



Ministerio de Energía y Minas

**ACUERDO MINISTERIAL 161-2025/SG
GUATEMALA, 18 DE JUNIO DE 2025**

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, la cual 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 Unidad de Fiscalización 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 Unidad de Fiscalización; 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; Dictamen UAJ-370-2025 de fecha 09 de junio de 2025 de la Unidad de Asesoría Jurídica.

ACUERDA:

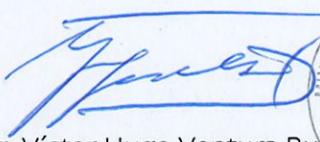
ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Fiscalización del Ministerio de Energía y Minas, que obra en documento adjunto, el cual forma parte íntegra de este Acuerdo Ministerial.

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

COMUNÍQUESE



Lic. José Moises Ramírez Herrarte.
Secretario General


Ing. Víctor Hugo Ventura Ruiz
Ministro de Energía y Minas



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

BPM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Unidad de Fiscalización

Versión 2

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Karen Zuriely Rivera Aj</p> <p>Técnico de Unidad de Fiscalización</p>	<p>Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán</p> <p>Jefe de Unidad de Fiscalización</p>	<p>Ing. Víctor Hugo Ventura Ruiz</p> <p>Ministro de Energía y Minas</p>


MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
TECNICO

GUATEMALA, C.A.


MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
GUATEMALA, C. A.


MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DES PACHO DEL MINISTRO
REPUBLICA DE GUATEMALA

Guatemala mayo de 2025



ÍNDICE

I. Presentación	
II. Introducción.....	1
III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
a) Definición del Manual de Organización.....	2
b) Justificación del Manual de Organización	2
c) Objetivos del Manual de Organización.....	3
d) Ámbito de Aplicación	3-4
e) Beneficios de Manual.....	4-5
IV. MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	
a) Antecedentes Históricos.....	5-6
b) Base Legal /Marco Jurídico/ Administrativo.....	6-8
c) Misión.....	8
d) Visión.....	8
e) Valores.....	8-10
f) Objetivos Institucionales.....	10-11
g) Funciones de la Institución.....	11
h) Estructura Orgánica.....	11-12
i) Organigrama Estructural de la Institución.....	13
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	
a) Funciones de la Unidad de Fiscalización.....	14-15
b) Organigrama estructural.....	16
c) Organigrama de Puestos.....	17
d) Descriptor de Puestos.....	17-40



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



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.



OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



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

a. 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.

b. 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, con 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.

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

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD
DE
FISCALIZACIÓN
2
GUATEMALA, C. A.



c. 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;
- 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.

d. ÁMBITO DE APLICACIÓN

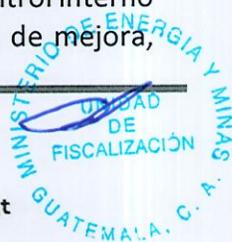
El presente Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas, es de aplicación y observancia general en las diferentes Direcciones y Unidades que lo conforman, aplicando los ámbitos de la forma siguiente:

- ✓ 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,

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt





realizando procesos para la revisión periódica del manual y la actualización de funciones y procedimientos conforme a las nuevas normativas o necesidades institucionales.

e. 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.

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

IV. MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

a. 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.

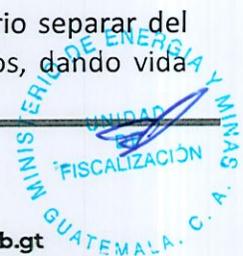
En la década de los años cuarenta, se creó el Instituto Nacional de Petróleo. Posteriormente, en los años cincuenta se crea la Dirección General de Minería e Hidrocarburos (adscrita al Ministerio de Economía) que resulta de la fusión entre la Dirección General de Minería, Industrias Fabriles y Comercio,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

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





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.

b. 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.
- 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.

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





- 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.

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





- 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.

c. **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.

d. **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.

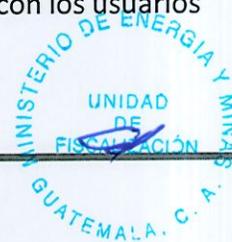
e. Valores

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.

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.

f. 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.

g. 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.

h. Estructura Orgánica

1. DESPACHO SUPERIOR:

1.1 DESPACHO MINISTERIAL

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





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

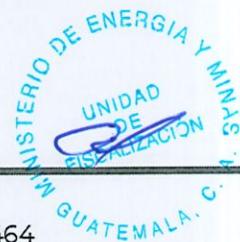
2.4 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

