



Guatemala, octubre 2020



7

Presentación

El Ministerio de Energía y Minas es el órgano rector y normativo de los sectores energéticos (energía e hidrocarburos) y minero en el ámbito nacional, y responsable de la dirección y coordinación de las actividades que correspondan para atender lo relativo al régimen jurídico aplicable a la producción, distribución y comercialización de la energía de los hidrocarburos, y a la explotación de los recursos mineros, que se requieren para el cumplimiento de los compromisos del Organismo Ejecutivo en dichas materias, contenidas en la Constitución Política de la República, en los Acuerdos de Paz, en las Políticas de Gobierno y en las leyes respectivas.

La Dirección General de Minería, es el ente responsable del estudio, fomento, exploración, explotación, control supervisión y fiscalización de todo lo relacionado a operaciones en materia de minería y geología, así como autorizar el reconocimiento superficial, exploración, explotación, transformación, almacenamiento, transporte, distribución, comercialización y en general cualquier otra actividad que se relacione con estos aspectos. Para el óptimo desarrollo de las atribuciones se requiere de instrumentos administrativos que le permitan una gestión eficaz como el Manual de Funciones.

Dentro de ese marco de referencia y en vista de la necesidad que se tiene en los diferentes departamentos que integran la Dirección, de contar con instrumentos administrativos, se ha elaborado el MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA, en el cual se pone a disposición de su personal, con la finalidad de que el mismo sirva para lograr la eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones de carácter técnico y administrativas correspondientes, siendo la Dirección responsable de proporcionar la información necesaria para tomar las decisiones pertinentes para mantener actualizado este instrumento, y solicitar al Despacho Superior la autorización correspondiente para realizar los cambios que sea indispensables incorporar.

En función de lo anterior, las autoridades del Ministerio de Energía y Minas esperan que los usuarios hacia quienes va dirigido este Manual, puedan encontrar en él, la orientación acerca de la razón de los distintos puestos de trabajo, que puedan ser una fuente de consulta inmediata, permanente y obligatoria en la ejecución de las diversas actividades que competen a la Dirección General de Minería.



Índice

Introducción	1
Misión	1
Visión	1
Base Legal	1
Objetivo General	2
Objetivos Específicos	2
Alcance	2
Organigrama	4
Descripción de Funciones Dirección General de Minería	5
Descripción de Funciones Sub-Dirección General de Minería	27
Descripción de Funciones Departamento Control Minero	34
Descripción de Funciones Departamento Derechos Mineros	87
Descripción de Funciones Departamento Desarrollo Minero	113
Descripción de Funciones Departamento Gestión Legal	119
Descripción de Funciones Departamento Administrativo Financiero	152
Anexos	182



Introducción

La Dirección General de Minería del Ministerio de Energía y Minas, comprometida a fortalecer la Administración Pública a través de la correcta administración de los recursos humanos, por ello, ha elaborado y presenta su **Manual de Funciones**. Es un documento técnico, que contiene entre otros apartados, la conformación organizativa del mismo, las funciones de las unidades administrativas que lo integran. Así como la descripción de cada puesto de trabajo que dispone para el ejercicio de sus labores.

Dicho manual, constituye un instrumento de suma utilidad para el personal de la Dirección, ya que contiene información real y objetiva sobre el accionar de tal Dirección. Fue elaborado tomando como base los siguientes objetivos:

- Describir las acciones que corresponde a cada puesto de trabajo, en el desempeño de sus actividades para cumplir con las funciones que conciernen.
- Delimitar el ámbito de acción de cada departamento que constituye la Dirección General de Minería.
- Disponer de un instrumento administrativo que facilite la preparación, clasificación y motivacional de personal.

Por lo que dada su importancia en el funcionamiento de esta Dirección, se considera necesario que el mismo sea sujeto de actualizaciones periódicas, con el fin de adaptarlo a los diferentes cambios que se realicen en el futuro como parte de la dinámica de administración de personal.

Visión

La Dirección General de Minería es el órgano administrativo que promueve el desarrollo de la industria minera y el aprovechamiento de los recursos minerales del país, velando por el fiel cumplimiento de la ley de Minería, con base en estándares internacionales y tecnologías que protegen el medio ambiente.

Misión

Impulsar el desarrollo de los recursos mineros del país de una manera técnica y racional de acuerdo al marco legal vigente, velando por el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables en materia Minería de manera que se asegure el beneficio social de los proyectos mineros.

Base Legal

Decreto 106-83 del Congreso de la República, a través del cual se constituye el Ministerio la Secretaria de Energía y Minas, Reglamento en AG. 73-84 en RE-103-16 Derogado por DC. 114-97.



*

Ley del Organismo Ejecutivo Decreto 114-97, de fecha 10 de diciembre de 1997, Publicado en el Diario Oficial el 12 de diciembre de 1997, a través de la cual se encuentra regulada la competencia del Ministerio de Energía y Minas.

La Dirección General de Minería del Ministerio de Energía y Minas está fundamentada en el Acuerdo Gubernativo Número 382-2006 de fecha 28 de Junio 2006, publicado en el Diario Oficial el 7 de Julio 2006.

Acuerdo Ministerial número 179-2006 de fecha 25 de octubre de dos mil seis, a través del cual se aprueba el Reglamento Orgánico Interno de la Dirección General de Minería.

Acuerdo Gubernativo número 631-2007 de fecha 27 de diciembre de dos mil siete, a través del cual se reforma el Acuerdo Gubernativo Número 382-2006 de fecha 28 de Junio 2006, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, con el propósito de hacer más funcional y eficiente la estructura orgánica del Ministerio de Energía y Minas, desconcentrando las funciones y atribuciones de sus órganos administrativos.

Ley de Minería Decreto 48-97 del Congreso de la República de Guatemala.

Objetivo General

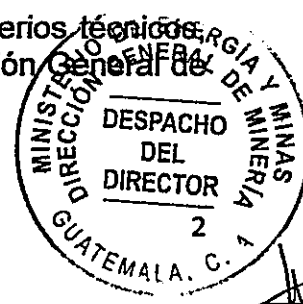
Proporcionar a todo el personal de la Dirección General de Minería del Ministerio de Energía y Minas -MEM-, un Manual de Funciones, como instrumento técnico, orientado a establecer las funciones que cada uno debe realizar en cumplimiento de las atribuciones mínimas asignadas a la unidad administrativa donde se desempeña y en el puesto de trabajo que ocupa.

Objetivos Específicos

Disponer de un documento que reúna las disposiciones relacionadas con la organización y funciones de cada departamento que integran la Dirección General de Minería, y especialmente en lo que se refiere a la descripción de tareas asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y eficaz aplicación.

Proveer al personal de la Dirección General de Minería, de un instrumento técnico que debe ser utilizado como guía en la ejecución de sus labores, coadyuvando con ello a establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, todo esto adaptado y de conformidad con la disposiciones legales que rigen el funcionamiento del MEM.

Instituir la aplicación del Manual de Funciones, de acuerdo con los criterios técnicos prácticos y estandarizados de trabajo, para que el personal de la Dirección General de



Minería ejecuten sus actividades en observancia con lo que éste establece, y las desarrollen con eficiencia y prontitud.

Contar con un instrumento técnico de trabajo, que contribuya a facilitar los procesos de selección y contratación de personal, así como el de evaluación del desempeño del personal de la Dirección, y que además autorice a los Jefes de cada departamento que integran la misma, para que orienten a su personal respecto a las tareas que les corresponde desempeñar en el puesto para el que han sido nombrados y por ende exigir su cumplimiento.

Alcance

El campo de aplicación del Manual de Funciones de la Dirección General de Minería, es el siguiente:

1. Cobertura a todos los departamentos que integran la Dirección General de Minería, de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos.

2. Su utilización es inmediata, permanente y obligatoria, recayendo la responsabilidad de su cumplimiento a la vía jerárquica:

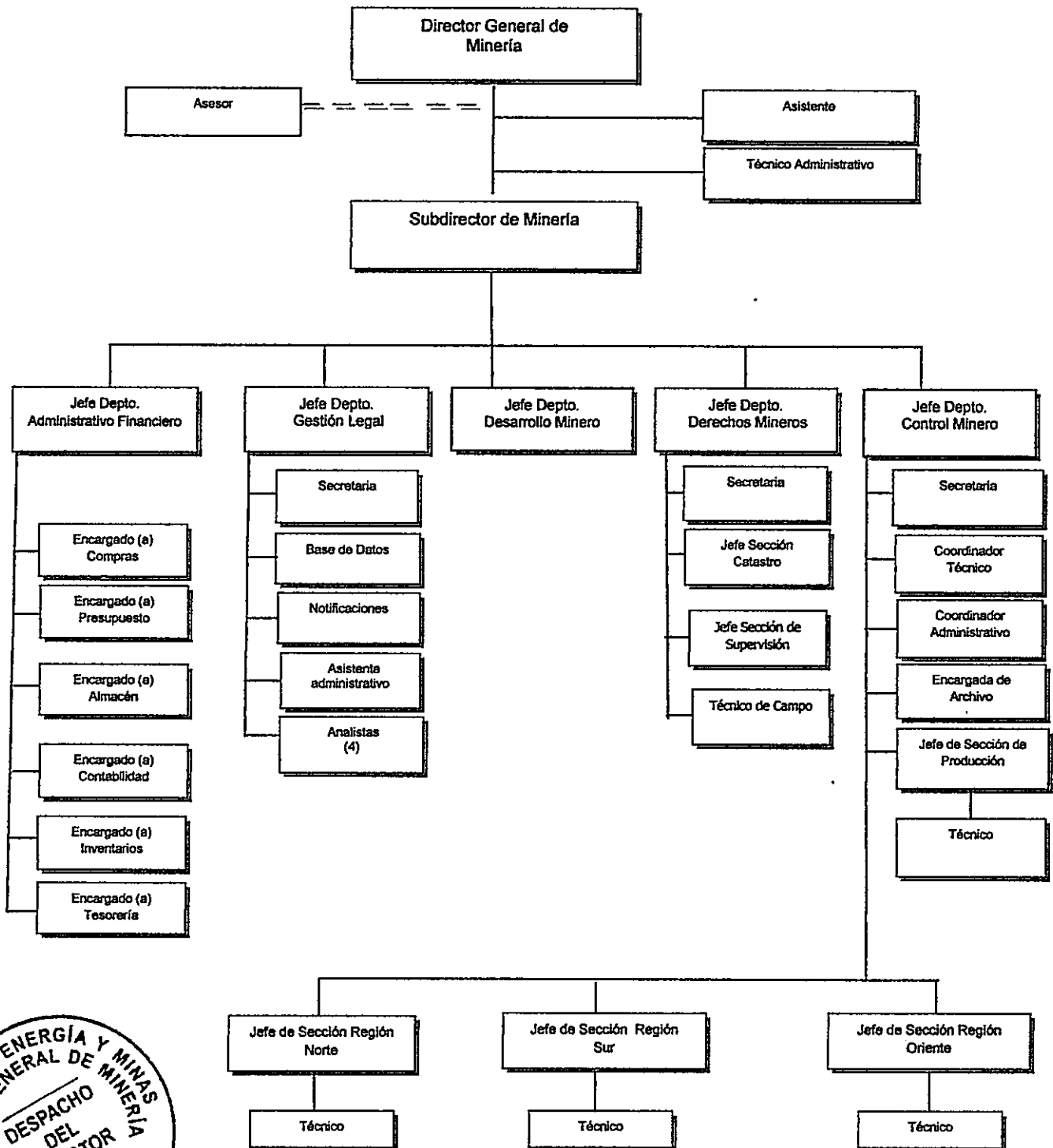
- En el Director, Sub-Director y Jefes de Departamento, responsables de las áreas de trabajo constituidas en el Despacho de la Dirección.
- En los Jefes, y responsables de las áreas de trabajo constituidas en cada Departamento.
- En todos los puestos de la Dirección General de Minería.

3. Los efectos operativos derivados de la aplicación del Manual, dentro del orden jerárquico citado, se verán de inmediato:

- En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo.
- En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz de las funciones que le competen a la Dirección General de Minería.
- En la renovación constante, gradual y prudencial de las funciones de la Dirección, de las atribuciones de sus departamentos, y de las tareas asignadas a los puestos como producto de la práctica diaria.



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA



**Funciones
Dirección General
De Minería**





MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

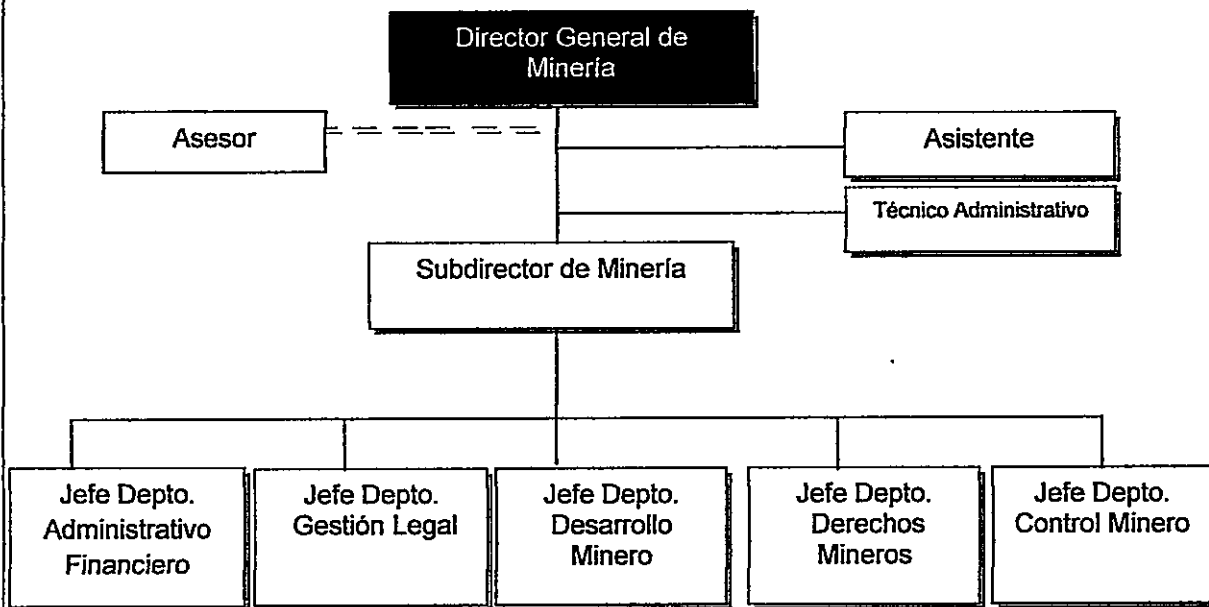
MANUAL DE FUNCIONES

Edición:
Versión 1
Fecha:
octubre/2020

Nombre de la Unidad: Dirección General de Minería

Título: Director General de Minería

1. Organigrama



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Director General de Minería
Número de puestos existentes:	Uno
Puesto Nominal:	Director Ejecutivo IV.
Jefe Inmediato:	Ministro de Energía y Minas
Subalternos:	Subdirector de Minería, Asesor, Asistente de la Dirección, Técnico Administrativo, Jefe Departamento Control Minero, Jefe Departamento Derechos Mineros, Jefe de Departamento de Desarrollo Minero, Jefe Departamento Administrativo Financiero, Jefe Departamento Gestión Legal.

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo ejecutivo 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.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar al Ministro y a los Viceministros correspondientes, sobre la política a adoptarse en operaciones mineras, de acuerdo con los intereses económicos del país. b) 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. c) Cumplir y velar por el estricto acatamiento de la Ley de Minería y su Reglamento. d) Promover la minería en general y asesorar en materia de su competencia a las dependencias públicas que lo requieran. e) Estimular y velar el desarrollo de la pequeña minería en zonas de extrema pobreza. f) 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. g) Emitir directrices generales para 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. h) Coordinar el proceso de trabajo tendiente a recibir y analizar los datos estadísticos referentes a la industria minera.



4

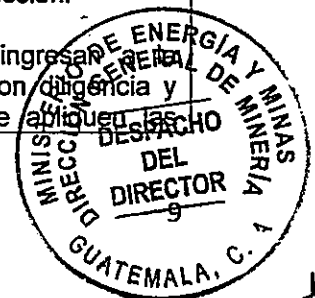
minera, y dirigir la preparación de publicaciones que tiendan a difundir el conocimiento de los recursos minerales, para el inversionista nacional o extranjero u otros interesados.

