



# Ministerio de Energía y Minas

**ACUERDO MINISTERIAL 345-2024/SG  
GUATEMALA, 26 DE NOVIEMBRE DE 2024**

## **EL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS**

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, establece que son atribuciones generales de los Ministros de Estado, 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 Organización y Funciones de la Dirección General de Minería del Ministerio de Energía y Minas, es un documento técnico normativo de gestión institucional que establece la Organización, procedimientos y actividades que realizan, siendo un instrumento administrativo orientado a establecer el detalle de los pasos que se deben cumplir para llevar a cabo las actividades asignadas a la Dirección General de Minería; por lo que, para cumplir con los fines institucionales es necesaria su aprobación.

### POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 152, 154 y 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 4, 20, 22, 27 literal m) y 34 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 4 literales c), h) y 6 literal b) del Acuerdo Gubernativo Número 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y sus reformas; y, Dictamen UAJ-798-2024 de fecha 14 de noviembre de 2024 de la Unidad de Asesoría Jurídica.

### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1.** APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Minería del Ministerio de Energía y Minas, que obra en documento adjunto al presente, el cual forma parte íntegra de este Acuerdo Ministerial.

**ARTÍCULO 2.** El presente Acuerdo Ministerial, entra en vigor a partir de la fecha de su emisión.

Josué Peralta

### COMUNÍQUESE

Ing. Víctor Hugo Ventura Ruiz  
Ministro de Energía y Minas



Lic. José Moises Ramírez Herrarte.  
Secretario General

### OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas** [www.mem.gob.gt](http://www.mem.gob.gt)

BMS

J.R.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



## DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

Guatemala, Noviembre 2024



J.R.

## CONTENIDO

<b>I PRESENTACIÓN</b>	1
<b>II INTRODUCCIÓN</b>	2
<b>III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	3
DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
BENEFICIOS DEL MANUAL	5
<b>IV. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	6
ANTECEDENTE HISTÓRICOS	7
BASE LEGAL / MARCO JURÍDICO/ADMINISTRATIVO	7
MISIÓN	9
VISIÓN	9
VALORES	10
OBJETIVOS INSTITUCIONALES	12
FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN	12
ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN	14
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA</b>	15
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA	21
ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA	22
<b>FUNCIONES DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA</b>	23
FUNCIONES DIRECTOR GENERAL DE MINERÍA	29
FUNCIONES ASESOR ESPECIALIZADO DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA	30
FUNCIONES SECRETARIA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA	34
FUNCIONES SUBDIRECTOR GENERAL DE MINERÍA	38
<b>FUNCIONES DEPARTAMENTO DE DERECHOS MINEROS</b>	43
FUNCIONES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DERECHOS MINEROS	44
FUNCIONES SECRETARIA DEPARTAMENTO DERECHOS MINEROS	49
FUNCIONES JEFE SECCIÓN DE CATASTRO MINERO	53
FUNCIONES JEFE SECCIÓN DE SUPERVISIÓN MINERA	57
FUNCIONES TÉCNICO DE CAMPO	60
<b>FUNCIONES DEPARTAMENTO DE DESARROLLO MINERO</b>	64
FUNCIONES JEFE DEPARTAMENTO DESARROLLO MINERO	65
<b>FUNCIONES DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL</b>	69
FUNCIONES JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL	70
FUNCIONES ASISTENTE ADMINISTRATIVO	75
FUNCIONES ANALISTA LEGAL	79
FUNCIONES ENCARGADO DE CREDENCIALES DE EXPORTACIÓN	84
FUNCIONES ENLACE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	88



J.R.

<b>FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTROL MINERO</b>	93
FUNCIONES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL MINERO	94
FUNCIONES SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL MINERO	99
FUNCIONES ASISTENTE DE CONTROL MINERO	103
FUNCIONES ASISTENTE DE ARCHIVO	107
FUNCIONES JEFE DE SECCIÓN REGIÓN NORTE	111
FUNCIONES TÉCNICO REGIÓN NORTE	115
FUNCIONES JEFE DE SECCIÓN REGIÓN SUR	119
FUNCIONES TÉCNICO REGIÓN SUR	124
FUNCIONES JEFE DE SECCIÓN REGIÓN ORIENTE	128
FUNCIONES TÉCNICO REGIÓN ORIENTE	132
FUNCIONES JEFE DE SECCIÓN DE PRODUCCIÓN MINERA	136
FUNCIONES TÉCNICO DE PRODUCCIÓN	140



J.R.

## I PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones -MOF- tiene como finalidad definir claramente la estructura del Ministerio de Energía y Minas y atribuciones del personal que lo conforma; además, servirá como instrumento administrativo cuyo objetivo es servir de guía a los colaboradores que conforman esta Institución, para determinar claramente las atribuciones que implica cada puesto de trabajo, además, facilitará la incorporación del personal a la operación administrativa que corresponda, delimitando responsabilidades, evitando duplicidad de funciones, optimizando el desempeño, permitiendo el ahorro de tiempo en la ejecución de las actividades y funciones sustantivas.

El MOF servirá como material de consulta y permitirá conocer de forma detallada sus antecedentes, marco legal, estructura orgánica, organigrama, funciones y las responsabilidades que implica determinado puesto del personal de este Ministerio.

El presente Manual de Organización y Funciones, tiene como propósito que el Ministerio de Energía y Minas cuente con un instrumento administrativo, útil, comprensible, sencillo y práctico; para conocer y poner en práctica, cuáles son las normas que rigen el funcionamiento de este Ministerio, así como los procedimientos que deben seguirse.



J.R.

## II INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno -ROI- del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006 y sus reformas, el Ministerio de Energía y Minas, tiene como propósito fundamental normar y regular los procedimientos en sus Unidades y Direcciones que la conforman.

El Manual de Organización y Funciones, tiene como principal propósito establecer un componente del sistema de control interno, con el objeto de obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral y que contenga las funciones sobre el personal que lo conforma.

Por ser un instrumento de consulta organizacional, está sujeto a mejoras por parte de la administración actual. Así como, en las leyes vigentes, ofreciendo la posibilidad de agregar otras funciones que se consideren necesarios, dada la demanda que se de en la práctica diaria.

El presente Manual deberá permanecer en los centros de trabajo, por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización periódica.



### III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El Manual de Organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada puesto del Ministerio de Energía y Minas, así como las tareas específicas que realiza. Este instrumento permite sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las Unidades y Direcciones que la conforman; así también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les correspondan.

Constituir este instrumento de organización administrativo permite implantar la nueva estructura organizacional y contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.

#### JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Se justifica la elaboración del siguiente manual haciendo uso de técnicas administrativas como el organigrama, la descripción de los puestos funcionales de la organización, con el fin de estructurar y lograr un mayor desempeño en las funciones y actividades cotidianas que se ejecutan y la optimización de los recursos que se utilizan para llevarlas a cabo el cual busca proporcionar una herramienta que pueda beneficiar al Ministerio de Energía y Minas y logros de sus objetivos institucionales. La utilización del Manual de Organización y Funciones es de vital importancia ya que con este se puede seguir lineamientos establecidos para la realización de trabajos según las áreas o departamentos que conforman el Ministerio de Energía y Minas, el presente manual es muestra de cómo debe funcionar el Ministerio en el entorno a su estructura, en base a su misión, visión, objetivos, estrategias, objetivos, entre otros. Este manual traerá consigo beneficios importantes al Ministerio de Energía y Minas, a su administración y al personal, servirán para identificar el cumplimiento de las actividades y la elaboración eficaz de las funciones de cada puesto para lograr los objetivos organizacionales.

#### OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones -MOF- del Ministerio de Energía y Minas, tiene los siguientes objetivos:

- Facilitar el proceso de orientación al personal, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades de los puestos de las Direcciones y Unidades que conforman el Ministerio de Energía y Minas;
- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que integran el Ministerio de Energía y Minas;



J.R.

- Precisar y conocer las funciones asignadas a los puestos del personal del Ministerio de Energía y Minas, para establecer responsabilidades, evitar duplicidad y detectar descuidos;
- Presentar la Visión y Misión Institucional al personal que integra el Ministerio de Energía y Minas, como un producto tangible de la misma;
- Establecer las funciones que debe atender el personal de cada Dirección General o Unidad del Ministerio de Energía y Minas.
- Servir de orientación al recurso humano de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al Ministerio de Energía y Minas, con el propósito de asegurar que todos conozcan adecuadamente la estructura organizacional.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas, es de aplicación y observancia general en las diferentes Direcciones y Unidades que lo conforman, aplicando los ámbitos de la forma siguiente:

- ✓ Planificación y Desarrollo Institucional: Utilizar el manual como guía para diseñar planes de desarrollo institucional, identificando necesidades de personal, presupuesto y otros recursos.
- ✓ Gestión de Recursos Humanos: Establecer los perfiles de los puestos, los procesos de selección, contratación, evaluación de desempeño y desarrollo profesional, gestión de procesos y procedimientos: descripción de los procedimientos internos, con el objetivo de mejorar la eficiencia y efectividad de las operaciones.
- ✓ Transparencia y Rendición de Cuentas: Definición de los mecanismos para la presentación de informes, auditorías y el seguimiento de los resultados.
- ✓ Control Interno y Mejora Continúa: Implementar políticas de control interno y un sistema de monitoreo y evaluación para identificar áreas de mejora, realizando procesos para la revisión periódica del manual y la actualización de funciones y procedimientos conforme a las nuevas normativas o necesidades institucionales.

### BENEFICIOS DEL MANUAL

#### Claridad en la estructura organizacional

- Definición de roles y responsabilidades: Establecer claramente las funciones de cada Dirección y Unidad y de los empleados, lo que reduce la ambigüedad y mejora la eficiencia operativa.
- Jerarquía clara: Facilitar la comprensión de la cadena de mando, lo que ayudará en la toma de decisiones y en la rendición de cuentas.



J.R.

### **Cumplimiento de las normativas legales**

- Alineación con leyes y regulaciones: Un manual bien elaborado asegura que la organización cumpla con las normativas legales vigentes, como el Código de Trabajo, la Ley de Servicio Civil, y otras leyes relevantes.
- Transparencia: Contribuye a la transparencia en la gestión pública, lo cual es esencial para la lucha contra la corrupción.

### **Optimización de recursos**

- Eficiencia operativa: Al definir claramente las funciones y procesos, se evitan duplicidades y se optimiza el uso de los recursos humanos y materiales.
- Mejor asignación de tareas: Facilita la asignación adecuada de tareas competencias, lo que aumenta la productividad.

### **Facilita la capacitación y el desarrollo**

- Guía para la capacitación: Sirve como base para la capacitación del personal, ayudando a nuevos empleados a comprender rápidamente su rol dentro de la Institución.
- Desarrollo profesional: Proporciona un marco claro para el desarrollo de carreras dentro de la Institución, fomentando la retención de talento.

### **Mejora de la comunicación interna**

- Canales de comunicación definidos: Ayuda a establecer canales de comunicación claros y eficientes dentro de la Institución.
- Reducción de conflictos: Al tener roles y responsabilidades bien definidos, se reduce la posibilidad de conflictos internos y se mejora la cohesión del equipo.

### **Flexibilidad y adaptabilidad**

- Actualización y revisión: Un buen manual permite revisiones periódicas para adaptarse a cambios en las leyes, políticas o estructura organizacional, manteniendo a la organización en línea con las exigencias del entorno.

### **Fomento de la transparencia y rendición de cuentas**

- Documentación formal: Sirve como una referencia oficial en caso de auditorías, evaluaciones de desempeño o investigaciones internas.
- Rendición de cuentas: Establece un marco claro para la rendición de cuentas, asegurando que cada colaborador de la Institución sea responsable de sus acciones y decisiones

J.R.

#### IV. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

##### Antecedente Históricos

La Dirección General de Minería, Industrias Fabriles y Comercio, adscrita a la Secretaría de Fomento, fue creada el 01 de julio del año 1907.

En la década de los años cuarenta, se creó el Instituto Nacional de Petróleo. Posteriormente, en los años cincuenta se crea la Dirección General de Minería e Hidrocarburos (adscrita al Ministerio de Economía) que resulta de la fusión entre la Dirección General de Minería, Industrias Fabriles y Comercio, y el Instituto Nacional de Petróleo.

En el año 1978 por lo creciente y complejo de las actividades fue necesario separar del Ministerio de Economía a la Dirección General de Minería e Hidrocarburos, dando vida mediante el Decreto número 57-78 a la Secretaría de Minería, Hidrocarburos y Energía Nuclear (adscrita a la Presidencia de la República).

Ante la importancia de las actividades relativas al desarrollo de la industria petrolera y minera, y el aprovechamiento del uso pacífico de la energía nuclear y de las fuentes nuevas y renovables de energía, cambió la denominación de tal Secretaría mediante el Decreto-Ley Número 86-83, llamándose Secretaría de Energía y Minas.

No obstante que la emisión de este Decreto-Ley significó un avance para que dicha Secretaría cumpliera en mejor forma sus funciones, se hizo necesario contar con un órgano más especializado que atendiera y dinamizara el desarrollo en el sector, dando lugar a que por medio del Decreto Ley No 106-83 de fecha 8 de septiembre de 1983, naciera a la vida política del país el Ministerio de Energía y Minas, que tomó vigencia a partir del 10 de septiembre de ese mismo año.

##### **Base Legal / Marco Jurídico/Administrativo**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Hidrocarburos, Decreto Número 109-83 del Jefe de Estado.
- Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Decreto Número 109-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Minería, Decreto Número 48-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley General de Electricidad, Decreto Número 93-96 del Congreso de la República de Guatemala.



J.R.

- Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable, Decreto Número 52-2003.
- Ley de Incentivos para Movilidad Eléctrica, Decreto Número 40-2022 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley del Alcohol Carburante, Decreto Número 17-85 del Jefe de Estado
- Ley para el control, uso y aplicación de radioisótopos y radiaciones ionizantes, Decreto No. 11-86 del Jefe de Estado.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República y sus reformas.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley marco para regular la reducción de la vulnerabilidad, la adaptación obligatoria ante los efectos del Cambio Climático y la Mitigación de Gases Efecto Invernadero, Decreto Número 7-2013 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo 1034-83.
- Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo Número 522-99.
- Reglamento de la Ley de Minería, Acuerdo Gubernativo 176-2001.
- Reglamento de la Ley General de Electricidad, Acuerdo Gubernativo Número 256-97.
- Reglamento del Administrador del Mercado Mayorista, Acuerdo Gubernativo Número 299-98 y su reforma.
- Reglamento de la Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable, Acuerdo Gubernativo No. 211-2005.
- Reglamento de la Ley de Incentivos para Movilidad Eléctrica, Acuerdo Gubernativo Número 295-2022.
- Reglamento General de la Ley del Alcohol Carburante, Acuerdo Gubernativo Número 159-2023.
- Reglamento de Seguridad y Protección Radiológica de la Ley para el control, uso y aplicación de radioisótopos y radiaciones ionizantes, Acuerdo Gubernativo Número 55-2001.
- Procedimiento de Inscripción y Cancelación en el Registro de Agentes y Grandes Usuarios del Mercado Mayorista ante el Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo Número 129-2020.
- Reglamento de Seguridad Física de Materiales Nucleares y Radioactivos, Acuerdo Gubernativo Número 469-2014.



- Reglamento de Gestión de Desechos Radioactivos, Acuerdo Gubernativo Número 176-2015.
- Reglamento para el establecimiento y control de los límites de radiaciones No Ionizantes, Acuerdo Gubernativo Número 8-2011 y su reforma.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98.
- Tarifa en dólares para el cobro de los análisis de muestras de Hidrocarburos, Minerales, suelos, sedimentos, agua, alcohol carburante, y otros materiales, Acuerdo Gubernativo Número 476-2001 y su reforma.
- Normas Generales de Control Interno.
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Implementación de Unidades de Género en los Ministerios y Secretarías del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 260-2013 y su reforma.
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006, y su Reforma Acuerdo Gubernativo No. 631-2007.

### **Misión**

Somos la institución rectora del régimen normativo aplicable al fomento, producción, distribución y comercialización de la energía, hidrocarburos, y la explotación de los recursos mineros en Guatemala, asegurando que estas actividades generen el máximo aporte posible al Desarrollo Sostenible del país.

### **Visión**

Ser, para el año 2032, un ministerio eficiente, eficaz y altamente calificado, cuyas decisiones permitan establecer políticas y aplicar un marco normativo y operativo de carácter sectorial, que promueva la cobertura universal de la energía eléctrica, así como el aprovechamiento sostenible y el uso responsable de los recursos mineros y energéticos (tanto hidrocarburos como energía eléctrica), generando confianza y certeza que promuevan el incremento de la inversión nacional y extranjera.

### **Valores**

#### **1. Responsabilidad**

Es fundamental el reconocimiento de necesidades y la atención de los requerimientos de la población, y de esa cuenta, se debe promover la eficacia y eficiencia en el uso del tiempo, recursos, herramientas que se encuentran a disposición, buscando el bien común. La responsabilidad implica comprometerse con el cumplimiento de los fines



que persigue el Ministerio y de esta forma evitar consecuencias perjudiciales tanto para el personal que presta los servicios como servidor público, los contratistas y el Ministerio de Energía y Minas.

J.R

## 2. Vocación del servicio

Involucra desarrollar las funciones o la prestación de servicios de manera comprometida con los fines y valores de la institución, reflejando una actitud respetuosa, solidaria, cortés, empática, tolerante, educada y paciente con los usuarios y sus integrantes.

## 3. Transparencia

Consiste en ajustar la conducta al derecho que tienen las personas de obtener información de los servidores públicos y contratistas, de las actuaciones realizadas en el desempeño de sus labores y servicios prestados, así como también de los actos, procedimientos, pronunciamientos y resoluciones que realicen, en apego a lo establecido en las normas aplicables.

## 4. Pertinencia cultural

Implica aplicar una visión intercultural en el desarrollo y ejecución de las funciones y/o prestación de los servicios, lo que implica el respeto a las particularidades culturales de los pueblos maya, xinka y garífuna.

## 5. No discriminación

Garantiza el derecho de toda persona a ser tratada de forma igual, sin distinción, exclusión, restricción o preferencia por motivos de género, raza, etnia, idioma, edad, credo, religión, situación económica, enfermedad, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, estado civil, nacionalidad o cualquier otro motivo, razón o circunstancia que impida o dificulte a una persona individual o jurídica o grupo de personas, el ejercicio de un derecho legalmente establecido.

## 6. Prudencia

Refiere poder desenvolverse con cordura, sensatez y moderación, absteniéndose en todo momento de causar algún daño o afectación al Ministerio de Energía y Minas.

## 7. Primacía del bien común

Se refiere al interés social sobre el interés particular, buscando alcanzar imparcialidad para la población, haciendo uso racional y eficiente de los recursos públicos, en donde se favorezca el progreso de la sociedad y del Ministerio de Energía y Minas.



### 8. Adaptación

Implica actuar de manera que permita buena convivencia para la buena atención; así como también con los usuarios del Ministerio de Energía y Minas contribuyendo a su desarrollo.

### 9. Armonía

Los servidores públicos, contratistas y usuarios del Ministerio de Energía y Minas deben desarrollar acciones que promuevan un ambiente propicio, equilibrado y de entendimiento entre los servidores públicos, contratistas y usuarios del Ministerio de Energía y Minas.

### 10. Legalidad

Desarrollar las funciones o actividades con estricto apego a la Constitución Política de la República de Guatemala, a los Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala, leyes ordinarias vigentes y Reglamentos.

### 11. Probidad

Los servidores públicos, contratistas y usuarios del Ministerio de Energía y Minas, deben evidenciar siempre rectitud, honradez e integridad de pensamiento y acción, lo que debe mantenerse especialmente en la lucha contra los abusos y la corrupción en el ejercicio de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales en el Ministerio de Energía y Minas.