- a) Subdirección Administrativa

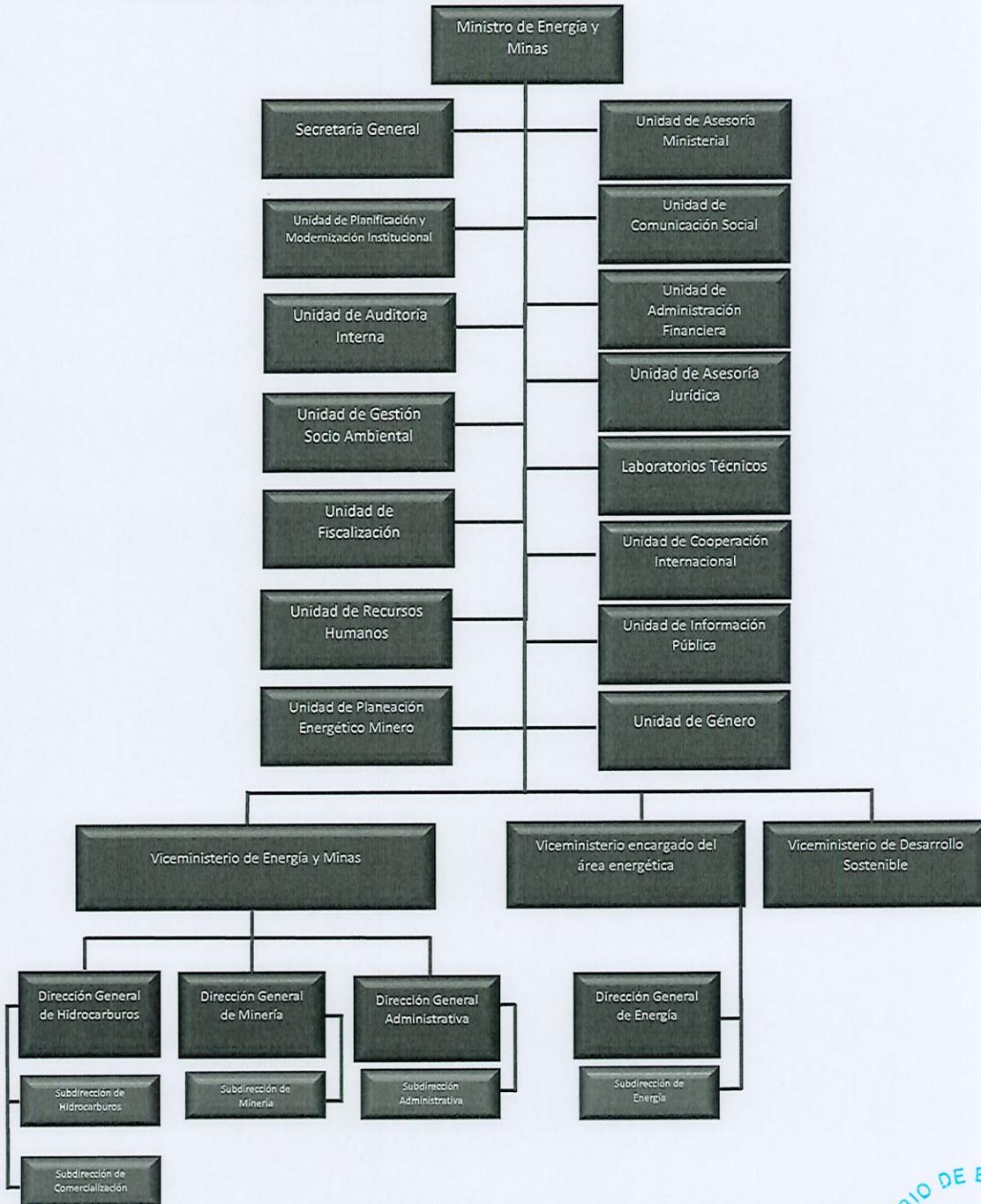
3. ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

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



i. Organigrama Estructural de la Institución



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





V. Descripción de las funciones de la Unidad

a. Funciones de la Unidad de Fiscalización

Según el Reglamento Orgánico Interno, según Acuerdo Gubernativo número 382-2006, Artículo 27 Funciones y atribuciones de la Unidad de Fiscalización.

La Unidad de Fiscalización tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- Fiscalizar las operaciones de empresas y/o personas contratistas que se dedican a actividades de exploración y explotación de hidrocarburos, minera metálica y no metálica, alcohol carburante, compañías importadoras de derivados de petróleo, expendedoras de derivados de petróleo, refinerías y otros recursos naturales, así como cualquier otra fuente de energía sujeta a ser fiscalizada;
- Vigilar y controlar permanentemente los aspectos financieros, tributarios y contables que conciernen específicamente a los contratistas de operaciones petroleras, compañías contratistas y subcontratistas de servicios petroleros, empresas que operen refinerías de petróleo, importadoras de derivados de petróleo, expendedoras de derivados de petróleo, alcohol carburante y cualquier otra fuente de energía;
- Vigilar y controlar permanentemente los aspectos financieros tributarios y contables que conciernen específicamente a los titulares de derechos mineros otorgados en reconocimiento, exploración o explotación;
- Elaborar programas de trabajo, así como el plan anual de auditoría;
- Visitar las entidades o lugares donde se practiquen auditorías para solventar dudas a los auditores, o solicitar a las personas encargadas la colaboración necesaria para la fluidez del trabajo que desarrollan estos;
- Elaborar y mantener actualizados los instructivos y manuales en donde se fijan las normas, técnicas y procedimientos aplicables al área de trabajo;





Ministerio de
Energía y Minas

- Sugerir a la Dirección General Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal; y,
- Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos aplicables.



