

26 NOV 2018

RECIBIDO

Hora: 14:28 Firma: *[Firma]*

## SECRETARÍA GENERAL

**OFI-SG-961-2018**

Guatemala, 22 de noviembre de 2018

Licenciada  
Rita Elizabeth Vargas Nisthal  
Directora General Administrativa

Estimada Licenciada Vargas:

Por este medio me dirijo a usted, para enviar adjunto al presente copia del Manual de Funciones de la Unidad de Fiscalización, así como copia certificada del Acuerdo Ministerial 317-2018 de fecha 16 de noviembre de 2018, por medio del cual se aprobó dicho manual, el cual remito para su oportuna reproducción a donde corresponda.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

*[Firma]*  
Kieda Mónica Scarlett Mac Donald Galardo  
Secretaría General



Manual de Funciones de la Unidad de Fiscalización 32 Folios.

Ministerio de Energía y Minas/Dirección: Diagonal 17, 29-78, Zona 11 las Charcas / PBX: (502) 2419 6464



@MEMguatemala



/MEMguatemala www.mem.gob.gt



**ACUERDO MINISTERIAL 317-2018**  
**GUATEMALA, 16 DE NOVIEMBRE DE 2018**  
**EL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto 114-97 del Congreso de la República, dentro de las atribuciones generales de los Ministros de Estado, se encuentra el dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme a la ley.

**CONSIDERANDO:**

Que el Manual de Funciones de la Unidad de Fiscalización del Ministerio de Energía y Minas, es la herramienta administrativa que describe las actividades y las responsabilidades de los puestos, así como sus interrelaciones internas y externas y la descripción de cada puesto. Podrá ser modificado o actualizado, dependiendo de la periodicidad de las regulaciones en materia legal, así como nuevos procedimientos en la aplicación de recursos tecnológicos que puedan elevar la productividad de la Unidad de Fiscalización; por lo cual se hace necesario la emisión del presente Acuerdo Ministerial.

**POR TANTO:**

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos: 194, literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales d) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo; 4 literal h), 6 literal b), 18, 19, 21 y 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1. APROBAR** el Manual de Funciones de la Unidad de Fiscalización, del Ministerio de Energía y Minas que obra en documento adjunto al presente, el cual forma parte íntegra del mismo.

**ARTÍCULO 2.** El presente Acuerdo Ministerial, empieza a regir a partir de la fecha de su emisión.

**COMUNIQUESE,**



**ING. LUIS ALFONSO CHANG NAVARRO**  
**MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS**



**LICDA. MÓNICA SCARLETT MAC DONALD GALLARDO**  
**SECRETARIA GENERAL**

Ministerio de Energía y Minas/Dirección: Diagonal 17, 29-78, Zona 11 las Charcas / PBX: (502) 2419 6464

@MEMguatemala

/MEMguatemala [www.mem.gob.gt](http://www.mem.gob.gt)

EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, CERTIFICA: QUE ESTA FOTOCOPIA ES AUTÉNTICA, POR HABER SIDO REVELADA EL DÍA DE HOY EN SU PRESENCIA DIRECTAMENTE DE SU ORIGINAL

# ÍNDICE

	PÁGINA
Introducción	3
Misión	3
Visión	3
Base legal	3
Objetivos	4
Objetivo General	4
Objetivos específicos	4
Alcance	4
Organigrama	5
Descripción de puesto Jefe Unidad de Fiscalización	6
Descripción de puesto Asistente	12
Descripción de puesto Secretaria de la Unidad	16
Descripción de puesto Encargado Área de Petróleo	20
Descripción de puesto Encargado Área Minas y Canteras	24
Descripción de puesto Auditor de campo	28





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
**GUATEMALA**  
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

MANUAL DE FUNCIONES  
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN  
DESPACHO SUPERIOR



## Introducción

El manual de funciones y descripción de puestos de la Unidad de Fiscalización del Ministerio de Energía y Minas, es la herramienta administrativa que describe las actividades y las responsabilidades de los puestos, así como sus interrelaciones internas y externas, el perfil que se requiere para cada puesto. Podrá ser modificado o actualizado, dependiendo de la periodicidad de las regulaciones en materia legal, así como nuevos procedimientos en la aplicación de recursos tecnológicos que puedan elevar la productividad de la Unidad de Fiscalización.

## Misión

Somos la Unidad responsable de fiscalizar desde el punto de vista financiero las operaciones de entidades y/o personas que se dedican a las actividades de exploración y/o explotación de hidrocarburos, minería metálica y no metálica, de los contratos ó licencias que el Estado de Guatemala celebre para el aprovechamiento integral de los recursos naturales.

## Visión

Ser la Unidad que garantice la aplicación de la legislación vigente y objetiva a través de la práctica de auditorías, con un equipo capacitado de trabajo y velando porque los sectores cumplan con las obligaciones enmarcadas en las leyes correspondientes, propiciando de tal manera, que la exploración y/o explotación de los recursos naturales sean para un desarrollo sostenible; en beneficio de la sociedad y sus comunidades.

## Base Legal

Esta Unidad con base al Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos Acuerdo Gubernativo 1034-83, y sus modificaciones en su artículo 228 establece que el Departamento de Auditoría, ahora Unidad de Fiscalización, hará la auditoría de los costos reportados en los informes indicados en el artículo 224 de dicho Reglamento y conjuntamente con la Dirección harán la revisión final de los informes mensuales, de las operaciones petroleras de los contratos que las entidades han firmado con el Estado de Guatemala.

Respecto a la Ley de Minería Decreto número 48-97 del Congreso de la República, con base al artículo 68 fiscalizará las operaciones contables de los titulares de derechos mineros otorgados por el Ministerio de Energía y Minas y la Dirección General de Minería para el pago de cánones, regalías y multas.

El Reglamento Interno del Ministerio de Energía y Minas en su artículo 27 establece las funciones de la Unidad de Fiscalización como un órgano asesor del Despacho Superior, donde de acuerdo a las normas antes descritas u otras que se puedan emitir, esta Unidad tenga aplicabilidad.

## Objetivos

### Objetivo General:

Brindar apoyo y asesoría al Ministerio de Energía y Minas y a sus demás funcionarios, en los aspectos relacionados con la fiscalización de las empresas y/o personas autorizadas por el MEM para realizar actividades en los sectores de hidrocarburos y minero del país.



Fiscalizar las operaciones de empresas y/o personas contratistas que se dedican a actividades de exploración y explotación, en los sectores de hidrocarburos y minero del país.

### Objetivos específicos:

- Definir un documento de referencia para los puestos de trabajo.
- Identificar los requerimientos mínimos a considerar en los puestos tipo.
- Establecer una herramienta administrativa que contiene la información necesaria para los puestos de trabajo, de acuerdo a la estructura organizativa para el desempeño eficiente del personal.

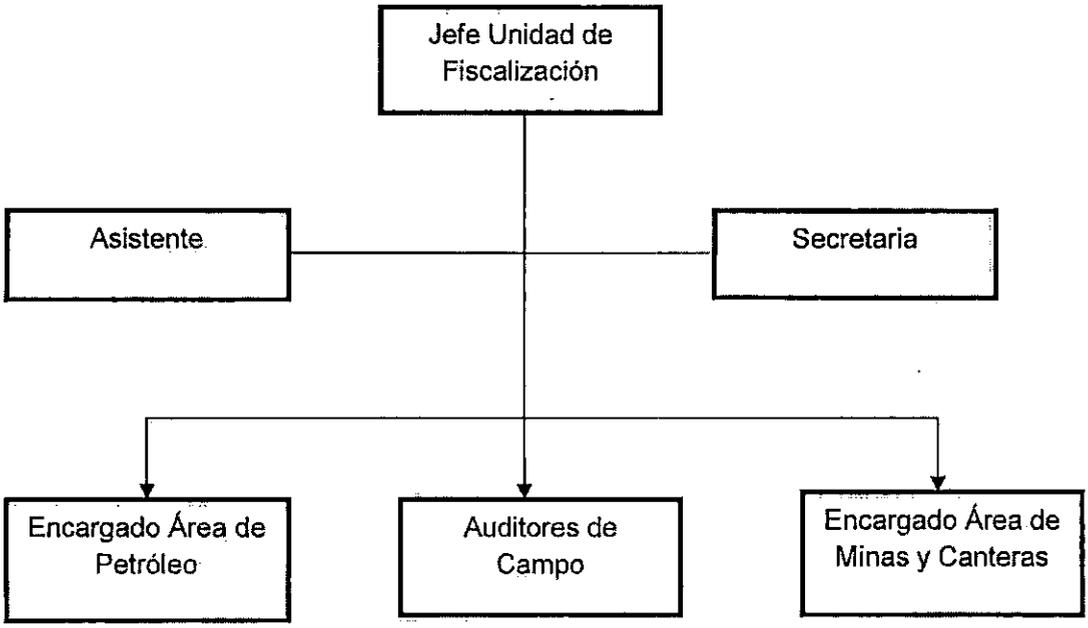
### Alcance

La descripción de procedimientos contenidos en este manual, serán conocidos por el personal que trabaja en la Unidad de Fiscalización, en los puestos siguientes:

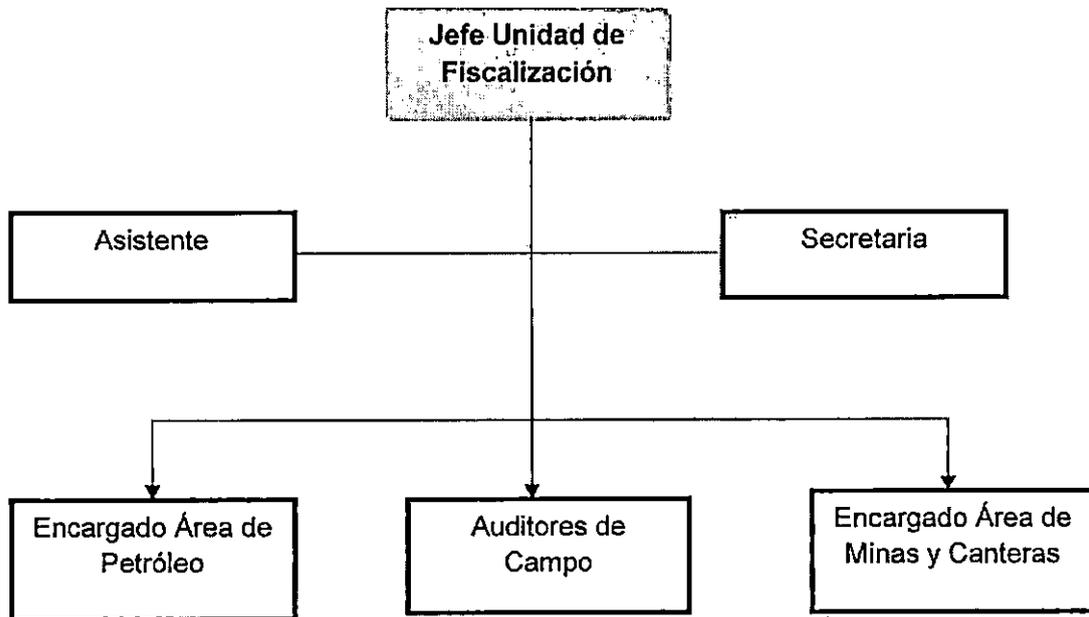
- a) Jefatura.
- b) Área de minas y canteras.
- c) Área de hidrocarburos.
- d) Auditores de campo.
- e) Asistente de auditoría.
- f) Secretaria de la unidad.



**1. Organigrama.**



1. Organigrama.



<b>2. Identificación del puesto:</b>	
Título funcional del puesto:	Jefe Unidad de Fiscalización
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Ministro de Energía y Minas/Vice-Ministro Área de Minería e Hidrocarburos
Subalternos:	10

<b>3. Descripción del puesto:</b>	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas y de apoyo, que se desarrollan en la Unidad de Fiscalización del Ministerio de Energía y Minas
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifica, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Unidad, así como al personal a su cargo;</li> <li>▪ Contribuye a la eficiente realización de las funciones generales y específicas del Ministerio de Energía y Minas, establecidas en la leyes que regulan su funcionamiento;</li> <li>▪ Presta asesoría al Ministro y Viceministros en asuntos relacionados con el Ministerio dentro de sus funciones y competencia establecidas en las leyes de la materia;</li> <li>▪ Atiende las consultas que por escrito o verbalmente requieran el Ministro y los Viceministros del Ramo dentro de sus funciones y competencia establecidas en las leyes de la materia;</li> <li>▪ Dirige los procesos de trabajo tendientes a realizar auditorías para fiscalizar las operaciones de entidades y/o personas contratistas que se dedican a actividades de exploración y explotación de hidrocarburos, minería metálica y no metálica;</li> <li>▪ Prepara los planes de realización de auditorías que permitan ejercer la función de vigilar y controlar los aspectos que regulan las leyes específicas de Minería e Hidrocarburos, en materia de la competencia de la Unidad, específicamente a los contratistas de operaciones petroleras, compañías contratistas de servicios petroleros y subcontratistas de servicios petroleros, u otras que establezcan nuevas leyes o las modificaciones a las vigentes;</li> <li>▪ Prepara los planes de trabajo para fiscalizar los aspectos indicados en las leyes que conciernen específicamente a los titulares de derechos mineros otorgados en reconocimiento, exploración o explotación así como a los Contratistas de Operaciones Petroleras de Exploración y Explotación;</li> <li>▪ Prepara los programas de trabajo, para la realización de las auditorías;</li> <li>▪ Eventualmente visita las entidades o lugares donde se practiquen auditorías, para supervisar y solventar dudas a los auditores designados por la Unidad, o solicitar a las personas encargadas la coloración necesaria para la fluidez de la auditoria;</li> <li>▪ Prepara y mantiene actualizados los instructivos y manuales en donde se fijen las normas, técnicas y procedimientos aplicables al área de trabajo, por cambios en la leyes o decretos cuando sean afectados;</li> </ul>



- Revisa, efectúa y aprueba evacuaciones de audiencias de recursos de revocatoria y reposición;
- Supervisa las ejecuciones de las auditorías realizadas en empresas, así como en el Ministerio;
- Atiende consultas de contratistas petroleros y titulares de derecho minero;
- Elabora dictámenes en forma conjunta con la Dirección General de Hidrocarburos conforme a lo establecido en la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento y con la Dirección General de Minería cuando sea requerido;
- Participa como asesor en la Comisión nacional Petrolera, cuando es requerido por el Presidente a través de la Secretaría de dicha Comisión;
- Presta asistencia a las Direcciones Generales de Hidrocarburos, Minería y Energía, cuando éstas lo requieren;
- Eventualmente revisa el pliego de ajustes de los auditores;
- Revisa los presupuestos presentados por los contratistas petroleros, y determinar si los mismos están presentados conforme lo estipula la legislación vigente, si los montos son congruentes con el programa de trabajo presentado para ser sometidos a la Comisión Nacional Petrolera a opinión, y posterior aprobación;
- Viaja a los campos petroleros para ver asuntos específicos sobre temas particulares o por designación del Despacho;
- Eventualmente se efectúan visitas a las áreas mineras y canteras;
- Asesora al señor Ministro, así como a los Directores Generales, jefes de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Ministerio, en asuntos vinculados con la fiscalización de Contratistas Petroleros y Titulares de Derechos Mineros;
- Convoca y dirige reuniones técnicas con miembros de la Unidad y de otras Direcciones y unidades administrativas del Ministerio, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones del Ministerio;
- Dirige la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de la Unidad a su cargo, y los presenta ante la Dirección General Administrativa del Ministerio;
- Es responsable de la preparación de la Memoria Anual de Labores de la Unidad a su cargo, y lo presenta ante la Unidad de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio;
- Representa al Ministerio en la disciplina que es competencia de la Unidad a su cargo, por designación del Despacho Superior, participando en los ámbitos nacional e internacional en foros, talleres, seminarios y reuniones de trabajo de carácter interinstitucional;
- Selecciona, capacita, evalúa, supervisa, dirige y coordina al personal de la unidad administrativa a su cargo.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administra los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad;</li> <li>▪ Propicia la participación activa del personal que labora en la unidad bajo su responsabilidad, en los cursos y seminarios, de formación, capacitación y actualización profesional técnica, que se realizan en el interior y exterior del país;</li> <li>▪ Revisa, margina y toma decisiones sobre los asuntos y solicitudes que se plantean ante la Unidad;</li> <li>▪ Vela por que los documentos que ingresan a la unidad sean revisados y resueltos con diligencia y en el menor tiempo posible; y que se apliquen las disposiciones técnicas y legales de la materia;</li> <li>▪ Asiste a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran;</li> <li>▪ Verifica que los reparos planteados por la Contraloría General de Cuentas y otras entidades fiscalizadoras, por acciones realizadas en la unidad a su cargo, se desvanezcan en el tiempo y en los términos que señalan las normas que regulan la materia;</li> <li>▪ Elabora cuadros y gráficas para presentaciones, utilizando paquetes graficadores;</li> <li>▪ Cumple, atiende y aplica las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relaciones con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas;</li> <li>▪ Cumple y vela por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia;</li> <li>▪ Asiste y participa activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas;</li> <li>▪ Imparte pláticas, conferencias y cursos para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas, preparando el material didáctico correspondiente; y,</li> <li>• Realiza todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.</li> </ul>
--	--