- i) Aprobar los estudios, guías, circulares, disposiciones y resoluciones que regulen las diferentes actividades técnicas de las operaciones mineras.
- j) Dirigir actividades destinadas a promover la participación de las comunidades en el desarrollo de proyectos mineros.
- k) Supervisar y controlar la ejecución de estudios y asesorías contratadas por la Dirección.
- l) Preparar el plan anual de trabajo de la Dirección, en coordinación con la Sub-Dirección y las jefaturas de departamento, así como programar sus necesidades presupuestarias, atendiendo las directrices emitidas por la Gerencia General Financiera Administrativa y por la Unidad de planificación y Modernización Institucional.
- m) Someter a consideración del Ministro o al Viceministro del área, el plan anual de trabajo de la Dirección, y el anteproyecto de presupuesto respectivo, y los presentar ante la Gerencia General Financiera Administrativa del Ministerio.
- n) Celebrar 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, previa autorización del Ministro o al Viceministro del área.
- o) Proponer al Ministro y a los viceministros correspondientes, proyectos para obtener asistencia técnica del exterior.
- p) 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.
- q) Firmar las resoluciones que decidan en definitiva un asunto o sus incidencias; y que aprueban un dictamen o expresen la opinión de la Dirección.
- r) Aprobar antes de la autorización del Ministro, el desplazamiento del personal en comisiones fuera del país.
- s) Imponer sanciones disciplinarias y proponer al Ministro la remoción de personal por faltas en el servicio.



conformidad con la Ley de Servicio Civil.

- t) Asignar funciones y atribuciones al Sub-Director u otros funcionarios de la Dirección y velar por el cumplimiento de las mismas.
- u) Aprobar el programa anual de capacitación del personal de la Dirección, preparado por la unidad correspondiente.
- v) Asignar funciones adicionales a los departamentos, así como definir el área de competencia cuando hubiere duda.
- w) 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.
- x) Apoyar al Ministro, así como a los Directores de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Ministerio, en asuntos vinculados con la competencia de la Dirección a su cargo.
- y) 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.
- z) Preparar la memoria anual de labores de la Dirección a su cargo, y la presentar ante la Unidad de planificación y Modernización Institucional del Ministerio.
- aa) 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.
- bb) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección.
- cc) 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.
- dd) Revisar, marginar y tomar decisiones sobre los asuntos y solicitudes que se plantean ante la Dirección.
- ee) Velar por que los documentos que ingresan a la Dirección sean revisados y resueltos con diligencia y en el menor tiempo posible, y que se abarquen las



A

	<p>disposiciones técnicas y legales de la materia.</p> <p>ff) Verificar que los reparos planteados por la Contraloría General de Cuentas y otras entidades fiscalizadoras, por acciones realizadas en la Dirección a su cargo, se desvanezcan en el tiempo y en los términos que señalan las normas que regulan la materia.</p> <p>gg) Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y el Despacho Superior.</p>
--	---

4. Relaciones del puesto:

a) Internas:

Departamento de Gestión Legal
 Departamento de Derechos Mineros
 Departamento Financiero de Minería
 Departamento de Desarrollo Minería
 Unidad de Asesoría Jurídica
 Unidad de Fiscalización
 Unidad de Gestión Socio Ambiental
 Unidad de Dialogo y Participación
 Unidad de Recursos Humanos
 Otros

b) Externas:

Titulares de Derechos Mineros
 Ministerio Público
 Procuraduría General de la Nación
 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
 Municipalidades
 Público en General
 Otros

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Título universitario a nivel de Licenciatura en carrera profesional: Ingeniero civil y/o industrial, Abogado y Notario, Administrador de Empresas y/o carrera afín.

Otros requerimientos



4

Inglés intermedio, colegiado activo.

Experiencia.

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

Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
-----------	--------------

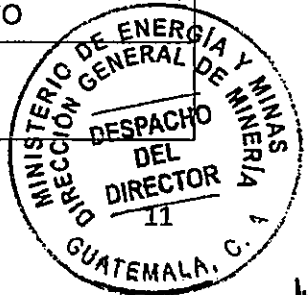
Conocimientos de Ley de Minería, Procesos de Administración Pública.

Habilidades:	Persona con habilidad para desarrollar labores de dirección; ejecutiva con alta capacidad para relacionarse; con responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información, habilidad para exponer en público y trabajo en equipo; realización de planes de trabajo y manejo de personal.
Actitudes:	De servicio y negociación.
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	

6. Requisitos Específicos.

7. Responsabilidad del puesto.

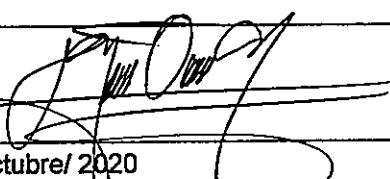

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI X	NO	SI X	NO
Especificar:		Especificar:	
Si, utiliza vehículo del ministerio.		Si, expedientes.	



A

--	--

8. Observaciones

Elaboró	Aprueba
Nombre: Licda. Dunia Marisol Osorio Muñoz Msc. Asesora Profesional Especializado II	Nombre: Licda. Ida Elizabeth Keller Taylor Directora General de Minería
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre/ 2020	Fecha: Octubre/ 2020



A



MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

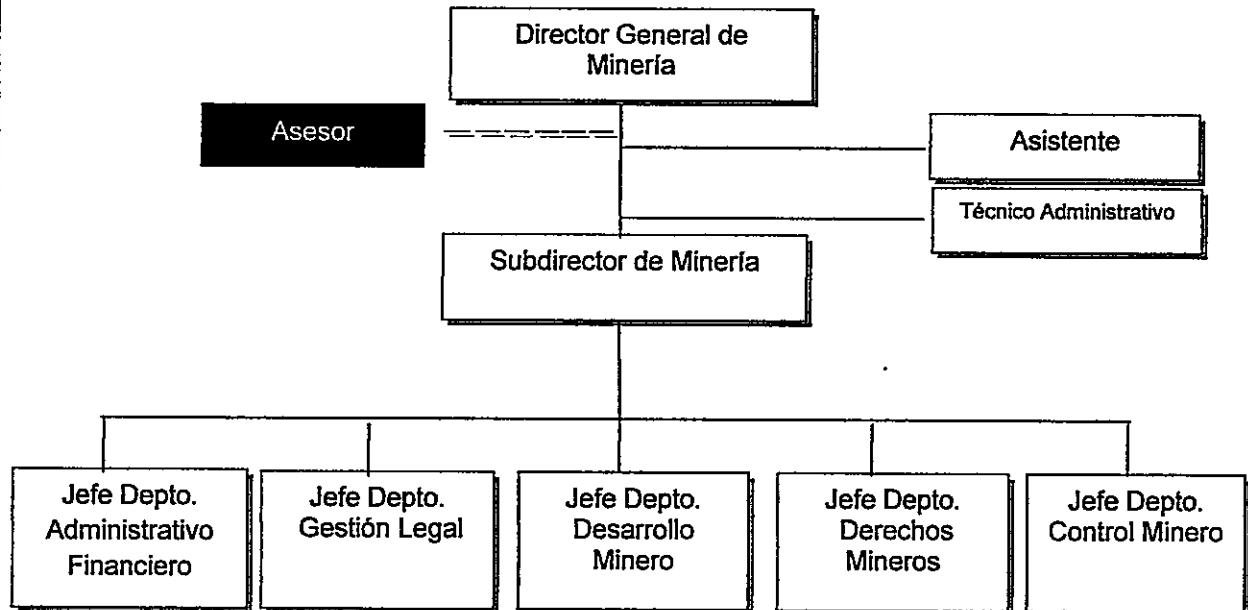
MANUAL DE FUNCIONES

Edición:
Versión 1
Fecha:
octubre/2020

Nombre de la Unidad: Dirección General de Minería

Título: Asesor Profesional Especializado II

1. Organigrama



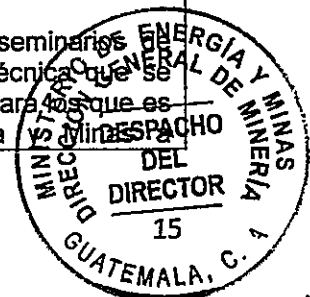
2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Asesor Despacho de la Dirección
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado II
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Dirección General de Minería
Subalternos:	No

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo profesional especializado que consiste asesorar, planificar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el área administrativa y funcionamiento de la Dirección General de Minería.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) 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. b) Dirigir y elaborar el levantamiento de estadísticas para los Departamentos de: Control Minero, Gestión Legal, Derechos Mineros y Administrativo Financiero. c) Asesorar en la elaboración de los indicadores de la Dirección General de Minería, para publicarlos en la Revista mensual del Ministerio de Energía y Minas. d) Asistir a las reuniones interinstitucionales representado a la Dirección General de Minería. e) Dar seguimiento en la elaboración del Anuario Estadístico de la Dirección General de Minería. f) 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. g) Apoyar en el control y evaluación mensual del desempeño de las funciones y atribuciones de los Departamentos que integran la Dirección General de Minería. h) Asesorar en la elaboración de trifolios informativos acerca de la actividad minera y el ambiente en Guatemala.



A

- i) Recopilar toda la data con que cuenta la Dirección para generar el centro de información y divulgación de la actividad minera en el país.
- j) Prestar asesoría administrativa y ambiental al Director General de Minería y demás personal de la Dirección, en asuntos relacionados con la actividad minera.
- k) Establecer los mecanismos para la evaluación del desempeño de los departamentos que integran la Dirección General de Minería.
- l) Asesorar sobre las solicitudes y expedientes en temas de Minería u otras materias que le sean cursadas por el Director y el Subdirector
- m) Coordinar y equiparar opinión y criterio con las Direcciones y unidades administrativas que integran la estructura orgánica del MEM, y con aquellas con las que se mantenga coordinación institucional en el Sector Público
- n) 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
- o) Apoyar en la elaboración de cuadros y gráficas para presentaciones, utilizando paquetes graficadores
- p) Participar en las reuniones convocadas por el Jefe de la unidad administrativa a la que pertenece, para informar, informarse y definir su participación en la realización de actividades sustantivas que coadyuven al cumplimiento de las funciones de la unidad en particular y del Ministerio de Energía y Minas en general
- q) Apoyar en el desarrollo de actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del MEM, que le sean ordenadas por su jefe inmediato, o que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene.
- r) 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.
- s) 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



	<p>propuesta del Director.</p> <p>t) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.</p>
--	---

4. Relaciones del puesto:

a) Internas:

Departamento de Gestión Legal
 Departamento de Derechos Mineros
 Departamento Financiero de Minería
 Departamento de Desarrollo Minero
 Dirección General de Minería
 Unidad de Asesoría Jurídica
 Unidad de Fiscalización
 Unidad de Gestión Socio ambiental
 Unidad de Diálogo y Participación
 Unidad de Recursos Humanos
 Otros

b) Externas:

Titulares de Derechos Mineros
 Ministerio Público
 Procuraduría General de la Nación
 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
 Municipalidades
 Público en General
 Otros.



A

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Opción A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto.

Opción B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.

Otros requerimientos.

Ingles intermedio,

Experiencia.

Deseable	Necesaria X
----------	-------------

Opción A: Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado I y ser colegiado activo.

Opción B: Cinco años de experiencia en labores afines al mismo, ser colegiado activo.

Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
-----------	--------------

Conocimientos en administración pública, minera, ambiental, indicadores estadísticos y estrategias de gestión.

6. Requisitos específicos.

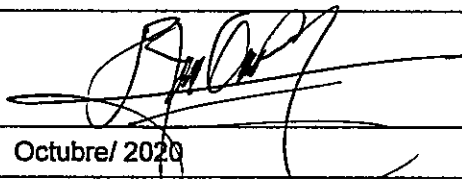
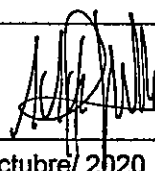
Habilidades:	Resolución de conflictos, trabajo en equipo, trabajar bajo presión, liderazgo.
Actitudes:	Discrecionalidad, capacidad de negociación, sentido de urgencia.
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	Análítico y proactivo.



7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO X	SI X	NO
Especificar: No, maneja recursos financieros.		Especificar: Si, controla información confidencial.	

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Licda. Dunia Marisol Osorio Muñoz Msc. Asesora Profesional Especializado II	Nombre: Licda. Ida Elizabeth Keller Taylor Directora General de Minería
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre/ 2020	Fecha: Octubre/ 2020



A



MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

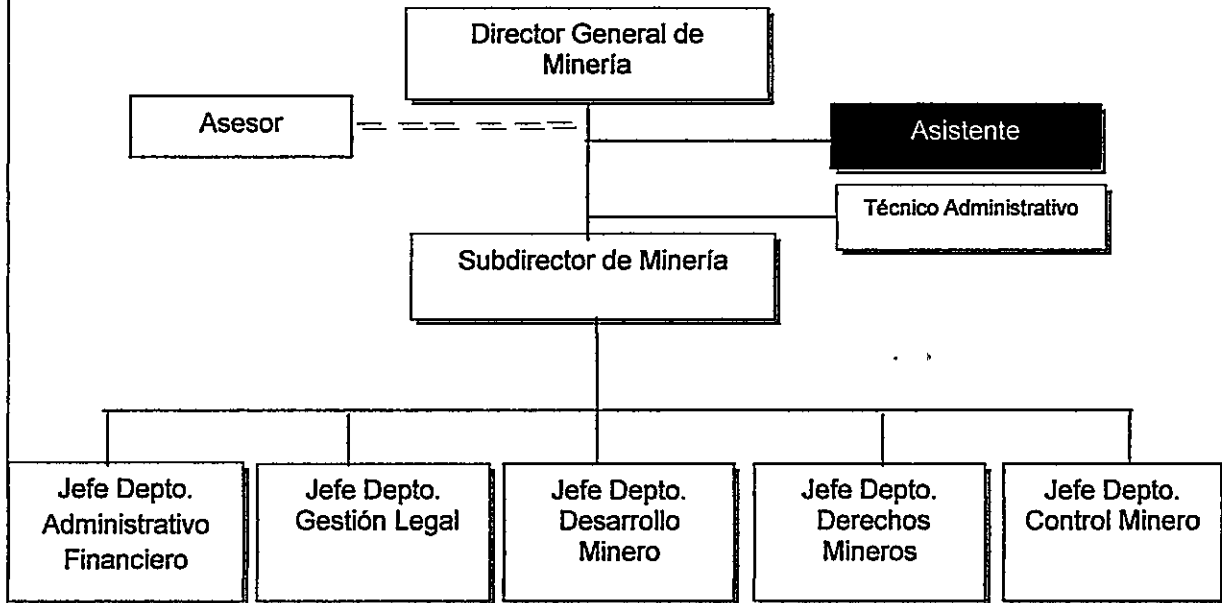
MANUAL DE FUNCIONES

Edición:
Versión 1
Fecha:
octubre/2020

Nombre de la Unidad: Dirección General de Minería

Título: Asistente Director (a) General de Minería

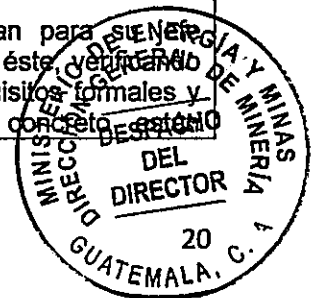
1. Organigrama



*

2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Asistente Director (a) General de Minería
Puesto Nominal:	Asistente Profesional I
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Director General de Minería
Subalternos:	No

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	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.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar la recepción de papelería y correspondencia de la Dirección. b) Elaborar correspondencia, nombramientos para comisiones, pedidos de bodega y compra del Despacho del Director General Minería. c) 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. d) 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. e) Coordinar la atención del personal, público y funcionarios que visitan la Dirección. f) Revisar y actualizar mensajes recibidos para el Jefe. g) Digitalizar (fotocopiado y/o escaneado) de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos de la Dirección General Minería. h) Manejar el ingreso, egreso y resguardo de expedientes internos. i) Revisar documentos que ingresan para su entrega inmediato o que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están



	<p>determinados.</p> <p>j) Elaborar documentos complejos de naturaleza confidencial, de acuerdo a las instrucciones específicas que su jefe inmediato le imparta en cada caso particular.</p> <p>k) Realizar la recepción de papelería para firma del Director.</p> <p>l) Preparar documentación o información requerido por el Director o Viceministro del área.</p> <p>m) Asistir con su jefe inmediato en sesiones de coordinación con funcionarios, personal del MEM, instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales.</p> <p>n) Organizar los viajes y comisiones del Director.</p> <p>o) Ordenar y archivar la papelería de las actividades sustantivas de la Dirección.</p> <p>p) Colaborar y apoyar en eventos especiales de la Dirección.</p> <p>q) Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.</p>
--	---

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

- Opción A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
- Opción B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

Otros requerimientos.