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

b. Organigrama estructural

Estructura Orgánica de la Unidad de Fiscalización



OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt





c. Organigrama de Puestos

	E	R
Unidad de Fiscalización	2	3
Director Técnico II, Jefe de Unidad de Fiscalización	1	0
Técnico en Informática II, Tecnico de Unidad de Fiscalización	1	1
Secretario Ejecutivo IV, Secretaria de Unidad de Fiscalización	0	2

	E	R
<u>AREA DE MINAS Y CANTERAS</u>	<u>4</u>	<u>5</u>
<u>Asesor Profesional Especializado II, Coordinador Área de Minas y Canteras</u>	<u>1</u>	<u>1</u>
<u>Asesor Profesional Especializado I, Auditor de Campo Área de Minas y Canteras</u>	<u>3</u>	<u>4</u>

	E	R
<u>AREA DE PETROLEO</u>	<u>4</u>	<u>5</u>
<u>Asesor Profesional Especializado II, Coordinador Área de Petróleo</u>	<u>1</u>	<u>1</u>
<u>Asesor Profesional Especializado I, Auditor de Campo Área de Petróleo</u>	<u>3</u>	<u>4</u>

***Nota:** Según oficio OFI-URH-489-2023 de fecha 14 de agosto de 2023, la persona Lesli Andrea Yantuche Yantuche fue trasladada a la Unidad de Fiscalización. No se elabora el perfil del puesto.

d. Descriptor de puestos

Renglón 011

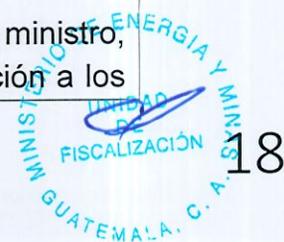
OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas** www.mem.gob.gt



JEFE DE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico II	Código de la clase: 8070
Especialidad: Auditoría	Código de Especialidad: 0048
Título funcional: Jefe de Unidad de Fiscalización	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Ministro y Viceministros	Subalternos: Secretaria de Unidad de Fiscalización, Técnico de Unidad de Fiscalización, Coordinador Área de Petróleo, Coordinador Área de Minas y Canteras, Auditor de Campo Área de Petróleo y Auditor de Campo Área de Minas y Canteras.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas y de apoyo que se desarrollan en la Unidad de Fiscalización del Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Unidad, así como seleccionar, capacitar, evaluar, supervisar, controlar, dirigir y coordinar al personal subalterno. 2. Revisar, elaborar, analizar y aprobar evacuaciones de audiencias, de recursos de revocatoria y reposición. 3. Revisar, marginar y tomar decisiones sobre los documentos de solicitudes que ingresan a la Unidad, del Despacho Superior, de la Direcciones Generales, de la Delegación de la Contraloría General de Cuentas, de la Información Pública y de Organismos del Estado, relacionados con temas de regalías, hidrocarburos compartibles, cánones, costos recuperables y no recuperables, de contratistas de operaciones petroleras y de derechos mineros. 4. Revisar y aprobar providencias de los expedientes que se analizan y tramitan en la Unidad de las áreas de Petróleo y Minería. 5. Velar porque los documentos que ingresan a la unidad sean revisados y resueltos con diligencia y en el menor tiempo posible y que se cumplan las disposiciones técnicas y legales de la materia. 6. Brindar asesoría y evacuar consultas técnicas y administrativas al ministro, viceministros y directores generales o jefes de Unidad, con relación a los 	



 MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
 GUATEMALA, G. A.

	asuntos competentes a la Unidad de Fiscalización.
	7. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.
4.	TAREAS PERIÓDICAS
	8. Dirigir los procesos de trabajo tendientes a realizar auditorías para fiscalizar las operaciones de entidades y/o personas contratistas que se dedican a actividades de exploración y explotación de hidrocarburos, minería metálica y no metálica.
	9. Realizar visitas a las entidades o lugares donde se practiquen auditorias de petróleo o de minas y canteras, con el propósito de supervisar y solventar dudas a los auditores designados por la Unidad, o solicitar a las personas encargadas la colaboración necesaria para la fluidez de la auditoria.
	10. Informar cuatrimestralmente al Despacho Superior, sobre el avance del plan y programa anual de trabajo para determinar si es necesaria una reprogramación del mismo.
	11. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Despacho Superior, las Direcciones Generales de Minería o Hidrocarburos, para diluir temas relacionados con los derechos mineros o contratos petroleros.
	12. Supervisar las ejecuciones de las auditorías realizadas tanto en empresas externas relacionadas, como dentro del Ministerio.
	13. Atender consultas de contratistas petroleros y titulares de derecho minero.
	14. Elaborar dictámenes en forma conjunta con la Dirección General de Hidrocarburos conforme a lo establecido en la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento y con la Dirección General de Minería, según el caso.
	15. Participar como asesor en la Comisión Nacional Petrolera, cuando es requerido por el presidente a través de la secretaria de dicha Comisión.
	16. Revisar el pliego de ajustes de los auditores para asegurar que los montos ajustados y las bases legales estén correctas.
	17. Revisar los presupuestos presentados por los contratistas petroleros, y determinar si los mismos están presentados conforme lo estipula la legislación vigente, si los montos son congruentes con el programa de trabajo presentado para ser sometidos a la Comisión Nacional Petrolera a opinión, y posterior aprobación.
	18. Designar al personal que participará en los cursos y seminarios, de formación, capacitación y actualización profesional técnica.
	19. Coordinar, elaborar y aprobar las gestiones administrativas y relacionadas a los procesos de la Unidad de Recursos Humanos.
5.	TAREAS EVENTUALES
	20. Apoyar en la elaboración el Plan Operativo Anual, Anteproyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos de la Unidad de Fiscalización y apoyar