**4. Relaciones del puesto:**

a) Internas: Se relaciona con Autoridades Superiores, Ministro y Viceministros, Directores Generales y las Jefaturas de las diferentes Unidades de apoyo así como con las jefaturas de los diferentes Departamentos de la Dirección General de Minería, de la Dirección General de Hidrocarburos

b) Externas: 1) La relación se realiza con personeros de las empresas Mineras y Petroleras poseedoras de Licencias Mineras o Contratos Petroleros. 2) Relaciones inter-institucionales del Estado de Guatemala



**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**

Poseer título universitario en el grado académico de licenciado, en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría. Maestría en carrera afín.

**Otros requerimientos.**

Idioma inglés intermedio

**Experiencia.**

Deseable	Necesaria
----------	-----------

Seis años de experiencia en actividades relacionadas con las áreas de Petróleo y Minería necesarias para el desenvolvimiento de las tareas del puesto.

**Conocimientos.**

Deseables	Necesarios
-----------	------------

Tener el conocimiento de las leyes de hidrocarburos, minería y otras leyes que apoyen el desenvolvimiento del puesto a su cargo, así también, conocimientos del lenguaje técnico de las áreas de competencia del puesto.

**6. Requisitos específicos.**

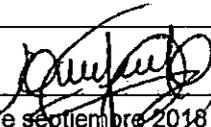
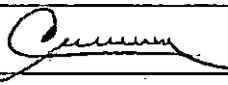
Habilidades:	<p>Persona con habilidad para desarrollar labores de dirección ejecutiva; con alta capacidad para relacionarse; habilidad para exponer y hablar en público, alta capacidad de análisis y síntesis.</p> <p>Persona con pensamiento crítico, creatividad, auto control, iniciativa, intuitivo, capacidad de negociación y trabajo en equipo.</p>
Actitudes:	Liderazgo, retroalimentación, planificación, conocimiento del personal, organización, apertura al cambio, equilibrio y fijación de metas.
Capacitación específica:	Comprobar capacitaciones en actividades petroleras y mineras.
Otros requerimientos especiales:	Constancia de carencia de antecedentes penales, policiaos y constancia de colegiado activo; y Deben satisfacer las pruebas establecidas en el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal del Ministerio de Energía y Minas y/o las que exijan la Oficina Nacional de Servicio Civil.



**7. Responsabilidad del puesto.**

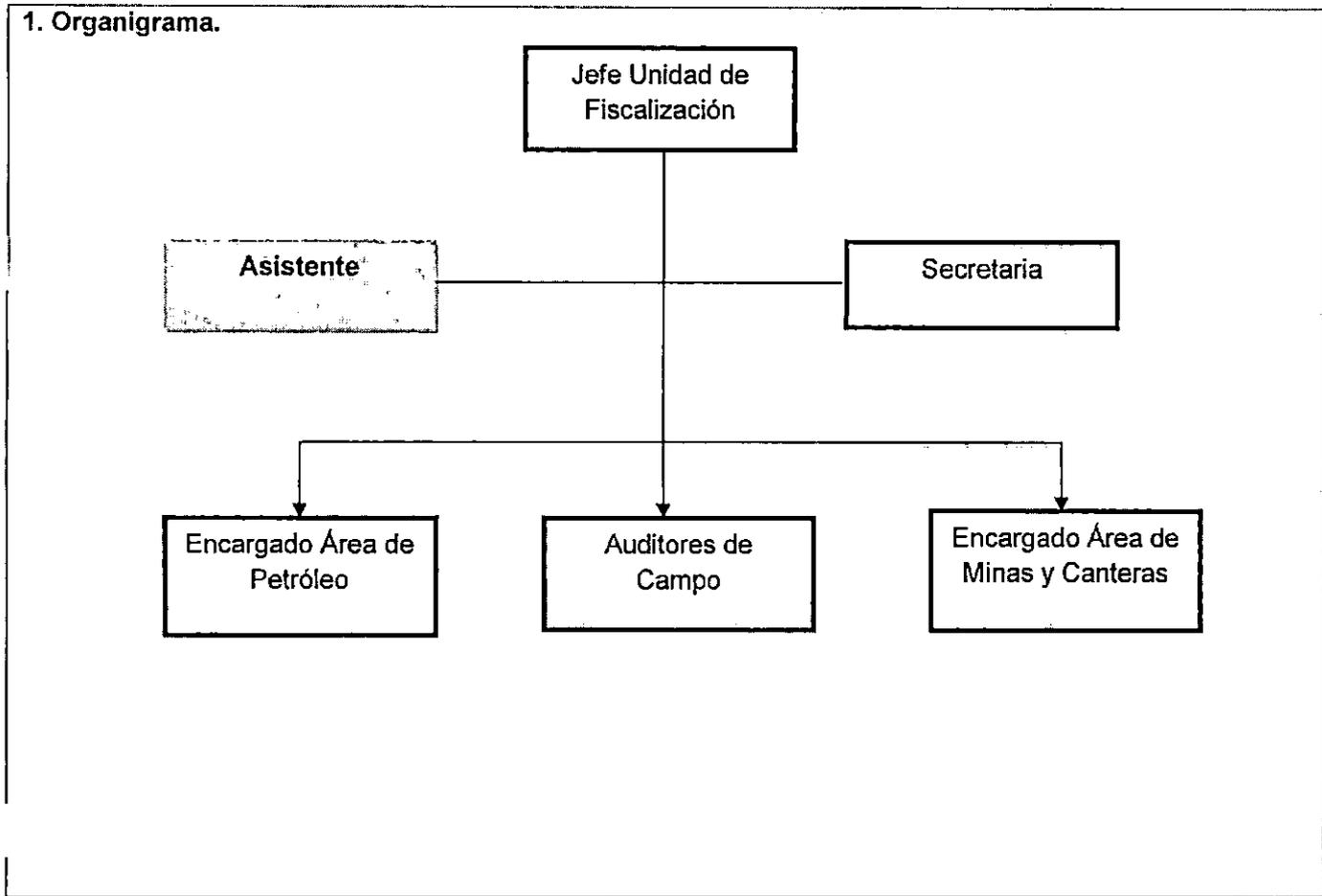
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Bienes o equipo de oficina: El equipo asignado, computadora, teléfono, escritorio y muebles de oficina; Vehículos: Si		Conforme lo estipula el Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos en su artículo 24.	