Inglés básico, Ambiente Windows.

Experiencia.

Deseable	Necesaria X
----------	-------------

- Opción A: Seis meses de experiencia como técnico profesional III, en la especialidad que el puesto requiera
- Opción B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.



Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
Conocimiento en administración Pública, ambiente Windows, inglés básico.	

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Organizada, disciplinada, reservada y buenas relaciones interpersonales, buena ortografía y redacción.
Actitudes:	Capacidad de negociación, sentido de urgencia, trabajo en equipo, trabajar bajo presión.
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	Analítica y proactiva.

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO X	SI	NO X
Especificar:		Especificar:	

8. Observaciones:

--

Elaboró	Aprueba
Nombre: Licda. Dunia Marisol Osorio Muñoz Msc. Asesora Profesional Especializado II	Nombre: Licda. Ida Elizabeth Keller Taylor Directora General de Minería
Firma:	Firma:
Fecha: Octubre/ 2020	Fecha: Octubre/ 2020



4



MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

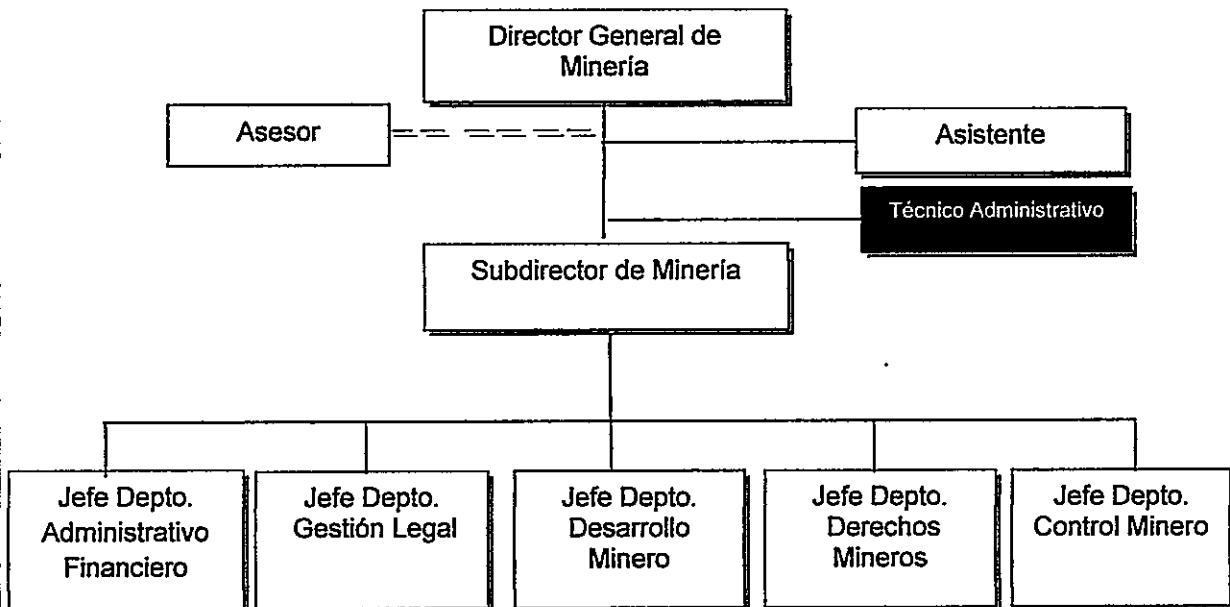
MANUAL DE FUNCIONES

Edición:
Versión 1
Fecha:
octubre/2020

Nombre de la Unidad: Dirección General de Minería

Título: Técnico Administrativo Director (a) General de Minería

1. Organigrama



Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Técnico Administrativo
Puesto Nominal:	Técnico I
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Director General de Minería
Subalternos:	No

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo de asistencia administrativa que consiste en atender las reuniones que se llevan a cabo en la Dirección; así como sacar fotocopias, trasladar documentos a diferentes oficinas dentro y fuera de la Institución y colaborar con todas las actividades que se realizan en la Dirección.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Desarrolla las actividades de apoyo administrativo inherentes a las funciones que compete a la Dirección General de Minería. b) Realizar la recepción de papelería y correspondencia de la Dirección. c) Es el responsable de llevar todo documento emitido por la Dirección General de Minería dentro y fuera del Ministerio. d) Colabora en el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Director. e) Digitalizar (fotocopiado y/o escaneado) de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos de la Dirección General Minería. f) Ordenar y archivar la papelería de las actividades sustantivas de la Dirección. g) Colaborar y apoyar en eventos especiales de la Dirección. h) Distribuye mensajes recibido del y para el Director General de Minería. i) Revisar que la oficina de la Dirección General de Minería permanezcan ordenada y limpia.



*

	j) Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
--	--

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.

Otros requerimientos.

Experiencia.

Deseable	Necesaria X
Cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.	

Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
Don de servicio	

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Organizado, disciplinado, reservado, buenas relaciones interpersonales, discrecionalidad en el manejo de información.
Actitudes:	Sentido de urgencia, trabajo en equipo, trabajar bajo presión, proactivo.
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	

7. Responsabilidad del puesto.

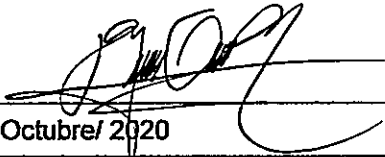
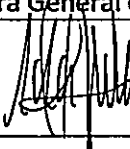
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO X	SI	NO



*

Especificar:	Especificar:
--------------	--------------

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Licda. Dunia Marisol Osorio Muñoz Msc. Asesora Profesional Especializado II	Nombre: Licda. Ida Elizabeth Keller Taylor Directora General de Minería
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre/ 2020	Fecha: Octubre/ 2020



*

Funciones Sub-Dirección General De Minería



*



MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

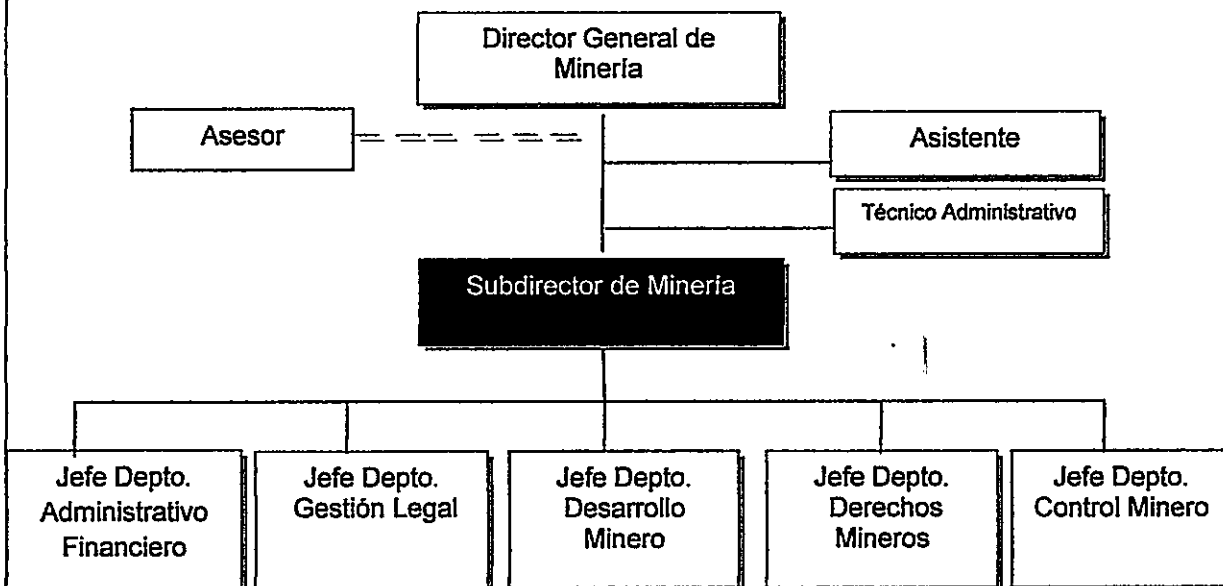
MANUAL DE FUNCIONES

Edición:
Versión 1
Fecha:
octubre/2020

Nombre de la Unidad: Dirección General de Minería

Título: Sub-Director (a) General de Minería

1. Organigrama



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Sub-Director (a) General de Minería
Puesto Nominal:	Subdirector Técnico III Administración
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Director General de Minería
Subalternos:	Ninguno, salvo cuando el Director General de Minería así lo decida. Sin embargo, ello no es óbice para que pueda dirigir, coordinar y supervisar al personal de Dirección en forma indirecta.

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo ejecutivo que consiste en coadyuvar a 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.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir la planificación, organización, dirección, coordinación, control y evaluación de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección General de Minería, así como al personal a su cargo. b) Colaborar con el Director del Departamento en cumplir y velar por el estricto acatamiento de la Ley de Minería y su Reglamento. c) Dirigir, supervisar y coordinar el trabajo en los departamentos que integran la Sub-Dirección General. d) Revalidar las providencias de trámite o resoluciones en los asuntos que sean sometidos a consideración de la Dirección. e) Coordinar el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Director para optimizar sus funciones ejecutivas. f) Colaborar en promover la minería en general y asesorar en materia de su competencia a las dependencias públicas que lo requieran. g) Solventar las consultas que por escrito o verbalmente requieran el Ministro y los Viceministros del Ramo, que le son enviadas a través del Director General de Minería. h) Supervisar la realización de estudios sobre reservas de minerales existentes en áreas de interés



A

- i) minero, en lugares del territorio nacional en que no existan derechos mineros.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Analizar y elaborar anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, providencias, contratos y otros actos administrativos que se le encomienden.
- m) Apoyar al Director en la revisión de estudios, dictámenes e informes que rindan los jefes de departamento.
- n) Participar como asesor en las sesiones de la Comisión Nacional Petrolera.
- o) Autorizar las providencias de trámite o resoluciones en los asuntos que sean sometidos a consideración de la Dirección.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Controlar el avance e informar al Director, sobre las actividades incluidas en el programa de trabajo aprobado.
- s) Elaborar proyectos de convenios sobre asistencia técnica exterior, controlar y evaluar los trabajos que se realicen en aplicación de los mismos.
- t) Informar a requerimiento de los interesados, sobre el avance en el trámite y solución de los asuntos planteados en los expedientes a cargo de la Dirección.



	<ul style="list-style-type: none"> u) Analizar los requerimientos y necesidades de personal, con base en las funciones y actividades de los departamentos y a los programas de trabajo aprobados. v) Autorizar el desplazamiento y coordinar el transporte del personal de los departamentos en comisiones de servicio dentro del país, y aprobar los gastos que ésta acción demanda. w) Proponer medidas técnico administrativas para lograr mejores resultados en el control de las actividades que son competencia de la Dirección. x) Informar al Director sobre irregularidades encontradas en el cumplimiento de las labores y plan de trabajo aprobado, sugiriendo las medidas correctivas necesarias. y) Fungir temporalmente como Director en casos de ausencia de éste, según nombramiento que reciba. z) Asesorar al señor Ministro, así como a los Directores de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Ministerio, en asuntos vinculados con la minería. aa) Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual y Plan Operativo Anual correspondiente a la Dirección. bb) Verificar que los reparos planteados por la Contraloría General de Cuentas y otras entidades fiscalizadoras, por acciones realizadas en la Sub-Dirección a su cargo, se desvanezcan en el tiempo y en los términos que señalan las normas que regulan la materia. cc) Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y el Despacho Superior.
--	---

5. Requisitos del puesto:

Formación académica.

Opción A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera profesional que el puesto requiera.

Opción B: Acreditar estudios universitarios en la carrera geología, dos años de experiencia en el área técnica de geología.



A

Otros requerimientos.

Ingles Intermedio, Ambiente Windows Intermedio,

Experiencia.

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

Opción A: Seis meses de experiencia como subdirector ejecutivo II.

Opción B: Seis años de experiencia en cargos directivos.

Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
-----------	--------------

Conocimientos de Ley de Minería, Procesos de Administración Pública, ingles intermedio y manejo de ambiente Windows.

6. Requisitos específicos.

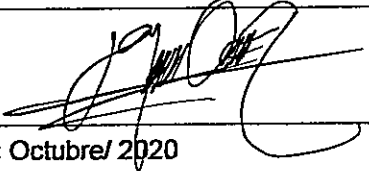
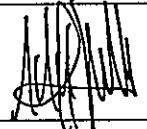
Habilidades:	Liderazgo, resolución de conflictos, toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, capacidad de negociación.
Actitudes:	Discrecionalidad, trabajar bajo presión, trabajo en equipo, liderazgo, manejo de personal.
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	Proactivo y analítico.

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI X	NO	SI X	NO
Vehículo y computadora.		Controla información confidencial, expedientes entre otros.	

8. Observaciones:



Elaboró	Aprueba
Nombre: Licda. Dunia Marisol Osorio Muñoz Msc. Asesora Profesional Especializado II	Nombre: Licda. Ida Elizabeth Keller Taylor Directora General de Minería
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre/ 2020	Fecha: Octubre/ 2020



Funciones

Departamento Control Minero





MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

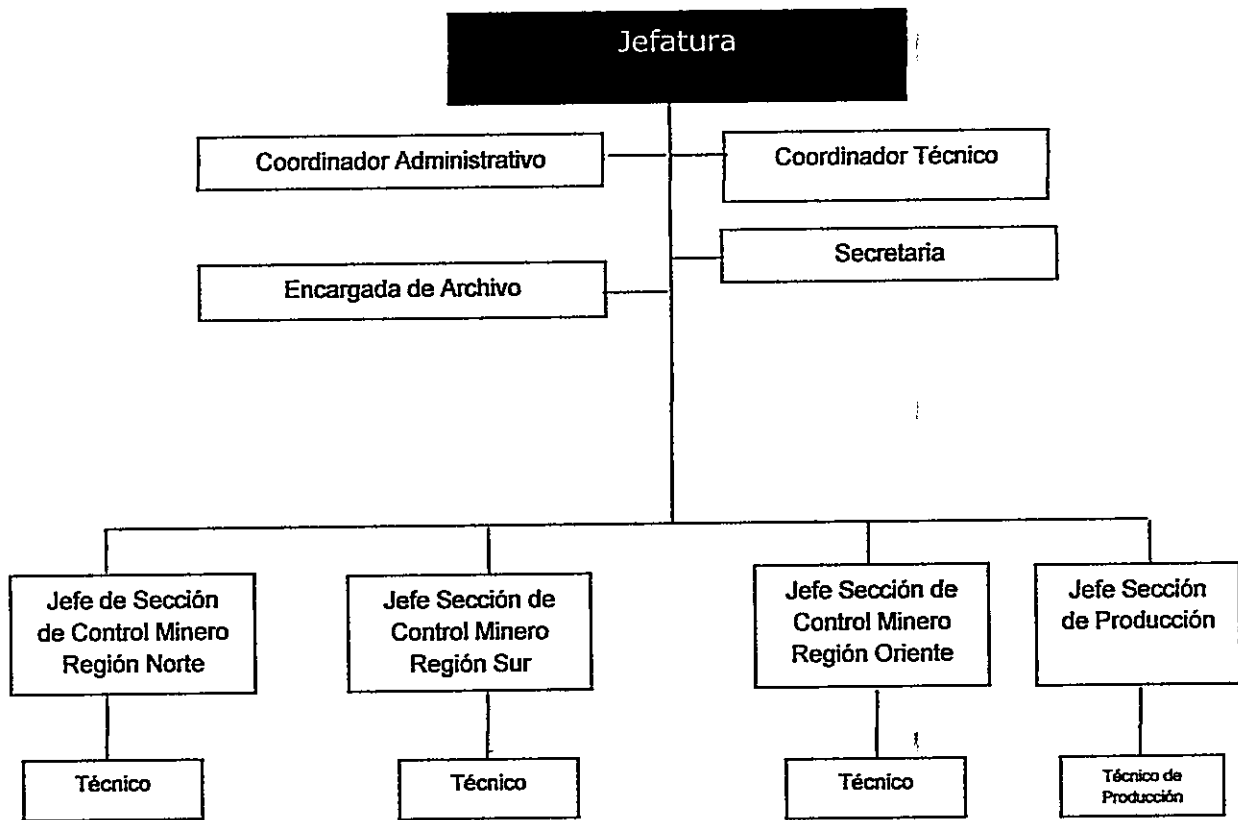
MANUAL DE FUNCIONES

Edición:
Versión 1
Fecha:
octubre/2020

Nombre de la Unidad: Departamento de Control Minero

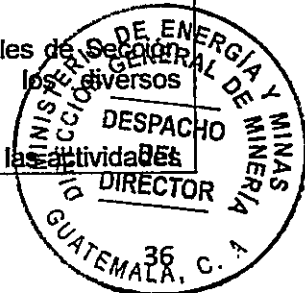
Título: Jefe del Departamento Control Minero

1. Organigrama



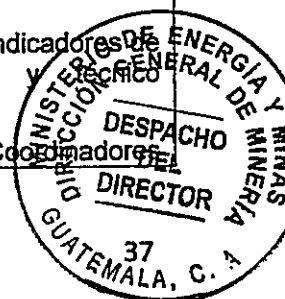
2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Jefe del Departamento de Control Minero
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV
Número de puestos existentes:	Uno
Jefe Inmediato:	Director General de Minería
Subalternos:	Secretaria Coordinador Técnico Coordinador Administrativo Encargado de Archivo Jefes de Sección región Norte, Sur, Oriente Jefe Sección de producción Técnicos de Sección

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo profesional especializado 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.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Verificar el cumplimiento de la Ley de Minería y su Reglamento. b) Verificar con los Coordinadores las actividades administrativas y técnicas que realizan los Jefes de Sección. c) Ingresar y egresar en las bases de datos y sistema de control los expedientes que le son cursados por el Coordinador Administrativo y Coordinador Técnico. d) Revisar y aprobar los documentos administrativos: Providencias, Dictámenes, Solvencias Técnicas, Informes de Inspección, entre otros, que son entregados por los Coordinadores para su posterior traslado a la Secretaría y salida del Departamento a donde corresponda. e) Supervisar la ejecución de las actividades que realiza el personal del Departamento. f) Elaborar oficios de respuestas a solicitudes enviadas al Departamento por orden de la Dirección General de Minería. g) Brindar atención a titulares de derechos mineros que solicitan información de trámites administrativos. h) Brindar asesoría a titulares de derechos mineros y personas individuales que lo requieran, en los temas de minería, geología, entre otros. i) Asesorar a los Jefes, técnicos y profesionales de Sección cuando lo requieran, para resolver los diversos expedientes que analizan. j) Planificar con el Coordinador Administrativo las actividades



a realizar, en cuanto a la administración del archivo.