### 12. Lealtad

Los servidores públicos y contratistas deben guardar fidelidad, lo cual conlleva, además la observancia rigurosa del secreto, respeto consideración a las autoridades y usuarios del Ministerio de Energía y Minas.

### 13. Eficacia

Los servidores públicos y contratistas, deben cumplir en el lugar, modo y tiempo las funciones, tareas y actividades asignadas, de conformidad con el plan de trabajo, metas y objetivos de la dependencia para la cual presta sus servicios.



## **Objetivos Institucionales**

### General

Contribuir al desarrollo económico y social de la población guatemalteca a través del estudio y fomento del uso de fuentes nuevas y renovables de energía, así como la explotación de los recursos mineros, de forma racional para maximizar la autosuficiencia energética y minera del país.

### Estratégicos

- a) Incrementar en 9.61 % los hogares con acceso a energía eléctrica para lograr la universalización de la misma.
- b) Incrementar en 30 % el número de fiscalizaciones en las áreas de exploración, explotación y la cadena de comercialización de petróleo y productos petroleros.
- c) Incrementar en 40 % el número de supervisiones a la explotación minera legal e ilegal.
- d) Incrementar en 22.45% la emisión de nuevas licencias, cobertura de protección y seguridad radiológica.
- e) Incrementar en un 30% el número de análisis de laboratorio.

## **Funciones de la Institución**

En el marco de lo establecido en la Ley del Organismo Ejecutivo, el Ministerio de Energía y Minas tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Estudiar y fomentar el uso de fuentes nuevas y renovables de energía, promover su aprovechamiento racional y estimular el desarrollo y aprovechamiento racional de energía en sus diferentes formas y tipos, procurando una política nacional que tienda a lograr la autosuficiencia energética del país.
- b) Coordinar las acciones necesarias para mantener un adecuado y eficiente suministro de petróleo, productos petroleros y gas natural de acuerdo a la demanda del país, y conforme a la ley de la materia.
- c) Cumplir y hacer cumplir la legislación relacionada con el reconocimiento superficial, exploración, explotación, transporte y transformación de hidrocarburos; la compraventa o cualquier tipo de comercialización de petróleo crudo o reconstituido, gas natural y otros derivados, así como los derivados de los mismos.
- d) Formular la política, proponer la regulación respectiva y supervisar el sistema de exploración, explotación y comercialización de hidrocarburos y minerales.
- e) Cumplir las normas y especificaciones ambientales que en materia de recursos no renovables establezca el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



- f) Emitir opinión en el ámbito de su competencia sobre políticas o proyectos de otras instituciones públicas que incidan en el desarrollo energético del país.
- g) Ejercer las funciones normativas y de control y supervisión en materia de energía eléctrica que le asignen las leyes.

J.R

## **Estructura Orgánica**

### **1. DESPACHO SUPERIOR:**

#### 1.1 DESPACHO MINISTERIAL

#### 1.2 DESPACHOS VICEMINISTERIALES:

- a) Viceministerio de Energía y Minas
- b) Viceministerio de Energía y Minas encargado del Área Energética
- c) Viceministerio de Desarrollo Sostenible

#### 1.3 SECRETARÍA GENERAL

#### 1.4 UNIDAD DE ASESORÍA MINISTERIAL

### **2. ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL:**

#### 2.1 DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

- a) Subdirección de Hidrocarburos
- b) Subdirección de Comercialización

#### 2.2 DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

- a) Subdirección de Minería

#### 2.3 DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA

- a) Subdirección de Energía

#### 2.4 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

- a) Subdirección Administrativa

### **3. ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO**

Los cuales dependerán del Despacho Superior, siendo los siguientes:

- a) Unidad de Planificación y Modernización Institucional
- b) Unidad de Comunicación Social
- c) Unidad de Auditoría Interna
- d) Unidad de Administración Financiera
- e) Unidad de Gestión Socio Ambiental
- f) Unidad de Asesoría Jurídica
- g) Unidad de Fiscalización



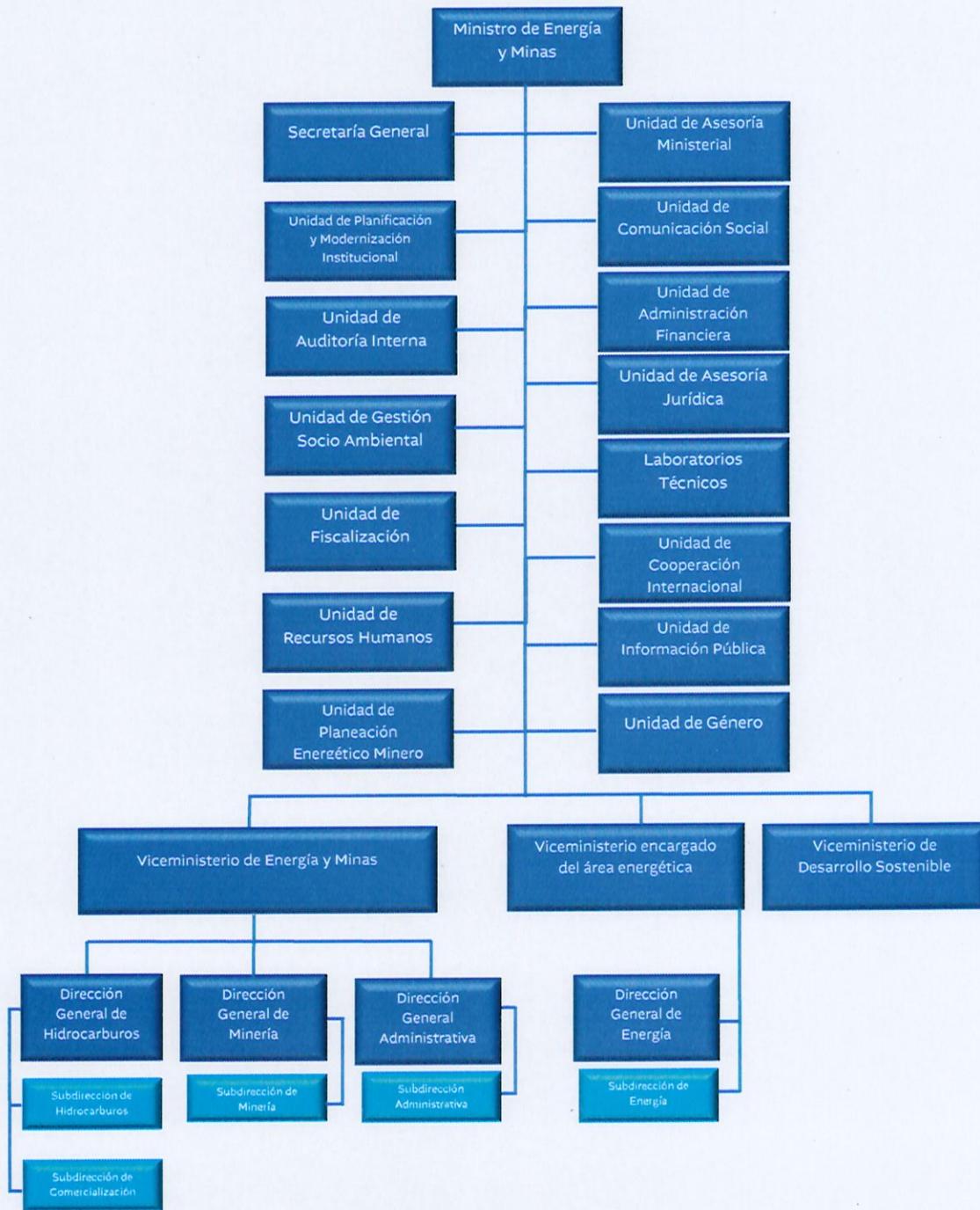
J.R.

- h) Laboratorios Técnicos
- i) Unidad de Recursos Humanos
- j) Unidad de Cooperación Internacional
- k) Unidad de Planeación Energético Minero



J.R.

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INTITUCIÓN



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, DIRECCION GENERAL DE MINERIA  
**DESPACHO DEL DIRECTOR**  
 GUATEMALA, C.A.

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

J.R

### A. Funciones de la Dirección General de Minería

Según Reglamento Orgánico Interno, acuerdo gubernativo número 382-2006, reformado por el acuerdo gubernativo 361-2007 y el reglamento interno de la Dirección General de Minería 179-2006, del 25 de octubre del año 2006.

La Dirección General de Minería tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Minería y su reglamento.
- b) Promover la minería en general, asesorar en materia de su competencia a las dependencias públicas que lo requieran; así como velar y promover el desarrollo de la pequeña minería en zonas de extrema pobreza.
- c) Efectuar estudios sobre posibles reservas de minerales existentes en áreas de interés minero, lugares del territorio nacional en que no existan derechos mineros o solicitudes en trámite.
- d) Inspeccionar, vigilar, supervisar y fiscalizar las actividades, los actos y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los derechos de reconocimiento, exploración y explotación minera.
- e) Recopilar y analizar los datos estadísticos referentes a la industria minera y preparar publicaciones que tiendan a difundir el conocimiento de los recursos minerales, para el inversionista nacional o extranjero u otros interesados.
- f) Dirigir, en coordinación con la Subdirección y las jefaturas de departamento, la preparación del programa anual de trabajo de la Dirección, así como programar sus necesidades presupuestarias, sometiéndolo a consideración del ministro.
- g) Estudiar y preparar las guías, circulares, disposiciones y resoluciones que regulen las diferentes actividades técnicas de las operaciones mineras.
- h) Promover la participación de las comunidades en el desarrollo de proyectos mineros.
- i) Supervisar y controlar la ejecución de estudios y asesorías contratadas por la Dirección.
- j) Dirigir, supervisar, y coordinar el trabajo de la Subdirección de Minería, así como de los departamentos que integran la Dirección General.
- k) Asesorar al ministro sobre la política a adoptarse en operaciones mineras, de acuerdo con los intereses económicos del país.
- l) Previa autorización del ministro, concretar acuerdos y/o convenios con entidades estatales autónomas o semiautónomas, y cuando fuese procedente con entidades privadas, para la realización de proyectos que convengan a los intereses del Ministerio o de la Dirección en el campo de su competencia.

J.R.

- m) Proponer al ministro proyectos para obtener asistencia técnica del extranjero.
- n) Designar delegados o representantes de la Dirección, para asistir a conferencias, congresos u otras reuniones similares en materia de minería, en el país y en el extranjero, previa autorización del ministro.
- o) Participar como asesor en las sesiones de la Comisión Nacional Petrolera.
- p) Firmar las resoluciones que decidan en definitiva un asunto o sus incidencias y que aprueban un dictamen o expresen la opinión de la Dirección.
- q) Aprobar previo a la autorización del ministro, el desplazamiento del personal en comisiones fuera del país.
- r) Imponer sanciones disciplinarias y proponer al ministro la remoción de personal por faltas en el servicio, de conformidad con la Ley de Servicio Civil.
- s) Delegar funciones y atribuciones en el subdirector u otros funcionarios de la Dirección, para el adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones de la misma.
- t) Aprobar el programa anual de capacitación del personal de la Dirección preparado por la unidad correspondiente.
- u) Asignar funciones adicionales a los departamentos, así como definir el área de competencia cuando hubiere duda.

## **B. Subdirección General de Minería y Departamentos de la Dirección General de Minería**

### **Funciones de la Subdirección General de Minería**

- a) Asistir a la Dirección en la coordinación y control de la ejecución de la política minera del país.
- b) Asistir a la Dirección en la revisión de estudios, dictámenes e informes que rindan los jefes de departamentos.
- c) Refrendar las providencias de trámite o resoluciones en los asuntos que sean sometidos a consideración de la Dirección.
- d) Auxiliar a la Dirección en las audiencias que sean concedidas al público, en el área de desarrollo minero, ya sea acompañándole en las mismas, o en su defecto atendiéndolas personalmente.
- e) Emitir circulares internas que sean necesarias para el cumplimiento del régimen disciplinario por parte de los jefes de departamento y empleados.
- f) Controlar el avance de las actividades incluidas en el programa de trabajo aprobado.

J.R.

- g) Elaborar los proyectos de convenios sobre asistencia técnica exterior y controla y evalúa los trabajos que se realicen por medio de estos convenios.
- h) Informar a requerimiento de los interesados sobre el estado de los expedientes a cargo de la Dirección.
- i) Analizar los requerimientos de personal, con base en las funciones y actividades de los departamentos y a los programas de trabajos aprobados.
- j) Autorizar el desplazamiento y coordina el transporte del personal de los departamentos en comisiones de servicio dentro del país y autoriza los gastos que esta acción demanda.
- k) Conceder licencias fuera del programa de vacaciones, previo el visto bueno de los respectivos jefes de los departamentos.
- l) Proponer medidas técnico administrativas para lograr mejores resultados en el control de las actividades de competencia de la Dirección.
- m) Informar a la Dirección sobre irregularidades encontradas en el cumplimiento de las labores y plan de trabajo aprobado, sugiriendo las medidas correctivas necesarias.
- n) El Subdirector de Minería, en casos de ausencia del titular, fungirá como Director.
- o) Cumplir con las demás funciones y atribuciones de acuerdo a las leyes y reglamentos respectivos y demás disposiciones de la Dirección.

#### Funciones del Departamento de Derechos Mineros

- a) Llevar el control del Catastro Minero Nacional.
- b) Utilizar el sistema de información geográfica en la creación y mantenimiento de las bases de datos de la Dirección, vinculándolas con las de otras instituciones relacionadas.
- c) Revisar los programas de trabajo de las solicitudes de derechos mineros y verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos que corresponde analizar al Departamento, durante el proceso de otorgamiento de licencias mineras.
- d) Realizar inspecciones de campo para verificar la existencia de minerales y establecer el potencial minero de las áreas solicitadas para licencias de explotación minera.
- e) Confirmar que las condiciones técnicas, ambientales y geológicas para realizar las operaciones mineras sean las apropiadas.



J.R.

- f) Brindar asesoría e información a los solicitantes e interesados, respecto a las solicitudes de licencias mineras.
- g) Formular y someter a consideración de la Dirección las necesidades de capacitación del personal del Departamento.
- h) En general atender todas las labores inherentes al Departamento y las que correspondan de conformidad con las leyes, reglamentos t demás disposiciones aplicables.
- i) Realizar otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores relacionadas con la competencia del Departamento.

#### Funciones del Departamento de Desarrollo Minero

- a) Contar con las estadísticas de los derechos mineros que representan potencial minero, para contar con la información de los recursos minerales potenciales del país y lograr el mejor aprovechamiento de los mismos.
- b) Realizar el análisis económico de la situación minera en el país.
- c) Llevar el control estadístico de los derechos mineros vigentes, caducados, suspendidos o extintos.
- d) Investigar y registrar estadísticamente los datos relativos a la exportación e de productos mineros.
- e) Coordinar, supervisar, evaluar y dar a conocer los resultados de las actividades de proyectos y estudios realizados por el Departamento, a las instituciones interesadas del sector público y privado, para el mejor aprovechamiento de los recursos mineros del país.
- f) Ser fuente de información para inversionistas, investigadores y sector educativo.
- g) Establecer el control y seguimiento de los proyectos nacionales e internacionales específicos en materia minera.
- h) Presentar información de los aspectos relacionados con la exploración y explotación minera a instituciones públicas y privadas, así como a la población en general cuando lo requieran.
- i) Formular y someter a consideración de la Dirección las necesidades de capacitación del personal del Departamento.
- j) En general atender todas las labores inherentes al Departamento y las que correspondan de conformidad con las leyes, reglamentos t demás disposiciones aplicables.
- k) Realizar otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores relacionadas con la competencia del Departamento.

### Funciones del Departamento de Gestión Legal

- a) Recepción de las solicitudes de licencias mineras de reconocimiento, exploración y explotación, así como solicitudes de Credencial de Exportación de productos mineros, que se presentan ante la Dirección General de Minería.
- b) Llevar el registro de ingreso y control de expedientes administrativos.
- c) Emitir, providencias o resoluciones según sea el caso, dentro de los expedientes administrativos, para someterlas a consideración y firma de la Dirección General de Minería
- d) Informar a los interesados sobre el estado y trámite de sus expedientes.
- e) Emite las hojas de remisión de la Dirección, y traslada al Centro de Notificaciones, con el objeto de que se proceda a realizar la notificación a los administrados, de las Resoluciones o Providencias, que se emitan por parte de la Dirección.
- f) Extender certificaciones con el visto bueno de la Dirección.
- g) Proveer todos los servicios administrativos legales que requiera la Dirección.
- h) Llevar el libro de actas del Departamento de Gestión Legal, para los controles y actos de orden administrativo.
- i) Formular y someter a consideración de la Dirección las necesidades de capacitación del personal del Departamento.
- j) En general, atender todas las labores inherentes al Departamento y las que correspondan de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
- k) Realizar otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores relacionadas con la competencia del Departamento.

### Funciones del Departamento de Control Minero

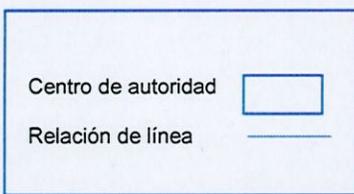
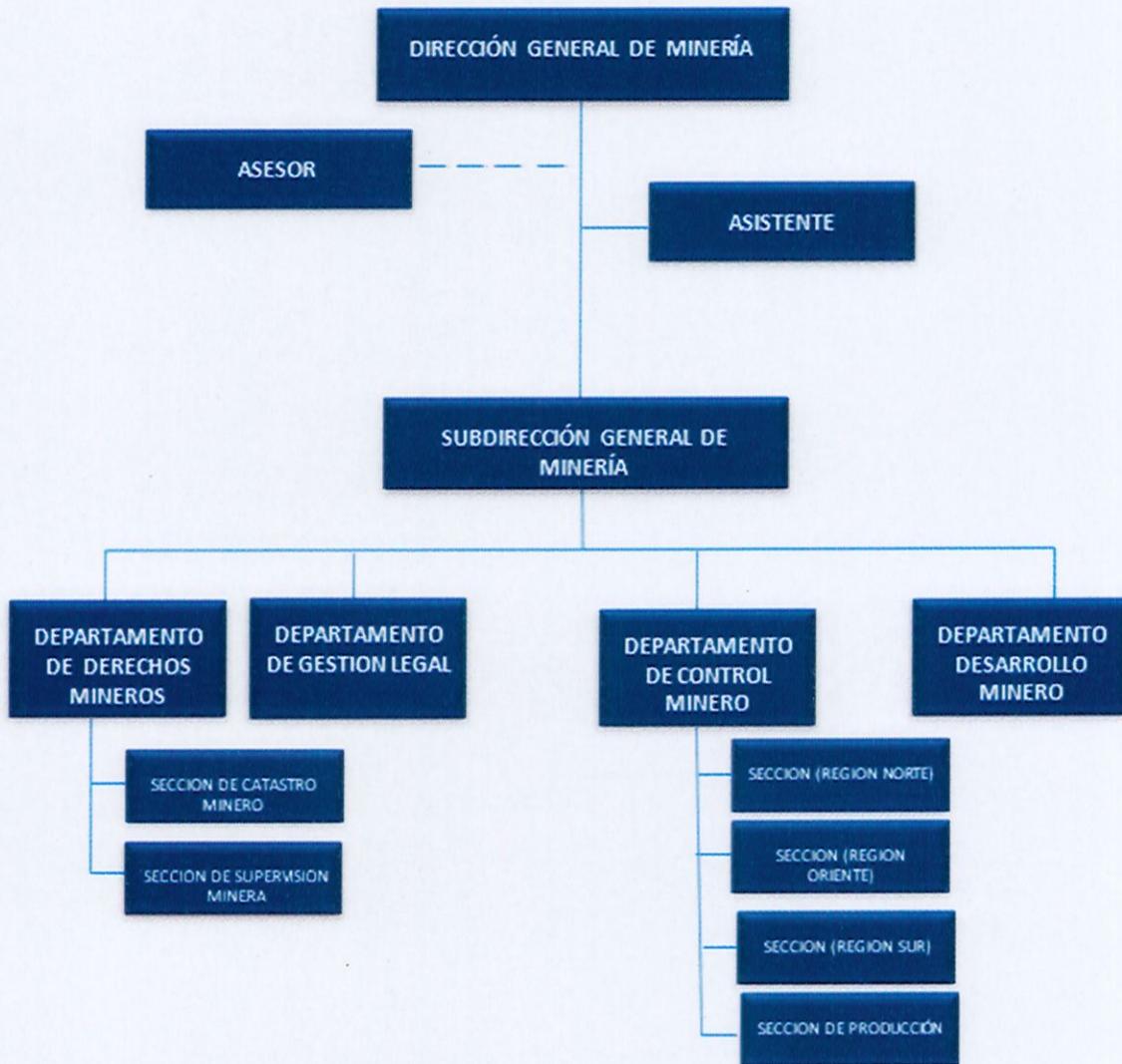
- a) Verificar la ejecución de las operaciones mineras en las áreas otorgadas, en los que respecta a los trabajos técnicos y seguridad minera;
- b) Atender denuncias y cuando fuera el caso identificar actividades de explotación ilegal de rocas y minerales. Para ello, se debe iniciar el proceso administrativo que corresponde, recomendando las sanciones que se ameriten y requiriendo la suspensión de actividades extractivas. De acuerdo a cada caso, promover ante la Dirección General de Minería la presentación de denuncias, ante el Ministerio Público o la institución que corresponda.