**8. Observaciones:**

Elaboró	Aprueba
Nombre: Evelin de Paz	Nombre: Lic. Carlos Miralles
Firma: 	Firma: 
Fecha: 25 de septiembre 2018	Fecha: 26 de septiembre de 2018



	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: I Fecha: 25/09/2018
	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN ASISTENTE	



<b>2. Identificación del puesto:</b>	
Título funcional del puesto:	Asistente
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe Unidad de Fiscalización
Subalternos:	----

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo de asistencia profesional que consiste en la realización de tareas auxiliares de auditoría en empresas y/o personas contratistas, cuyas actividades están a cargo de la Unidad de Fiscalización del Ministerio de Energía y Minas. Y el mantenimiento de la base de datos digital del área de Minas y Canteras.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuye a la eficiente realización de las funciones generales y específicas del Ministerio de Energía y Minas, establecidas en las leyes que regulan su funcionamiento;</li> <li>▪ Asiste al Jefe de la Unidad y Auditores de la Unidad de Fiscalización del MEM;</li> <li>▪ Elabora y presenta a consideración y aprobación del Jefe de la Unidad de Fiscalización, proyectos de oficios, denuncias, memoriales y otros similares, relacionados con el trámite de los expedientes que procura la unidad;</li> <li>▪ Auxilia en la elaboración de dictámenes relacionados con las solicitudes y expedientes de empresas y/o personas contratistas en los subsectores correspondientes a hidrocarburos, energía, minas, u otras materias.</li> <li>▪ Asiste a los Auditores en la realización de auditorías a las empresas mineras y canteras para integrar la producción y ventas de los minerales extraídos y vendidos, con el objeto de determinar el cálculo de las regalías a favor del Estado y la Municipalidad correspondiente; así como la observancia del cumplimiento de las obligaciones de nuestra competencia de conformidad con la Ley de Minería y la resolución de otorgamiento;</li> <li>▪ Apoya en la realización de auditorías de minas y canteras;</li> <li>▪ Puede viajar a los campos petroleros o áreas mineras y canteras para realizar inspecciones por medio de nombramiento;</li> <li>▪ Puede participar en la toma física de inventarios de materiales suministros y activos fijos de las empresas petroleras, e informa de los resultados obtenidos;</li> <li>▪ Puede elaborar cuadros y gráficas para presentaciones, utilizando paquetes graficadores;</li> <li>▪ Participa en las reuniones convocadas por el jefe de la Unidad administrativa a la que pertenece, para informar, informarse y definir su participación en la realización de actividades sustantivas que coadyuven al cumplimiento de las funciones de la unidad en particular, y del Ministerio de Energía y Minas en general;</li> <li>▪ Desarrolla actividades conjuntas con personal técnico y profesional del Ministerio de Energía y Minas, que le sean ordenadas por el jefe de la Unidad administrativa donde está</li> </ul>



	<p>asignado, o que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa en juntas o comisiones de cotización, licitación y apertura de pliegos, para evaluar ofertas en la adquisición de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley de la materia, y en cumplimiento al nombramiento que efectúe el Ministro de Energía y Minas a propuesta del jefe de la unidad administrativa donde se desempeña;</li> <li>▪ Cumple, atiende y aplica las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas;</li> <li>▪ Asiste y participa activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta de su jefe inmediato;</li> <li>▪ Ejecuta otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato conforme a procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia; y,</li> <li>▪ Ejecuta otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>
--	--

**4. Relaciones del puesto:**  
a) Internas: Se relaciona con la Jefatura de la Unidad, sus compañeros de trabajo y las Jefaturas de las diferentes Unidades de la Dirección General de Minería y de la Dirección General de Hidrocarburos, Departamento Financiero y Auditoría Interna  
b) Externas: La relación se realiza con los titulares de derechos mineros y personal de empresas Petroleras.

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**  
Título a nivel medio en carrera de Bachiller en Computación.

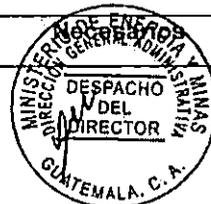
**Otros requerimientos.**  
Con conocimientos básicos del idioma inglés.

**Experiencia.**

Deseable	Necesaria
1 año de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.	

**Conocimientos.**

Deseables	



Tener el conocimiento de la Ley de Minería e Hidrocarburos, lenguaje técnico de la actividad minera y petrolera. Así como, otras leyes que apoyen el desenvolvimiento del puesto a su cargo.

Conocimiento de Word, Excell y Power Point

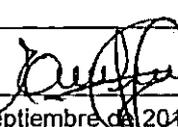
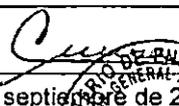
**6. Requisitos específicos.**

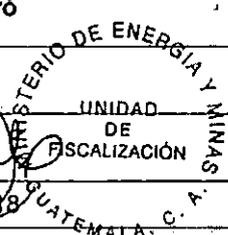
Habilidades:	Persona con alta capacidad para relacionarse; habilidad para exponer y hablar en público; alta capacidad de análisis y síntesis.
Actitudes:	Planificación, organización, apertura al cambio, equilibrio y fijación de metas.
Capacitación específica:	Comprobar capacitaciones en actividades mineras y petroleras.
Otros requerimientos especiales:	Constancia de carencia de antecedentes penales y constancia de colegiado activo; y,  Deben satisfacer las pruebas establecidas en el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal del Ministerio de Energía y Minas y/o las que exijan la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**7. Responsabilidad del puesto.**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Bienes o equipo de oficina: El equipo asignado, computadora, teléfono, escritorio y muebles de oficina.		Conforme lo estipula el Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos en su artículo 24.	

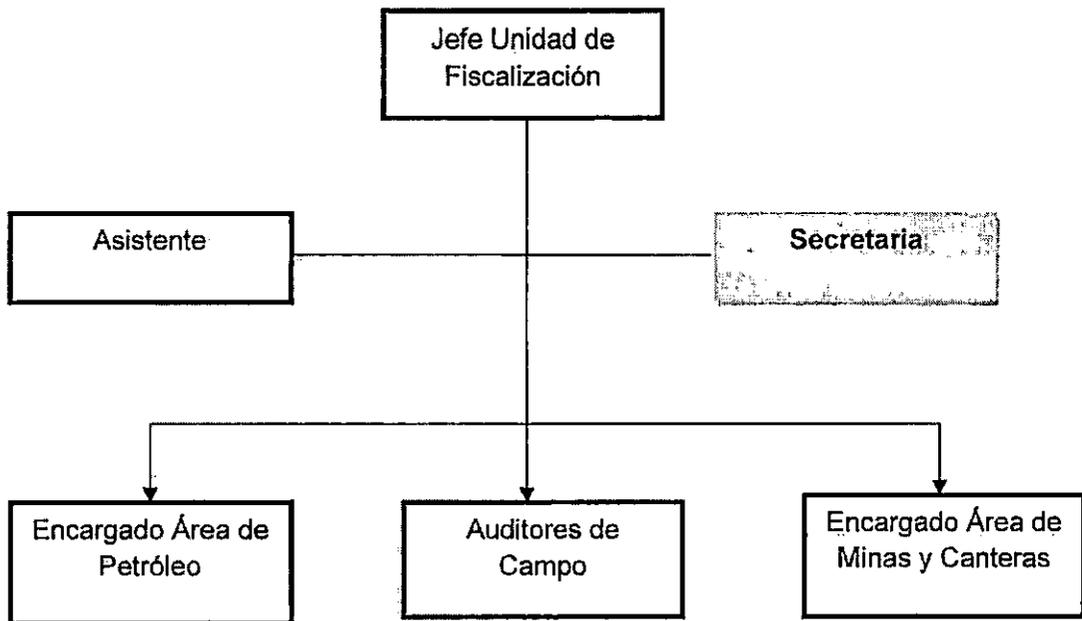
**8. Observaciones:**

Elaboró	Aprueba
Nombre: Evelin de Paz	Nombre: Lic. Carlos Miralles
Firma: 	Firma: 
Fecha: 25 de septiembre de 2018	Fecha: 26 de septiembre de 2018



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Versión: 1</b>  <b>Fecha: 25/09/2018</b>
	<b>UNIDAD DE FISCALIZACIÓN</b>  <b>SECRETARIA</b>	