<p>en la consolidación de la Memoria de Labores Anual.</p> <p>21. Viajar a los campos petroleros para ver asuntos específicos sobre temas particulares o por designación del Despacho.</p> <p>22. Representar al Ministerio por designación del Despacho Superior a nivel nacional e internacional en foros, talleres, seminarios y reuniones de trabajo de carácter interinstitucional en la disciplina que es competencia de la Unidad.</p> <p>23. Preparar y actualizar los instructivos y manuales los cuales establecen las normas, técnicas y procedimientos aplicables al área de trabajo, por cambios en la leyes o reglamentos cuando sean afectados.</p> <p>24. Preparar los planes y programas anuales de trabajo para la realización de auditorías que permitan ejercer la función de vigilar, fiscalizar y controlar los aspectos que regulan las leyes específicas de Minería e Hidrocarburos, en materia de la competencia de la Unidad, específicamente a los contratistas de operaciones petroleras, compañías contratistas de servicios petroleros y subcontratistas de servicios petroleros, u otras que establezcan nuevas leyes o las modificaciones a las vigentes.</p> <p>25. Verificar que los reparos planteados por la Contraloría General de Cuentas y otras entidades fiscalizadoras, por acciones realizadas en la unidad, se desvanezcan en el tiempo y en los términos que señalan las normas que regulan la materia.</p> <p>26. Colaborar con otras actividades afines que se le sean asignadas por sus superiores.</p>	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Fiscalización, Despacho Superior	
7. SUPERVISIÓN	
Supervisar las actividades relacionadas con la Unidad de Fiscalización	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc. • Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta de la Unidad. • Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades de la Unidad, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados. 	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Ministro • Viceministros • Directores Generales • Jefaturas de unidades de apoyo



	<ul style="list-style-type: none"> • Jefaturas de los diferentes departamentos de la Dirección General de Minería • Dirección General de Hidrocarburos.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Con personeros de las diferentes empresas Mineras y Petroleras, poseedoras de Licencias Mineras o Contratos Petroleros • Con las diferentes dependencias de los Organismos del Estado de Guatemala
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Fiscalización, (Segundo Nivel, Torre 2)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
7:00 a 15:00 Horas	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de traslado de información a la Contraloría General de Cuentas.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Infracciones, establecidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas que apliquen.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Se utiliza el 95% del tiempo total de trabajo, para cumplir las obligaciones y responsabilidades que le competen.
Físico	Se utiliza un 5% de esfuerzo físico 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 carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Técnico I, y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.
16. CARRERAS AFIN	
<ul style="list-style-type: none"> • Contador Público y Auditor. • Contador Público y Auditor, con maestría relacionada con la administración pública. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint). • Inglés intermedio. • Ley de Hidrocarburos y su Reglamento. • Ley de Minería y su Reglamento. • Ley del Organismo Judicial. • Ley de Comercialización su Reglamento. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	



- Comunicación
- Empowerment
- Liderazgo
- Negociación
- Supervisión
- Iniciativa
- Orientado a resultados
- Planificación
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

19. ACTITUDINALES

- Proactividad
- Ética
- Flexibilidad
- Confianza en sí mismo
- Honestidad

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse al interior del país



TÉCNICO DE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Técnico en Informática II	Código de la clase: 4120
Especialidad: Computación	Código de Especialidad: 0069
Título funcional: Técnico de Unidad de Fiscalización	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe de Unidad de Fiscalización	Subalternos: No Aplica

2 NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de asistencia técnica en informática, que consiste en apoyar las actividades que se realizan en la Unidad, mediante el sistema de pagos, llevando el control y digitalización de los pagos de minería, laboratorio e hidrocarburos y otros.