J.R.

- c) Verificar que las operaciones mineras, se realicen conforme a la Ley de Minería y su Reglamento, por medio de inspecciones técnicas periódicas a los derechos mineros de reconocimiento, exploración y explotación minera.
- d)
- e) Apoyar a la Iniciativa para la Transparencia de las Industrias Extractivas –EITI- Guatemala, con información que se presenta al Departamento, de Control Minero contenida en los informes de producción.
- f) Llevar el control de la producción minera, tomando como base los informes de producción que los titulares de los derechos mineros presentan.
- g) Formular y someter a consideración de la Dirección las necesidades de capacitación del Departamento.
- h) Realizar otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores relacionadas con la competencia del Departamento.

J.R.

### C) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA







J.R.

# FUNCIONES DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

J.R

<b>DIRECTOR GENERAL DE MINERÍA</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título oficial del puesto:</b> Director Ejecutivo IV	<b>Código de la clase:</b> 000
<b>Título funcional:</b> Director General de Minería	<b>Número de puestos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Ministro de Energía y Minas	<b>Subalternos:</b> Personal de la Dirección
<p>Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas y de apoyo, que se desarrollan en la Dirección General de Minería del Ministerio de Energía y Minas.</p>	
<b>2. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el plan anual de trabajo de la Dirección, en coordinación con la Subdirección y las jefaturas de departamento, así como programar sus necesidades presupuestarias, atendiendo las directrices emitidas por el Despacho Superior y por la Unidad de Planificación y Modernización Institucional.</li> <li>2. Someter a consideración del ministro o al viceministro del área, el plan anual de trabajo de la Dirección y el anteproyecto de presupuesto respectivo, presentar ante el Viceministerio de Minería y Unidad Financiera del Ministerio.</li> <li>3. Apoyar al ministro y a los viceministros correspondientes, sobre la política a adoptarse en operaciones mineras, de acuerdo con los intereses económicos del país.</li> <li>4. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección General de Minería, así como al personal a su cargo.</li> <li>5. Cumplir y velar por el estricto acatamiento de la Ley de Minería y su reglamento.</li> <li>6. Promover la minería en general y asesorar en materia de su competencia a las dependencias públicas que lo requieran.</li> <li>7. Emitir directrices generales para inspeccionar, vigilar, supervisar, fiscalizar las actividades, los actos y el cumplimiento de las obligaciones</li> </ol>	



J.R.

- relacionadas con los derechos de reconocimiento, exploración y explotación minera.
8. Coordinar el proceso de trabajo tendiente a recopilar y analizar los datos estadísticos referentes a la industria minera, así como dirigir la preparación de publicaciones que tiendan a difundir el conocimiento de los recursos minerales, para el inversionista nacional o extranjero u otros interesados.
  9. Firmar las resoluciones que decidan en definitiva un asunto o sus incidencias; y que aprueban un dictamen o expresen la opinión de la Dirección.
  10. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones emanadas de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes, en las materias que competen a la Dirección.
  11. Cumplir y velar por el estricto acatamiento de la Ley de Minería y su reglamento.
  12. Asignar funciones y atribuciones al subdirector u otros funcionarios de la Dirección y velar por el cumplimiento de las mismas.
  13. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección.
  14. Propiciar la participación activa del personal que labora en la Dirección bajo su responsabilidad, en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional y técnica, que se realizan en el interior y exterior del país.
  15. Revisar, marginar y tomar decisiones sobre los asuntos y solicitudes que se plantean ante la Dirección.
  16. Velar por que los documentos que ingresan a la Dirección sean revisados y resueltos con diligencia en el menor tiempo posible y que se apliquen las disposiciones técnicas y legales de la materia.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

17. Realizar con el equipo de la Dirección General de Minería el Plan Operativo Anual -POA-, de acuerdo a los lineamientos establecido por la Unidad de Planificación.
18. Supervisar el avance del Plan Operativo Anual -POA-, de la Dirección conforme la programación establecida.
19. Organizar y dirigir la distribución de las actividades de las jefaturas que integran la Dirección.

J.R.

20. Preparar la memoria anual de labores de la Dirección a su cargo, presentarla ante la Unidad de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio.
21. Apoyar al ministro, así como a los jefes de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Ministerio, en asuntos vinculados con la competencia de la Dirección a su cargo.
22. Aprobar el programa anual de capacitación del personal de la Dirección, preparado por la unidad correspondiente.
23. Convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros de la Dirección y de otras Direcciones y unidades administrativas del Ministerio, para informar y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones del Ministerio.
24. Dirigir actividades destinadas a promover la participación de las comunidades en el desarrollo de proyectos mineros.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

25. Representar al Ministerio en la disciplina que es competencia a su cargo, por designación del Despacho Superior, participando en el ámbito nacional e internacional; en foros, talleres, seminarios, y reuniones de trabajo de carácter interinstitucional.
26. Designar delegados o representantes a conferencias, congresos u otras reuniones similares en el país y en el extranjero, en materias que son competencia de la Dirección.
27. Dirigir la realización de estudios sobre posibles reservas de minerales existentes en áreas de interés minero, en lugares del territorio nacional en que no existan derechos mineros.
28. Proponer al ministro y a los viceministros correspondientes, proyectos para obtener asistencia técnica del exterior.
29. Verificar que los reparos planteados por la Contraloría General de Cuentas y otras entidades fiscalizadoras, se desvanezcan en el tiempo y en los términos que señalan las normas que regulan la materia.
30. Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su jefe Inmediato y el Despacho Superior.

J.R.

<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería.	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección General de Minería.	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección, establecidas en el reglamento orgánico interno y la Ley de Minería.	
Es responsable del uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
<i>Internas</i>	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución, además de autoridades de la institución como viceministro, directores y jefes.
<i>Externas</i>	Personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con la Dirección.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería (2º. Nivel)	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
Es diurna, en horario de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Sanciones de la Contraloría General de Cuentas, denuncias penales ante el Ministerio Público.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Estas se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<i>Mental</i>	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, Dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.


  
 MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA  
 DESPACHO DEL DIRECTOR  
 GUATEMALA, C.A.

J.R.

<i>Físico</i>	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN</b>	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera profesional que el puesto requiera.	
<b>16. EXPERIENCIA</b>	
Experiencia en labores a fines al puesto.	
<b>17. CARRERA AFÍN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero civil</li> <li>• Ingeniero geólogo</li> <li>• Ingeniero industrial</li> <li>• Abogado y notario</li> <li>• Administrador de empresas y/o carrera a fin.</li> </ul>	
<b>18. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Minería y su reglamento</li> <li>• Administración de recurso humano</li> <li>• Ley de Servicio Civil y su reglamento</li> <li>• Manual de especificaciones de clases de puestos</li> </ul>	
<b>19. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad de comunicación escrita y verbal</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo y oficina</li> <li>• Análisis y síntesis de información</li> <li>• Manejo de Office e internet</li> </ul>	
<b>20. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de organización</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	
<b>21. OTROS REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de tiempo</li> </ul>	



J.R.

<b>ASESOR ESPECIALIZADO DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título oficial del puesto:</b> Asesor Profesional Especializado II	<b>Código de la clase:</b> 9820
<b>Especialidad:</b> Finanzas	<b>Código de Especialidad:</b> 0157
<b>Título funcional:</b> Asesor Especializado Dirección General de Minería	<b>Número de puestos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Director General de Minería	<b>Subalternos:</b> No

<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>
Trabajo profesional especializado que consiste en asesorar, planificar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el área administrativa y funcionamiento de la Dirección General de Minería.
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir 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>2. Dirigir y elaborar el levantamiento de estadísticas con la información proporcionada por los Departamentos de: Control Minero, Gestión Legal, Derechos Mineros y Desarrollo Minero.</li> <li>3. Asesorar en la elaboración de los indicadores de la Dirección General de Minería, para su publicación en la Revista mensual del Ministerio de Energía y Minas.</li> <li>4. Asistir a las reuniones interinstitucionales representando a la Dirección General de Minería.</li> <li>5. Dar seguimiento en la elaboración del Anuario Estadístico de la Dirección General de Minería.</li> <li>6. Asesorar a la Dirección General de Minería, respecto a la información que se debe proporcionar a las personas que la requieran a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública y otras.</li> <li>7. Apoyar en el control y evaluación mensual del desempeño de las funciones y atribuciones de los departamentos que integran la Dirección General de Minería.</li> </ol>

J.R.

8. Recopilar toda la data con que cuenta la Dirección para generar el centro de información y divulgación de la actividad minera en el país.
9. Establecer los mecanismos para la evaluación del desempeño de los departamentos que integran la Dirección General de Minería.
10. Asesorar sobre las solicitudes y expedientes en temas tanto de minería como de otras materias, que le sean cursadas por el Director y Subdirector.
11. Elaboración de cuadros y gráficas para presentaciones de los ingresos percibidos por la actividad minera.
12. Coordinar y equiparar opinión y criterio con las direcciones y unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Ministerio de Energía Minas, y con aquellas con las que se mantenga coordinación institucional en el sector público
13. Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, correspondiente a la Dirección General de Minería.
14. Levantamiento de estadísticas mineras, elaboración de cuadros, gráficas y presentaciones, utilizando paquetes graficadores.
15. Participar en las reuniones convocadas por el Director, para 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.
16. Apoyar en el desarrollo de actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del Ministerio de Energía y Minas, que le sean ordenadas por su jefe inmediato, o que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

17. Realizar el informe cuatrimestral de la Dirección General de Minería, con la información proporcionada por los departamentos que integran la Dirección.
18. Apoyar en el avance del Plan Operativo Anual -POA-, de la Dirección conforme la programación establecida.



J.R.

19. Preparar la memoria anual de labores de la Dirección para presentar ante la Unidad de planificación y Modernización Institucional del Ministerio.

20. Apoyar y dar seguimiento a la Dirección y jefaturas, para la entrega del informe de avance del cumplimiento para la mitigación de riesgos de acuerdo a las normas generales y técnicas de control interno gubernamental.

**5. TAREAS EVENTUALES**

21. Coordinar y equiparar opinión y criterio con las direcciones y unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Ministerio de Energía y Minas, y con aquellas con las que se mantenga coordinación institucional en el sector público.

22. Integrar equipos de trabajo para la actualización del reglamento orgánico interno institucional, cuando le sea requerido por el Señor director.

23. Representar al Ministerio en la disciplina que es competencia a su cargo, por designación del Despacho Superior, participando en el ámbito nacional e internacional; en foros, talleres, seminarios, y reuniones de trabajo de carácter interinstitucional.

24. Participar en juntas o comisiones de cotización, licitación y apertura 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 a propuesta del Director.

25. Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su jefe Inmediato y el Despacho Superior

**6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería

**7. SUPERVISIÓN**

No aplica

**8. RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección, establecidas en el reglamento orgánico interno y la Ley de Minería.



J.R.

Es responsable del uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución, como directores y jefes.
Externas	Personal de otra institución, que se relacionan laboralmente con la Dirección.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería (2º. Nivel)

### 11. JORNADA DE TRABAJO

Es diurna, en horario de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos de la Dirección.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Dirección de Minería lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, Dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera a fin al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

### 16. CARRERA AFÍN

- Ingeniero industrial



J.R

- Abogado y notario
- Administrador de empresas y/o carrera a fin.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Minería y su reglamento
- Conocimientos en administración pública
- Indicadores estadísticos
- Estrategias de gestión
- Manual de especificaciones de clases de puestos

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad de comunicación escrita y verbal
- Liderazgo
- Manejo de equipo de cómputo y oficina
- Análisis y síntesis de información
- Manejo de Office e internet

#### 19. ACTITUDINALES

- Capacidad de organización
- Trabajo en equipo
- Capacidad de negociación
- Sentido de urgencia
- Proactivo

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de tiempo

J.R

<b>SECRETARIA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título oficial del puesto:</b> Asistente Profesional I	<b>Código de la clase:</b> 9710
<b>Especialidad:</b> Administración	<b>Código de Especialidad:</b> 007
<b>Título funcional:</b> Secretaria Dirección General de Minería	<b>Número de puestos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Director General de Minería	<b>Subalternos:</b> No aplica
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo que consiste en asistir y coordinar las actividades administrativas que se realizan en la Dirección General de Minería del Ministerio de Energía y Minas	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la recepción de papelería y correspondencia de la Dirección.</li> <li>2. Elaborar correspondencia, nombramientos para comisiones, pedidos de bodega y compra del Despacho del Director General Minería.</li> <li>3. Controlar y coordinar la agenda del Director, concediendo audiencias, organizando reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y organismos internacionales, verificando el cumplimiento de los compromisos derivados de las mismas; priorizando los compromisos de acuerdo a su importancia.</li> <li>4. Coordinar el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Director General de Minería, para optimizar sus funciones ejecutivas.</li> <li>5. Coordinar la atención de su jefe inmediato a funcionarios y público en general, que visitan la Dirección.</li> <li>6. Revisar y actualizar mensajes recibidos para el Director y Subdirector de Minería.</li> <li>7. Digitalizar expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos de la Dirección General Minería.</li> <li>8. Llevar el control del ingreso, egreso y resguardo de expedientes internos.</li> <li>9. Revisar documentos que ingresan para el Director o que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados.</li> </ol>	

J.R.

10. Elaborar documentos confidenciales, de acuerdo a las instrucciones específicas que su jefe inmediato le imparta en cada caso particular.
11. Realizar la recepción de papelería para firma del Director.
12. Preparar documentación o información requerido por el Director o Viceministro del área.
13. Ordenar y archivar la papelería de las actividades sustantivas de la Dirección

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

14. Organizar los viajes y comisiones del Director
15. Asistir con su jefe inmediato a sesiones de coordinación con funcionarios, personal del Ministerio de Energía y Minas, instituciones de Gobierno, instituciones privadas y organismos internacionales.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

16. Colaborar y apoyar en eventos especiales de la Dirección
17. Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería

#### 7. SUPERVISIÓN

No aplica

#### 8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Subdirección, establecidas en el reglamento orgánico interno y la Ley de Minería y su Reglamento.

Es responsable del uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

#### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución, como directores y jefes
Externas	Personal de otra institución, que se relacionan laboralmente con la Dirección.

J.R.

<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería (2º. Nivel)	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
Es diurna, en horario de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
El incumplimiento de funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos la Dirección	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Estas se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, Dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria a fin al puesto, y seis meses de experiencia como técnico profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria a fin al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
<b>16. CARRERAS AFIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en administración de empresas</li> <li>• Licenciatura en administración pública</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en administración pública</li> <li>• Ambiente Windows</li> <li>• Inglés básico</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizada</li> </ul>	



J.R.

<ul style="list-style-type: none"><li>• Disciplinada</li><li>• Reservada y buenas relaciones interpersonales</li><li>• Buena ortografía y redacción</li></ul>
<b>19. ACTITUDINALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Trabajar bajo presión</li><li>• Capacidad de negociación</li></ul>
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad de horario</li></ul>

J.R.

<b>SUBDIRECTOR GENERAL DE MINERÍA</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título oficial del puesto:</b> Sudirector técnico III	<b>Código de la clase:</b> 8030
<b>Especialidad:</b> Administración	<b>Código de Especialidad:</b> 0007
<b>Título funcional:</b> Subdirector General de Minería	<b>Número de puestos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Director General de Minería	<b>Subalternos:</b> No aplica
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
<p>Trabajo administrativo que consiste en coadyuvar a planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas y de apoyo, que se desarrollan en la Subdirección General de Minería del Ministerio de Energía y Minas.</p>	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar y coordinar la evaluación de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Subdirección General de Minería, así como al personal a su cargo.</li> <li>2. Colaborar con el Director y velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Minería y su reglamento.</li> <li>3. Dirigir, supervisar y coordinar el trabajo en los departamentos que integran la Dirección General.</li> <li>4. Revalidar las providencias de trámite o resoluciones en los asuntos que sean sometidos a consideración de la Dirección.</li> <li>5. Coordinar el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Director para optimizar sus funciones ejecutivas.</li> <li>6. Emitir circulares internas que sean necesarias para el cumplimiento del régimen disciplinario por parte de los jefes de departamento y empleados, previa aprobación del despacho del Director.</li> <li>7. Controlar el avance e informar al Director, sobre las actividades incluidas en el programa de trabajo aprobado.</li> </ol>	



J.R.

8. Elaborar proyectos de convenios sobre asistencia técnica exterior, controlar y evaluar los trabajos que se realicen en aplicación de los mismos.
9. Informar a requerimiento de los interesados, el estado de los expedientes a cargo de la Dirección.
10. Analizar los requerimientos y necesidades de personal, con base en las funciones y actividades de los departamentos y a los programas de trabajo aprobados.
11. Autorizar el desplazamiento y coordinar el transporte del personal de los departamentos en comisiones de servicio dentro del país, y aprobar los gastos que esta acción demanda.
12. Proponer medidas técnico-administrativas para lograr mejores resultados en el control de las actividades que son competencia de la Dirección.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

13. Elaborar dictámenes y presentarlos al Director, en relación con las solicitudes y expedientes que en materia de desarrollo minero le sean trasladados por el Ministro, Viceministros o por los Directores Generales del Ministerio.
14. Revisar dictámenes sobre proyectos de contratos u otros actos que sometan a su consideración los departamentos que integran la Dirección, trasladándolos con su visto bueno al despacho del Director.
15. Auxiliar al Director en las audiencias que sean concedidas al público, en el área de desarrollo minero, ya sea acompañándole en las mismas, o en su defecto atendiéndolas personalmente.
16. Fungir temporalmente como Director en casos de ausencia de éste, según nombramiento que reciba.
17. Asesorar al señor Ministro, así como a los jefes de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Ministerio, en asuntos relacionados con la minería.
18. Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual y Plan Operativo Anual correspondiente a la Dirección.