**1. Organigrama.**



<b>2. Identificación del puesto:</b>	
Título funcional del puesto:	Secretaría Unidad de Fiscalización
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe Unidad de Fiscalización
Subalternos:	----

<b>3. Descripción del puesto:</b>	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo de asistencia administrativa que consiste en apoyar en las actividades secretariales que se realizan en la Unidad de Fiscalización el Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrolla las actividades secretariales inherentes a las funciones que compete realizar a la Unidad de Fiscalización del Ministerio de Energía y Minas;</li> <li>▪ Contribuye a la eficiente realización de las funciones generales y específicas del Ministerio de Energía y Minas, establecidas en la leyes que regulan su funcionamiento;</li> <li>▪ Coordina el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Jefe para optimizar sus funciones ejecutivas;</li> <li>▪ Coordina las funciones relacionadas con la Agenda del Jefe, concediendo audiencias, organizando y programando las actividades del citado funcionario;</li> <li>▪ Elabora órdenes de pago y lleva el control de las mismas en hojas electrónicas;</li> <li>▪ Efectúa cálculo de los cánones y multas a empresas y/o personas contratistas;</li> <li>▪ Auxilia en la búsqueda de información y documentación de soporte que ampara los costos y gastos reportados por empresas y/o personas contratistas que se dedican a actividades de exploración y explotación en los sectores energético y minero del país;</li> <li>▪ Tiene a su cargo el control del ingreso y egreso de expedientes en la Unidad, anotándolos en la base de datos e informando a su jefe inmediato sobre el flujo de expedientes;</li> <li>▪ Atiende consultas del personal del Ministerio y personas interesadas, relación a expedientes en trámite;</li> <li>▪ Da seguimiento a las reuniones que realiza el Jefe con funcionarios e instituciones de gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales, verificando el cumplimiento de los compromisos derivados de las mismas;</li> <li>▪ Revisa y actualiza mensajes recibidos para el Jefe;</li> <li>▪ Puede tomar dictado y transcribir notas y documentos oficiales;</li> <li>▪ Archiva, codifica y controla leyes, Decretos, Acuerdos y Expedientes relacionados con el que hacen parte de la Unidad administrativa donde se desempeña;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atiende a funcionarios que visitan el Despacho en ausencia del Jefe de la Unidad, proporcionando aquella información para la cual esté facultado;</li> <li>▪ Revisa documentos que ingresan para el Jefe o que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados;</li> <li>▪ Puede llevar control de la ejecución presupuestaria de la Unidad donde se desempeña, verificando el registro de los pedidos y compras del mismo, mediante sistemas de computación establecidos para el efecto;</li> <li>▪ Elabora documentos complejos de naturaleza confidencial, de acuerdo a las instrucciones específicas que el Jefe le imparta en cada caso particular;</li> <li>▪ Asiste al Jefe en sesiones de coordinación con funcionarios y personal del MEM, de Gobierno y de Organismos Internacionales;</li> <li>▪ Cumple, atiende y aplica las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativo emitidos por el ministerio de Energía y Minas;</li> <li>▪ Cumple y vela por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia;</li> <li>▪ Asiste y participa activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta de su jefe inmediato; y,</li> <li>▪ Ejecuta otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignados por su jefe inmediato.</li> </ul>
--	---

**4. Relaciones del puesto:**  
a) Internas: Se relaciona con las diferentes Unidades y Departamentos de las Direcciones de Minería e Hidrocarburos, Auditoría Interna y Departamento de Financiero.  
b) Externas: La relación se realiza con los titulares de los diferentes derechos mineros, y con personal de las empresas petroleras que realizan trámites en el Ministerio de Energía y Minas

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**

Poseer título de Secretaria Ejecutiva Bilingüe (Inglés)

**Otros requerimientos.**

Conocimiento y uso de Word, Excell y Power Point



**Experiencia.**

Deseable	Necesaria
----------	-----------

Tres años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

**Conocimientos.**

Deseables	Necesarios
-----------	------------

Tener el conocimiento de la Ley de Minería e Hidrocarburos, lenguaje técnico de la actividad minera y petrolera. Así como, otras leyes que apoyen el desenvolvimiento del puesto.

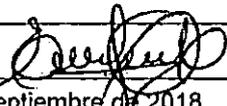
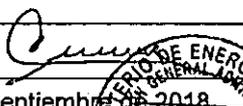
**6. Requisitos específicos.**

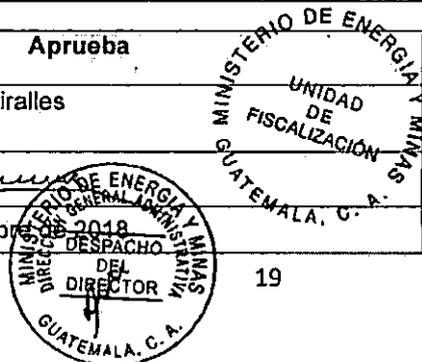
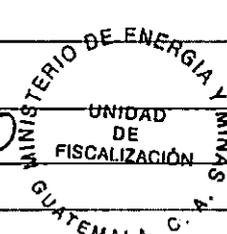
Habilidades:	Persona organizada que sepa llevar control de archivo y correspondencia, buena ortografía y redacción; que tenga buenas relaciones humanas; con habilidad para tomar dictados taquigráficos, transcribir texto en computadora y uso de Word, Excell y Power Point
Actitudes:	Planificación, organización, apertura al cambio, equilibrio y fijación de metas.
Capacitación específica:	Comprobar capacitaciones en lo que requiere el puesto.
Otros requerimientos especiales:	Carencia de antecedentes penales y satisfacer las pruebas establecidas en el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de Ministerio de Energía y Minas y/o las que exijan la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**7. Responsabilidad del puesto.**

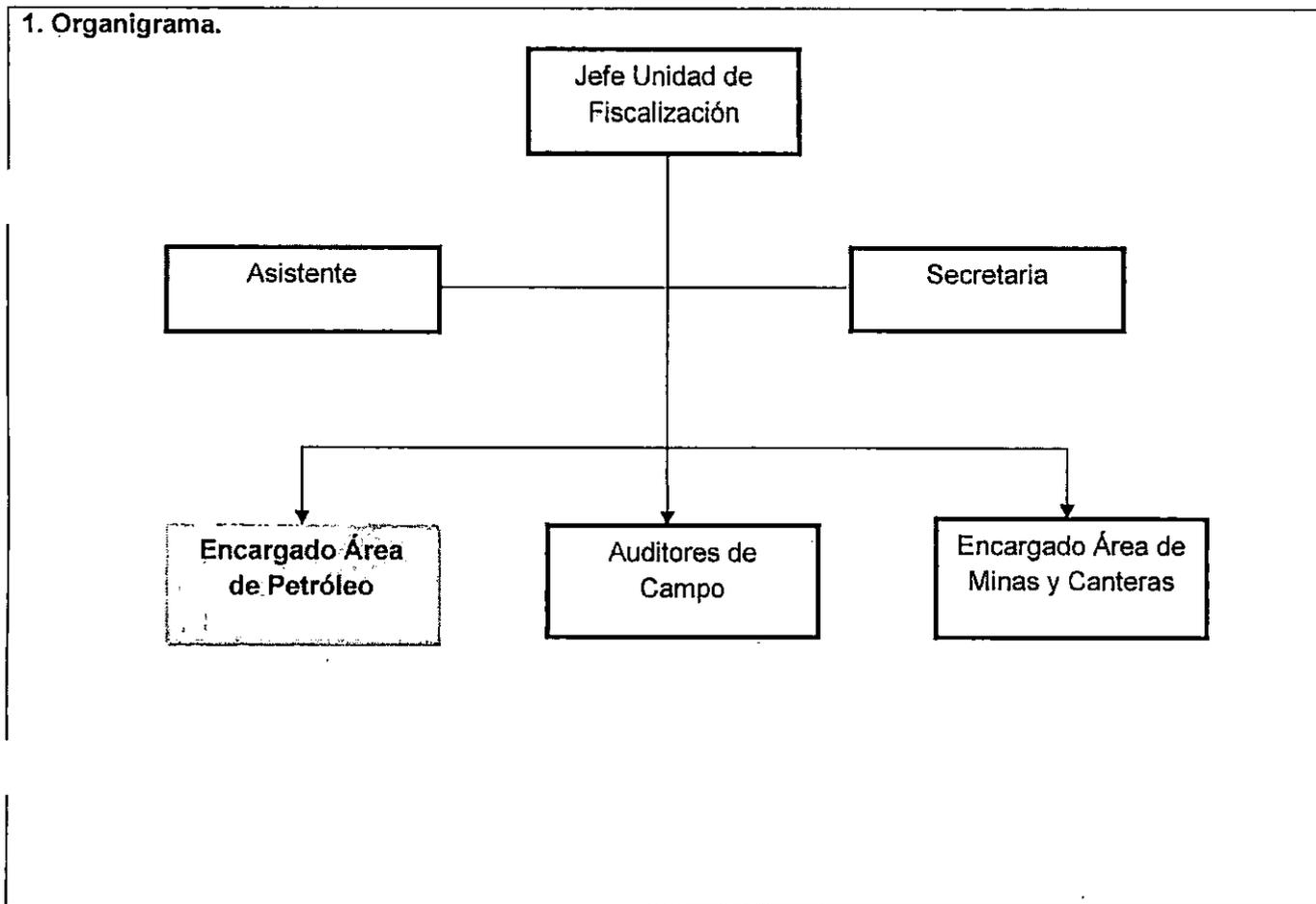
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Bienes o equipo de oficina: El equipo asignado, computadora, teléfono, escritorio, fotocopiadora y muebles de oficina.		Conforme lo estipula el Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos en su artículo 24.	