3 TAREAS PERMANENTES

- 1 Apoyar en las actividades técnicas que se realizan en la Unidad, relacionadas con la aplicación de software.
- 2 Operar en el sistema de pagos la información de las órdenes de pago del área de minería, laboratorio e hidrocarburos efectuados al Estado y a las municipalidades por concepto de regalías, cánones, multas, hidrocarburos compartibles, recargos y otros; así como de las resoluciones de minería.
- 3 Elaborar informes solicitados de manera interna, institucional o información pública, con datos del sistema de pagos.
- 4 Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- 5 Preparar y escanear documentos requeridos para su archivo electrónico y llevar un control y registro de los documentos.
- 6 Controlar la entrega y la recuperación de los expedientes físicos de forma electrónicamente consultados por los auditores del área de minas y canteras; así como del área de petróleo.
- 7 Crear y actualizar sistema digital de codificación para el archivo de leyes, Decretos, Acuerdos y Expedientes relacionados a la Unidad.
- 8 Elaborar presentaciones en PowerPoint, cuadros y gráficas de Excel o en otros programas a requerimiento de la jefatura de la Unidad para la presentación de informes.



5. TAREAS EVENTUALES	
9	Supervisar y actualizar sistema de correlativos en hoja de cálculo Excel para el control de la Unidad de los documentos que ingresan y egresan.
10	Dar mantenimiento a las bases de datos existentes en el sistema de Excel y otras para mejorar el control de las plataformas digitales.
11	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Fiscalización, Despacho Superior	
7. SUPERVISIÓN	
No Aplica	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc. • Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones. 	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Fiscalización • Dirección General de Minería • Dirección General de Hidrocarburos • Unidad de Administración Financiera • Auditoría Interna
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Titulares de derechos mineros. • Empresas Petroleras
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Fiscalización, (Segundo Nivel, Torre 2)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
7:00 a 15:00 Horas	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento a la protección tecnológica y digital en sistema y documentos informáticos.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Sanciones, establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas que apliquen.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Se utiliza el 95% del tiempo total de trabajo, para cumplir las obligaciones y responsabilidades que le competen.
Físico	Se utiliza un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas, sentada.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	



Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Técnico en Informática I y título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en Computación.
Opción B	Acreditar diploma de Bachiller en Computación, título de Perito en Computación o título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en Computación y un año de experiencia en labores afines al puesto.
16.	CARRERAS AFIN
	<ul style="list-style-type: none"> • Perito Contador con Orientación en Computación • Bachiller con Orientación en Computación
17.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) • Inglés intermedio • Ley de Hidrocarburos y su Reglamento • Ley de Minería y su Reglamento • Ley del Organismo Judicial • Ley de Comercialización su Reglamento
18.	HABILIDADES Y DESTREZAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Orientación a resultados • Planificación • Cumplimiento de normas • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad.
19.	ACTITUDINALES
	<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad • Proactivo • confianza en sí mismo • asertivo • flexible
20.	OTROS REQUISITOS
	No Aplica

SECRETARIA DE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Secretaria Ejecutivo IV	Código de la clase: 6210
Especialidad: Actividades Secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Secretaria Unidad de Fiscalización.	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe de Unidad de Fiscalización	Subalternos: No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo secretarial que consiste en elaborar, recibir, entregar y archivar correspondencia, documentos de diferente índole y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en la Unidad de Fiscalización.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Llevar control y registro en base de datos del ingreso y egreso de expedientes en la Unidad e informar al Jefe de Unidad sobre el flujo de expedientes.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el jefe para optimizar sus funciones ejecutivas.
3. Realizar las funciones relacionadas con la agenda del Jefe, concediendo audiencias, organizando y programando las actividades del citado funcionario.
4. Elaborar órdenes de pago a través del sistema de pagos, de Hidrocarburos, Minería y laboratorio; de regalías, hidrocarburos compartibles, cánones, multas e intereses, capacitación, cargos anuales por hectárea, servicios de laboratorio y otros. De forma manual emisión de órdenes de pago de las Municipalidades por regalías del área de minas y canteras.
5. Llevar control y registro de las llamadas o mensajes recibidos para el Jefe de Unidad.
6. Revisar documentos que ingresan para el Jefe de Unidad o que son emitidos, verificando que los mismos cumplan con los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados.
7. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Atender consultas del personal del Ministerio y personas interesadas, con relación a expedientes en trámite.
9. Asistir al jefe en reuniones de coordinación y dar seguimiento a las

<p>mismas que se realizan con funcionarios, personal del MEM e instituciones de gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales, verificando el cumplimiento de los compromisos derivados de las mismas.</p> <p>10. Elaborar nombramientos para los auditores para realizar auditorías de las áreas de petróleo y minería haciendo entrega de información y documentación correspondiente.</p> <p>11. Archivar, codificar y resguardar las leyes, Decretos, Acuerdos y Expedientes relacionados con el que hacer de la Unidad.</p> <p>12. Atender a funcionarios que visitan el Despacho en ausencia del Jefe de Unidad, proporcionando aquella información para la cual esté facultado.</p> <p>13. Verificar mensualmente los materiales, suministros y enseres de oficina existentes para el uso del personal de la Unidad y gestionar el proceso de compra cuando sea necesario.</p> <p>14. Redactar y elaborar documentos complejos de naturaleza confidencial, de acuerdo a las instrucciones.</p>	
5. TAREAS EVENTUALES	
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 Unidad de Fiscalización, Despacho Superior	
7. SUPERVISIÓN	
No Aplica	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc. • Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones. 	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Fiscalización • Dirección General de Minería • Dirección General de Hidrocarburos • Unidad de Administración Financiera • Auditoría Interna
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Titulares de derechos mineros. • Empresas Petroleras
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Fiscalización, Segundo Nivel, Torre 2	
11. JORNADA DE TRABAJO	
7:00 a 15:00 Horas	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	