*JL*

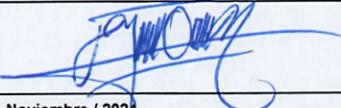
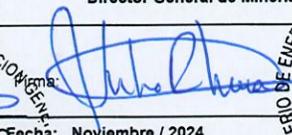
<b>5. TAREAS EVENTUALES</b>	
<p>19. Analizar y elaborar anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, providencias, contratos y otros actos administrativos que se le encomienden.</p> <p>20. Verificar que los reparos planteados por la Contraloría General de Cuentas y otras entidades fiscalizadoras, por acciones realizadas en la subdirección a su cargo, se desvanezcan en el tiempo y en los términos que señalan las normas que regulan la materia.</p>	
<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección General de Minería de forma indirecta.	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Subdirección, establecidas en el reglamento orgánico interno y la Ley de Minería.	
Es responsable del uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución, como directores y jefes
Externas	Personal de otra institución, que se relacionan laboralmente con la Dirección.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería (2º. Nivel)	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
Es diurna, en horario de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Sanciones de la Contraloría General de Cuentas, denuncias penales ante el Ministerio Público	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Estas se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA  
**DESPACHO DEL DIRECTOR**  
 40 GUATEMALA, C.A.

J.R

<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, Dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar estudios universitarios en la carrera geología, dos años de experiencia en el área técnica y ser colegiado activo.
<b>16. CARRERAS AFÍN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero civil</li> <li>• Ingeniero geólogo</li> <li>• Ingeniero industrial</li> <li>• Abogado y notario</li> <li>• Administrador de empresas y/o carrera a fin.</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Minería y su reglamento</li> <li>• Administración de recurso humano</li> <li>• Ley de Servicio Civil y su reglamento</li> <li>• Manual de especificaciones de clases de puestos</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad de comunicación escrita y verbal</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo y oficina</li> <li>• Análisis y síntesis de información</li> <li>• Manejo de Office e internet</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de organización</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	

<b>20. OTROS REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de horario</li> </ul>

Elaboró	Revisó	Aprueba
Nombre: Msc. Dunia Marisol Osorio Muñoz Asesora Profesional Especializado	Nombre: Ing. Maricela Rosaneth Vidal Ruiz Subdirectora General de Minería	Nombre: Ing. Julio Roberto Luna Aroche Director General de Minería
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Noviembre / 2024	Fecha: Noviembre / 2024	Fecha: Noviembre / 2024

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA  
 GUATEMALA, C.A.

DESPACHO DEL SUBDIRECTOR

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA  
 GUATEMALA, C.A.  
 DESPACHO DEL DIRECTOR



J.R

# **FUNCIONES DEPARTAMENTO DE DERECHOS MINEROS**

J.R.

<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DERECHOS MINEROS</b>	
<b>3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Mineralogía	Código de Especialidad: 0251
Título funcional: Jefe del Departamento de Derechos Mineros	Número de puestos: 1 (uno)
Jefe inmediato: Director General de Minería	Subalternos: Personal del Departamento de Derechos Mineros
<b>4. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo Profesional especializado que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de prestación de servicios del Departamento de Derechos Mineros, de la Dirección General de Minería del Ministerio de Energía y Minas.	
<b>5. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Derechos Mineros bajo su responsabilidad</li> <li>2. Verificar el cumplimiento de la Ley de Minería y su reglamento en todas las áreas de aplicación.</li> <li>3. Verificar con los jefes de sección las actividades administrativas y técnicas que realizan los técnicos de cada sección.</li> <li>4. Supervisar que el personal a su cargo interprete y aplique adecuadamente la Ley de Minería y su reglamento, para resolver expedientes en temas de derechos mineros</li> <li>5. Revisar desde el punto de vista técnico, los programas de trabajo incluidos en las solicitudes de exploración, efectuados por la sección de Supervisión Minera previo a dictamen final.</li> <li>6. Utilizar el Sistema de Información Geográfica en la creación y mantenimiento de la base de datos Catastral de del Departamento de Derechos Mineros.</li> </ol>	


  
 MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA  
**DESPACHO DEL DIRECTOR**  
 GUATEMALA, C.A.

J.R.

7. Administrar y establecer controles para la actualización y consulta del Catastro Minero Nacional.
8. Proporcionar información catastral respecto a los derechos mineros, tanto para los usuarios individuales, como para el Ministerio y otras entidades del Gobierno.
9. Verificar la correcta ubicación del área y el mineral explotable de la operación minera objeto de autorización.
10. Dirigir el proceso de recopilación, clasificación, evaluación e interpretación de información técnica relacionada con el departamento a su cargo.
11. Revisar y aprobar documentos elaborados por el personal técnico y profesional del departamento bajo su responsabilidad.
12. Evacuar las consultas que le sean ordenadas por su jefe inmediato y por conducto de la Unidad de Acceso a Información Pública.
13. Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas.
14. Cumplir y velar 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 Ministerio de Energía y Minas tenga en vigencia.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

15. Realizar análisis técnico de expedientes con problemas, para recomendar cursos de acción al director general de Minería.
16. Elaborar oficios de respuestas a solicitudes enviadas al Departamento por orden de la Dirección General de Minería.
17. Planificar y realizar las comisiones para inspecciones de campo, por medio de las cuales se verifica información contenida en las solicitudes de explotación minera, pudiendo coordinar esta actividad con el Departamento de Control Minero y con otras unidades de la Dirección General de Minería



J.R.

18. Utilizar para los análisis las capas de las instituciones relacionadas con el tema de la minería y los derechos mineros (Manejo Sustentable de la Cuenca del lago de Izabal y Río Dulce -AMASURLI-, Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, y la Autoridad para el Manejo Sustentable de la cuenca del lago de Amatitlán -AMSA-)
19. Con apoyo del personal y cuando corresponde en forma conjunta con el Departamento de Control Minero, solicitar al Despacho del Director de Minería las resoluciones de caducidad, rechazo y extinción de los derechos y solicitudes mineras, en caso se comprueben las causales estipuladas en la Ley de Minería y su reglamento.
20. Realizar reuniones con el personal subalterno para resolver aspectos técnicos del departamento que le corresponde dirigir.
21. Evacuar las consultas que le sean ordenadas por su jefe inmediato y por conducto de la Unidad de Acceso a Información Pública.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

22. Integrar equipos de trabajo para la actualización del reglamento orgánico interno institucional, cuando le sea requerido por el Señor director.
23. Asesorar a la autoridad superior en temas relacionados con la gestión del recurso humano, cuando le sea requerido.
24. Realizar inspecciones de campo para evaluar aspectos técnicos mineros, seguridad y medio ambiente a solicitudes mineras de explotación, cuando le sea ordenado por instrucciones del jefe inmediato o cuando el caso lo amerite. Asimismo, se debe elaborar el informe de inspección respectivo.
25. Apoyar administrativamente en diferentes eventos que organiza la institución.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería

#### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento

#### 8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignada al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el reglamento orgánico interno normativa legal que deriva del mismo-



J.R.

<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución, como directores y jefes
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
Ubicado en la Dirección General de Minería, (3° Nivel)	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
Jornada diurna, en horario de 7:00 a 15:00 de lunes a viernes	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
El incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos del departamento.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 60% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, Dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 40%, ya que el trabajo puede ser de campo y oficina.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
<b>16. CARRERAS AFÍN</b>	

J.R.

- Ingeniero civil
- Ingeniero geólogo
- Ingeniero industrial

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de geología (mineralogía, geotecnia y geología estructural),
- Conocimientos de aspectos técnicos en solicitudes,
- Conocimientos de sistemas de información geográfica -SIG-,
- Manejo de software ARCGIS, QGIS MAPINFO. CORELDRAW, AUTOCAD y otros programas compatibles con -SIG-.
- Manejo básico de mitigación y medio ambiente (enfocado a la minería).
- Manejo de hojas topográficas, interpretación y análisis de mapas geológicos.
- Dominio de ambiente Windows.
- Manejo avanzado de sistemas de información geográfica

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Toma de decisiones,
- Resolución de conflictos,
- Capacidad de negociación,
- liderazgo,
- Trabajo bajo presión

#### 19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Responsable
- Buenas relaciones interpersonales

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.

J.R.

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTO DERECHOS MINEROS</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Secretaria Ejecutiva I	Código de la clase: 6090
Especialidad: Actividades secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Secretaria del Departamento Derechos Mineros	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe Departamento Derechos Mineros	Subalternos: Ninguno
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo de oficina que consiste en realizar labores secretariales que requieren del conocimiento y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos en un departamento o unidad similar.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización de la base de datos digital del Departamento</li> <li>2. Velar y hacer cumplir con los requisitos mínimos para que los expedientes que ingresen y egresen del Departamento puedan ser trasladados.</li> <li>3. Digitalización de Dictámenes, Providencias, informes de inspección y oficios de las secciones del Departamento.</li> <li>4. Recibir la papelería y correspondencia del Departamento.</li> <li>5. Elaborar correspondencia, nombramientos para comisiones, pedidos de bodega y compra del Departamento.</li> <li>6. Controlar y coordinar la agenda del jefe, concediendo audiencias, organizando reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales.</li> <li>7. Dar seguimiento a las reuniones que realizar el jefe del Departamento de Derechos Mineros, con funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales.</li> <li>8. Atender y dar información a los usuarios</li> <li>9. Vela por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración del despacho; organiza y mantiene actualizados los archivos de la oficina.</li> </ol>	



J.R.

10. Atiende y anuncia a las personas que han acordado citas con el jefe de la dependencia y proporciona información para la cual está autorizado.
11. Revisar y actualizar mensajes recibidos para el jefe del Departamento
12. Archivar y controlar correspondencia, dictámenes de catastro y supervisión minera, y otros documentos elaborados en el Departamento de Derechos Mineros.
13. Ingresar y egresar expedientes presentados por las compañías mineras.
14. Recibir y trasladar los expedientes analizados por el departamento, atendiendo instrucciones de su jefe inmediato.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

15. Digitalizar (fotocopiado y/o escaneado) de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos del Departamento.
16. Revisar documentos que ingresan para el jefe del Departamento de Derechos Mineros o que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso en concreto que están determinados.
17. Elaborar la boleta correspondiente, para los expedientes que se encuentran dentro y fuera del Departamento que se solicitan en préstamo.
18. Coordinar la atención a funcionarios que visitan el Departamento.
19. Brindar información a los técnicos de sección sobre el registro del movimiento de los expedientes que ingresan y egresan del Departamento.
20. Revisar documentos que ingresan para su jefe inmediato o que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales que para cada caso concreto están determinados
21. Elaborar documentos complejos de naturaleza confidencial, de acuerdo a las instrucciones específicas que su jefe inmediato le imparta en cada caso particular.

#### 5. TAREAS EVENTUALES



J.R.

22. Reservar vuelos y/o transporte terrestre para el personal que es enviado a comisiones.	
23. Brindar información relacionada a la ubicación de los expedientes de las solicitudes mineras dentro del departamento.	
24. Elaborar documentos complejos de naturaleza confidencial, de acuerdo a las necesidades de casos específicos según sean solicitados por sus superiores	
25. Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
No aplica	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento de Derechos Mineros, establecidos en el reglamento orgánico interno y la Ley de Minería.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registro en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Constantemente con el personal del departamento como rutina de trabajo, y con los diferentes departamentos de la Dirección General de Minería, como director y jefes
Externas	Personal de otra institución, que se relacionan laboralmente con el departamento.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
Ubicado en la Dirección General de Minería, (3° Nivel).	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
Jornada diurna, en horario de 7:00 a 15:00 de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
El incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos del departamento.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Estas se derivan por el incumpliendo de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, Dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como

51  


J.R.

	para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como oficinista o secretario oficinista.
Opción B	Acreditar título o diploma de secretaria oficinista o secretaria Bilingüe y un año de experiencia en tareas secretariales. En el caso que el puesto lo requiera, dominio de un idioma.
<b>16. CARRERAS AFÍN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria</li> <li>• Perito Contador</li> <li>• Bachiller</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de determinar prioridades</li> <li>• Integridad</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizada</li> <li>• Disciplinada</li> <li>• Buenas relaciones</li> <li>• Interpersonales</li> <li>• Reservada</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de determinar prioridades</li> <li>• Responsable</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li> </ul>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	

J.R.

<b>JEFE SECCIÓN DE CATASTRO MINERO</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Secretaria Ejecutiva III	Código de la clase: 6200
Especialidad: Actividades Secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Jefe Sección de Catastro Minero	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe Departamento Derechos Mineros	Subalternos: Ninguno
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo de oficina que consiste en realizar labores relacionadas con el proceso de actualización del catastro minero de Guatemala, actividades que están a cargo de la sección de Catastro Minero del Departamento de Derechos Mineros de la Dirección General de Minería.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades concernientes a recopilación de datos e interpretación geográfica para la elaboración y actualización del catastro minero de Guatemala.</li> <li>2. Actualizar la base gráfica, geográfica y de datos del catastro minero.</li> <li>3. Analizar expedientes de solicitudes mineras y licencias mineras.</li> <li>4. Ingresar en la base de datos del catastro minero.</li> <li>5. Determinar disponibilidad de áreas mineras.</li> <li>6. Digitalización de nuevas áreas mineras.</li> <li>7. Verificar y emitir opinión en cuanto a prorrogas, ampliaciones, renunciaciones parciales de área.</li> <li>8. Digitalizar mapas, resoluciones e información competente a la sección.</li> <li>9. Emitir dictámenes catastrales. Generar mapas requeridos por diversos departamentos.</li> <li>10. Atender los controles establecidos del Departamento de Derechos Mineros.</li> </ol>	



J.R.

11. Cumplir requerimientos en hojas de trámite.
12. Brindar atención al público, interesado en consultar el catastro minero y/o invertir en el país.
13. Generar las capas de las licencias mineras por regiones en el sistema GTM.
14. Actualizar semestralmente el portal GIS conjunto con personal técnico del Ministerio y Segeplan.

**4. TAREAS PERIÓDICAS**

15. Realizar cálculos de coordenadas para determinar el área en km<sup>2</sup>, basado en el sistema de coordenadas UTM central y método Pensilvania.
16. Generar tablas de solicitudes y licencias mineras.
17. Atender personas interesadas en sistemas de información geográfica del catastro minero.
18. Actualizar cada trimestre de la página web de las licencias mineras por departamento del país.
19. Ejecutar tareas técnicas que en materia de digitalización de datos e información.
20. Apoyo técnico, solicitado por la Dirección y/o otras entidades internas o externas.

**5. TAREAS EVENTUALES**

21. Participar en reuniones técnicas con otras instituciones para implementar nuevos avances, referentes a esta sección

**6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería

**7. SUPERVISIÓN**

No aplica

**8. RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento de Derechos Mineros, establecidos en el reglamento orgánico interno y la Ley de Minería.

**9. RELACIONES LABORALES**

Internas	Constantemente con el personal del departamento como rutina de trabajo, y con los diferentes departamentos de la Dirección General de Minería, como director y jefes.
----------	---



J.R.

Externas	Con titulares de solicitudes y personal de otras instituciones
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
Ubicado en la Dirección General de Minería, (3° Nivel).	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
Jornada diurna, en horario de 7:00 a 15:00 de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
El incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos del Departamento	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Estas se derivan por el incumpliendo de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, Dirección, ejecución y control de las tareas del departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como secretario ejecutivo II.
Opción B	Acreditar título o diploma de secretaria oficinista o Secretaria Bilingüe y dos años de experiencia en labores secretariales. En el caso de que se requiera, dominio de un idioma.
<b>16. CARRERAS AFIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero civil</li> <li>• Ingeniero geólogo</li> <li>• Ingeniero industrial</li> <li>• Administrador de empresas y/o carrera a fin.</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de sistemas de información geográfica -SIG-,</li> <li>• Manejo de software ARCGIS, QGIS, MAPINFO, CORELDRAW, AUTOCAD Y otros programas compatibles con -SIG-</li> <li>• Dominio en los diferentes sistemas de proyección.</li> </ul>	



J.R.

- Manejo de hojas cartográficas, interpretación y análisis de mapas geológicos
- Dominio de sistemas operativos Windows y Microsoft office
- Dominio de Inglés nivel técnico.
- Para entender bien y manejar los programas -GIS-
- Manejo básico y uso de Plotter
- Curso básico de Información Geográfica
- Conocimiento de Cartografía

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Toma de decisiones, resolución de conflictos, capacidad de negociación, liderazgo, trabajo bajo presión.

#### 19. ACTITUDINALES

- Responsable
- Diplomacia
- Buenas relaciones interpersonales
- Responsabilidad

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Ninguno

J.R.

<b>JEFE SECCIÓN DE SUPERVISIÓN MINERA</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Técnico Profesional I	Código de la clase: 4010
Especialidad: Mineralogía	Código de Especialidad: 0251
Título funcional: Jefe Sección de Supervisión Minera	Número de puestos: 1 (uno)
Jefe inmediato: Jefe Departamento Derechos Mineros	Subalternos: técnico de campo
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo técnico profesional que consiste en recopilar, procesar e interpretar información geológica que se utiliza para la autorización de operaciones mineras en el país. Cuyas actividades son responsabilidad del Departamento de Derechos Mineros de la Dirección General de Minería.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspección ocular a solicitudes de explotación.</li> <li>2. Analizar y Dictaminar sobre los planes de trabajo de solicitudes de exploración y explotación.</li> <li>3. Elaborar informes técnicos.</li> <li>4. Brindar asesoría técnica-minera a los solicitantes interesados (en campo y en oficina)</li> <li>5. Confirmar que las condiciones técnicas, ambientales y geológicas para realizar las operaciones mineras sean las apropiadas.</li> <li>6. Analizar expedientes en solicitudes mineras y licencias mineras.</li> <li>7. Ingresar en la base de datos del Catastro Minero.</li> <li>8. Verificar y emitir opinión en cuanto a prorrogas, ampliaciones, renunciaciones parciales de área.</li> <li>9. Digitalizar mapas, resoluciones e información competente a la sección.</li> <li>10. Realizar actividades concernientes a recopilación de datos e interpretación geográfica para la elaboración y actualización de dictámenes</li> </ol>	
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>	
11. Apoyo técnico, solicitado por la Dirección y/u otras entidades internas o externas	



J.R.

<b>5. TAREAS EVENTUALES</b>	
12. Plotear áreas mineras en mapas topográficos, escala 1:50,000 y georreferenciarlas en campo.	
<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
No aplica	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento de Derechos Mineros, establecidos en el reglamento orgánico interno y la Ley de Minería	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo, y con los diferentes Departamentos de la Dirección General de Minería, como director y jefes
Externas	Con titulares de solicitudes Mineras.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería, (3° Nivel)	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
Jornada diurna, en horario de 7:00 a 15:00 de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
El incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos del departamento.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Estas se derivan por el incumpliendo de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 45% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, Dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 55%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado y también realiza inspección de campo.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	



J.R.

Opción A	Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Opción B	
<b>16. CARRERAS AFÍN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero civil</li> <li>• Ingeniero geólogo</li> <li>• Ingeniero industrial</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento de rocas y minerales en campo y gabinete</li> <li>• Alta capacidad de análisis.</li> <li>• Buena ortografía y redacción</li> <li>• Uso de GPS y brújula</li> <li>• Buena condición física</li> <li>• Buenas relaciones personales</li> <li>• Procesos Geológicos y yacimientos Minerales</li> <li>• Metalurgia</li> <li>• Conocimientos de Procesos Geológicos y yacimientos Minerales</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones,</li> <li>• Resolución de conflictos,</li> <li>• Capacidad de negociación,</li> <li>• Liderazgo,</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Diplomacia</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	

J.R.

<b>TÉCNICO DE CAMPO</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Geología	Código de Especialidad: 0177
Título funcional: Técnico de Campo	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe Departamento Derechos Mineros	Subalternos: Ninguno
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo que consiste en asistir a un profesional o autoridad superior en el ejercicio de las actividades inherentes a un profesional universitario de mediana complejidad en su desarrollo.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar, procesar, analizar y presentar información geológica, que permita evaluar y autorizar las operaciones mineras en el país</li> <li>2. Preparar y entregar información geológica, que se utiliza para determinar la presencia de yacimientos minerales en el territorio nacional, económicamente explotables.</li> <li>3. Revisar programas de trabajo sobre las solicitudes de exploración y explotación minera, en los aspectos relacionados con la información geológica adjunta a las mismas.</li> <li>4. Efectuar inspecciones de solicitudes de explotación minera en el área de la ciudad capital y en los departamentos de la república.</li> <li>5. Recomendar el diseño de explotación y otras restricciones a las operaciones mineras, con base en la información geológica que recopila.</li> <li>6. Elaborar y entregar a su jefe inmediato, dictámenes sobre aspectos ambientales de las futuras canteras o minas.</li> </ol>	

J.R.