**8. Observaciones:**

<b>Elaboró</b>	<b>Aprueba</b>
Nombre: Evelin de Paz	Nombre: Lic. Carlos Miralles
Firma: 	Firma: 
Fecha: 25 de Septiembre de 2018	Fecha: 26 de septiembre de 2018



 <p>ESTADOS UNIDOS DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Versión: I</b>  <b>Fecha: 25/09/2018</b>
	<b>UNIDAD DE FISCALIZACIÓN</b>  <b>ENCARGADO ÀREA DE PETRÒLEO</b>	



<b>2. Identificación del puesto:</b>	
Título funcional del puesto:	Encargado de Área de petróleo
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe Unidad de Fiscalización
Subalternos:	—

<b>3. Descripción del puesto:</b>	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo ejecutivo que consisten supervisar y evaluar las actividades sustantivas y de apoyo, que se desarrollan en la Unidad de Fiscalización del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuye a la eficiente realización de las funciones generales y específicas del Ministerio de Energía y Minas, establecidas en las leyes que regulan su funcionamiento;</li> <li>▪ Verifica planes de trabajo para fiscalizar los costos, gastos e inversiones reportados por los contratistas petroleros y cumplimiento con el anexo contable que conciernen específicamente a los titulares de Contratos Petroleros de exploración o explotación;</li> <li>▪ Coadyuva a los auditores de campo, a solventar dudas específicas sobre la auditoría que están realizando;</li> <li>▪ Emite opiniones y prepara proyectos de providencias derivados de los recursos administrativos que son presentados por los contratistas petroleros tales como evacuación de audiencia, recursos de revocatoria y de reposición;</li> <li>▪ Atiende consultas de contratistas petroleros;</li> <li>▪ Presta asistencia a la Dirección General de Hidrocarburos, en ausencia del Jefe de la Unidad, o cuando el Jefe lo requiere;</li> <li>▪ Revisa el programa de trabajo anual y de ejecución presupuestaria de los contratistas petroleros, en relación a nuestra competencia;</li> <li>▪ Puede viajar a los campos petroleros para verificar asuntos específicos sobre alguna duda en particular;</li> <li>▪ Vela por que los documentos que ingresan al área de petróleo sean revisados y resueltos con diligencia y en el menor tiempo posible, y que se apliquen las disposiciones técnicas y legales de la materia;</li> <li>▪ Asiste a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran;</li> <li>▪ Participa en juntas o comisiones de cotización, licitación y apertura de pliegos, para evaluar ofertas en la adquisición de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley de la materia, y en cumplimiento al nombramiento que efectúe el Ministro de energía y Minas;</li> <li>▪ Cumple, atiende y aplica las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el ministerio de Energía y Minas;</li> <li>▪ Cumple y vela por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el Manual de Funciones y</li> </ul>



	<p>Descripciones de Puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asiste y participa activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el ministro de Energía y Minas; y,</li> <li>▪ Ejecuta todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato o bien por el Ministro de Energía y Minas.</li> </ul>
--	---

**4. Relaciones del puesto:**  
a) Internas: Se relaciona con los auditores de campo del área de petróleo, con el personal de la Dirección General de Hidrocarburos, cuando se requiere con las Autoridades Superiores  
b) Externas: La relación es con los contadores o representantes legales de las empresas Petroleras.

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**  
Poseer título universitario en el grado académico de licenciado, en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

**Otros requerimientos.**  
Conocimiento básico del idioma inglés

**Experiencia.**

Deseable	Necesaria
----------	-----------

Cinco años de experiencia en actividades relacionadas con el área de petróleo necesarias para el desenvolvimiento de las tareas del puesto

**Conocimientos.**

Deseables	Necesarios
-----------	------------

Tener el conocimiento de la Ley de Hidrocarburos, lenguaje técnico de la actividad petrolera. Así como, otras leyes que apoyen el desenvolvimiento del puesto.  
Conocimiento y uso de Word, Excell y Power Point

**6. Requisitos específicos.**

Habilidades:	Persona con habilidad para desarrollar labores de dirección, con alta capacidad para relacionarse; habilidad para exponer y hablar en público; alta capacidad de análisis y síntesis.
--------------	---

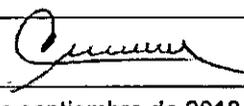


Actitudes:	Liderazgo, planificación, organización, apertura al cambio, equilibrio y fijación de metas.
Capacitación específica:	Comprobar capacitaciones en actividades petroleras, relacionadas al cargo a desempeñar.
Otros requerimientos especiales:	Constancia de carencia de antecedentes penales y constancia de colegiado activo; y,  Deben satisfacer las pruebas establecidas en el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal del Ministerio de Energía y Minas y/o las que exijan la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**7. Responsabilidad del puesto.**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Bienes o equipo de oficina: El equipo asignado, computadora, teléfono, escritorio y muebles de oficina.		Conforme lo estipula el Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos en su artículo 24.	

**8. Observaciones:**

Elaboró:	Aprueba:
Nombre: Evelin de Paz	Nombre: Lic. Carlos Miralles
Firma: 	Firma: 
Fecha: 25 de septiembre de 2018	Fecha: 26 de septiembre de 2018