- k) Evaluar con el Coordinador Técnico la programación de inspecciones de forma mensual, a las áreas de exploración, explotación y explotación minera ilegal.
- l) Promover ante la Dirección General de Minería, la presentación de denuncias de extracción minera ilegal, ante el Ministerio Público o la institución que corresponda.
- m) Organizar con el Coordinador Técnico las inspecciones a áreas de explotación minera ilegal, así como establecer comunicación con las instituciones que acompañen en la realización de dichas inspecciones.
- n) Evaluar con el Coordinador Administrativo los diversos trámites administrativos para establecer criterios para resolver con mayor agilidad.
- o) Promover ante la Dirección General de Minería, la presentación de denuncias de extracción minera ilegal, ante el Ministerio Público o la institución que corresponda.
- p) Coordinar y planificar con el Enlace Interinstitucional, reuniones con otras instituciones involucradas en el tema de minería.
- q) Analizar y resolver expedientes administrativos de licencias de exploración, explotación y explotación minera ilegal, cuando le sea ordenado por instrucciones del jefe inmediato o cuando el caso lo amerite.
- r) 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.
- s) Asesorar a la Dirección General de Minería, Vice Despacho de Minería e Hidrocarburos, sobre aspectos técnicos mineros, geológicos y ambientales.
- t) Realizar inspecciones de campo para evaluar aspectos técnicos mineros, seguridad y medio ambiente 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.
- u) Coordinar y/o apoyar en la realización de monitoreo de calidad ambiental, cuando así lo requiera el jefe inmediato.
- v) Participación en peritajes y audiencias como perito experto en las instituciones que así lo requieran.
- w) Participar en inspecciones conjuntas con otras instituciones a áreas de explotación minera ilegal o a áreas de licencias mineras, según sea el caso.
- x) Revisar y entregar a donde corresponda los indicadores de resultado y seguimiento administrativo y técnico elaborados por los Coordinadores.
- y) Elaborar de manera conjunta con los Coordinadores



	<p>manuales, normativos bajo aspectos técnicos mineros para uso de los titulares de derechos mineros, cuando así se requiera por parte del jefe inmediato.</p> <p>z) Apoyar a la Dirección General de Minería en la participación de reuniones, presentaciones, entre otros, cuando así se requiera.</p> <p>aa) Evaluar y proponer las necesidades de capacitación del personal al jefe inmediato.</p> <p>bb) 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.</p> <p>cc) Capacitar a personal de este Ministerio y de otras instituciones, cuando se requiera, en temas relacionados con minería y geología.</p> <p>dd) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>
--	---

4. Relaciones del puesto:

a) Internas:

Departamento de Gestión Legal
 Departamento de Derechos Mineros
 Departamento Financiero de Minería
 Departamento de Desarrollo Minero
 Dirección General de Minería
 Unidad de Asesoría Jurídica
 Unidad de Fiscalización
 Unidad de Gestión Socio Ambiental
 Unidad de Diálogo y Participación
 Unidad de Recursos Humanos
 Secretaría General

b) Externas:

Ministerio Público (Fiscalía de Delitos contra el Ambiente)
 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
 Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
 Municipalidades
 Procuraduría General de la Nación
 Procuraduría de Derechos Humanos
 Policía Nacional Civil
 Consejos Nacional de Áreas Protegidas
 Instituto Nacional de Bosques
 Comisión Contra la Reducción de Desastres
 Titulares de Derechos Mineros



5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Opción A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en ingeniería civil, agronomía, geología o carrera afín al puesto.

Opción B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en ingeniería civil, agronomía, geología o carrera afín al puesto.

Otros requerimientos.

Colegiado activo conocimiento utilización de equipo de geo posicionamiento global.

Experiencia.

Deseable	Necesaria X
----------	-------------

Opción A: Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III

Opción B: Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
-----------	--------------

Geología, mineralogía, técnicas y métodos de exploración, explotación minera, seguridad minera, leyes relacionadas a la actividad minera, utilización de equipo de geoposicionamiento global (GPS), lectura y ploteo de mapas geográficos, análisis y elaboración de informes técnicos, procedimientos administrativos.

6. Requisitos específicos.

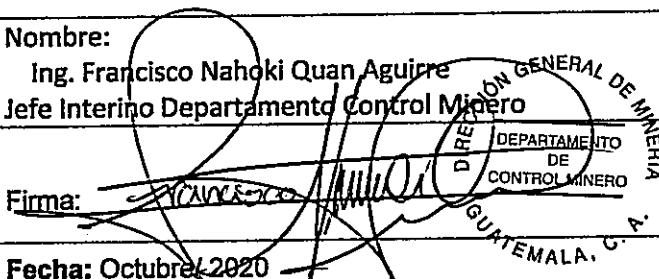
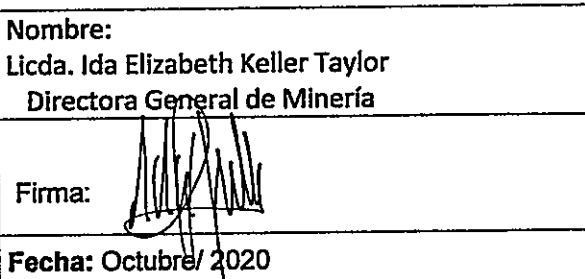
Habilidades:	Toma de decisiones, resolución de conflictos, capacidad de negociación, Trabajo bajo presión
Actitudes:	Buenas relaciones interpersonales, discrecionalidad, proactivo, responsable.
Capacitación específica:	



Otros requerimientos especiales:

7. Responsabilidad del puesto.			
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO X	SI	NO X
Especificar:			

8. Observaciones: Disponibilidad para viajar.

Elaboró	Aprueba
<p>Nombre: Ing. Francisco Nahoki Quan Aguirre Jefe Interino Departamento Control Minero</p>	<p>Nombre: Licda. Ida Elizabeth Keller Taylor Directora General de Minería</p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>
<p>Fecha: Octubre/2020</p>	<p>Fecha: Octubre/2020</p>



4



MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

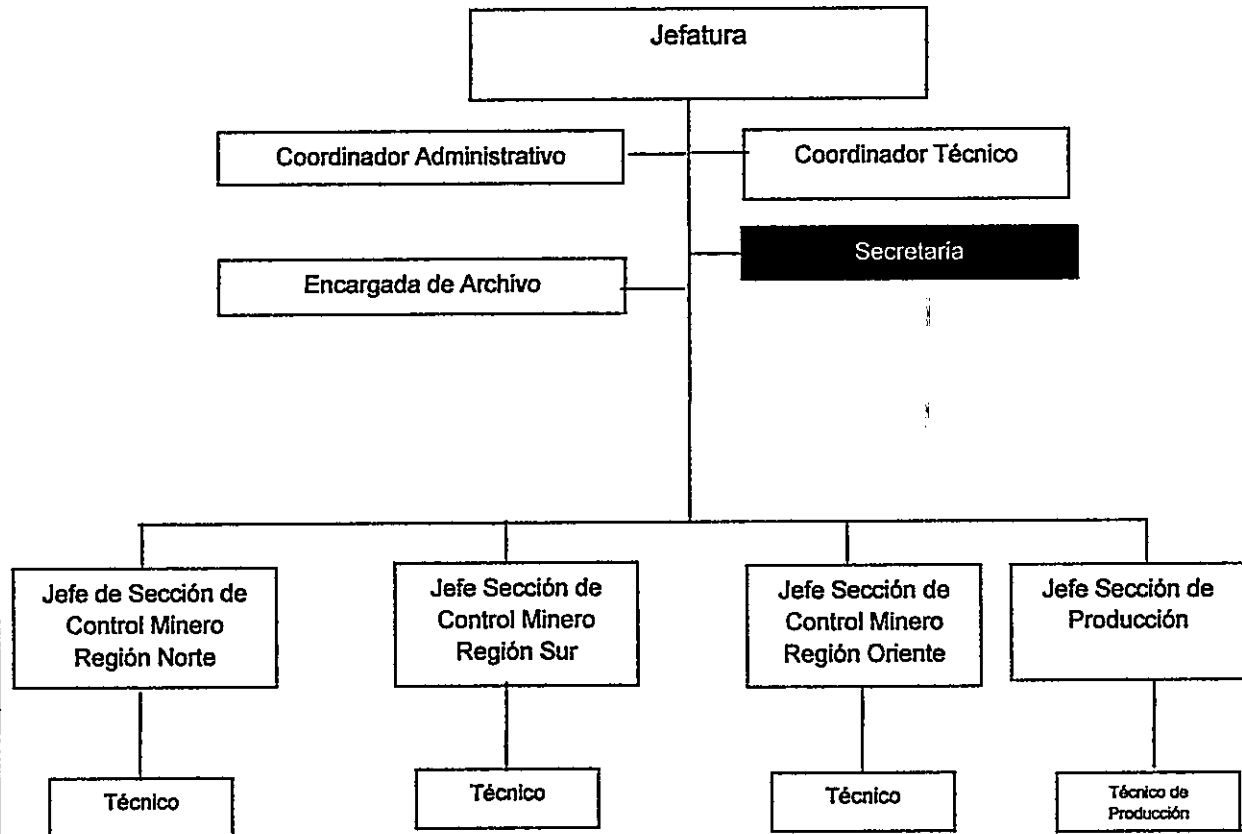
MANUAL DE FUNCIONES

Edición:
Versión 1
Fecha:
octubre/2020

Nombre de la Unidad: Departamento Control Minero

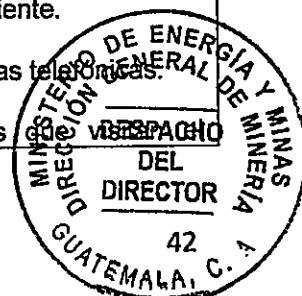
Título: Secretaria Departamento de Control Minero

1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Secretaria Departamento de Control Minero
Puesto Nominal:	Secretaria Ejecutiva III
Número de puestos existentes:	Uno
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Control Minero
Subalternos:	no

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo secretarial que consiste en colaborar y asistir en las actividades administrativas, así como a la Jefatura del Departamento de Control Minero de la Dirección General de Minería.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibir correspondencia, documentos y expedientes que ingresen al Departamento. b) Elaborar y solicitar los formularios para realizar los nombramientos del personal que realizará comisiones. c) Elaborar pedidos de almacén, dar seguimiento al trámite de los mismos. Posteriormente realizar la entrega o resguardo de los insumos entregados. d) Registrar el ingreso y egreso de expedientes de explotación, exploración e ilegales en las diferentes bases que se manejan en el departamento, así como en el libro de registro. e) Trasladar los expedientes administrativos al coordinador administrativo para su clasificación. f) Coordinar la agenda del Jefe, para reuniones de trabajo con personal del Departamento o de otras dependencias del Ministerio. Cuando fuera requerido, también con funcionarios de otras instituciones de Gobierno y entidades privadas. g) Dar seguimiento a las reuniones que realiza el jefe del departamento con funcionarios e instituciones de gobierno y entidades privadas. h) Realizar fotocopiado de todos los documentos que egresan del departamento y posteriormente resguardarlos en el archivo correspondiente. i) Atender al público en general y llamadas telefónicas. j) Coordinar la atención a funcionarios que visitan.



Departamento, en ausencia del Jefe.

- k) Revisar y actualizar mensajes recibidos para el Jefe del Departamento.
- l) Ordenar y archivar papelería, donde corresponde, de las actividades sustantivas del Departamento.
- m) Revisar documentos que ingresan para el jefe inmediato o que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales que para cada caso concreto están determinados.
- n) Elaborar documentos de naturaleza confidencial, de acuerdo a las instrucciones específicas que el jefe inmediato le imparta en cada caso particular.
- o) Verificar que los expedientes que ingresan y egresan del Departamento estén foliados. Cuando no lo están, debe realizar la foliación respectiva.
- p) Brindar información, cuando se solicita, en relación a la ubicación de los expedientes de los derechos mineros dentro del Departamento.
- q) Dar información a los técnicos administrativos, cuando lo requieran, sobre el registro del movimiento de los expedientes que ingresan y egresan del Departamento.
- r) Elaborar la boleta correspondiente, para los expedientes que se solicitan en préstamo, fuera del Departamento.
- s) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

4. Relaciones del puesto:

a) Internas:

Departamento de Gestión Legal
Departamento de Derechos Mineros
Departamento Financiero de Minería
Departamento de Desarrollo Minero
Dirección General de Minería
Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de Fiscalización
Unidad de Gestión Socio Ambiental
Unidad de Dialogo y Participación
Unidad de Recursos Humanos



b) Externas:

Titulares de Derechos Mineros
Ministerio Público
Procuraduría General de la Nación
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
Municipalidades
Público en General

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Opción A: Acreditar título o diploma del nivel de educación media.

Opción B: Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.

Otros requerimientos.

Habilidad para tomar dictados, buena redacción y ortografía.

Experiencia.

Deseable	Necesaria X
Opción A: Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II.	
Opción B: Dos años de experiencia en labores secretariales. En el caso de que se requiera dominio de un idioma.	

Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
Manejo y control del archivo, Ambiente Windows y redacción de documentos oficiales.	

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Organizada, disciplinada, buenas relaciones interpersonales, capacidad de determinar prioridades.
Actitudes:	Trabajo en equipo, integridad, responsable trabajo en equipo.