7. Recopilar, clasificar, evaluar e interpretar información técnica relacionada con las actividades del departamento.
8. Cumplir con la ejecución de los programas de prospección geológica aprobados por el Departamento de Derechos Mineros.
9. Realizar estudios y análisis básicos de las muestras geológicas obtenidas en el trabajo de campo.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Participar en la realización de acciones tendientes a enriquecer el conocimiento geológico del país, especialmente en lo relacionado a los yacimientos minerales.
11. Colaborar con su jefe inmediato, en la evaluación y elaboración de dictámenes, acerca de los estudios de geología que presentan las empresas mineras en el país.
12. Participar en la construcción de bases de datos geológicos y lleva a cabo el procesamiento de imágenes
13. Asistir a su jefe inmediato en la preparación de estudios y que éste elabora, proporcionándole información actualizada en materia geológica.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

14. Realizar inventarios de información geológica disponible en la Dirección General de Minería
15. Participar en la elaboración y dibujo de mapas y perfiles geológicos.
16. Apoyar en la elaboración de mapas de los departamentos de la república, para apoyar las inspecciones de campo que realizar el Departamento de Derechos Mineros.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería

#### 7. SUPERVISIÓN

No aplica

#### 8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento de Derechos Mineros, establecidos en el reglamento orgánico interno y la Ley de Minería

#### 9. RELACIONES LABORALES



J.R.

Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo, y con los diferentes Departamentos de la Dirección General de Minería, como directores y jefes
Externas	Con titulares de solicitudes Mineras.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería, (3° Nivel).	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
Jornada diurna, en horario de 7:00 a 15:00 de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
El incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos del departamento.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Estas se derivan por el incumpliendo de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 40% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, Dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 60%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado y realiza inspecciones de campo.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
<b>16. CARRERAS AFÍN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero geólogo</li> <li>• Ingeniero Civil</li> <li>• Ingeniero Industrial.</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geológicos</li> <li>• Conocimiento de Ambiente Windows</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li><li>• Conocimientos de Procesos Geológicos y yacimientos Minerales</li></ul>
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Toma de decisiones</li><li>• resolución de conflictos</li><li>• capacidad de negociación</li><li>• conducción de vehículos.</li></ul>
<b>19. ACTITUDINALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajar bajo presión</li></ul>
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguno</li></ul>

Elaboró	Revisó	Aprueba
Nombre: Ingrid Ivania Méndez Alvarado Secretaría Departamento Derechos Mineros	Nombre: Ing. Kevin Darío Guillermo Espina Jefe Departamento de Derechos Mineros	Nombre: Ing. Julio Roberto Luna Aroche Director General de Minería
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Noviembre / 2024	Fecha: Noviembre / 2024	Fecha: Noviembre / 2024





J.R.

# **FUNCIONES DEPARTAMENTO DE DESARROLLO MINERO**

JR,

<b>JEFE DEPARTAMENTO DESARROLLO MINERO</b>	
<b>6. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Geología	Código de Especialidad: 0177
Título funcional: Jefe del Departamento de Desarrollo Minero	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director General de Minería	Subalternos: ninguno
<b>7. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo profesional especializado que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de prestación de servicios del Departamento de Desarrollo Minero de la Dirección General de Minería.	
<b>8. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar las estadísticas anuales de producción minera por mineral, en montos y valores, de acuerdo con los informes anuales de producción recopilados por el Departamento de Control Minero y proporcionados en hoja electrónica.</li> <li>2. Realizar el análisis económico de la situación minera en el país.</li> <li>3. Supervisar que el personal a su cargo interprete y aplique adecuadamente la Ley de Minería y su reglamento, para resolver expedientes en temas de su competencia.</li> <li>4. Dirigir el proceso de recopilación, clasificación, evaluación e interpretación de información técnica relacionada con el departamento a su cargo.</li> <li>5. Revisar y aprobar documentos elaborados por el personal técnico y profesional del departamento bajo su responsabilidad.</li> </ol>	



JS

6. Participar en comités técnicos sobre calidad, normas, desarrollo tecnológico, seguridad industrial y otros similares en los que sea designado por su jefe inmediato superior.
7. Realizar visitas técnicas y de campo relacionadas con las actividades del departamento a su cargo, cuando sea requerido y nombrado para el efecto.
8. Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto del presupuesto anual y Plan Operativo Anual correspondiente a su departamento.
9. Cumplir y velar 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 Ministerio de Energía y Minas, tenga en vigencia.
10. Ejecutar otras tareas similares que le sean asignadas por su jefe inmediato y el Despacho Superior.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Proporcionar información minera de licencias activas, caducadas y rechazadas al Despacho Superior, otros departamentos de la Dirección General de Minería y a solicitantes de información pública.
12. Brindar información a diputados y funcionarios de gobierno sobre la actividad minera, inversiones y problemas atribuidos a la minería.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

13. Asistir al Congreso de la República y a las comunidades que tienen dudas sobre minerales en su territorio.
14. Proporcionar información a entidades de gobierno, universidades, organizaciones ambientales y público en general sobre los problemas de minería.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería

#### 7. SUPERVISIÓN

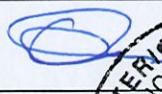
J.R.

No aplica	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignada al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el reglamento orgánico interno y normativa legal que deriva del mismo.	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Constantemente con el personal del departamento como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución, como directores y jefes
Externas	Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería (2º. Nivel)	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
Es diurna, en horario de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
El incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos del Departamento	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, Dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.



J.R

Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
<b>16. CARRERAS AFÍN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero civil</li> <li>• Ingeniero geólogo</li> <li>• Ingeniero industrial</li> <li>• Administrador de empresas y/o carrera a fin.</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de inglés a nivel intermedio.</li> <li>• Ley de Minería y su reglamento</li> <li>• Administración de recurso humano</li> <li>• Ley de Servicio Civil y su reglamento</li> <li>• Manual de especificaciones de clases de puestos</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de organización y liderazgo</li> <li>• Habilidad de comunicación escrita y verbal</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo y oficina</li> <li>• Análisis y síntesis de información</li> <li>• Manejo de office e internet</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• <i>Don de mando</i></li> <li>• <i>capacidad de resolución de conflictos</i></li> </ul>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de horario</li> </ul>	

Elaboró	Revisó	Aprueba
Nombre: Ing. Oscar René Rosal Higueros Jefe Departamento Desarrollo Minero	Nombre: Ing. Oscar René Rosal Higueros Jefe Departamento Desarrollo Minero	Nombre: Ing. Julio Roberto Luna Aroche Director General de Minería
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Noviembre / 2024	Fecha: Noviembre / 2024	Fecha: Noviembre / 2024





J.R.

# **FUNCIONES DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL**



J.R.

<b>JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 096
Título funcional: Jefe Departamento de Gestión Legal	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director General de Minería	Subalternos: Todo el personal del Departamento de Gestión Legal
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo profesional especializado que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de prestación de servicios del Departamento de Gestión Legal de la Dirección General de Minería.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades administrativas que se realizan en el Departamento de Gestión Legal, bajo su responsabilidad.</li> <li>2. Dirigir y supervisar la tramitación de cada uno de los expedientes administrativos, que ingresan a la Dirección y egresan de la misma.</li> <li>3. Revisar resoluciones, providencias y oficios, que correspondan a los asuntos en trámite hechos por los analistas que conforman el Departamento previo a enviarlos a firma del director.</li> <li>4. Coordinar el envío de hojas de remisión de cédulas de notificación, autorizadas por la Dirección con el objeto de que se proceda a notificar a los interesados, de las distintas resoluciones que se emitan por parte de ésta.</li> <li>5. Proveer todos los servicios legales que requiera la Dirección.</li> <li>6. Coordinar con el personal a su cargo, la recepción de las solicitudes que se presenten al Departamento, dando trámite a los expedientes y demás</li> </ol>	



J.R

correspondencia que se relacionen con las funciones de la Dirección a la que pertenece el Departamento.

7. Organizar el registro de ingreso y control de expedientes.
8. Establecer los mecanismos para informar a los interesados sobre el estado y trámite de sus expedientes.
9. Dirigir y coordinar todas las labores inherentes al Departamento y las que correspondan de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
10. Prestar asesoría legal y administrativa al Director General de Minería y demás personal de la Dirección, en asuntos relacionados con el Ministerio y sus funciones.
11. Solventar las consultas que por escrito o verbalmente requieran el Director y el Subdirector.
12. Asesorar en relación con las solicitudes y expedientes que sobre Minería u otras materias le sean cursados por el director y Subdirector.
13. Revisar proyectos de actos jurídicos referentes a la Dirección y sus funciones.
14. Dirigir y vigilar todos los asuntos legales de la Dirección de procedimientos administrativos en otras instituciones públicas en los cuales intervenga la Dirección en la tramitación de los expedientes relacionados con minería.
15. Realizar reuniones con el personal subalterno para resolver aspectos técnicos y legales del departamento que le corresponde dirigir.
16. 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 Ministerio de Energía y Minas tenga en vigencia.
17. Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por Dirección.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

18. Llevar el libro de actas del Departamento, para los controles y actos de orden administrativo.



J.R.

19. Recopilar e integrar las leyes que tengan relación con las diferentes actividades desempeñadas en la Dirección General de Minería.
20. Coordinar la elaboración de proyectos de leyes, acuerdos u otras disposiciones de carácter general, trasladados por el director y subdirector.
21. Examinar y asesorar sobre anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, providencias, contratos y otros actos administrativos que le encomiende la Dirección General de Minería.
22. Coordinar y cotejar opinión y criterios jurídicos con los departamentos de la Dirección General de Minería y unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Ministerio de Energía y Minas, y con aquellas con las que se mantenga coordinación institucional en el Sector Público.
23. Asistir en materia legal a los jefes de departamento de la Dirección.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

24. Apoyar en la elaboración de la Memoria de Labores, correspondiente a la Unidad Administrativa donde se desempeña.
25. 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 del Director.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería

#### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento de Gestión Legal

#### 8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de Departamento, establecidas en el reglamento orgánico interno y normativa legal que deriva del mismo.
- Por el uso y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registro en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.



J.R

<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otra institución, que se relacionan laboralmente con la Dirección.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 7:00 a 15:00, de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, Dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas.
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.
<b>16. CARRERAS AFÍN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales</li> <li>• Abogado y Notario</li> </ul>	



J.R.

<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Constitucional</li><li>• Derecho Administrativo,</li><li>• Expertos en materias de Derecho Administrativo, Civil, Constitucional, y Administración Pública</li></ul>
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajar bajo presión</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Liderazgo</li><li>• Manejo de personal</li></ul>
<b>19. ACTITUDINALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Buenas relaciones interpersonales</li><li>• Discrecionalidad</li><li>• Responsable</li><li>• Proactivo</li></ul>
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguno</li></ul>

J.R.

<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 096
Título funcional: Asistente Administrativo	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Gestión Legal	Subalternos: Ninguno
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
El trabajo que consiste en el traslado de expedientes a otros departamentos, fotocopiar y escanear expedientes administrativos, así como acompañar a usuarios para reproducir fotocopias, cuyas actividades están a cargo del Departamento de Gestión Legal, de la Dirección General de Minería.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persona designada para acompañar a los interesados cuando solicitan copias de los expedientes custodiándolos y velando por su integridad.</li> <li>2. Apoyo con el traslado de expedientes a otros departamentos de este Ministerio.</li> <li>3. Digitalizar todas las providencias, resoluciones, oficios y otros documentos que se generen en el Departamento de Gestión Legal de la Dirección General de Minería.</li> <li>4. Encargado de reproducir las fotocopias de los distintos expedientes que se generan dentro de esta Dirección General de Minería.</li> <li>5. Control y almacenamiento de los expedientes escaneados por el Departamento de Gestión Legal.</li> <li>6. Apoyo a la persona encargada de las notificaciones de este departamento.</li> <li>7. Participa en las reuniones convocadas por la Jefatura del Departamento al que pertenece, para informar, informarse y definir su participación en la realización de actividades sustantivas que coadyuven al cumplimiento de las funciones del departamento en particular, y del Ministerio de Energía y Minas en general.</li> <li>8. 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> </ol>	



J.R

<p>9. 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 Ministro de Energía y Minas tenga en vigencia.</p> <p>10. Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su jefe inmediato y por la Dirección General de Minería.</p>	
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>	
<p>11. Auxiliar en el control de los libros de conocimiento para traslado de Expedientes.</p>	
<b>5. TAREAS EVENTUALES</b>	
<p>12. 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 del Director.</p>	
<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería</p>	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
<p>No aplica</p>	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
<p>Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, establecidas en el reglamento orgánico interno y normativa legal que deriva del mismo.</p> <p>Por el uso y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registro en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.</p>	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución, como directores y jefes.
Externas	Con personal de otra institución, que se relacionan laboralmente con la Dirección.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
<p>El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería (2º. Nivel)</p>	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
<p>La jornada es diurna, en horario de 07:00 a 15:00</p>	



J.R.

<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la organización y control de las tareas del Departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, ya que se moviliza a los distintos departamentos de la Dirección General de Minería y Unidades de Apoyo del Ministerio.
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Opción A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>Opción B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.</p>	
<b>16. CARRERA AFÍN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en administración de empresas</li> <li>• Licenciado en administración pública</li> <li>• Licenciado en ciencias jurídicas y sociales.</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Manejo de Paquete de Office y sus herramientas	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
Organizado (a), disciplinado (a), buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
Capacidad de priorizar trabajo en casos de urgencia, trabajo en equipo, trabajar bajo presión.	



J.R.

## 20. OTROS REQUISITOS

- Ninguno

J.R

<b>ANALISTA LEGAL</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 096
Título funcional: Analista Legal	Número de puestos: 05
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Gestión Legal	Subalternos: Ninguno
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
<p>Trabajo que consiste en la realización de tareas auxiliares, para la elaboración de providencias, resoluciones y oficios en materia jurídica, cuyas actividades están a cargo del Departamento de Gestión Legal de la Dirección General de Minería.</p>	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar resoluciones y providencias, que correspondan a los asuntos en trámite, trasladándolos para su aprobación al jefe del Departamento.</li> <li>2. Recibir el traslado que se haga de las solicitudes de licencias mineras de reconocimiento, exploración y explotación, así como solicitudes de credenciales de exportación, que ingresan al Departamento, efectuando la investigación y análisis legal que corresponda, y presentando propuestas de solución.</li> <li>3. Análisis y control del trámite correspondiente a las oposiciones a solicitudes de licencias mineras, confirmando las audiencias a los interesados de acuerdo a la Ley de Minería.</li> <li>4. Recibir las solicitudes de credencial de exportación, que ingresan al Departamento, efectuando la investigación y análisis legal que corresponda, realizando el trámite correspondiente, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos para elaborar la resolución de otorgamiento de aprobación de credencial de exportación.</li> <li>5. Análisis en los procedimientos de sanción por explotaciones mineras ilegales, que inicie el Departamento de Control Minero, a consecuencia de denuncias o inspecciones técnicas realizadas, emitiendo las resoluciones correspondientes.</li> <li>6. Emitir para firma de la Dirección, las providencias de traslado a otras</li> </ol>	



J.R

instituciones como Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Instituto Nacional de Electrificación, Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Amatitlán, Coordinadora Nacional Para la Reducción de Desastres, Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Izabal y Río Dulce, Consejo Nacional de Áreas Protegidas, y otras instituciones cuando así lo requiera el trámite del expediente.

7. Informar a los interesados sobre el estado y trámite de sus expedientes, cumpliendo para el efecto con los mecanismos establecidos por la jefatura.
8. Interpretar y aplicar las leyes que corresponden al Ministerio de Energía y Minas y en particular las referentes al campo de la minería, para la resolución de los expedientes tramitados en la Dirección.
9. Elaborar proyectos de otorgamiento de licencias de acuerdo a la competencia que la Ley, faculta a la Dirección, verificando previamente el cumplimiento de obligaciones técnicas y financieras.
10. Apoyar a la Dirección General de Minería en cuanto a la elaboración de los diversos informes requeridos por otras instituciones de Gobierno tales como: Congreso de la República, Presidencia, Vicepresidencia y Unidad de Acceso a la Información.
11. 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.
12. 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 Ministerio de Energía y Minas tenga en vigencia

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

13. Elaborar informe mensual de los expedientes administrativos, que han sido objeto de análisis.



J.R.

14. Apoyar en la elaboración de remisiones de notificación, credenciales de exportación y listado de direcciones actuales de los interesados.
15. Elabora informe circunstanciado correspondiente, en caso de interposición de recursos de revocatoria, para elevarlos al despacho superior.
16. Participa en las reuniones convocadas por la jefatura del departamento al que pertenece, para informar, informarse y definir su participación en la realización de actividades sustantivas que coadyuven al cumplimiento de las funciones del departamento en particular, y del Ministerio de Energía y Minas en general.
17. Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su jefe Inmediato y Dirección

#### 5. TAREAS EVENTUALES

18. Asistir a su jefe Inmediato en la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, providencias, contratos y otros actos administrativos que se le encomienden.
19. Sustituir cuando fuera necesario, al jefe del Departamento de Gestión Legal, por ausencia temporal del titular.
20. Ejecutar, cuando es requerido, visitas o inspecciones técnicas de campo relacionadas con las actividades del departamento, en cumplimiento a instrucciones que recibe de su jefe Inmediato. Apoyar 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.
21. Participa en juntas o comisiones de cotización, licitación y apertura 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 a propuesta del Director.
22. 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



J.R.

Minas a propuesta del Director.	
<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
No Aplica	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignada al puesto y las metas y objetivos del Departamento,	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de los demás departamentos y unidades de la Institución, como directores y jefes.
Externas	Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con la Dirección; asimismo con el público en general.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
Diurna, en horario de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que produce falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, Dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas.

J.R

<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
<b>16. CARRERAS AFIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado y notario</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Administración de Empresas</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Manejo de Paquete de Office y sus herramientas	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena ortografía y redacción</li> <li>• Alto nivel de análisis y síntesis</li> <li>• Habilidad de negociación</li> <li>• Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Conocimiento de legislación minera</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Responsable</li> <li>• Discrecionalidad</li> <li>• Proactivo</li> </ul>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	



J.R

<b>ENCARGADO DE CREDENCIALES DE EXPORTACIÓN</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Encargado de Credenciales de Exportación	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Gestión Legal	Subalternos: Ninguno
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo que consiste en la ayuda de actividades del departamento, apoyar activamente en los expedientes para notificaciones y sustituir a cualquier compañero en ausencia justificada.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir expedientes para notificar.</li> <li>2. Elaborar remisiones para notificar.</li> <li>3. Entregar remisiones con las respectivas copias de documentos necesarios, al centro de notificaciones.</li> <li>4. Registrar y actualizar la base de datos de direcciones y teléfonos de los interesados.</li> <li>5. Recibe cédulas de notificaciones efectuadas por el Centro de Notificación, del Ministerio de Energía y Minas.</li> <li>6. Solventar las consultas que le sean ordenadas por su jefe inmediato.</li> <li>7. Traslada mediante oficio, a la Dirección General de Minería, las credenciales de exportación que han sido otorgadas, para su respectiva notificación.</li> <li>8. Desarrollar actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del Ministerio de Energía y Minas, que le sean ordenadas por su jefe inmediato, o que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene.</li> <li>9. Participa en las reuniones convocadas por la Jefatura del Departamento al que pertenece, para informar, informarse y definir su participación en la realización de actividades sustantivas que coadyuven al cumplimiento de las funciones del Departamento en particular, y del Ministerio de Energía y Minas en general.</li> </ol>	

J.R.