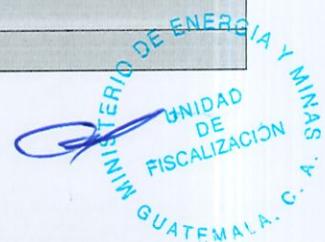
Incumplimiento de traslado de archivos e información a la Unidad de Fiscalización.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Sanciones, establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas que apliquen.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Se utiliza el 40% del tiempo total de trabajo, para cumplir las obligaciones y responsabilidades que le competen.
Físico	Se utiliza un 60% de esfuerzo físico, por el traslado de archivos y documentos que se entreguen o delegan al personal
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III.
Opción B	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y treinta meses de experiencia en labores secretariales. En el caso que se requiera, dominio de un idioma.
16. CARRERAS AFIN	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Oficinista • Secretaria Bilingüe 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) • Ley de Hidrocarburos y su Reglamento • Ley de Minería y su Reglamento • Ley del Organismo Judicial • Ley de Comercialización su Reglamento 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Orientación a resultados • Planificación • Cumplimiento de normas • Toma de decisiones • Trabajo en equipo y Responsabilidad. 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad • Proactivo • Confianza en sí mismo • Asertivo • Honestidad. 	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	



COORDINADOR ÁREA DE PETROLEO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Auditoría	Código de Especialidad: 0048
Título funcional: Coordinador Área de Petróleo	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe Unidad de Fiscalización	Subalternos: No Aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consisten supervisar y evaluar las actividades sustantivas y de apoyo, que se desarrollan en el área de petróleo de la Unidad de Fiscalización del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir opiniones y preparar proyectos de providencias derivados de los expedientes que son competencia del área. 2. Verificar que los informes de auditoría, relacionados con la fiscalización de los costos, gastos e inversiones; así como, con las obligaciones contractuales, cumplan con lo establecido en la ley de hidrocarburos, su reglamento general, el contrato y el anexo contable para las acciones que corresponden. 3. Emitir opiniones y preparar proyectos de providencias derivados de los recursos administrativos que son presentados por los contratistas de operaciones petroleras tales como evacuación de audiencia, recursos de revocatoria y de reposición. 4. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 5. Revisar, analizar y aprobar informes, pliego de ajustes y los papeles de trabajo de los auditores para preparar providencias para el traslado de los resultados de las auditorías a la Dirección General de Hidrocarburos. 6. Llevar el registro de los costos recuperables y no recuperables, de los contratistas de operaciones petroleras. 7. Asistir y asesorar a la Dirección General de Hidrocarburos o a la Autoridad que lo requiera. 8. Revisar y elaborar providencias sobre el presupuesto de los contratistas petroleros. 9. Dar seguimiento, llevar control y registro de las auditorias en proceso y pendientes. 10. Proponer, planificar, diseñar y programar la asignación periódica y 	



anual de auditorías a realizar por el Auditor de Campo.	
11. Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran.	
5. TAREAS EVENTUALES	
12. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Fiscalización, Despacho Superior	
7. SUPERVISIÓN	
Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el área de petróleo	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc. • Es responsable de labores propias. • Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones. 	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Ministro de Energía y Minas • Viceministros del Ministerio de Energía y Minas • Unidad de Fiscalización • Dirección General de Hidrocarburos • Auditoría Interna
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Empresas Petroleras
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Fiscalización, Segundo Nivel, de torre 2,	
11. JORNADA DE TRABAJO	
7:00 a 15:00 Horas	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de traslado de información a la Contraloría General de Cuentas.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Sanciones, establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas que apliquen.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Se utiliza el 95% del tiempo total de trabajo, para cumplir las obligaciones y responsabilidades que le competen
Físico	Se utiliza un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	



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.
16.	CARRERAS AFIN
	<ul style="list-style-type: none"> • Contaduría Pública y Auditoría
17.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) • Inglés Básico • Ley de Hidrocarburos y su Reglamento • Ley del Organismo Judicial • Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento General • Ley y Reglamento de Fonpetrol
18.	HABILIDADES Y DESTREZAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Orientación a resultados • Planificación • Cumplimiento de normas • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad
19.	ACTITUDINALES
	<ul style="list-style-type: none"> • Compañerismo • Asertividad • Honestidad • Respeto • Proactividad
20.	OTROS REQUISITOS
	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trasladarse al interior del país