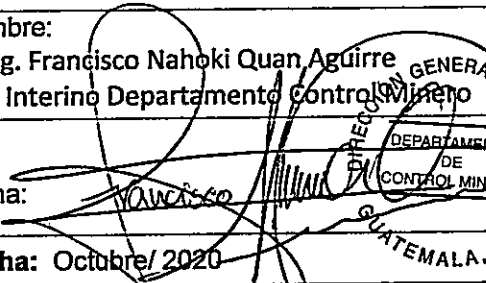
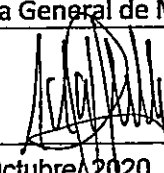


Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO X	SI	NO X
Especificar:		Especificar:	

8. Observaciones

Elaboró	Aprueba
Nombre: Ing. Francisco Nahoki Quan Aguirre Jefe Interino Departamento Control Minero	Nombre: Licda. Ida Elizabeth Keller Taylor Directora General de Minería
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre/ 2020	Fecha: Octubre/ 2020





MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

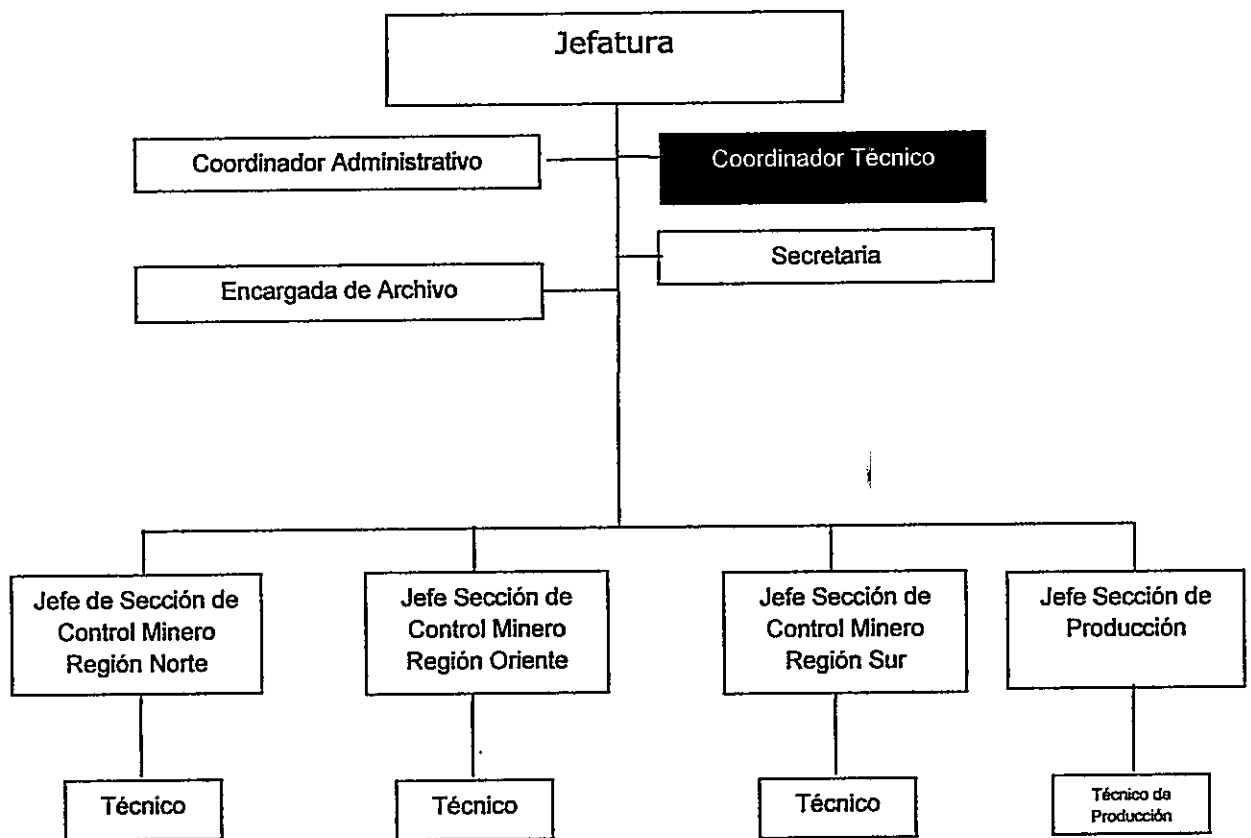
MANUAL DE FUNCIONES

Edición:
Versión 1
Fecha:
octubre/2020

Nombre de la Unidad: Departamento de Control Minero

Título: Coordinador Técnico

1. Organigrama.

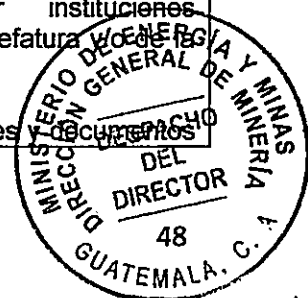


2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Coordinador Técnico
Puesto Nominal:	Profesional III Mineralogía
Número de puestos existentes:	uno
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Control Minero
Subalternos:	Jefes de Sección Técnicos de Sección Profesionales de Sección

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo de coordinación que consiste en planificar, organizar y supervisar las labores relacionadas a la supervisión técnica de los derechos mineros de explotación, exploración y reconocimiento minero, así como de explotaciones mineras ilegales, del Departamento de Control Minero de la Dirección General de Minería.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar a la jefatura del Departamento, en los aspectos técnicos, relacionados con los diversos trámites administrativos y de campo que competen al Departamento. b) Elaboración de respuestas a solicitudes por parte de la Dirección General de Minería relacionadas con aspectos técnicos de exploración, explotación y explotaciones mineras ilegales de acuerdo a la información proporcionada por los Jefes de Sección. c) Ingresar y egresar en las bases de datos y sistema de control los expedientes que le son cursados. d) Evaluar providencias y dictámenes realizados por los Jefes de Sección, que le son trasladados por el Coordinador Administrativo, sobre los trámites de solicitud de renuncia expresa total o parcial de área, ampliación de área o minerales, caducidad, extinción, cumplimiento y seguimiento de recomendaciones técnicas, planes de trabajo, credenciales de exportación, entre otros, bajo la observancia de Minería. e) Coordinar con los Jefes de Sección y elaborar la programación de inspecciones técnicas de campo a los derechos mineros de exploración y explotación minera del país, así como de áreas de explotación minera ilegal. f) Realizar inspecciones a derechos mineros de exploración y explotación minera vigentes, así como de explotaciones mineras ilegales, de acuerdo a la programación establecida y elaborar el informe respectivo. g) Verificar el cumplimiento de las medidas técnicas y de seguridad minera e industrial para la preservación y protección del personal que labora en las actividades mineras de exploración y explotación.



- h) Coordinar y realizar inspecciones interinstitucionales, cuando le sea requerido por parte de la jefatura a áreas de reconocimiento, exploración y explotación minera y elaborar el informe respectivo.
- i) Coordinar reuniones con otras instituciones involucradas o relacionadas con el tema de Explotaciones Mineras Ilegales, para llevar a cabo inspecciones de campo conjuntas y determinar acciones a seguir, con el apoyo del Enlace Interinstitucional.
- j) Participar en peritajes y audiencias como perito experto en las instituciones que así lo requieran.
- k) Planificar y realizar todo lo concerniente a trámites financieros para la ejecución de las inspecciones de campo. Entre lo cual se incluye: cálculo de combustible, elaboración de viáticos y su respectiva liquidación.
- l) Elaborar indicadores de resultados y seguimiento de las inspecciones de campo, así como otras actividades fuera de la Dirección General de Minería con relación a la gestión de las actividades de exploración, explotación y explotación minera ilegal.
- m) Recopilar la información estadística que generan los técnicos y profesionales de Sección relacionada con los trámites de credenciales de exportación.
- n) Mantener con el Coordinador Administrativo una organización estrecha a fin de agilizar las diversas actividades que se llevan a cabo en el Departamento.
- o) Coordinar con los Jefes de Sección el seguimiento del mapa de explotaciones minera ilegales, el cual es actualizado por un técnico o profesional de Sección designado.
- p) Elaborar informes del estado actual de los derechos mineros de exploración y explotación, con información proporcionada por los jefes de sección, técnicos y profesionales de Sección, cuando jefatura o la Dirección General de Minería lo requieran
- q) Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Jefatura del Departamento.
- r) Participar en reuniones convocadas por instituciones públicas o privadas a requerimiento de la Jefatura de la Dirección General de Minería.
- s) Apoyo en el ingreso y egreso de expedientes y documentos



administrativos del Departamento, a requerimiento de la Jefatura del Departamento.

- t) 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.
- u) Brindar asesoría a los Jefes de Sección, técnicos y profesionales de Sección para la realización de inspecciones y la elaboración de informes sobre las inspecciones a derechos mineros de exploración, explotación y áreas de explotación minera ilegal.
- v) Apoyar a los técnicos y profesionales en el análisis y evaluación de documentos relacionados con expedientes de asuntos mineros de exploración, explotación y explotación minera ilegal, velando por el cumplimiento de la Ley de Minería y su Reglamento.
- w) Brindar asesoría a titulares de derechos mineros y público en general que solicitan información en relación a trámites administrativos y temas de minería en general.
- x) Coordinar con los Jefes de Sección, técnicos y profesionales de Sección la elaboración de mapas, para las áreas de exploración, explotación y explotación minera ilegal, a requerimiento de la Jefatura o de la Dirección General de Minería.
- y) Coordinar y/o apoyar en la realización de monitoreo de calidad ambiental, cuando se requiera.
- z) Participar en inspecciones conjuntas con otras instituciones a áreas de explotación minera ilegal o a áreas de licencias mineras, según sea el caso.
- aa) Apoyar a la Jefatura del Departamento en la elaboración de documentos técnicos, guías, manuales, procedimientos y reglamentos, para uso de los titulares de derechos mineros.
- bb) 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.
- cc) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, siendo estas últimas, a través de nombramiento.



4. Relaciones del puesto:

Internas:

Departamento de Gestión Legal
Departamento de Derechos Mineros
Departamento Financiero de Minería
Departamento de Desarrollo Minero
Dirección General de Minería
Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de Fiscalización
Unidad de Gestión Socio Ambiental
Unidad de Dialogo y Participación
Unidad de Recursos Humanos

b) Externas:

Titulares de Derechos Mineros
Ministerio Público
Procuraduría General de la Nación
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
Municipalidades
Público en General

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Opción A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.

Opción B: A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.

Otros requerimientos.

Experiencia.

Deseable	Necesaria X
Opción A: Seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.	
Opción B: Dieciocho meses de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, y ser colegiado activo.	



Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
Geología, mineralogía, técnicas y métodos de exploración, explotación minera, seguridad minera, Metodología para muestreo rocas, suelos y minerales, Leyes ambientales, Interpretación geoquímica minera, cierre técnico de minas, evaluación y recuperación de pasivos ambientales mineros, manejo y uso de explosivos para fragmentación en la ingeniería de minas y canteras, análisis y diseño de depósito de colas.	

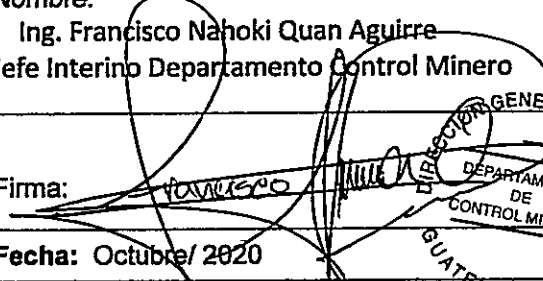
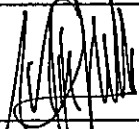
6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Toma de decisiones, resolución de conflictos, capacidad de negociación, liderazgo, trabajo bajo presión.
Actitudes:	Responsable, buenas relaciones interpersonales, proactivo.
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO X	SI	NO X
Especificar:		Especificar:	
8. Observaciones: Disponibilidad para viajar.			



Elaboró	Aprueba
Nombre: Ing. Francisco Nahoki Quan Aguirre Jefe Interino Departamento Control Minero	Nombre: Licda. Ida Elizabeth Keller Taylor Directora General de Minería
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre/ 2020	Fecha: Octubre/ 2020

DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA
 DEPARTAMENTO
 DE
 CONTROL MINERO
 GUATEMALA, C. A.



✶



MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

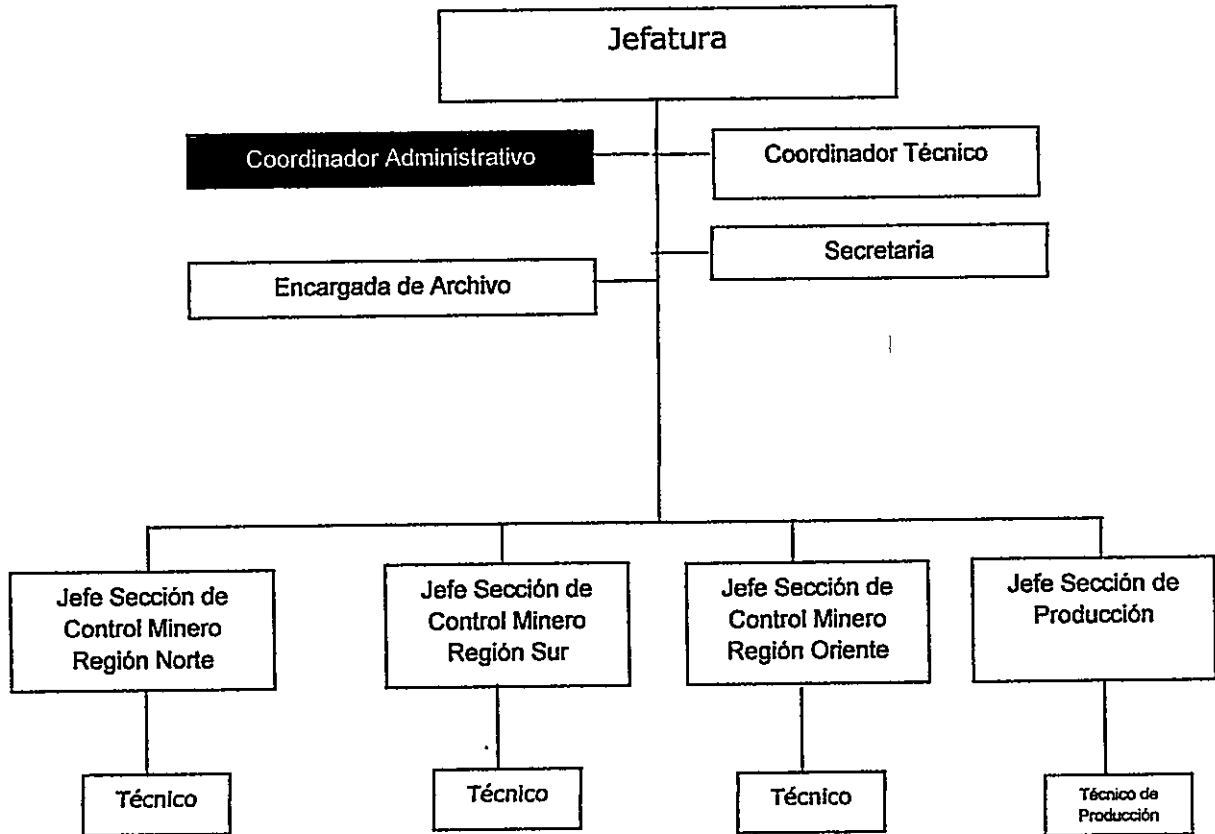
MANUAL DE FUNCIONES

Edición:
Versión 1
Fecha:
octubre/2020

Nombre de la Unidad: Departamento de Control Minero

Título: Coordinador Administrativo

1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Coordinador Administrativo
Puesto Nominal:	Técnico Profesional en Informática I
Número de puestos existentes:	uno
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Control Minero
Subalternos:	Encargado de Archivo Jefes de Sección

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo de coordinación que consiste en realizar labores relacionadas con el proceso de control administrativo y técnico de los derechos mineros de explotación, exploración y reconocimiento minero, así como de explotaciones mineras ilegales, del Departamento de Control Minero de la Dirección General de Minería.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar a la jefatura del Departamento con relación a los diversos trámites administrativos que competen a este Departamento. b) Administrar y controlar la base de datos de registros de ingresos y egresos del Departamento. c) Centralizar y clasificar los expedientes administrativos relacionados con exploración, explotación y explotaciones mineras ilegales para ser distribuidos hacia los Jefes de Sección o Encargado de Archivo. d) Centralizar y clasificar requerimientos e información administrativa relacionada con exploración, explotación y explotaciones mineras ilegales para ser distribuidos hacia donde corresponda. e) Elaboración de respuestas a solicitudes por parte de la Dirección General de Minería relacionadas a los trámites administrativos de exploración, explotación y explotaciones mineras ilegales de acuerdo a la información proporcionada por los Jefes de Sección. f) Recibir los expedientes con su respectivo documento administrativo aprobado por el Jefe de Sección, para posteriormente clasificarlos y entregar al Coordinador Técnico los expedientes de los trámites que le corresponde evaluar.