10. 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.

11. 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 en vigencia.

**4. TAREAS PERIÓDICAS**

12. Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su jefe Inmediato y Dirección.

**5. TAREAS EVENTUALES**

13. 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 del Director.

**6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería

**7. SUPERVISIÓN**

No Aplica

**8. RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignada al puesto y las metas y objetivos del Departamento,

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

**9. RELACIONES LABORALES**

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de los demás departamentos y unidades de la Institución, como directores y jefes.
----------	---

Externas	Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con la Dirección; asimismo con el público en general.
----------	---

**10. LUGAR DE TRABAJO**

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería

**11. JORNADA DE TRABAJO**

diurna, en horario de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes



J.R.

<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que produce falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 65% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 35%, ya que requiere movilidad al trasladar remisiones al centro de notificaciones; asimismo en la búsqueda de expedientes
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
<b>16. CARRERAS AFÍN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado y notario</li> <li>• Administración pública</li> <li>• Administración de empresas</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Conocimiento de legislación minera</i></li> <li>• <i>Conocimiento del ambiente Windows y Base de Datos</i></li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena ortografía y redacción</li> <li>• Trabajar bajo presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido urgencia</li> </ul>	



J.R.

<b>19. ACTITUDINALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Buenas relaciones interpersonales</li><li>• Responsable</li><li>• Discrecionalidad</li><li>• Iniciativa</li></ul>
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguno</li></ul>

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA  
DESPACHO DEL DIRECTOR  
GUATEMALA, C.A.

J.R.

<b>ENLACE DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Técnico Profesional Informática I	Código de la clase: 4210
Especialidad: Computación	Código de Especialidad: 0069
Título funcional: Enlace de Información Pública	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Gestión Legal	Subalternos: Ninguno
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
<p>Trabajo técnico que consiste en dar respuesta a las solicitudes de información pública que ingresen al Departamento de Gestión Legal, gestionar el traslado de otras solicitudes que requieran respuesta de otros Departamentos, recopilando las respuestas a las solicitudes para posteriormente trasladarlas a la Unida de Información Pública del Ministerio de Energía y Minas, así como, en optimizar, diagnosticar, crear, reparar, modificar y actualizar bases de datos, cuyas actividades están a cargo del Departamento de Gestión Legal, de la Dirección General de Minería.</p>	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser responsable de la recepción de las solicitudes de información pública que la Unidad traslade para la Dirección General de Minería.</li> <li>2. Alimentar la base de datos para garantizar el control de las solicitudes de información pública trasladadas a la Dirección General de Minería y el cumplimiento de los plazos establecidos en Ley.</li> <li>3. Verificar y clasificar las solicitudes de información pública, determinando cuales deben ser trasladadas a otros Departamentos de la Dirección General de Minería para su respuesta.</li> <li>4. Elaborar las hojas de trámite a través de la cuales trasladará las solicitudes de información pública que correspondan a otros Departamentos.</li> <li>5. Analizar las solicitudes de información pública que correspondan al Departamento de Gestión Legal, recopilar la información y elaborar la respuesta respectiva.</li> <li>6. Gestionar, Escanear, fotocopiar, enviar a certificar la información cuando así sea requerida.</li> <li>7. Elaborar los oficios para firma de la Subdirección para trasladar posteriormente las respuestas a la Unidad de Información Pública.</li> <li>8. Ejecutar tareas técnicas en materia de mantenimiento de bases de datos, en el Departamento Legal de la Dirección General de Minería.</li> </ol>	



J.R

9. Utilizar aplicaciones elaboradas en manejadores de bases de datos, para el ingreso y egreso de información.
10. Analizar y participar en la actualización de bases de datos, para garantizar un servicio de información accesible, confiable y oportuna.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Realizar la actualización de información sobre los titulares de los Derechos Mineros en la base de datos de la Dirección General de Minería.
12. Apoyar a Jefatura del Departamento con la elaboración de indicadores mensuales de rendimiento proporcionados a la Dirección General de Minería y a los asesores de la misma.
13. Apoyar en el análisis y elaboración de providencias, oficios y resoluciones de trámite.
14. Apoyar en la elaboración de remisiones de notificación, credenciales de exportación y listado de direcciones actuales de los interesados.
15. Orientar a funcionarios y empleados del Ministerio de Energía y Minas, en aspectos relacionados con las Solicitudes de Información Pública.
16. Ejecutar tareas técnicas en materia del mantenimiento de bases de datos de Enlace de la Unidad de Información Pública en el Departamento de Gestión Legal de Minería.
17. Apoyar en el manejo de software y hardware de la Dirección General de Minería en su conjunto.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

18. Participa en las reuniones convocadas por la Jefatura del Departamento al que pertenece, para informar, informarse y definir su participación en la realización de actividades sustantivas que coadyuven al cumplimiento de las funciones del Departamento en particular, y del Ministerio de Energía y Minas en general.
19. Participa en juntas o comisiones de cotización, licitación y apertura 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

J.R.

- Energía y Minas a propuesta del Director.
20. 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
  21. 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 Ministerio de Energía y Minas tenga en vigencia
  22. 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 del Director.
  23. Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su jefe Inmediato y por la Dirección General de Minería.

<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
No Aplica	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignada al puesto y las metas y objetivos del Departamento,	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de los demás departamentos y unidades de la Institución, como directores, jefes y secretaria.
Externas	• Público en General
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería (2do nivel)	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
Diurna, en horario de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	



J.R.

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que produce falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, Dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Técnico en informática II y haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática y un año de experiencia labores afines al puesto.
<b>16. CARRERAS AFÍN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero en Informática</li> <li>• Ingeniero en Sistemas</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de redes inteligentes</li> <li>• habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Discrecionalidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Proactivo</li> </ul>	



**20. OTROS REQUISITOS**

- Ninguno

Elaboró	Revisó	Aprueba
Nombre: Laura Beatriz Chanax Cortez Asistente Profesional I	Nombre: Lic. Deisy Fabiola Cetino Solís Jefe del Departamento de Gestión Legal	Nombre: Ing. Julio Roberto Luna Aroch Director General de Minería
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Noviembre / 2024	Fecha: Noviembre / 2024	Fecha: Noviembre / 2024

DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL  
GUATEMALA, C. A.

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA  
DESPACHO DEL DIRECTOR  
GUATEMALA, C. A.

JR.

# **FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTROL MINERO**

J.R

<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL MINERO</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: <b>Asesor Profesional Especializado IV</b>	Código de la clase: 9840
Especialidad: Geología	Código de Especialidad: 0177
Título funcional: Jefe del Departamento de Control Minero	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director General de Minería	Subalternos: Personal del Departamento de Control Minero

<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>
Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de prestación de servicios del Departamento de Control Minero, de la Dirección General de Minería.
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el cumplimiento de la Ley de Minería y su reglamento en todas las áreas de aplicación.</li> <li>2. Verificar con los jefes de sección las actividades administrativas y técnicas que realizan los técnicos de cada sección.</li> <li>3. Ingresar y egresar en las bases de datos y sistema de control los expedientes que le son cursados por los jefes de sección y asistente Administrativo.</li> <li>4. Revisar y aprobar los documentos administrativos: Providencias, dictámenes, oficios, información pública, informes de Inspección, entre otros, que son entregados por el asistente Administrativo para su posterior traslado a la secretaria y salida del Departamento a donde corresponda.</li> <li>5. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.</li> </ol>
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Aprobar la solvencia técnica de solicitud de credencial de exportación verificada por el jefe de sección y elaborada por los técnicos de región.</li> <li>7. Elaborar oficios de respuestas a solicitudes enviadas al Departamento por orden de la Dirección General de Minería.</li> <li>8. Brindar asesoría a titulares de derechos mineros y personas individuales que lo requieran, en los temas de minería, geología, entre otros.</li> <li>9. Asesorar a los jefes y técnicos de sección cuando lo requieran para resolver los diversos expedientes que analizan.</li> </ol>



J.R.

10. Planificar con el asistente de archivo las actividades relacionadas a la administración del archivo.
11. Realizar reuniones de trabajo con todo el personal del Departamento, para tratar distintos temas técnicos y/o administrativos, así como reuniones por cada puesto de trabajo.
12. Asesorar a la Dirección General de Minería, Vice despacho de Minería e Hidrocarburos sobre aspectos técnicos mineros y geológicos.
13. Evaluar con los jefes de sección la programación de inspecciones de forma mensual, a las áreas de exploración, explotación y explotación minera ilegal.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

14. Apoyar en la elaboración el Plan Operativo Anual, Anteproyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos del Departamento de Análisis Económico y apoyar en la consolidación de la Memoria de Labores Anual.
15. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país.
16. Promover ante la Dirección General de Minería, la presentación de denuncias de extracción minera ilegal, ante el Ministerio Público o la institución que corresponda.
17. Analizar y resolver expedientes administrativos de licencias de exploración, explotación y explotación minera ilegal.
18. Realizar inspecciones de campo para evaluar aspectos técnicos mineros, y de seguridad a derechos mineros de exploración y explotación, cuando le sea ordenado por instrucciones del jefe inmediato o cuando el caso lo amerite. Asimismo, se debe elaborar el informe de inspección respectivo.
19. Participación en peritajes y audiencias como perito experto en las instituciones que así lo requieran.
20. Participar en inspecciones conjuntas con otras instituciones a áreas de explotación minera ilegal o a áreas de licencias mineras, según sea el caso.
21. Elaborar de manera conjunta, normativos bajo aspectos técnicos mineros para uso de los titulares de derechos mineros, cuando así se requiera por parte del jefe inmediato.
22. Evaluar y proponer las necesidades de capacitación del personal a su cargo.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería



J.R.

**7. SUPERVISIÓN**

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento de Control Minero.

**8. RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/ fotocopiadora, útiles de oficina, etc.

**9. RELACIONES LABORALES**

Internas

Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución, como directores y jefes.

Externas

Con el personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con la Dirección; así como titulares de derechos mineros y usuarios de este Ministerio.

**10. LUGAR DE TRABAJO**

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería (2do. Nivel).

**11. JORNADA DE TRABAJO**

Es diurna, en horario de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

**12. RIESGOS EN EL TRABAJO**

El incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos del departamento.

**13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO**

Por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

**14. ESFUERZO EN EL TRABAJO**

Mental

Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, Dirección, ejecución, y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.

Físico

El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado, sin embargo, eventualmente y cuando le sea ordenado por instrucciones del jefe inmediato realiza inspecciones de campo.



J.R.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
<b>16. CARRERAS AFIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Geólogo</li> <li>• Ingeniero Civil</li> <li>• Ingeniero Industrial</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint)</li> <li>• Manejo en la aplicación leyes relacionadas a la actividad Minera</li> <li>• Geología básica</li> <li>• Técnicas de minado</li> <li>• Manejo de hojas topográficas</li> <li>• Uso de GPS</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Empoderamiento</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Negociación</li> <li>• Supervisión</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Planificación</li> <li>• Cumplimiento de normas</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Ética</li> <li>• Tolerancia</li> <li>• Servicio</li> </ul>	

J.R.

**20. OTROS REQUISITOS**

- Disponibilidad de viajar.

J.R.

<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL MINERO</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Secretaria Ejecutivo III	Código de la clase: 6200
Especialidad: Actividades Secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Secretaria del Departamento de Control Minero	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Control Minero	Subalternos: No
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo de oficina que consiste en elaborar, recibir, entregar y archivar documentos de diferente índole y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en el Departamento de Control Minero.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir papelería y documentos que ingresan al Departamento.</li> <li>2. Registrar el ingreso y egreso de expedientes de exploración, explotación, explotación minera ilegal, credenciales y cuerdas separadas, en las diferentes bases que se manejan en el Departamento, así como llevar control del libro de registro.</li> <li>3. Recopilar la información de los Derechos Mineros que le son cursados, para proporcionar apoyo al brindar respuestas a través de Información Pública.</li> <li>4. Llevar el control correspondiente de los documentos que egresan del Departamento.</li> <li>5. Atender al público a través de llamadas telefónicas y trasladarlas a donde corresponda.</li> <li>6. Ordenar y archivar papelería de las actividades del Departamento.</li> <li>7. Velar y hacer cumplir con los requisitos mínimos para que los expedientes que ingresen y egresen del Departamento puedan ser trasladados.</li> <li>8. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.</li> </ol>	
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Coordinar la atención a funcionarios que visitan el departamento en ausencia del jefe del departamento.</li> <li>10. Revisar documentos que ingresan para el jefe del departamento de control minero o que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los</li> </ol>	


  
 MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA  
 DESPACHO DEL DIRECTOR  
 GUATEMALA, C.A.

J.R.

- requisitos formales que para cada caso estén determinados.
11. Brindar información a los técnicos de sección sobre el registro del movimiento de los expedientes que ingresan y egresan del departamento.
  12. Elaborar y solicitar los formularios para realizar los nombramientos del personal que realizará comisiones.
  13. Controlar y coordinar la agenda del jefe, concediendo audiencias, organizando reuniones de trabajo con personal del ministerio, funcionarios e instituciones de gobierno, instituciones privadas y organismos internacionales.
  14. Elaborar la boleta correspondiente, para los expedientes que se encuentran dentro y fuera del departamento que se solicitan en préstamo.
  15. Elaborar pedidos y velar porque los suministros solicitados se entreguen completos a quien corresponda y estén almacenados en buenas condiciones.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

16. Elaborar documentos complejos de naturaleza confidencial, de acuerdo a las necesidades de casos específicos según sean solicitados por sus superiores.
17. Brindar información relacionada a la ubicación de los expedientes de los Derechos Mineros dentro del Departamento.
18. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería

#### 7. SUPERVISIÓN

No aplica

#### 8. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/ fotocopidora, útiles de oficina, etc.

#### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución, como directores y jefes.
Externas	Eventualmente con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con la Dirección.

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería (2do. Nivel).



J.R.

<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
Es diurna, en horario de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Estas se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 99% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la organización, ejecución, y control de las tareas asignadas del Departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 1%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	Acreditar título o diploma de nivel de educación media y seis meses de experiencia como secretario ejecutivo II.
Opción B	Acreditar título o diploma de secretaria Oficinista o secretaria bilingüe y dos años de experiencia en labores secretariales. En el caso que el puesto requiera, dominio de un idioma.
<b>16. CARRERAS AFIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria oficinista</li> <li>• Secretaria bilingüe</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control y manejo de base de datos.</li> <li>• Microsoft office (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Control y manejo de archivos físicos y electrónicos.</li> <li>• Técnicas de archivo.</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Planificación</li> <li>• Cumplimiento de normas</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	

J.R.

- Responsabilidad

#### 19. ACTITUDINALES

- Puntualidad
- Amabilidad
- Respeto
- Ética
- Honestidad

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Ninguno



J.R.

<b>ASISTENTE DE CONTROL MINERO</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la clase: 9720
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Asistente de control minero	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Control Minero	Subalternos: No
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo asistencial que consiste en desarrollar tareas relacionadas al proceso de control administrativo y técnico de los derechos mineros de explotación, exploración y reconocimiento minero; así como de explotaciones mineras ilegales.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar providencias y dictámenes realizados por los jefes de sección, sobre los trámites de solicitud de prórroga, cesión, caducidad y extinción bajo la observancia de la Ley de Minería y su reglamento para traslado a la jefatura.</li> <li>2. Apoyar y controlar con los trámites administrativos que competen a este Departamento en conjunto con la Jefatura del Departamento.</li> <li>3. Recopilar la información técnica de los Derechos Mineros de reconocimiento, exploración, explotación, y áreas de extracciones minera ilegal, dando respuestas solicitadas a través de Información Pública.</li> <li>4. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.</li> </ol>	
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Redactar y elaborar respuestas a solicitudes por parte de la Dirección General de Minería relacionados a los trámites administrativos de reconocimiento, exploración, explotación y explotaciones mineras ilegales de acuerdo con la información proporcionada por los jefes de sección.</li> <li>6. Centralizar y clasificar requerimientos e información administrativa relacionada con exploración, explotación y explotaciones mineras ilegales para ser distribuidos hacia donde corresponda.</li> <li>7. Apoyar en la realización de inspecciones técnicas de campo a los derechos mineros de explotación de acuerdo a instrucciones conjuntas con la Jefatura del Departamento.</li> <li>8. Apoyar en la elaboración de informes de inspección técnica realizada a los derechos mineros de reconocimiento, exploración y extracciones mineras</li> </ol>	



J.R.

ilegales, para su posterior traslado al jefe de sección que corresponda.	
9. Dar seguimiento a los expedientes administrativos en su proceso de resolver con los jefes de sección, jefatura y secretaria, con el objeto de velar por la agilidad de los mismos.	
10. Elaboración de indicadores de resultados y seguimiento de expedientes administrativos con relación a la gestión dentro del Departamento de Control Minero.	
11. Integrar y trasladar al jefe del departamento, la programación de comisiones propuesta por cada jefe de sección, para su cumplimiento conforme al plan operativo anual.	
<b>5. TAREAS EVENTUALES</b>	
12. Participar en reuniones convocadas por el jefe del Departamento, instituciones públicas o privadas a requerimiento de la jefatura y/o de la Dirección General de Minería.	
13. Asistir y participar 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 Director General de Minería a propuesta del jefe inmediato.	
14. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.	
<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
No aplica	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución, como directores y jefes.
Externas	Eventualmente con el personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con la Dirección.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería (2do. Nivel).	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
Es diurna, en horario de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento.	



J.R.

<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Estas se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 55% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y ejecución, de las tareas asignadas dentro del Departamento, así como para la emisión, revisión de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 45%, puesto que realiza sus tareas sentado y realiza inspecciones de campo.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
<b>16. CARRERAS AFÍN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero geólogo</li> <li>• Ingeniero civil</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint)</li> <li>• Leyes relacionadas a la actividad Minera</li> <li>• Geología básica</li> <li>• Técnicas de minado</li> <li>• Manejo de hojas topográficas</li> <li>• <i>Uso de GPS</i></li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Planificación</li> <li>• Cumplimiento de Normas</li> </ul>	



J.R.

<ul style="list-style-type: none"><li>• Toma de Decisiones</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Responsabilidad</li></ul>
<b>19. ACTITUDINALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Respeto</li><li>• Puntualidad</li><li>• Ética</li><li>• Lealtad</li><li>• Proactividad</li></ul>
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguno</li></ul>

J.R.