**MANUAL DE FUNCIONES**

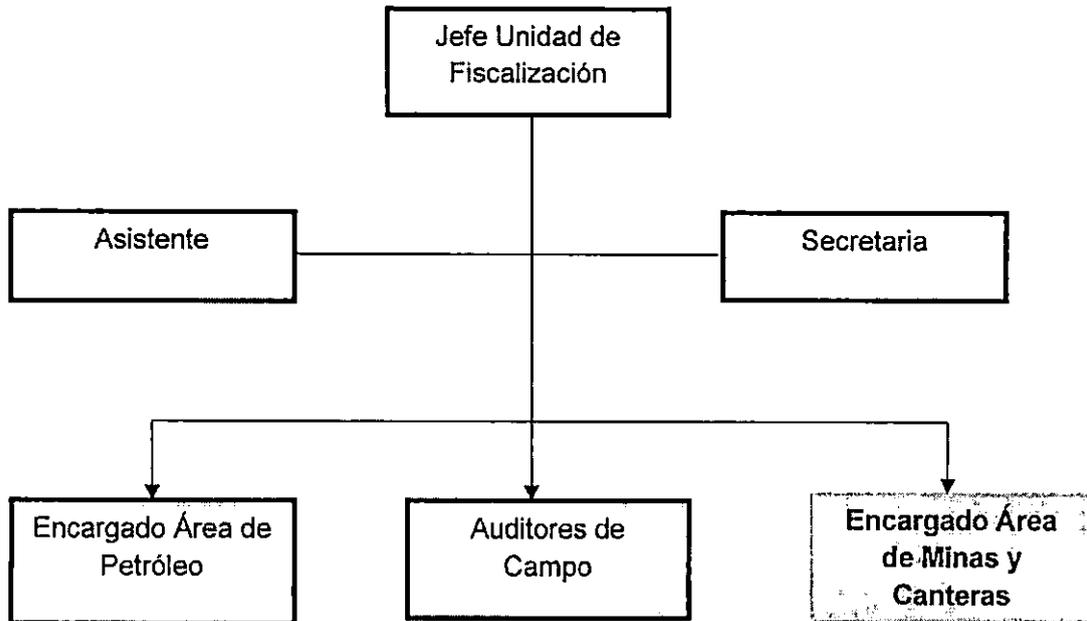
**Versión: I**

**Fecha: 25/09/2018**

**UNIDAD DE FISCALIZACIÓN**

**ENCARGADO ÁREA DE MINAS Y CANTERAS**

**1. Organigrama.**



<b>2. Identificación del puesto:</b>	
Título funcional del puesto:	Encargado de Área de Minas y Canteras
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe Unidad de Fiscalización
Subalternos:	----

<b>3. Descripción del puesto:</b>	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo ejecutivo que consiste supervisar y evaluar las actividades sustantivas y de apoyo, que se desarrollan en la Unidad de Fiscalización del ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuye a la eficiente realización de las funciones generales y específicas del Ministerio de energía y Minas, establecidas en las leyes que regulan su funcionamiento;</li> <li>▪ Verifica planes de trabajo para fiscalizar el pago de regalías, cánones como lo estipula la Ley de Minería, a los titulares de derechos mineros otorgados en reconocimiento, exploración y explotación;</li> <li>▪ Coadyuva a los auditores de campo, a solventar dudas específicas sobre la auditoría que están realizando;</li> <li>▪ Emite opiniones y prepara proyectos de providencias derivados de los recursos administrativos, que son presentados por los titulares de derechos mineros, tales como evacuación de audiencia, recursos de revocatoria y de reposición;</li> <li>▪ Atiende consultas de titulares de derechos mineras;</li> <li>▪ Presta asistencia a la Dirección General de Minería, en ausencia del Jefe de la Unidad, o cuando el Jefe lo requiere;</li> <li>▪ Revisa los papeles de trabajo de los auditores para preparar el informe de auditoría a la Dirección General de Minería;</li> <li>▪ Puede viajar a las áreas minas y canteras para ver asuntos específicos sobre alguna duda en particular;</li> <li>▪ Propone al Jefe de la Unidad la asignación de auditorías a realizar por el auditor del área de Minas y Canteras;</li> <li>▪ Vela por que los documentos que ingresan al área de Minas y Canteras sean revisados y resueltos con diligencia y en el menor tiempo posible, y que se apliquen las disposiciones técnicas y legales de la materia;</li> <li>▪ Emite opiniones y prepara proyectos de providencias derivados de los recursos administrativos que son presentados por los titulares de derechos mineros, tales como, evacuación de audiencia, recursos de revocatoria y de reposición;</li> <li>▪ Asiste a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requiera;</li> <li>▪ Participa en juntas o comisiones de fiscalización, licitación y apertura</li> </ul>



	<p>de plicas, para evaluar ofertas en la adquisición de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley de la materia, y en cumplimiento al nombramiento que efectúe el Ministro de Energía y Minas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumple, atiende y aplica las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas;</li> <li>▪ Cumple y vela por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia;</li> <li>▪ Ejecuta otras tareas similares, que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad o el Ministro de Energía y Minas;</li> <li>▪ Apoya en la elaboración de la memoria Anual de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual y Plan Operativo Anual correspondiente a la Unidad Administrativa donde se desempeña; y,</li> <li>▪ Ejecuta todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato o bien por el Ministro de Energía y Minas.</li> </ul>
--	---

**4. Relaciones del puesto:**

a) Internas: Se relaciona con los auditores de campo del área de minas y canteras, con el personal de la Dirección General de Minería, cuando se requiere con las Autoridades Superiores.

b) Externas: La relación es con los contadores o representantes legales poseedoras de licencias mineras otorgadas por el Ministerio de Energía y Minas ó la Dirección General de Minería.

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**

Poseer título universitario en el grado académico de licenciado, en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

**Otros requerimientos.**

Conocimientos básicos del idioma inglés

**Experiencia.**

Deseable	Necesaria
----------	-----------

Cinco años de experiencia en actividades relacionadas con minas y canteras necesarias para el desenvolvimiento de las tareas del puesto.



**Conocimientos.**

Deseables	Necesarios
Tener el conocimiento de la Ley de Minería, lenguaje técnico de la actividad minera. Así como, otras leyes que apoyen el desenvolvimiento del puesto. Conocimiento y uso de Word, Excell y Power Point	

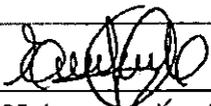
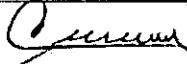
**6. Requisitos específicos.**

Habilidades:	Persona con habilidad para desarrollar labores de dirección, con alta capacidad para relacionarse; habilidad para exponer y hablar en público; alta capacidad de análisis y síntesis.
Actitudes:	Liderazgo, planificación, organización, apertura al cambio, equilibrio y fijación de metas.
Capacitación específica:	Comprobar capacitaciones en actividades mineras relacionadas al cargo a desempeñar.
Otros requerimientos especiales:	Constancia de carencia de antecedentes penales y constancia de colegiado activo; y,  Deben satisfacer las pruebas establecidas en el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal del Ministerio de Energía y Minas y/o las que exijan la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**7. Responsabilidad del puesto.**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Bienes o equipo de oficina: El equipo asignado, computadora, teléfono, escritorio y muebles de oficina.			

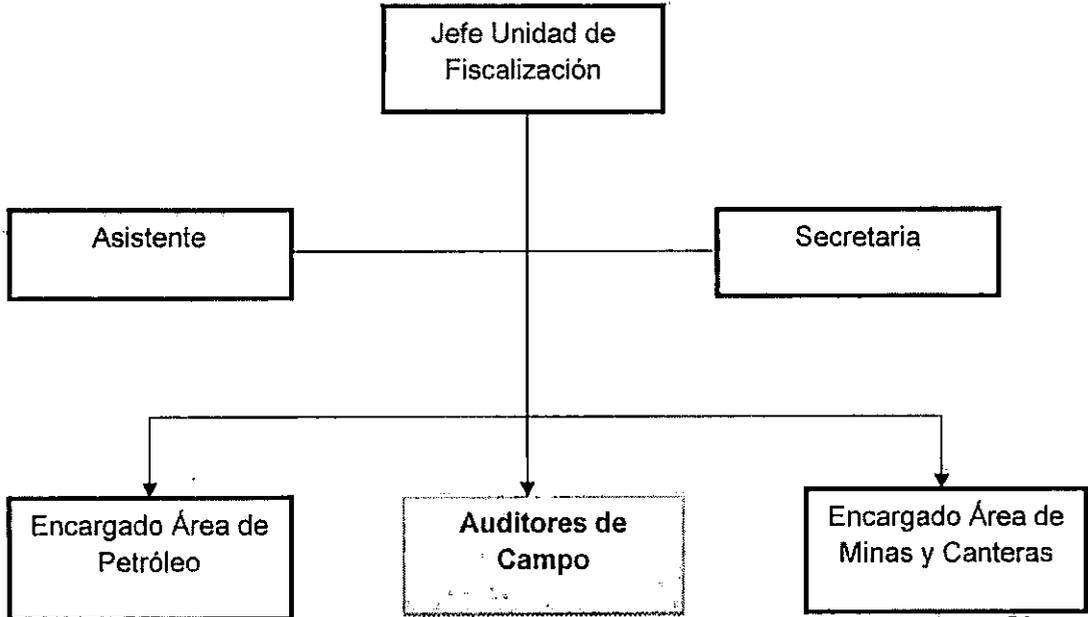
**8. Observaciones:**

Elaboró	Aprueba
Nombre: Evelin de Paz	Nombre: Lic. Carlos Miralles
Firma: 	Firma: 
Fecha: 25 de septiembre de 2018	Fecha: 26 de septiembre de 2018