COORDINADOR AREA DE MINAS Y CANTERAS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Auditoría	Código de Especialidad: 0048
Título funcional: Coordinador Área de Minas y Canteras	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe de Unidad de Fiscalización.	Subalternos: No Aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consisten supervisar y evaluar las actividades sustantivas y de apoyo, que se desarrollan en el área de minas y canteras, de la Unidad de Fiscalización del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir opiniones y preparar proyectos de providencias derivados de los recursos administrativos que son presentados por los titulares de derechos mineros, tales como evacuación de audiencia, recursos de revocatoria y de reposición. 2. Emitir opiniones y preparar proyectos de providencias derivados de los expedientes que son competencia del área. 3. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 4. Efectuar o revisar el cálculo de cánones, regalías y multas a empresas y/o personas titulares de derechos mineros según el caso y como corresponda. 5. Asistir y asesorar a la Dirección General de Minería o a la Autoridad que lo requiera. 6. Revisar, analizar y aprobar informes, pliego de ajustes y los papeles de trabajo de los auditores para preparar providencias para el traslado de los resultados de las auditorías a la Dirección General de Minería. 7. Proponer, planificar, diseñar y programar la asignación periódica y anual de auditorías a realizar por el Auditor de Campo. 8. Dar seguimiento, llevar control y registro de las auditorias en proceso y pendientes. 9. Verificar que los informes de auditoría, relacionados con la fiscalización de los registros contables; así como, con las obligaciones contractuales, cumplan con lo establecido en la Ley de Minería y su Reglamento; además, con la resolución de otorgamiento, para las acciones que corresponden. 	

10. Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran.	
5. TAREAS EVENTUALES	
11. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Fiscalización, Despacho Superior	
7. SUPERVISIÓN	
Supervisar las actividades relacionadas con el área de minas y canteras	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc. • Es responsable de labores propias. • Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones. 	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Ministro de Energía y Minas • Viceministros del Ministerio de Energía y Minas • Unidad de Fiscalización • Dirección General de Minería • Auditoría Interna
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Titulares de derechos mineros
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Fiscalización, segundo Nivel, de torre 2,	
11. JORNADA DE TRABAJO	
7:00 a 15:00 Horas	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de traslado de información a la Contraloría General de Cuentas.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Sanciones, establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas que apliquen	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Se utiliza el 95% del tiempo total de trabajo, para cumplir las obligaciones y responsabilidades que le competen.
Físico	Se utiliza un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
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.

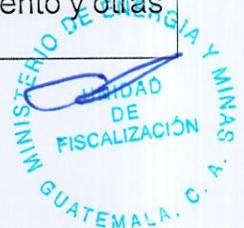
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.
16.	CARRERAS AFIN
	<ul style="list-style-type: none"> • Contaduría Pública y Auditoría
17.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) • Inglés Básico • Ley de Minería y su Reglamento • Acuerdo del Laboratorio • Ley y Reglamento de Compras y Contrataciones del Estado
18.	HABILIDADES Y DESTREZAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Orientación a resultados • Planificación • Cumplimiento de normas • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad
19.	ACTITUDINALES
	<ul style="list-style-type: none"> • Compañerismo • Asertividad • Honestidad • Respeto • Proactividad
20.	OTROS REQUISITOS
	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trasladarse al interior del país



AUDITOR DE CAMPO ÁREA DE PETRÓLEO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Auditoría	Código de Especialidad: 0048
Título funcional: Auditor de Campo Área de petróleo.	Número de puestos: 3
Jefe inmediato: Jefe de Unidad de Fiscalización	Subalternos: No Aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en realizar periódicamente auditorías a empresas y/o personas contratistas, cuyas actividades están a cargo de la Unidad de Fiscalización del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar la documentación de soporte que ampara los costos, gastos e inversiones reportados por los contratistas petroleros, aplicando la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento, el anexo contable y el contrato respectivo, así como las leyes conexas cuando corresponde. 2. Clasificar el pliego de ajustes de acuerdo a los centros y subcentros de costos, según el anexo contable y el contrato respectivo. 3. Verificar que los porcentajes de avance de la ejecución presupuestaria reportados por los contratistas sean los indicados y llevar control y registro de los datos proporcionados. 4. Verificar que las obligaciones contractuales de regalías, participación estatal de hidrocarburos compartibles, cargos anuales por hectárea y fianzas establecidas en los contratos petroleros se encuentren vigentes. 5. Corroborar que los gastos de Capacitación de Personal Guatemalteco retenido por la contratista conforme lo estipula el artículo 21 de la Ley de Hidrocarburos y el artículo 49 del Reglamento General de la ley de Hidrocarburos, no excedan del porcentaje retenido. 6. Realizar el ajuste correspondiente cuando el monto retenido de los gastos de Capacitación de Personal Guatemalteco se excede del porcentaje estipulado y notificar si el saldo no es utilizado para que sea entregado al Ministerio de Energía y Minas. 7. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
8. Fiscalizar a las empresas subcontratistas de servicios petroleros de	