<b>ASISTENTE DE ARCHIVO</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Oficinista IV	Código de la clase: 6040
Especialidad: Oficina	Código de Especialidad: 0269
Título funcional: Asistente de archivo	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Control Minero	Subalternos: No
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con el proceso de clasificación, catalogación y archivo de todos los expedientes que ingresan y quedan bajo custodia en el Departamento de Control Minero.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades relacionadas con el proceso de clasificación, catalogación y archivo de expedientes.</li> <li>2. Controlar el préstamo de expedientes caducados o extintos para consulta y trámite dentro del Departamento, así como, informes anuales de exploración, estudios de mitigación, estudios de impacto ambiental, entre otros.</li> <li>3. Recopilar la información de los Derechos Mineros de reconocimiento, exploración, explotación, y áreas de extracciones minera ilegal, dando respuestas solicitadas a través de Información Pública.</li> <li>4. Coordinar con la secretaria del Departamento de Control Minero el préstamo externo de expedientes a otras unidades o departamentos.</li> <li>5. Efectuar la recepción de expedientes y otros documentos para archivarlos.</li> <li>6. Ejecutar las tareas de manejo y control de expedientes, vigentes y caducados o extintos de las licencias mineras.</li> <li>7. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.</li> </ol>	
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Procurar el orden de los expedientes extintos y/o caducados y resguardarlos en la bodega ubicada en las instalaciones de la Dirección General de Energía.</li> <li>9. Elaborar reportes estadísticos acerca del control de expedientes y documentos ubicados en el archivo.</li> <li>10. Proporcionar fotocopias simples de diversos documentos que están bajo su responsabilidad en el archivo a las distintas dependencias del Ministerio de Energía y Minas.</li> </ol>	

11. Elaborar informes relacionados con el ingreso, egreso y existencia de expedientes y documentos en el archivo, detallando las cantidades y tipos de documentos.
12. Aplicar las normas y técnicas relacionadas con la clasificación, catalogación y archivo de todos los expedientes, así como con las que corresponden al egreso de documentos en calidad de préstamo.
13. Digitalización de expedientes de derechos mineros, así como sus cuerdas separadas ubicadas en el archivo.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

14. Verificación del estado de los expedientes que se encuentran archivados en las instalaciones de la Dirección General de Energía.
15. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería

#### 7. SUPERVISIÓN

No aplica

#### 8. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.

#### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución, como directores y jefes.
Externas	Ocasionalmente con el personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con la Dirección.

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería (3er. Nivel).

#### 11. JORNADA DE TRABAJO

Es diurna, en horario de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

#### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento.

J.R

<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Estas se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la organización, ejecución, y control de las tareas asignadas del Departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, realiza sus tareas sentado y realiza trabajo utilizando escaleras al poner en resguardo los expedientes en los archivos respectivos.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
<b>16. CARRERAS AFÍN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria Bilingüe</li> <li>• Secretaria Oficinista</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo, control y organización de archivos.</li> <li>• Técnicas de archivo</li> <li>• Microsoft office (word, excel, powerpoint)</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Planificación,</li> <li>• Cumplimiento de normas</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	
Responsabilidad	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad</li> <li>• Amabilidad</li> </ul>	



J.R.

- Respeto,
- Compañerismo
- Ética

**20. OTROS REQUISITOS**

- Ninguno



J.R.

<b>JEFE DE SECCIÓN REGIÓN NORTE</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Mineralogía	Código de Especialidad: 0251
Título funcional: Jefe de sección región Norte	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Control Minero	Subalternos: técnicos región Norte
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar y supervisar el proceso de prestación de servicios en la región Norte y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en la sección región Norte del Departamento.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con el técnico de sección sobre los asuntos a adoptarse en las actividades de exploración, explotación y explotación minera ilegal, de acuerdo con los trámites administrativos de la región Norte.</li> <li>2. Ingresar y egresar en las bases de datos y sistema de control los expedientes y distribuir los expedientes administrativos, que le son asignados al técnico de sección, para su evaluación y emisión del documento administrativo correspondiente, utilizando las bases de datos y sistema de control de expedientes.</li> <li>3. Recopilar la información técnica de los Derechos Mineros de reconocimiento, exploración, explotación, y áreas de extracciones minera ilegal, dando respuestas solicitadas a través de Información Pública.</li> <li>4. Evaluar y aprobar los dictámenes y providencias de los trámites administrativos de todos los expedientes que corresponden a la sección región Norte, realizados por el técnico de sección, aplicando la Ley de Minería y su reglamento.</li> <li>5. Analizar y emitir los dictámenes o providencias de los expedientes administrativos que corresponden a la sección región Norte, en relación a licencias de exploración, explotación y explotación minera ilegal.</li> <li>6. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.</li> </ol>	
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>	
7. Asignar al técnico de región las solicitudes de credencial de exportación para	



J.R.

su análisis y verificación de pendientes técnicos.

8. Aprobar las providencias o dictámenes elaboradas por el técnico de región en relación al informe final de exportación.
9. Apoyar a la Jefatura del Departamento y asistente de control minero, en la elaboración de documentos técnicos, guías, manuales, procedimientos técnicos/administrativos y reglamentos, para uso de los titulares de derechos mineros.
10. Coordinar y planificar semanalmente la programación de comisiones de la región, para ser trasladados al asistente de control minero y posterior, al jefe de Departamento.
11. Realizar inspecciones técnicas de campo a los derechos mineros otorgados para verificar que las actividades que se realizan se lleven a cabo de manera técnica, racional y que cumplan con aspectos técnicos mineros, así como elaborar los informes respectivos.
12. Realizar inspecciones técnicas de campo a las áreas de explotación minera ilegal por denuncia interpuesta ante la Dirección General de Minería y/o a requerimiento de institución estatales y realizar los informes respectivos.
13. Apoyar en el análisis de documentos técnicos presentados por los titulares de derechos mineros de exploración y explotación, para dar respuesta a lo solicitado en los informes técnicos de inspección o según sea el trámite administrativo.
14. Planificar con el asistente de control minero, cuando sea necesario, inspecciones interinstitucionales en áreas de reconocimiento, exploración, explotación y explotación minera ilegal y elaborar el informe respectivo.
15. Elaborar informes circunstanciados de los derechos mineros de exploración o explotación designados a la sección región Norte, cuando se le requiera.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

16. Asistir a capacitaciones, foros y seminarios, nacionales e internacionales, representando a la Dirección General de Minería, de conformidad con nombramiento que recibe.
17. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería

#### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la región Norte.

#### 8. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora útiles de oficina, etc.

J.R.

<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución, como directores y jefes.
Externas	Frecuentemente con el personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con la Dirección.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería (2do. Nivel).	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
Es diurna, en horario de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
El incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos del departamento.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Estas se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 45% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y ejecución, de las tareas asignadas dentro del Departamento, así como para la emisión, revisión de documentos que se emiten en la región Norte.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 55%, puesto que realiza sus tareas sentado y también realiza inspecciones de campo.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
<b>16. CARRERAS AFIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero geólogo</li> <li>• Ingeniero civil</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	



J.R.

- Geología,
- Mineralogía,
- Técnicas y métodos de exploración, explotación minera, seguridad minera,
- Leyes relacionadas a la actividad minera: Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Minería, Ley de lo Contencioso Administrativo, Código Penal y Ley de Mejoramiento del Medio Ambiente,
- Utilización de equipo de Geoposicionamiento Global (GPS),
- Lectura y ploteo de mapas geográficos, computación, análisis y elaboración de informes técnicos
- Sistemas de Información Geográficas -GIS-
- Utilización de drones (piloto, fotogrametría, etc.)
- Microsoft office (word, excel, powerpoint)

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación
- Empoderamiento
- Liderazgo,
- Negociación,
- Supervisión,
- Iniciativa,
- Orientación a resultados,
- Planificación,
- Cumplimiento de normas,
- Toma de decisiones,
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

#### 19. ACTITUDINALES

- Respeto
- Puntualidad
- Ética
- Lealtad
- Proactividad

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de viajar.

J.R.

<b>TÉCNICO REGIÓN NORTE</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Técnico Profesional III	Código de la clase: 4030
Especialidad: Mineralogía	Código de Especialidad: 0251
Título funcional: Técnico región Norte	Número de puestos: 2
Jefe inmediato: Jefe de Sección de Control Minero región Norte	Subalternos: No aplica
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo técnico que consiste en realizar labores relacionadas con el proceso de control y seguimiento de los derechos mineros de reconocimiento, exploración, explotación minera y extracciones minerales ilegales.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar y egresar en las bases de datos y sistema de control los expedientes que le son cursados por el jefe de sección de Control Minero región Norte.</li> <li>2. Revisar, analizar y recopilar información en cuanto a pendientes técnicos para la elaboración de providencias o dictámenes de credenciales de exportación, bajo el marco legal de la Ley de Minería y su reglamento.</li> <li>3. Recopilar la información técnica de los Derechos Mineros de reconocimiento, exploración, explotación, y áreas de extracciones minera ilegal, dando respuestas solicitadas a través de Información Pública.</li> <li>4. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.</li> </ol>	
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Analizar y elaborar providencia o dictamen de acuerdo al informe final de exportación.</li> <li>6. Brindar asesoría técnica sobre aspectos geológicos y mineros a los distintos departamentos de la Dirección General de Minería, Dependencias del Ministerio, titulares de derechos mineros y a las personas individuales.</li> <li>7. Analizar, evaluar y elaborar los dictámenes o providencias de los expedientes que le son cursados de exploración, explotación y explotación minera ilegal, aplicando la Ley de Minería y su reglamento, para posteriormente ser trasladados al jefe de sección región Norte.</li> <li>8. Elaborar informes de inspección técnica realizada a los derechos mineros de reconocimiento, exploración, explotación y extracciones mineras ilegales. Según sea el caso, iniciar el trámite administrativo elaborando el documento que corresponde o darle seguimiento al trámite existente.</li> <li>9. Analizar información y realizar inspecciones técnicas de campo, para trámite</li> </ol>	



- de solicitudes de ampliación de áreas, ampliación de minerales, renuncia parcial y total de área, y suspensión temporal de trabajos de explotación.
10. Digitalizar los dictámenes o providencias, e informes derivados de las inspecciones de campo.
  11. Realizar inspecciones técnicas de campo a los departamentos de la República de Guatemala, para verificar, dar seguimiento y control a los derechos mineros de reconocimiento, exploración, explotación y cuando se requiera a extracciones de mineras ilegales, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Minería y su reglamento.
  12. Brindar asesoría técnica sobre aspectos geológicos y mineros a los distintos Departamentos de la Dirección General de Minería, Dependencias del Ministerio, titulares de derechos mineros y a las personas individuales.
  13. Realizar inspecciones técnicas de campo a las áreas de explotación minera ilegal por denuncia interpuesta ante la Dirección General de Minería y/o a Requerimiento de Institución Estatal y realizar los informes respectivos.
  14. Atender y registrar denuncias que se realizan vía telefónica, por escrito o de manera personal por parte de usuarios de la Dirección General de Minería, utilizando un formulario ya establecido para el efecto.
  15. Asistir a reuniones relacionadas a la actividad minera en los departamentos o municipios de la República de Guatemala, apoyando con información técnica-minera que sea necesaria durante la participación de la misma, según lo requiera el jefe inmediato.

## 5. TAREAS EVENTUALES

16. Verificar el cumplimiento de los procesos de cierre de los derechos mineros de exploración y explotación minera.
17. Analizar informes técnicos anuales de exploración minera, presentados por los titulares de derechos mineros de exploración y emitir el dictamen o providencia correspondiente.
18. Asistir y participar 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 del Director.
19. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería

J.R.

<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
No aplica	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución, como directores y jefes.
Externas	Frecuentemente con el personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con la Dirección.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería (2do. Nivel).	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
Es diurna, en horario de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
El incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos del departamento.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Estas se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 40% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la ejecución y emisión de documentos que se emiten.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 60%, puesto que realiza sus tareas sentado y realiza inspecciones de campo.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria a fin al puesto y seis meses de experiencia como técnico profesional II en la especialidad que el puesto requiera.



J.R

Opción B	<p>Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria a fin al puesto y dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas al mismo.</p>
<b>16. CARRERAS AFÍN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero geólogo</li> <li>• Ingeniero civil</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de geología general,</li> <li>• Mineralogía,</li> <li>• Petrografía,</li> <li>• Manejo de sistema de información geográfica (GIS, ARGIS, MAPINFO, PIX4D)</li> <li>• Microsoft office (word, excel, powerpoint)</li> <li>• Utilización de drones (piloto, fotogrametría, etc.)</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Planificación</li> <li>• Cumplimiento de normas</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Ética</li> <li>• Tolerancia</li> <li>• Servicio</li> <li>• Lealtad</li> <li>• Proactividad</li> </ul>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar.</li> </ul>	

J.R.

<b>JEFE DE SECCIÓN REGIÓN SUR</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Mineralogía	Código de Especialidad: 0251
Título funcional: Jefe de sección región Sur	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Control Minero	Subalternos: técnicos región Sur

**2. NATURALEZA DEL PUESTO**  
 Trabajo profesional de planificar, organizar, coordinar y supervisar el proceso de prestación de servicios en la región Sur, y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en la sección región Sur del Departamento.

- 3. TAREAS PERMANENTES**
1. Coordinar con el técnico de sección sobre los asuntos a adoptarse en las actividades de exploración, explotación y explotación minera ilegal, de acuerdo con los trámites administrativos de la región Sur.
  2. Ingresar y egresar en las bases de datos y sistema de control los expedientes y distribuir los expedientes administrativos, que le son asignados al técnico de sección, para su evaluación y emisión del documento administrativo correspondiente, utilizando las bases de datos y sistema de control de expedientes.
  3. Recopilar la información técnica de los Derechos Mineros de reconocimiento, exploración, explotación, y áreas de extracciones minera ilegal, dando respuestas solicitadas a través de Información Pública.
  4. Evaluar y aprobar los dictámenes y providencias de los trámites administrativos de todos los expedientes que corresponden a la sección región Sur, realizados por el técnico de sección, aplicando la Ley de Minería y su reglamento.
  5. Analizar y emitir los dictámenes o providencias de los expedientes administrativos que corresponden a la sección región Sur, en relación a licencias de exploración, explotación y explotación minera ilegal.
  6. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.

**4. TAREAS PERIÓDICAS**



7. Asignar al técnico de región las solicitudes de credencial de exportación para su análisis y verificación de pendientes técnicos.
8. Aprobar las providencias o dictámenes elaboradas por el técnico de región en relación al informe final de exportación.
9. Apoyar a la Jefatura del Departamento y asistente de control minero, en la elaboración de documentos técnicos, guías, manuales, procedimientos técnicos/administrativos y reglamentos, para uso de los titulares de derechos mineros.
10. Coordinar y planificar semanalmente la programación de comisiones de la región, para ser trasladados al asistente de control minero y posterior, al jefe de departamento.
11. Realizar inspecciones técnicas de campo a los derechos mineros otorgados para verificar que las actividades que se realizan se lleven a cabo de manera técnica, racional y que cumplan con aspectos técnicos mineros, así como elaborar los informes respectivos.
12. Realizar inspecciones técnicas de campo a las áreas de explotación minera ilegal por denuncia interpuesta ante la Dirección General de Minería y/o a Requerimiento de Institución Estatal y realizar los informes respectivos.
13. Apoyar en el análisis de documentos técnicos presentados por los titulares de derechos mineros de exploración y explotación, para dar respuesta a lo solicitado en los informes técnicos de inspección o según sea el trámite administrativo.
14. Planificar con el asistente de control minero, cuando sea necesario, inspecciones interinstitucionales en áreas de reconocimiento, exploración, explotación y explotación minera ilegal y elaborar el informe respectivo.
15. Elaborar informes circunstanciados de los derechos mineros de exploración o explotación designados a la sección región Sur, cuando se le requiera.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

16. Asistir a capacitaciones, foros y seminarios, nacionales e internacionales, representando a la Dirección General de Minería, de conformidad con nombramiento que recibe.
17. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería

#### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la región Sur.



J.R.

<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución, como directores, jefes y técnicos.
Externas	Frecuentemente con el personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con la Dirección.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
Es diurna, en horario de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
El incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos del departamento.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Estas se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 45% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y ejecución, de las tareas asignadas dentro del Departamento, así como para la emisión, revisión de documentos que se emiten en la región Sur.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 55%, puesto que realiza sus tareas sentado y también realiza inspecciones de campo.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	



J.R.

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
<b>16. CARRERAS AFIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero geólogo</li> <li>• Ingeniero civil</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geología,</li> <li>• Mineralogía,</li> <li>• Técnicas y métodos de exploración, explotación minera, seguridad minera,</li> <li>• Leyes relacionadas a la actividad minera: Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Minería, Ley de lo Contencioso Administrativo, Código Penal y Ley de Mejoramiento del Medio Ambiente,</li> <li>• Utilización de equipo de Geoposicionamiento Global (GPS),</li> <li>• Lectura y ploteo de mapas geográficos, computación, análisis y elaboración de informes técnicos</li> <li>• Sistemas de Información Geográficas -GIS-</li> <li>• Utilización de drones (piloto, fotogrametría, etc.)</li> <li>• Microsoft office (word, excel, powerpoint)</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Empoderamiento</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Negociación</li> <li>• Supervisión</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Planificación</li> <li>• Cumplimiento de normas</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Puntualidad</li> </ul>	





J.R.

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ética</li><li>• Lealtad</li><li>• Proactividad</li></ul>
<b>20.</b>	<b>OTROS REQUISITOS</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad de viajar.</li></ul>

J.R.

<b>TÉCNICO REGIÓN SUR</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Técnico Profesional III	Código de la clase: 4030
Especialidad: Mineralogía	Código de Especialidad: 0251
Título funcional: Técnico región Sur	Número de puestos: 2
Jefe inmediato: Jefe de Sección de Control Minero región Sur	Subalternos: No
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo técnico que consiste en realizar labores relacionadas con el proceso de control y seguimiento de los derechos mineros de reconocimiento, exploración, explotación minera y extracciones minerales ilegales.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar y egresar en las bases de datos y sistema de control los expedientes que le son cursados por el jefe de sección de Control Minero región Sur.</li> <li>2. Revisar, analizar y recopilar información en cuanto a pendientes técnicos para la elaboración de providencias o dictámenes de credenciales de exportación, bajo el marco legal de la Ley de Minería y su reglamento.</li> <li>3. Recopilar la información técnica de los Derechos Mineros de reconocimiento, exploración, explotación, y áreas de extracciones minera ilegal, dando respuestas solicitadas a través de Información Pública.</li> <li>4. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.</li> </ol>	
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Analizar y elaborar providencia o dictamen de acuerdo al informe final de exportación.</li> <li>6. Brindar asesoría técnica sobre aspectos geológicos y mineros a los distintos Departamentos de la Dirección General de Minería, Dependencias del Ministerio, titulares de derechos mineros y a las personas individuales.</li> <li>7. Analizar, evaluar y elaborar los dictámenes o providencias de los expedientes que le son cursados de exploración, explotación y explotación minera ilegal, aplicando la Ley de Minería y su reglamento, para posteriormente ser trasladados al jefe de sección región Sur.</li> <li>8. Elaborar informes de inspección técnica realizada a los derechos mineros de reconocimiento, exploración, explotación y extracciones mineras ilegales. Según sea el caso, iniciar el trámite administrativo elaborando el documento</li> </ol>	



J.R.

- que corresponde o darle seguimiento al trámite existente.
9. Analizar información y realizar inspecciones técnicas de campo, para trámite de solicitudes de ampliación de áreas, ampliación de minerales, renuncia parcial y total de área, y suspensión temporal de trabajos de explotación.
  10. Digitalizar los dictámenes o providencias, e informes derivados de las inspecciones de campo.
  11. Realizar inspecciones técnicas de campo a los departamentos de la República de Guatemala, para verificar, dar seguimiento y control a los derechos mineros de reconocimiento, exploración, explotación y cuando se requiera a extracciones de mineras ilegales, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Minería y su reglamento.
  12. Brindar asesoría técnica sobre aspectos geológicos y mineros a los distintos Departamentos de la Dirección General de Minería, Dependencias del Ministerio, titulares de derechos mineros y a las personas individuales.
  13. Realizar inspecciones técnicas de campo a las áreas de explotación minera ilegal por denuncia interpuesta ante la Dirección General de Minería y/o a Requerimiento de Institución Estatal y realizar los informes respectivos.
  14. Atender y registrar denuncias que se realizan vía telefónica, por escrito o de manera personal por parte de usuarios de la Dirección General de Minería, utilizando un formulario ya establecido para el efecto.
  15. Asistir a reuniones relacionadas a la actividad minera en los departamentos o municipios de la República de Guatemala, apoyando con información técnica-minera que sea necesaria durante la participación de la misma, según lo requiera el jefe inmediato.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

16. Verificar el cumplimiento de los procesos de cierre de los derechos mineros de exploración y explotación minera.
17. Analizar informes técnicos anuales de exploración minera, presentados por los titulares de derechos mineros de exploración y emitir el dictamen o providencia correspondiente.
18. Asistir y participar 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 del Director.
19. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería



J.R.