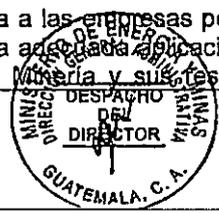
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: I Fecha: 25/09/2018
	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN AUDITORES DE CAMPO	

**1. Organigrama.**



<b>2. Identificación del puesto:</b>	
Titulo funcional del puesto:	Auditor de campo
Número de puestos existentes:	6
Jefe Inmediato:	Jefe Unidad de Fiscalización
Subalternos:	-----

<b>3. Descripción del puesto:</b>	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo profesional que consiste en la realización periódica de auditorías a empresas y/o personas contratistas, cuyas actividades están a cargo de la Unidad de Fiscalización del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisa y analiza la documentación de soporte que ampara los costos, gastos e inversiones reportados por los contratistas petroleros, aplicando la Ley de Hidrocarburos y su reglamento general, y el contrato respectivo, así como las leyes conexas cuando corresponde;</li> <li>▪ Contribuye a la eficiente realización de las funciones generales y específicas del Ministerio de Energía y Minas, establecidas en las leyes que regulan su funcionamiento;</li> <li>▪ Evacua las consultas, que le sean ordenadas por su jefe inmediato;</li> <li>▪ Clasifica el pliego de ajustes de acuerdo a los centros y sub-centros de costos, según el anexo contable y el contrato respectivo;</li> <li>▪ Verifica que los porcentajes de avance de la ejecución presupuestaria reportados por los contratistas sean los indicados;</li> <li>▪ Verifica que las obligaciones contractuales, en materia de nuestra competencia estén, reportándolo en el informe de auditoría al Jefe de la Unidad, para que a su vez este informe a la Dirección General de Hidrocarburos para las acciones pertinentes;</li> <li>▪ En la auditoría trimestral verifica los gastos de Capacitación de Personal Guatemalteco retenido por la contratista conforme lo estipula el artículo 21 de la Ley y el artículo 49 del reglamento, e ir determinado que no se excedan del monto retenido; al excederse se procede con el ajuste correspondiente. Caso contrario si el saldo no utilizado se informa para que el mismo sea entregado al Ministerio de Energía y Minas;</li> <li>▪ Realiza auditorías a las empresas mineras y canteras analizando la Declaración Jurada de Producción para Efectos de Pago de Regalías, presentada por entidades y/o personas tenedoras de licencias mineras de explotación; con el objeto de integrar la producción y ventas de los minerales extraídos y vendidos, y determinar si el pago de las regalías a favor del Estado y la Municipalidad correspondiente son las que corresponden, de conformidad a la Ley de Minería y la resolución de otorgamiento;</li> <li>▪ Fiscaliza a las empresas subcontratistas de servicios petroleros de acuerdo al Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos, con el fin de verificar si están cumpliendo con las especificaciones de contratos y que los mismos estén vigentes;</li> <li>▪ Atiende consultas y orienta a las empresas petroleras y titulares de derechos mineros, sobre la aplicación de la Ley [General de Hidrocarburos, Ley de Minería y sus respectivos reglamentos,</li> </ul>



contratos y resoluciones de otorgamiento;

- Puede participar como miembro titular o suplente en la Junta Calificadora a que se refiere el artículo 218 del Reglamento de la Ley General de Hidrocarburos;
- Participa en la comisión receptora y liquidadora de contratos administrativos que se celebra en el Despacho Superior y las Direcciones Generales de Hidrocarburos y Energía, en cumplimiento del acuerdo ministerial correspondiente;
- Puede realizar inducciones al personal de nuevo ingreso, para su orientación relativa a las auditorías que se realizan con los contratistas petroleros y titulares de derechos mineros;
- Puede participar como representante del Ministerio en la entrega de maquinaria y equipo que las empresas petroleras hacen al Estado;
- Puede viajar a los campos petroleros o las áreas minas y canteras para efectuar inspecciones cuando se tiene dudas sobre los trabajos efectuados, con el objeto de satisfacer los alcances previstos en la auditoría;
- Puede participar en la toma física de inventarios de materiales suministros y activos fijos de las empresas petroleras, y elaborar informe de los resultados obtenidos;
- Elabora informe por cada auditoría elaborada;
- Participa en las reuniones convocadas por el Jefe de la unidad administrativa a la que pertenece, para informar, informarse y definir su participación en la realización de actividades sustantivas que coadyuven al cumplimiento de las funciones de la unidad en particular, y del Ministerio de Energía y Minas en general;
- Desarrolla actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del MEM, que le sean ordenadas por el jefe de la unidad administrativa donde está asignado, o que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene;
- Participa en juntas o comisiones de cotización, licitación y apertura de pliegos, para evaluar ofertas en la adquisición de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley de la materia, y en cumplimiento al nombramiento que efectúe el Ministro de Energía y Minas a propuesta del jefe de la Unidad Administrativa donde se desempeña;
- Cumple, atiende y aplica las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas;
- Cumple y vela por el debido desempeño de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia;
- Asiste y participa activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro



	<p>de Energía y Minas a propuesta de su jefe inmediato; y,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>
--	--

**4. Relaciones del puesto:**  
a) Internas: Se relaciona con la jefatura de la Unidad, las Jefaturas de las diferentes Unidades de la Dirección General de Minería y de la Dirección General de Hidrocarburos.  
b) Externas: La relación se realiza con los Representantes legales ó los Contadores de las empresas Mineras y Petroleras, poseedoras de licencias y/o contratos otorgados por el Ministerio de Energía y Minas

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**  
Poseer título universitario en el grado académico de licenciado, en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

**Otros requerimientos.**  
Con conocimientos básicos del idioma inglés

**Experiencia.**

<b>Deseable</b>	<b>Necesaria</b>
-----------------	------------------

Cuatro años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto en las áreas de minería y petróleo.

**Conocimientos.**

<b>Deseables</b>	<b>Necesarios</b>
------------------	-------------------

Tener el conocimiento de la Ley de Minería, lenguaje técnico de la actividad minera y petrolera. Así como, otras leyes que apoyen el desenvolvimiento del puesto.  
Conocimiento y uso de Word, Excell y Power Point

**6. Requisitos específicos.**

Habilidades:	Persona con buena capacidad de relaciones; habilidad para exponer y hablar en público; alta capacidad de análisis y síntesis.
Actitudes:	Planificación, organización, apertura al cambio, equilibrio y fijación de metas.
Capacitación específica:	Comprobar capacitaciones y auditorias de actividades mineras y petroleras.

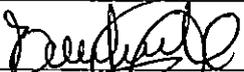
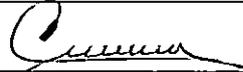


Otros requerimientos especiales:	Constancia de carencia de antecedentes penales y constancia de colegiado activo; y,  Deben satisfacer las pruebas establecidas en el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal del Ministerio de Energía y Minas y/o las que exijan la Oficina Nacional de Servicio Civil.
----------------------------------	--

**7. Responsabilidad del puesto.**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Bienes o equipo de oficina: El equipo asignado, computadora, teléfono, escritorio y muebles de oficina.		Conforme lo estipula el Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos en su artículo 24.	

**8. Observaciones:**

Elaboró	Aprueba
Nombre: Evelin de Paz	Nombre: Lic. Carlos Miralles
Firma: 	Firma: 
Fecha: 25 de Septiembre de 2018	Fecha: 26 de septiembre de 2018