<p>acuerdo al Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos, con el fin de verificar si están cumpliendo con las especificaciones de contratos y que los mismos estén vigentes.</p> <p>9. Fiscalizar a las empresas arrendadoras de terminales de almacenamiento propiedad del Estado, con el fin de verificar si están cumpliendo con las condiciones económicas y especificaciones de los contratos y que los mismos estén vigentes.</p> <p>10. Atender, orientar y resolver consultas de las empresas petroleras, sobre la adecuada aplicación de la Ley General de Hidrocarburos y sus respectivos reglamentos, contratos.</p>	
5. TAREAS EVENTUALES	
<p>11. Realizar inventario de activos fijos y materiales a las empresas de operaciones petroleras.</p> <p>12. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.</p>	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Fiscalización, Despacho Superior	
7. SUPERVISIÓN	
No Aplica	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc. • Es responsable de labores propias. • Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones. 	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Fiscalización • Dirección General de Hidrocarburos • Dirección General de Minería
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Empresas Mineras • Empresas Petroleras
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Fiscalización, segundo Nivel, de torre 2.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
7:00 a 15:00 Horas	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de traslado de información a los departamentos o unidades que debe de reportar.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Sanciones, establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas que apliquen.	



14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Se utiliza el 95% del tiempo total de trabajo, para cumplir las obligaciones y responsabilidades que le competen.
Físico	Se utiliza un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Opción B	No aplica
16. CARRERAS AFIN	
<ul style="list-style-type: none"> • Contaduría Pública y Auditoría 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) • Inglés Básico • Ley de Minería y su Reglamento • Acuerdo del Laboratorio • Ley y Reglamento de Compras y Contrataciones del Estado 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Orientación a resultados • Planificación • Cumplimiento de normas • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Compañerismo • Proactividad • Ética • Confidencialidad • Asertividad • Respeto • Honestidad 	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trasladarse al interior del país 	



AUDITOR DE CAMPO ÁREA DE MINAS Y CANTERAS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Auditoría	Código de Especialidad: 0048
Título funcional: Auditor de Campo Área de Minas y Canteras	Número de puestos: 3
Jefe inmediato: Jefe de Unidad de Fiscalización	Subalternos: No Aplica
4. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en realizar periódicamente auditorías a empresas y/o personas titulares, cuyas actividades están a cargo de la Unidad de Fiscalización del Ministerio de Energía y Minas.	
5. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar auditorías a las empresas mineras y canteras a través de analizar la Declaración Jurada de Producción para Efectos de Pago de Regalías; verificar el pago del canon de superficie y otros. 2. Elaborar la integración de la producción y ventas de los minerales extraídos y vendidos para determinar si el pago de las regalías a favor del Estado y a la Municipalidad que le corresponde son las que conciernen de conformidad a la Ley de Minería y la resolución de otorgamiento. 3. Evacuación de expedientes de los derechos mineros que ingresan a consulta a esta unidad. 4. Asistir a las reuniones de trabajo que sea convocado. 5. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 6. Atender, orientar y resolver consultas de los titulares de derechos mineros, sobre la adecuada aplicación de la Ley de Minería, sus respectivos reglamentos y resoluciones de otorgamiento. 7. Visitar las oficinas y campamentos de los titulares, sujetos a auditoria, para verificar y determinar la veracidad de la información presentada. 8. Revisar la información existente en los registros de la Unidad y Dirección General de Minería, de los derechos mineros, previo a realizar las auditorias correspondiente. 	
5. TAREAS EVENTUALES	



9. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.	
9. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Fiscalización, Despacho Superior	
10. SUPERVISIÓN	
No Aplica	
11. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc. • Es responsable de labores propias. • Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones. 	
12. RELACIONES LABORALES	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Fiscalización • Dirección General de Hidrocarburos • Dirección General de Minería
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Empresas Mineras • Empresas Petroleras
13. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Fiscalización, segundo Nivel, de torre 2.	
14. JORNADA DE TRABAJO	
7:00 a 15:00 Horas	
15. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de traslado de información a los departamentos o unidades que debe de reportar.	
16. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Sanciones, establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas que apliquen.	
17. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Se utiliza el 95% del tiempo total de trabajo, para cumplir las obligaciones y responsabilidades que le competen.
Físico	Se utiliza un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas
PERFIL DEL PUESTO	
18. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Opción B	No aplica



19.	CARRERAS AFIN
	<ul style="list-style-type: none"> • Contaduría Pública y Auditoría
20.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) • Inglés Básico • Ley de Minería y su Reglamento • Acuerdo del Laboratorio • Ley y Reglamento de Compras y Contrataciones del Estado
21.	HABILIDADES Y DESTREZAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Orientación a resultados • Planificación • Cumplimiento de normas • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad
22.	ACTITUDINALES
	<ul style="list-style-type: none"> • Compañerismo • Proactividad • Ética • Confidencialidad • Asertividad • Respeto • Honestidad
23.	OTROS REQUISITOS
	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trasladarse al interior del país