<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
No aplica	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución, como Directores y técnico.
Externas	Frecuentemente con el personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con la Dirección.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería (2do. Nivel).	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
Es diurna, en horario de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
El incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos del departamento.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Estas se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 40% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la ejecución y emisión de documentos que se emiten.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 60%, puesto que realiza sus tareas sentado y realiza inspecciones de campo.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria a fin al puesto y seis meses de experiencia como técnico profesional II en la especialidad que el puesto requiera
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria a fin al puesto y dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas al mismo
<b>16. CARRERAS AFÍN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero geólogo</li> <li>• Ingeniero civil</li> </ul>	



J.R

<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Conocimientos de geología general,</li><li>● Mineralogía,</li><li>● Petrografía,</li><li>● Manejo de sistema de información geográfica (GIS, ARGIS, MAPINFO, PIX4D)</li><li>● Microsoft office (word, excel, powerpoint)</li><li>● Utilización de drones (piloto, fotogrametría, etc.)</li></ul>
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Iniciativa</li><li>● Orientación a resultados</li><li>● Planificación</li><li>● Cumplimiento de normas</li><li>● Toma de decisiones</li><li>● Trabajo en equipo</li><li>● Responsabilidad</li><li>●</li></ul>
<b>19. ACTITUDINALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Respeto</li><li>● Puntualidad</li><li>● Ética</li><li>● Tolerancia</li><li>● Lealtad</li><li>● Proactividad</li></ul>
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Disponibilidad de viajar.</li></ul>

J.R.

<b>JEFE DE SECCIÓN REGIÓN ORIENTE</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Mineralogía	Código de Especialidad: 0251
Título funcional: Jefe de Sección Región Oriente	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Control Minero	Subalternos: técnicos región Oriente
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar y supervisar el proceso de prestación de servicios en la región Oriente y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en la sección región Oriente del Departamento.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con el técnico de sección sobre los asuntos a adoptarse en las actividades de exploración, explotación y explotación minera ilegal, de acuerdo con los trámites administrativos de la región Oriente.</li> <li>2. Ingresar y egresar en las bases de datos y sistema de control los expedientes y distribuir los expedientes administrativos, que le son asignados al técnico de sección, para su evaluación y emisión del documento administrativo correspondiente, utilizando las bases de datos y sistema de control de expedientes.</li> <li>3. Recopilar la información técnica de los Derechos Mineros de reconocimiento, exploración, explotación, y áreas de extracciones minera ilegal, dando respuestas solicitadas a través de Información Pública.</li> <li>4. Evaluar y aprobar los dictámenes y providencias de los trámites administrativos de todos los expedientes que corresponden a la sección región Oriente, realizados por el técnico de sección, aplicando la Ley de Minería y su reglamento.</li> <li>5. Analizar y emitir los dictámenes o providencias de los expedientes administrativos que corresponden a la sección región Oriente, en relación a licencias de exploración, explotación y explotación minera ilegal.</li> <li>6. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.</li> </ol>	
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>	



J.R

7. Asignar al técnico de región las solicitudes de credencial de exportación para su análisis y verificación de pendientes técnicos.
8. Aprobar las providencias o dictámenes elaboradas por el técnico de región en relación al informe final de exportación.
9. Apoyar a la jefatura del departamento y asistente de control minero, en la elaboración de documentos técnicos, guías, manuales, procedimientos técnicos/administrativos y reglamentos, para uso de los titulares de derechos mineros.
10. Coordinar y planificar semanalmente la programación de comisiones de la región, para ser trasladados al asistente de control minero y posterior, al jefe de Departamento.
11. Realizar inspecciones técnicas de campo a los derechos mineros otorgados para verificar que las actividades que se realizan se lleven a cabo de manera técnica, racional y que cumplan con aspectos técnicos mineros, así como elaborar los informes respectivos.
12. Realizar inspecciones técnicas de campo a las áreas de explotación minera ilegal por denuncia interpuesta ante la Dirección General de Minería y/o a Requerimiento de Institución Estatal y realizar los informes respectivos.
13. Apoyar en el análisis de documentos técnicos presentados por los titulares de derechos mineros de exploración y explotación, para dar respuesta a lo solicitado en los informes técnicos de inspección o según sea el trámite administrativo.
14. Planificar con el asistente de control minero, cuando sea necesario, inspecciones interinstitucionales en áreas de reconocimiento, exploración, explotación y explotación minera ilegal y elaborar el informe respectivo.
15. Elaborar informes circunstanciados de los derechos mineros de exploración o explotación designados a la sección región Oriente, cuando se le requiera.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

16. Asistir a capacitaciones, foros y seminarios, nacionales e internacionales, representando a la Dirección General de Minería, de conformidad con nombramiento que recibe.
17. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería.

#### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal de la región oriente.

#### 8. RESPONSABILIDAD



J.R.

Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución, como directores y jefes.
Externas	Frecuentemente con el personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con la Dirección.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería (2do. Nivel).	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
Es diurna, en horario de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
El incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos del departamento.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Estas se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 45% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y ejecución, de las tareas asignadas dentro del Departamento, así como para la emisión, revisión de documentos que se emiten en la región Oriente.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 55%, puesto que realiza sus tareas sentado y realiza inspecciones de campo.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
<b>16. CARRERAS A FIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero geólogo</li> <li>• Ingeniero civil</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	



J.R.

<ul style="list-style-type: none"><li>● Geología,</li><li>● Mineralogía,</li><li>● Técnicas y métodos de exploración, explotación minera, seguridad minera,</li><li>● Leyes relacionadas a la actividad minera: Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Minería, Ley de lo Contencioso Administrativo, Código Penal y Ley de Mejoramiento del Medio Ambiente,</li><li>● Utilización de equipo de Geoposicionamiento Global (GPS),</li><li>● Lectura y ploteo de mapas geográficos, computación, análisis y elaboración de informes técnicos</li><li>● Sistemas de información geográficas -GIS-</li><li>● Utilización de drones (piloto, fotogrametría, etc.)</li><li>● Microsoft office (word, excel, powerpoint)</li></ul>
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Comunicación</li><li>● Empoderamiento</li><li>● Liderazgo</li><li>● Negociación</li><li>● Supervisión</li><li>● Iniciativa</li><li>● Orientación a resultados</li><li>● Planificación</li><li>● Cumplimiento de normas</li><li>● Toma de decisiones</li><li>● Trabajo en equipo</li><li>● Responsabilidad</li></ul>
<b>19. ACTITUDINALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Respeto</li><li>● Puntualidad</li><li>● Ética</li><li>● Lealtad</li><li>● Proactividad</li></ul>
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Disponibilidad de viajar.</li></ul>

J.R.

### TÉCNICO REGIÓN ORIENTE

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Técnico Profesional III	Código de la clase: 4030
Especialidad: Mineralogía	Código de Especialidad: 0251
Título funcional: Técnico región Oriente	Número de puestos: 2
Jefe inmediato: Jefe de Sección de Control Minero región Oriente	Subalternos: No

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico profesional que consiste en realizar labores relacionadas con el proceso de control y seguimiento de los derechos mineros de reconocimiento, exploración, explotación minera y extracciones minerales ilegales.

#### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Ingresar y egresar en las bases de datos y sistema de control los expedientes que le son cursados por el jefe de sección de Control Minero región Oriente.
2. Recopilar la información técnica de los Derechos Mineros de reconocimiento, exploración, explotación, y áreas de extracciones minera ilegal, dando respuestas solicitadas a través de Información Pública.
3. Revisar, analizar y recopilar información en cuanto a pendientes técnicos para la elaboración de providencias o dictámenes de credenciales de exportación, bajo el marco legal de la Ley de Minería y su reglamento.
4. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Analizar y elaborar providencia o dictamen de acuerdo al informe final de exportación.
6. Brindar asesoría técnica sobre aspectos geológicos y mineros a los distintos departamentos de la Dirección General de Minería, Dependencias del Ministerio, titulares de derechos mineros y a las personas individuales.
7. Analizar, evaluar y elaborar los dictámenes o providencias de los expedientes que le son cursados de exploración, explotación y explotación minera ilegal, aplicando la Ley de Minería y su reglamento, para posteriormente ser trasladados al jefe de sección región Oriente.
8. Elaborar informes de inspección técnica realizada a los derechos mineros de reconocimiento, exploración, explotación y extracciones mineras ilegales. Según sea el caso, iniciar el trámite administrativo elaborando el documento

J.R

que corresponde o darle seguimiento al trámite existente.

9. Analizar información y realizar inspecciones técnicas de campo, para trámite de solicitudes de ampliación de áreas, ampliación de minerales, renuncia parcial y total de área, y suspensión temporal de trabajos de explotación.
10. Digitalizar los dictámenes o providencias, e informes derivados de las inspecciones de campo.
11. Realizar inspecciones técnicas de campo a los departamentos de la República de Guatemala, para verificar, dar seguimiento y control a los derechos mineros de reconocimiento, exploración, explotación y cuando se requiera a extracciones de mineras ilegales, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Minería y su reglamento.
12. Brindar asesoría técnica sobre aspectos geológicos y mineros a los distintos Departamentos de la Dirección General de Minería, Dependencias del Ministerio, titulares de derechos mineros y a las personas individuales.
13. Realizar inspecciones técnicas de campo a las áreas de explotación minera ilegal por denuncia interpuesta ante la Dirección General de Minería y/o a Requerimiento de Institución Estatal y realizar los informes respectivos.
14. Atender y registrar denuncias que se realizan vía telefónica, por escrito o de manera personal por parte de usuarios de la Dirección General de Minería, utilizando un formulario ya establecido para el efecto.
15. Asistir a reuniones relacionadas a la actividad minera en los departamentos o municipios de la República de Guatemala, apoyando con información técnica-minera que sea necesaria durante la participación de la misma, según lo requiera el jefe inmediato.

## 5. TAREAS EVENTUALES

16. Verificar el cumplimiento de los procesos de cierre de los derechos mineros de exploración y explotación minera.
17. Analizar informes técnicos anuales de exploración minera, presentados por los titulares de derechos mineros de exploración y emitir el dictamen o providencia correspondiente.
18. Asistir y participar 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 del Director.
19. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería



J.R.

<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
No aplica	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución, como directores, jefes y técnicos.
Externas	Frecuentemente con el personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con la Dirección.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería (2do. Nivel).	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
Es diurna, en horario de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
El incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos del departamento.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Estas se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 40% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la ejecución y emisión de documentos que se emiten.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 60%, puesto que realiza sus tareas sentado y realiza inspecciones de campo.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria a fin al puesto y seis meses de experiencia como técnico profesional II en la especialidad que el puesto requiera
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria a fin al puesto y dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas al mismo



J.R.

<b>16. CARRERAS AFÍN</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniero geólogo</li><li>• Ingeniero civil</li></ul>
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de geología general,</li><li>• Mineralogía,</li><li>• Petrografía,</li><li>• Manejo de sistema de información geográfica (GIS, ARGIS, MAPINFO, PIX4D)</li><li>• Microsoft office (word, excel, powerpoint)</li><li>• Utilización de drones (piloto, fotogrametría, etc.)</li></ul>
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Planificación</li><li>• Cumplimiento de normas</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Responsabilidad</li></ul>
<b>19. actitudinales</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Respeto</li><li>• Puntualidad</li><li>• Ética</li><li>• Tolerancia</li><li>• Servicio</li><li>• Lealtad</li><li>• Proactividad</li></ul>
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad de viajar.</li></ul>

J.R.

<b>JEFE DE SECCIÓN DE PRODUCCIÓN MINERA</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5020
Especialidad: Mineralogía	Código de Especialidad: 0251
Título funcional: Jefe de Sección de Producción Minera	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Control Minero	Subalternos: técnicos de Producción
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo profesional que consiste en realizar labores del área de producción: Asesoría, evaluación de informes anuales de producción, reportes y estadísticas concernientes a los derechos mineros de explotación del Departamento de Control Minero de la Dirección General de Minería.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar trámite de omisión a los derechos mineros que omiten presentar el informe anual de producción, del año calendario, conforme a la Ley de Minería.</li> <li>2. Recopilar la información técnica de la producción de los Derechos Mineros de explotación, dando respuestas solicitadas a través de Información Pública.</li> <li>3. Analizar, evaluar y recomendar lo concerniente, por medio de dictamen o providencia, lo derivado por la omisión, presentación incompleta y extemporánea, de los informes anuales de producción, entre otros incumplimientos a los anteriores mencionados.</li> <li>4. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.</li> </ol>	
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Registrar en la base de datos histórica, los valores y cantidades del formulario 63A (Recibo de Ingresos Varios), con base a las copias que son proporcionadas por la Dirección General de Minería.</li> <li>6. Aprobar los dictámenes o providencias que son elaborados por el técnico de producción.</li> <li>7. Aprobar el traslado los expedientes que ya finalizaron el trámite correspondiente al archivo de la sección de Producción Minera.</li> <li>8. Registrar y actualizar la base de datos histórica, de los informes de producción desde el inicio del derecho minero, informes actuales, en trámite y cuerdas separadas, relacionados a la producción minera.</li> <li>9. Escanear los informes de producción anual con la finalidad de que sean</li> </ol>	

J.R.

consultados por el personal del Departamento, la Dirección General de Minería y la Unidad de Fiscalización.

10. Asesorar a los titulares sobre la presentación de los informes anuales de producción, darle seguimiento a los mismos previo a su aceptación, verificando que la información esté completa.
11. Proporcionar apoyo a los técnicos de del Departamento, sobre los pendientes relacionados a la producción minera de años anteriores y actuales de los derechos mineros de explotación vigentes.
12. Registrar y resguardar los expedientes de los informes anuales de producción y cuerdas separadas relacionadas (Auditorías, Canon de Superficie y Trámites Económico-Coactivo), en el archivo de Producción de este Departamento.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

13. Preparar y presentar estadísticas de producción anual sobre los derechos mineros de explotación, a requerimiento de sus superiores.
14. Revisar el estatus de los informes de producción presentados por cada derecho minero de explotación.
15. Elaborar reportes de información, cuadros estadísticos, a requerimiento de la Dirección General de Minería y dependencias internas de este Ministerio a solicitud.
16. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería

#### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre los técnicos de la sección de producción minera.

#### 8. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.

#### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución, como directores y jefes.
Externas	Frecuentemente con titulares y usuarios externos, que se relacionan con la Dirección.

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería

#### 11. JORNADA DE TRABAJO

Es diurna, en horario de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes



J.R

<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Estas se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 98% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la organización, ejecución, y control de las tareas asignadas del Departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 2%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
<b>16. CARRERAS AFÍN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero industrial</li> <li>• Ingeniero Civil</li> <li>• Administración de empresas</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control y manejo de base de datos,</li> <li>• Microsoft Office,</li> <li>• Control y manejo de archivos físicos y Digitales,</li> <li>• Redacción de documentos administrativos,</li> <li>• Estadística Básica</li> <li>• Análisis y elaboración de informes técnicos,</li> <li>• Procedimientos administrativos.</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Empoderamiento</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>	



J.R.

- Negociación
- Supervisión
- Iniciativa
- Orientación a resultados
- Planificación
- Cumplimiento de normas
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

#### 19. ACTITUDINALES

- Puntualidad
- Amabilidad
- Respeto
- Compañerismo
- Ética

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de viajar

J.R.

<b>TÉCNICO DE PRODUCCIÓN</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Técnico Profesional II	Código de la clase: 4020
Especialidad: Mineralogía	Código de Especialidad: 0251
Título funcional: Técnico de Producción	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe de la Sección de Producción Minera	Subalternos: No
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo técnico profesional que consiste en realizar labores del área de producción: Asesoría, evaluación de informes anuales de producción, reportes y estadísticas concernientes a los derechos mineros de explotación del Departamento de Control Minero de la Dirección General de Minería.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar y egresar en la base de datos y sistema de control los expedientes que le son cursados.</li> <li>2. Recopilar la información técnica de la producción de los Derechos Mineros de explotación, dando respuestas solicitadas a través de Información Pública.</li> <li>3. Analizar, evaluar y elaborar dictamen o providencia, los informes anuales de producción presentados por los titulares de derechos mineros de explotación, para posteriormente ser trasladados al jefe de Producción Minera.</li> <li>4. Recopilar la información técnica de la producción de los Derechos Mineros de explotación, dando respuestas solicitadas a través de Información Pública.</li> <li>5. Analizar, evaluar y recomendar lo concerniente, por medio de dictamen o providencia, lo derivado por la omisión, presentación incompleta y extemporánea, de los informes anuales de producción.</li> <li>6. Control y actualización del archivo de producción minera.</li> <li>7. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.</li> </ol>	
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Escanear los informes de producción anual con la finalidad de que sean consultados por todo el personal del Departamento.</li> <li>9. Asistir a los titulares sobre la presentación y requerimientos de los informes anuales de producción, darle seguimiento a los mismos previo a su aceptación, verificando que la información esté completa.</li> <li>10. Proporcionar apoyo para iniciar trámite de omisión a los derechos mineros que omiten presentar el informe anual de producción, del año calendario,</li> </ol>	



J.R.

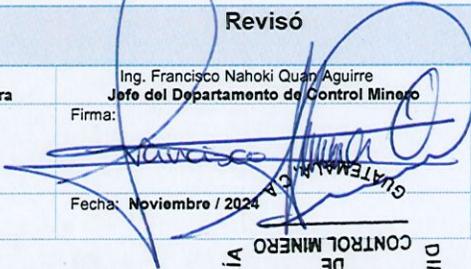
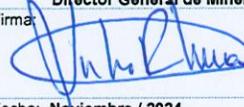
conforme a la Ley de Minería.	
11. Proporcionar apoyo a los técnicos y profesionales del Departamento sobre el estado de la producción minera de años anteriores y actuales de los derechos mineros de explotación vigentes.	
12. Elaborar reportes de información, cuadros estadísticos, a requerimiento de la jefatura de sección y jefatura del Departamento, cuando se requiera.	
<b>5. TAREAS EVENTUALES</b>	
13. Preparar y presentar estadísticas de producción anual sobre los derechos mineros de explotación, cuando se le requiera.	
14. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.	
<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
No aplica	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución, como directores y jefes.
Externas	Frecuentemente con titulares y usuarios externos, que se relacionan con la Dirección.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Minería	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
Es diurna, en horario de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Estas se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 98% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar

J.R

	conocimientos generales en la organización, ejecución, y control de las tareas asignadas del Departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 2%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria a fin al puesto y seis meses de experiencia como técnico profesional I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria a fin al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas al mismo.
<b>16. CARRERAS AFÍN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero geólogo</li> <li>• Ingeniero civil</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de geología general,</li> <li>• Mineralogía,</li> <li>• Manejo de sistema de información geográfica (GIS, ARGIS, MAPINFO, PIX4D)</li> <li>• Microsoft office (word, excel, powerpoint)</li> <li>• Utilización de drones (piloto, fotogrametría, etc.)</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Planificación</li> <li>• Cumplimiento de normas</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Respeto</li> <li>• Compañerismo</li> <li>• Ética</li> </ul>	


  
 MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA  
 DESPACHO DEL DIRECTOR  
 142 GUATEMALA, C.A.

<b>20. OTROS REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de viajar.</li> </ul>

Elaboró	Revisó	Aprueba
María Andrea Monterroso Leiva Asistente Sección de Producción Minera Firma: 	Ing. Francisco Nahoki Quian Aguirre Jefe del Departamento de Control Minero Firma: 	Ing. Julio Roberto Luna Aroche Director General de Minería Firma: 
Fecha: Noviembre / 2024	Fecha: Noviembre / 2024	Fecha: Noviembre / 2024