A

- g) Evaluar 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 su posterior traslado a la jefatura del departamento.
- h) Evaluar las providencias y dictámenes en relación a los trámites administrativos que conllevan los expedientes de explotaciones Mineras ilegales, bajo la observancia de la Ley de Minería y su Reglamento, para su posterior traslado a la Jefatura del Departamento.
- i) Mantener con el coordinador técnico una organización estrecha a fin de agilizar las diversas actividades que se llevan a cabo en el departamento.
- j) Apoyar en la realización de inspecciones técnicas de campo a los derechos mineros de reconocimiento, exploración, explotación y extracciones mineras ilegales, de acuerdo a instrucciones conjuntas con el coordinador técnico y la jefatura del departamento.
- k) Apoyo en la elaboración de informes de inspección técnica realizada a los derechos mineros de reconocimiento, exploración, explotación y extracciones mineras ilegales, para su posterior traslado al jefe de sección o coordinador técnico.
- l) Elaboración de sistemas de control y seguimiento de los expedientes administrativos asignados a los jefes de sección.
- m) Dar seguimientos a los expedientes administrativos en su proceso de resolver con los jefes de sección, coordinador técnico, jefatura y secretaria con el objeto de velar por la agilidad de los mismos.
- n) Elaboración de indicadores de resultados y seguimiento de expedientes administrativos con relación a la gestión dentro del departamento de control minero.
- o) Brindar asesoría a los titulares o personas cuyo mandato haya sido conferido por el titular



respecto a las Licencias Mineras en general.

- p) Brindar asesoría a los jefes de sección, técnicos y profesionales de sección para el análisis de expedientes administrativos que se cursan en el departamento.
- q) Apoyar a la jefatura del departamento en la elaboración de guías, manuales, procedimientos y reglamentos, para uso de los titulares de derechos mineros.
- r) Participar en reuniones de trabajo convocadas por la jefatura del departamento
- s) Participar en reuniones convocadas por instituciones públicas o privadas a requerimiento de la jefatura y/o de la Dirección General de Minería.
- t) Apoyo en el ingreso y egreso de expedientes y documentos administrativos del departamento, a requerimiento de la jefatura del departamento.
- u) 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.
- v) 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.
- w) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe inmediato, siendo estas últimas, a través de nombramiento.

4. Relaciones del puesto:

a) Internas:

Departamento de Gestión Legal
Departamento de Derechos Mineros
Departamento Financiero de Minería
Departamento de Desarrollo Minero



4

Dirección General de Minería
 Unidad de Asesoría Jurídica
 Unidad de Fiscalización
 Unidad de Gestión Socio Ambiental
 Unidad de Dialogo y Participación
 Unidad de Recursos Humanos

b) Externas

Titulares de Derechos Mineros
 Ministerio Público
 Procuraduría General de la Nación
 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
 Municipalidades
 Público en general

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Opción A: Título de Profesional en Ciencias Sociales o de la Ingeniería

Opción B: Pensum Cerrado de Carrera Universitaria afín a las Ciencias Sociales o de la Ingeniería.

Otros requerimientos.

Experiencia.

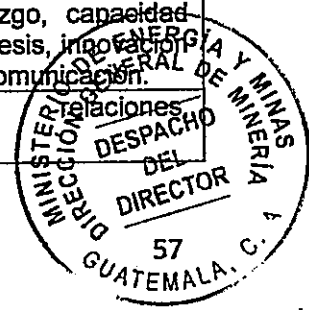
Deseable	Necesaria X
Opción A: Seis meses de experiencia como técnico en informática II.	
Opción B: Un año de experiencia en labores afines al puesto.	

Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
Ambiente Windows y Office, manejo en la aplicación de las leyes relacionadas a la actividad Minera, geología básica, técnicas de minado, manejo de hojas topográficas, uso de GPS.	

6. Requisitos específicos.

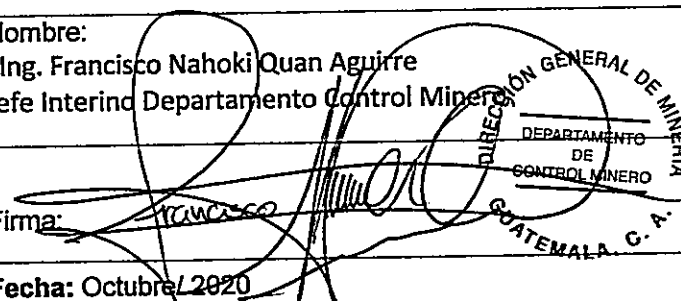
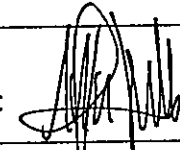
Habilidades:	Trabajo en equipo, liderazgo, capacidad analítica, capacidad de síntesis, innovación, creatividad, capacidad de comunicación.
Actitudes:	Responsable, buenas relaciones interpersonales, proactivo



Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	

7. Responsabilidad del puesto.			
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO X	SI	NO X
Especificar:		Especificar:	

8. Observaciones: Disponibilidad para viajar

Elaboró	Aprueba
Nombre: Ing. Francisco Nahoki Quan Aguirre Jefe Interino Departamento Control Minero	Nombre: Licda. Ida Elizabeth Keller Taylor Directora General de Minería
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre/2020	Fecha: Octubre/2020





MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

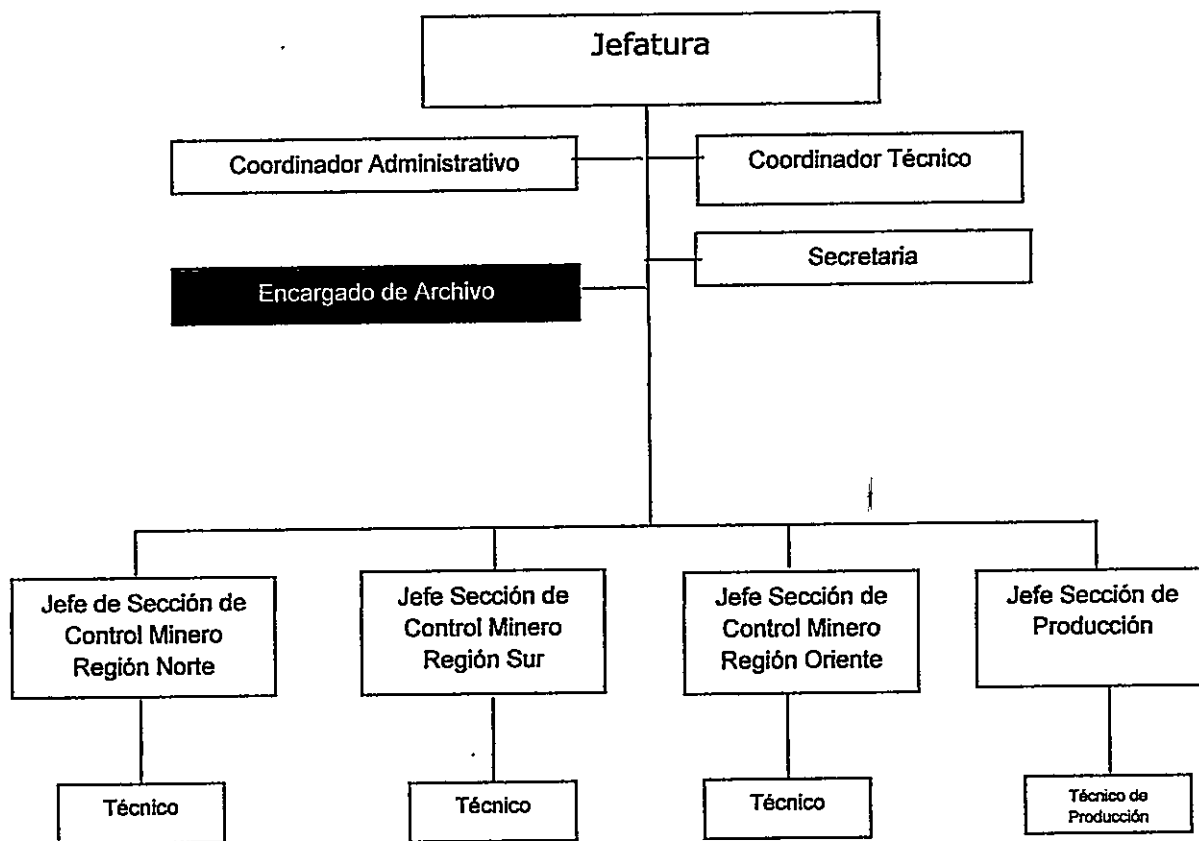
MANUAL DE FUNCIONES

Edición:
Versión 1
Fecha:
octubre/2020

Nombre de la Unidad: Departamento de Control Minero

Título: Encargado de Archivo

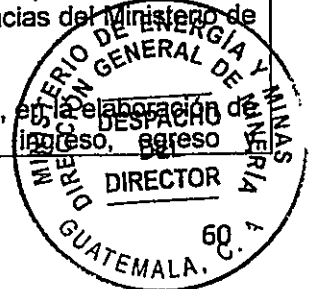
1. Organigrama.



*

2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Encargado de Archivo
Puesto Nominal:	Oficinista IV
Número de puestos existentes:	Uno
Jefe Inmediato:	Coordinador Administrativo
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo administrativo que consiste en realizar tareas relacionadas con el proceso de clasificación, catalogación y archivo de todos los expedientes que ingresan y se guardan en custodia, en el Departamento de Control Minero de la Dirección General Minería.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar las tareas de manejo y control de expedientes, vigentes y caducados o extintos de las licencias mineras. b) Realizar actividades relacionadas con el proceso de clasificación, catalogación y archivo de documentos y expedientes. c) 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. d) Coordinar con la Secretaria del Departamento el préstamo externo de expedientes. e) Ingresar y egresar en las bases de datos y sistema de control los expedientes que le son cursados por el Coordinador Administrativo. f) Efectuar la recepción de expedientes y otros documentos a ser archivados, elaborando para ello la providencia respectiva. g) Elaborar reportes estadísticos acerca del control de expedientes y documentos ubicados en el archivo. h) Actualizar la base de datos de los expedientes archivados. i) Atender instrucciones de su jefe inmediato, para proporcionar fotocopias simples de diversos documentos que están bajo su responsabilidad en el Archivo, a las distintas dependencias del Ministerio de Energía y Minas. j) Auxiliar al Jefe del Departamento, en la elaboración de informes relacionados con el ingreso, egreso



	<p>existencia de expedientes y documentos en el Archivo, detallando las cantidades y tipos de documentos.</p> <p>k) 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.</p> <p>l) Digitalización de expedientes de derechos mineros vigentes, así como sus cuerdas separadas ubicados en el archivo.</p> <p>m) Apoyar a la Secretaria del Departamento en las actividades que realiza o suplir su puesto en su ausencia realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.</p>
--	---

4. Relaciones del puesto:

a) Internas:

- Departamento de Gestión Legal
- Departamento de Derechos Mineros
- Departamento Financiero de Minería
- Departamento de Desarrollo Minero
- Dirección General de Minería
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Unidad de Fiscalización
- Unidad de Gestión Socio Ambiental
- Unidad de Dialogo y Participación
- Unidad de Recursos Humanos

b) Externas:

No hay

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Opción A: Acreditar título o diploma del nivel de educación media.

Opción B: Acreditar título o diploma del nivel de educación media.

Otros requerimientos.

Manejo de ambiente Windows.



Experiencia.

Deseable	Necesaria X
Opción A: Seis meses de experiencia como Oficinista III en la especialidad que el puesto requiera.	
Opción B: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
Archivo, redacción y catalogación.	

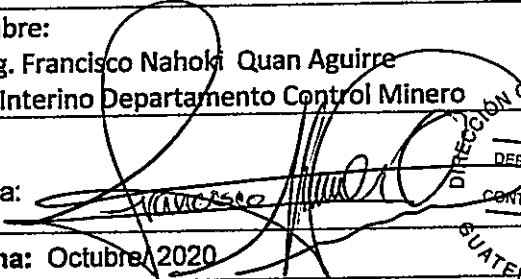
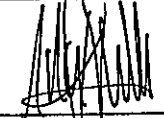
6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Organizado, disciplinado, buenas relaciones, interpersonales, sentido de urgencia, integridad.
Actitudes:	Trabajo en equipo, proactivo, colaborador, responsable.
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO X	SI	NO X
Especificar:		Especificar:	
8. Observaciones:			



Elaboró	Aprueba
Nombre: Ing. Francisco Nahoki Quan Aguirre Jefe Interino Departamento Control Minero	Nombre: Licda. Ida Elizabeth Keller Taylor Directora General de Minería
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre 2020	Fecha: Octubre 2020

DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA
 DEPARTAMENTO
 DE
 CONTROL MINERO
 GUATEMALA, G. A.

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

A



MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

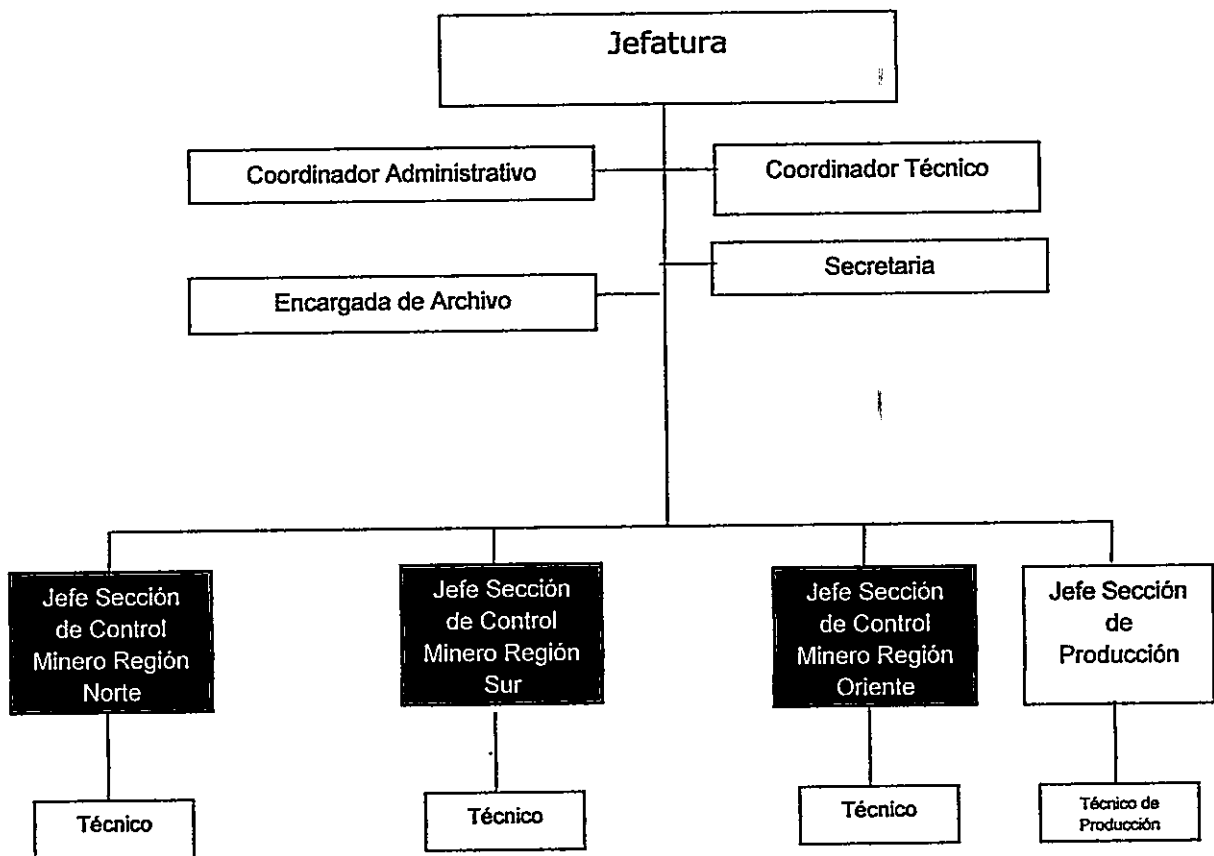
MANUAL DE FUNCIONES

Edición:
Versión 1
Fecha:
octubre/2020

Nombre de la Unidad: Departamento de Control Minero

Título: Jefe Sección de Control Minero: Región Norte, Sur, Oriente.

1. Organigrama



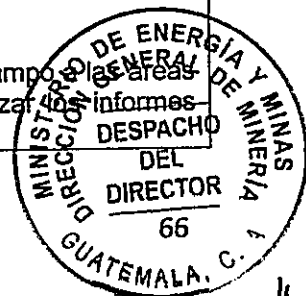
2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Jefe Sección de Control Minero: Región Norte, Sur, Oriente.
Puesto Nominal:	Profesional I - Mineralogía
Número de puestos existentes:	Tres
Jefe Inmediato:	Coordinador Técnico Coordinador Administrativo
Subaltemos:	3 Técnico de Sección

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo que consiste en planificar, organizar, coordinar y supervisar el proceso de prestación de servicios en la región bajo su responsabilidad, cuyas actividades están a cargo del Departamento de Control Minero de la Dirección General de Minería.
	<ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar, colaborar e implementar estrategias, para mejorar los trámites administrativos. b) Coordinar con los técnicos y profesionales de Sección sobre los asuntos a adoptarse en las actividades de exploración, explotación y explotación minera ilegal, de acuerdo con los trámites administrativos de su Sección. c) Ingresar y egresar en las bases de datos y sistema de control los expedientes que le son cursados por el Coordinador Administrativo. d) Distribuir los expedientes administrativos, que le son asignados por el Coordinador Administrativo, a los técnicos y profesionales de Sección para su evaluación y emisión del documento administrativo correspondiente, utilizando las bases de datos y sistema de control de expedientes. e) Asesorar técnicamente a, titulares y público en general, sobre los temas relacionados a su Sección de trabajo. f) Evaluar y Aprobar los dictámenes y providencias de los trámites administrativos de todos los expedientes que corresponden a su Sección, realizados por los técnicos y profesionales de Sección aplicando la Ley de Minería y su Reglamento, para posteriormente ser trasladados al coordinador administrativo. g) Analizar y emitir los dictámenes o providencias de los expedientes administrativos que le corresponden.

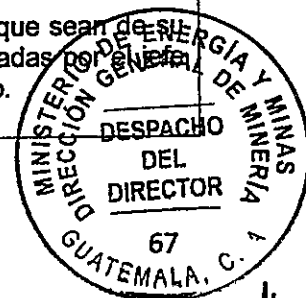


trabajar en su Sección, en relación a licencias de exploración, explotación y explotación minera ilegal, para posteriormente ser trasladados al coordinador administrativo.

- h) Apoyar a la jefatura del departamento, coordinador técnico y coordinador administrativo en la elaboración de documentos técnicos, guías, manuales, procedimientos técnico/administrativos y reglamentos, para uso de los titulares de derechos mineros.
- i) Asesorar a los técnicos y profesionales de sección para resolver los diversos expedientes que analizan.
- j) Apoyar en el proceso de recopilación, clasificación e interpretación de información técnica y administrativa relacionada con su sección, solicitada por el coordinador técnico y/o administrativo y jefatura del departamento.
- k) Participar en peritajes y audiencias como perito experto en las instituciones que así lo requieran.
- l) Capacitar a personal de este Ministerio y de otras instituciones, cuando se requiera, en temas relacionados con minería y seguridad minera.
- m) Planificar y realizar todo lo concerniente a trámites financieros para la ejecución de las inspecciones de campo. Entre lo cual se incluye: cálculo de combustible, elaboración de viáticos y su respectiva liquidación.
- n) Apoyar en el análisis de documentos técnicos presentados por los titulares de derecho minero de exploración y explotación, para dar respuesta a lo solicitado en los informes técnicos de inspección o según sea el trámite administrativo.
- o) Ejecutar las tareas de manejo y control de expedientes, vigentes y caducados o extintos de las licencias mineras asignadas a su sección.
- p) 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 de seguridad minera y medio ambiente, así como elaborar los informes respectivos.
- q) Realizar inspecciones técnicas de campo en áreas de explotación minera ilegal y realizar informes respectivos.



- r) Planificar con el coordinador técnico, cuando sea necesario, inspecciones interinstitucionales a áreas de reconocimiento, exploración, explotación y explotación minera ilegal y elaborar el informe respectivo.
- s) Elaborar planos y mapas con los datos obtenidos en las inspecciones técnicas de campo, utilizando sistemas de información geográfica.
- t) Apoyo y acompañamiento en monitoreo de calidad ambiental, cuando se requiera.
- u) Elaborar informes circunstanciados de los derechos mineros de exploración o explotación designados a su sección, cuando se le requiera.
- v) Asistir a reuniones convocadas por el jefe del departamento.
- w) Apoyar de forma técnica a otros departamentos de la Dirección General de Minería y dependencias del Ministerio de Energía y Minas.
- x) Asistir a capacitaciones, foros y seminarios, nacionales e internacionales, representando a la Dirección General de Minería, de conformidad con nombramiento que recibe.
- y) Asistir a reuniones, eventos y otras actividades, cuando lo requiera el jefe inmediato. Y posteriormente elaborar y presentar los informes específicos sobre la temática y asuntos discutidos e información obtenida.
- z) 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.
- aa) Apoyo en el ingreso y egreso de expedientes y documentos administrativos del departamento a requerimiento de la jefatura del departamento.
- bb) Suplir temporalmente, bajo nombramiento, a otros jefes de sección o al coordinador técnico, cuando le sea requerido en ausencia del titular del puesto.
- cc) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de competencia y las que le sean asignadas por el jefe del departamento, bajo nombramiento.



4. Relaciones del puesto:

a) Internas:

Departamento de Gestión Legal
Departamento de Derechos Mineros
Departamento Financiero de Minería
Departamento de Desarrollo Minero
Dirección General de Minería
Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de Fiscalización
Unidad de Gestión Socio Ambiental
Unidad de Dialogo y Participación
Unidad de Recursos Humanos

b) Externas

Titulares de Derechos Mineros
Ministerio Público
Procuraduría General de la Nación
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
Municipalidades

5. Requisitos del puesto:

Formación académica.

Opción A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en ingeniería civil, geología o carrera afín al puesto y ser colegiado activo

Opción B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.

Otros requerimientos.

Colegiado activo.

Experiencia.

Deseable	Necesaria

Conocimientos.

Deseables	Necesarios X



Geología, mineralogía, técnicas y métodos de exploración, explotación minera, seguridad minera, leyes relacionadas a la actividad minera, utilización de equipo de geoposicionamiento global (GPS), lectura y ploteo de mapas geográficos, computación, análisis y elaboración de informes técnicos, procedimientos administrativos.

6. Requisitos específicos.

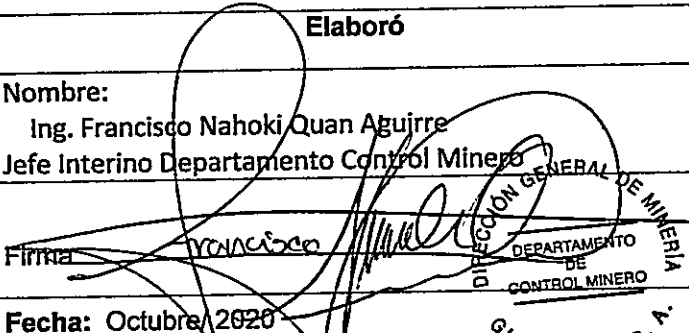
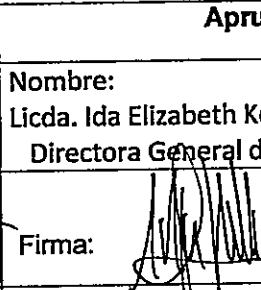
Habilidades:	Trabajar bajo presión, capacidad de resolución de conflictos, capacidad de negociación, diplomacia
Actitudes:	Relaciones interpersonales, colaborador, trabajo en equipo, proactivo
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO X	SI	NO X
Especificar:		Especificar:	

8. Observaciones

Disponibilidad para viajar y permanencia temporal en áreas mineras

Elaboró	Aprueba
Nombre: Ing. Francisco Nahoki Quan Aguirre Jefe Interino Departamento Control Minero	Nombre: Licda. Ida Elizabeth Keller Taylor Directora General de Minería
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre/2020	Fecha: Octubre/2020





MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

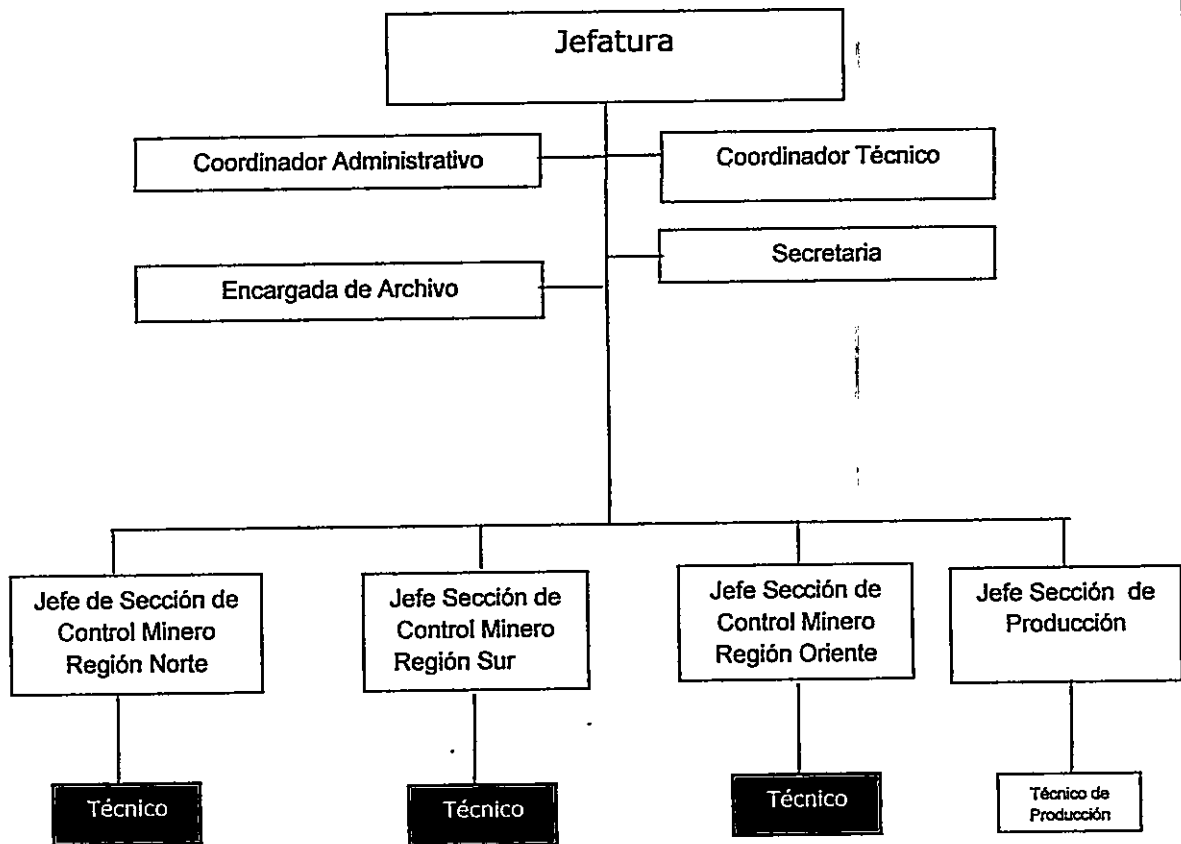
MANUAL DE FUNCIONES

Edición:
Versión 1
Fecha:
octubre/2020

Nombre de la Unidad: Departamento de Control Minero

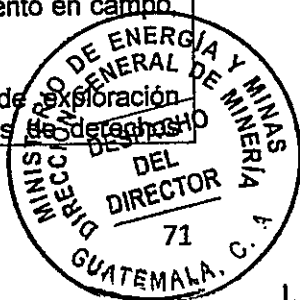
Título: Técnico de Sección

1. Organigrama



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Técnico de Sección
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV
Número de puestos existentes:	3
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección
Subalternos:	No

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	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.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Recopilar la información y coordinar la realización de inspecciones mineras de reconocimiento, exploración, explotación, y extracciones mineras ilegales según lo establece la planificación de comisiones. b) Elaborar mapas base y ploteo de coordenadas en polígonos de licencias mineras de reconocimiento, exploración, explotación y extracciones mineras ilegales, por medio de manejo de programas digitales de Sistema de Información Geográfica (SIG) y manejo de hojas topográficas. c) 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 mineras ilegales, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Minería y su Reglamento. d) Verificar el cumplimiento de las medidas técnicas y de seguridad minera e industrial para la preservación y protección del personal que labora en las actividades mineras de exploración y explotación. e) Ingresar y egresar en las bases de datos y sistema de control los expedientes que le son cursados por el Jefe de Sección. f) Analizar planes de trabajo y sus actualizaciones presentadas por los titulares de los derechos mineros de explotación, y verificar el cumplimiento en campo según lo establece el mismo. g) Analizar informes técnicos anuales de explotación minera, presentados por los titulares de derechos mineros.



A

mineros de exploración y emitir el dictamen o providencia correspondiente.

- h) 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.
- i) Verificar el cumplimiento de los procesos de cierre de los derechos mineros de exploración y explotación minera.
- j) 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.
- k) Realizar inspección técnica de campo para trámite de solicitud de credencial de exportación y elaborar el informe respectivo.
- l) 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 administrativo que corresponde o darle seguimiento al trámite existente.
- m) Analizar 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
- n) Emitir opinión elaborando providencia o dictamen, bajo el marco legal de la Ley de Minería y su Reglamento, en relación a los trámites administrativos que conllevan los expedientes de Explotaciones Mineras Ilegales.
- o) 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 externas interesadas.
- p) 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.



- q) 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.
- r) Planificar y realizar los trámites financieros para la ejecución de las inspecciones de campo. Entre lo cual se incluye: cálculo de combustible, elaboración de viáticos y su respectiva liquidación.
- s) Participar en inspecciones técnicas interinstitucionales a requerimiento de entidades gubernamentales.
- t) Participar en peritajes y audiencias como peritos expertos en las instituciones que así lo requieran.
- u) Apoyar y acompañar para la realización de monitoreo ambientales y comparación de resultados a licencias mineras de exploración y explotación de acuerdo a requerimiento solicitado.
- v) Digitalizar los dictámenes o providencias, e informes derivados de las inspecciones de campo.
- w) 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.
- x) 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.
- y) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia y las que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Jefe del Departamento

4. Relaciones del puesto:

a) Internas:

Departamento de Gestión Legal
 Departamento de Derechos Mineros
 Departamento Financiero de Minería
 Departamento de Desarrollo Minero
 Dirección General de Minería
 Unidad de Asesoría Jurídica
 Unidad de Fiscalización
 Unidad de Gestión Socio Ambiental
 Unidad de Dialogo y Participación
 Unidad de Recursos Humanos



A

b) Externas

Titulares de Derechos Mineros

DIPRONA

CONAP

INAB

CONRED

Ministerio Público

Procuraduría General de la Nación

Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

Municipalidades

5. Requisitos del puesto:

Formación académica.

Opción A: Acreditar título universitario a nivel Técnico en Geología o haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

Opción B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto

Otros requerimientos.

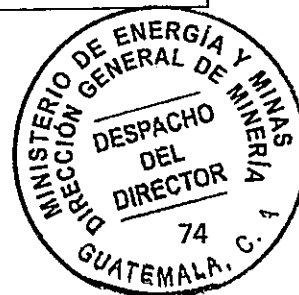
Conocimientos administrativos

Experiencia.

Deseable	Necesaria X
Opción A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.	
Opción B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.	

Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
Conocimiento de geología general, mineralogía, petrografía, manejo de sistema de información geográfica (QGIS, ARQGIS, MAPINFO),	



6. Requisitos específicos.

Elaboración de informes técnicos, manejo de Ambiente Windows, hojas topográficas y uso de GPS.

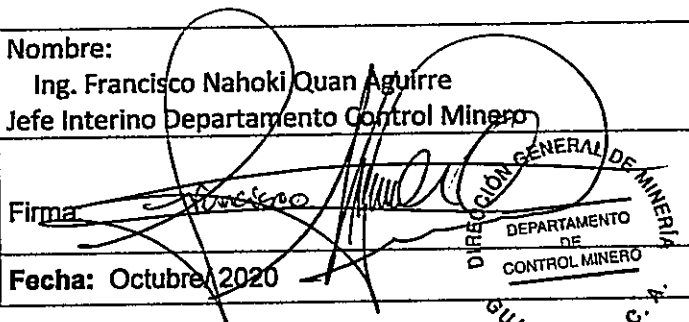
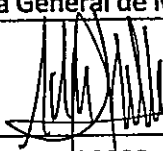
Habilidades:	Relaciones interpersonales, liderazgo, capacidad analítica, capacidad de síntesis, creatividad, iniciativa.
Actitudes:	Iniciativa, proactivo, colaborador, puntual, trabajo bajo presión.
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO X	SI	NO X
Especificar:		Especificar:	

8. Observaciones:

Disponibilidad para viajar y permanencia temporal en áreas mineras.

Elaboró	Aprueba
Nombre: Ing. Francisco Nahoki Quan Aguirre Jefe Interino Departamento Control Minero	Nombre: Licda. Ida Elizabeth Keller Taylor Directora General de Minería
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre/2020	Fecha: Octubre/2020

DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA
DEPARTAMENTO DE CONTROL MINERO
GUATEMALA, C. A.

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA
DESPACHO DEL DIRECTOR
75
GUATEMALA, C. A.



MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

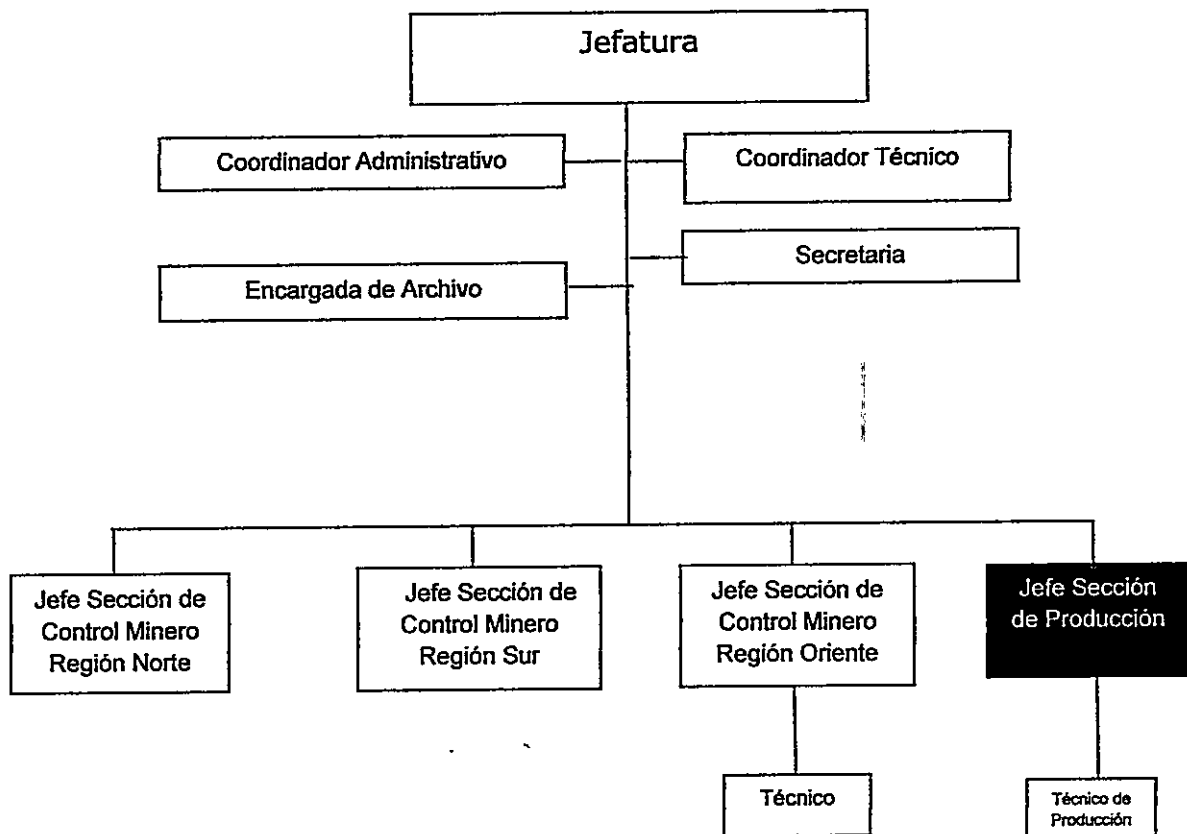
MANUAL DE FUNCIONES

Edición:
Versión 1
Fecha:
octubre/2020

Nombre de la Unidad: **Departamento de Control Minero**

Título: **Jefe Sección de Producción**

1. Organigrama



A

2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Jefe Sección de Producción Minera
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV
Número de puestos existentes:	Uno
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Control Minero
Subalternos:	Técnico de Producción

3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo que consiste en realizar labores del área de producción: asesoría, evaluación de informes de producción, inspecciones relacionadas, reportes y estadísticas concerniente a los derechos mineros de explotación del Departamento de Control Minero de la Dirección General de Minería.
------------------------------------	---

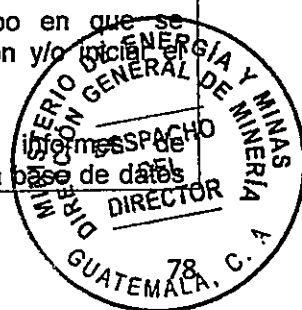
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Ingresar y egresar en las bases de datos y sistema de control los expedientes que le son cursados. b) Analizar, evaluar y aprobar, por medio de dictamen o providencia, los informes anuales de producción presentados por los titulares de derechos mineros de explotación. c) Aprobar los dictámenes o providencias que son elaborados por el técnico de producción. d) Enviar al archivo los expedientes que ya finalizaron el trámite correspondiente. e) Preparar y presentar estadísticas de producción anual sobre los derechos mineros de explotación, cuando se le requiera. f) Actualizar la base de datos histórica de los informes de producción desde el inicio del derecho minero, informes actuales y en trámite, relacionados a la producción minera. g) Revisar el estado de los informes de producción presentados por cada derecho minero de explotación, apoyar en la realización de inspecciones técnicas de campo a los derechos mineros de explotación de acuerdo a instrucciones conjuntas con el Coordinador Técnico y la Jefatura del Departamento. h) Apoyo en la elaboración de informes de inspección técnica realizada a los derechos mineros de explotación y extracciones mineras ilegales, para su posterior traslado al Jefe de Sección o Coordinador Técnico. i) Registrar en la base de datos correspondiente los
--------------------------------------	--



4

datos del formulario 63 con base a las copias que son proporcionadas por la Dirección General de Minería, para entregar posteriormente un cuadro del registro mensual.

- j) Escanear los informes de producción anual con la finalidad de que sean consultados por todo el personal del Departamento.
- k) Asistir a los titulares sobre la presentación de los informes de producción, darle seguimiento a los mismos previo a su aceptación, verificando que la información esté completa.
- l) Efectuar controles sobre el tiempo en que se presentan los informes de producción y/o iniciar el trámite de omisión.
- m) Proporcionar información de los informes de producción para la alimentación de la base de datos de la Dirección General de Minería.
- n) Proporcionar apoyo a los técnicos y profesionales de Sección sobre el estado de la producción minera de años anteriores y actuales de los derechos mineros de explotación vigentes.
- o) Elaborar reportes de información, cuadros estadísticos, a requerimiento de la Dirección General de Minería y dependencias internas de este Ministerio, cuando se requiera.
- p) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- q) Apoyar en la realización de inspecciones técnicas de campo a los derechos mineros de explotación de acuerdo a instrucciones conjuntas con el coordinador técnico y la jefatura del departamento.
- r) Escanear los informes de producción anual con la finalidad de que sean consultados por todo el personal del departamento.
- s) Asistir a los titulares sobre la presentación de los informes de producción, darle seguimiento a los mismos previo a su aceptación, verificando que la información esté completa.
- t) Efectuar controles sobre el tiempo en que se presentan los informes de producción y/o iniciar el trámite de omisión.
- u) Proporcionar información de los informes de producción para la alimentación de la base de datos



	<p>General de Minería.</p> <p>v) Proporcionar apoyo a los técnicos y profesionales de sección sobre el estado de la producción minera de años anteriores y actuales de los derechos mineros de explotación vigentes.</p> <p>w) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>
--	--

4. Relaciones del puesto:

a) Internas:

Departamento de Gestión Legal
 Departamento de Derechos Mineros
 Departamento Financiero de Minería
 Departamento de Desarrollo Minero
 Dirección General de Minería
 Unidad de Asesoría Jurídica
 Unidad de Fiscalización
 Unidad de Gestión Socio Ambiental
 Unidad de Dialogo y Participación
 Unidad de Recursos Humanos

b) Externas

Titulares de Derechos Mineros
 Ministerio Público
 Procuraduría General de la Nación
 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
 Municipalidades

5. Requisitos del puesto:

Formación académica.

Opción A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

Opción B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

Otros requerimientos.



*

Conocimientos administrativos

Experiencia.

Deseable	Necesaria X
Opción A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.	
Opción B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.	

Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
Manejo de Office, Bases de datos, Hojas de cálculo, Adobe Editor, Leyes relacionadas a la Actividad Minera, utilización de equipo de geo posicionamiento global, (GPS), lectura de edición de mapa geográficos, análisis y elaboración de informes.	

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Técnicas administrativas, relaciones interpersonales, atención al público.
Actitudes:	Iniciativa, proactivo, colaborador, puntual.
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	

7. Responsabilidad del puesto.

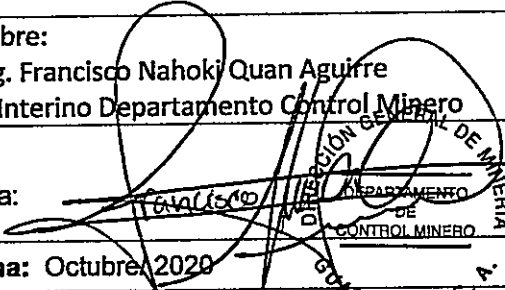

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO X	SI	NO X
Especificar:		Especificar:	

8. Observaciones:

Disponibilidad para viajar.



A

Elaboró	Aprueba
Nombre: Ing. Francisco Nahoki Quan Aguirre Jefe Interino Departamento Control Minero	Nombre: Licda. Ida Elizabeth Keller Taylor Directora General de Minería
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre 2020	Fecha: Octubre 2020

DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA
 DEPARTAMENTO DE CONTROL MINERO
 GUATEMALA, C. A.



✶



MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

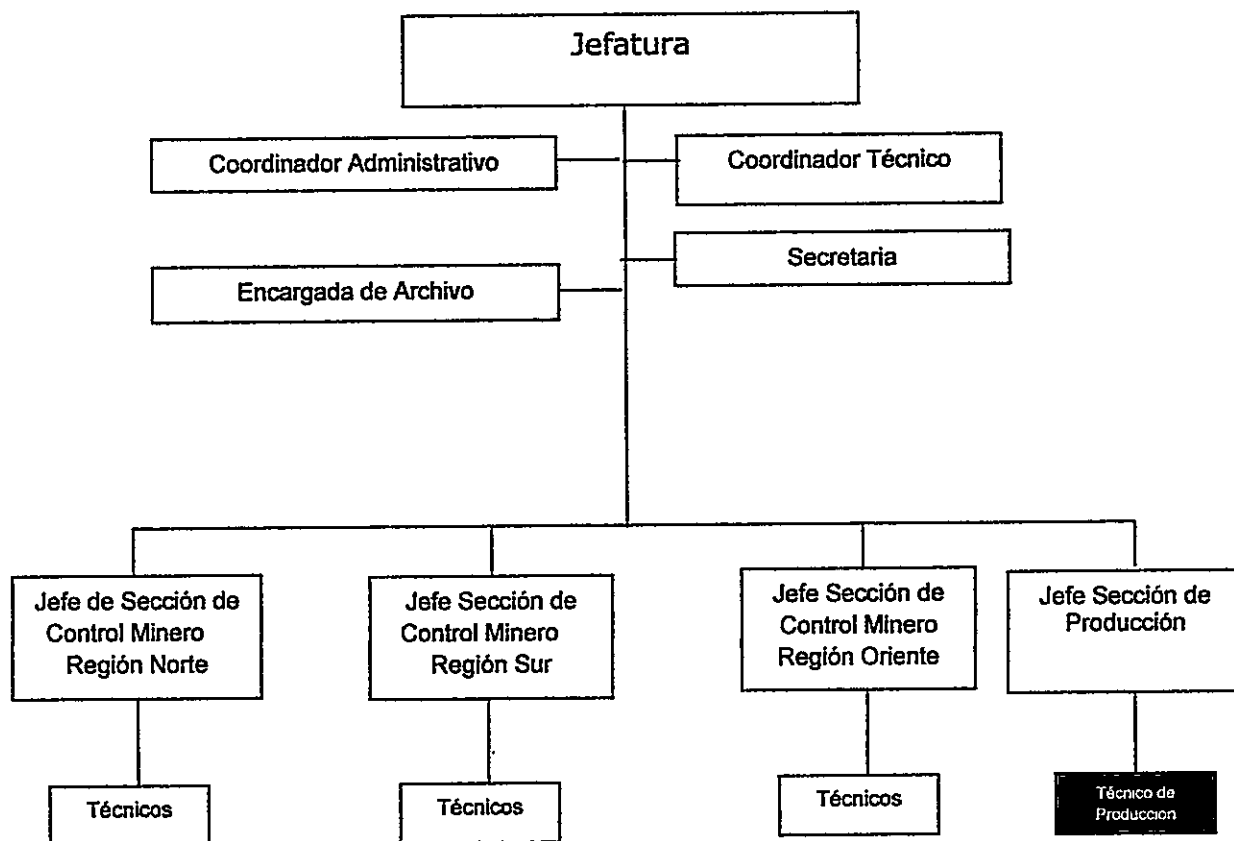
MANUAL DE FUNCIONES

Edición:
version1
Fecha:
octubre/2020

Nombre de la Unidad: **Departamento de Control Minero**

Título: **Técnico de Producción**

1. Organigrama



A

2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Técnico de Producción Minera
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV
Número de puestos existentes:	Uno
Jefe Inmediato:	Jefe de Producción Minera
Subalternos:	no

3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo que consiste en realizar labores del área de producción: asesoría, evaluación de informes de producción, inspecciones relacionadas, reportes y estadísticas concerniente a los derechos mineros de explotación del Departamento de Control Minero de la Dirección General de Minería.
------------------------------------	---

Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none">a) Ingresar y egresar en las bases de datos y sistema de control los expedientes que le son cursados.b) 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 Sección.c) Control y actualización del archivo de producción minera.d) Preparar y presentar estadísticas de producción anual sobre los derechos mineros de explotación, cuando se le requiera.e) Actualizar la base de datos histórica de los informes de producción desde el inicio del derecho minero, informes actuales y en trámite, relacionados a la producción minera, en la ausencia del Jefe de Sección.f) Revisar el estado de los informes de producción presentados por cada derecho minero de explotación.g) Apoyar en la realización de inspecciones técnicas de campo a los derechos mineros de explotación de acuerdo a instrucciones conjuntas con el Coordinador Técnico y la Jefatura del Departamento.h) Apoyo en la elaboración de informes de inspección técnica realizada a los derechos mineros de explotación y extracciones mineras ilegales, para su despacho.
--------------------------------------	---



	<p>posterior traslado al Jefe de Sección o Coordinador Técnico.</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Escanear los informes de producción anual con la finalidad de que sean consultados por todo el personal del Departamento. j) Asistir a los titulares sobre la presentación de los informes de producción, darle seguimiento a los mismos previo a su aceptación, verificando que la información esté completa. k) Efectuar controles sobre el tiempo en que se presentan los informes de producción y/o iniciar el trámite de omisión. l) Proporcionar apoyo a los técnicos y profesionales de Sección sobre el estado de la producción minera de años anteriores y actuales de los derechos mineros de explotación vigentes. m) Elaborar reportes de información, cuadros estadísticos, a requerimiento de la Dirección General de Minería y dependencias internas de este Ministerio, cuando se requiera. n) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.
--	--

<p>4. Relaciones del puesto:</p> <p>a) Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Gestión Legal Departamento de Derechos Mineros Departamento Financiero de Minería Departamento de Desarrollo Minero Dirección General de Minería Unidad de Asesoría Jurídica Unidad de Fiscalización Unidad de Gestión Socio Ambiental Unidad de Dialogo y Participación Unidad de Recursos Humanos <p>b) Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> Titulares de Derechos Mineros Ministerio Público Procuraduría General de la Nación Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales



4

Municipalidades

5. Requisitos del puesto:

Formación académica.

Opción A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestres de una carrera universitaria afín al puesto.

Opción B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestres de una carrera universitaria afín al puesto.

Otros requerimientos.

Conocimientos administrativos

Experiencia.

Deseable	Necesaria X
Opción A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.	
Opción B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.	

Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
Manejo de Office, Bases de datos, Hojas de cálculo, Adobe Editor, Leyes relacionadas a la Actividad Minera.	

6. Requisitos específicos.

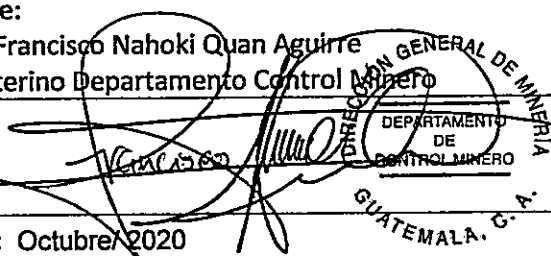

Habilidades:	Responsabilidad, técnicas administrativas, relaciones interpersonales, atención al público.
Actitudes:	Trabajo en equipo, iniciativa, colaborador, puntual.
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	



A

7. Responsabilidad del puesto.			
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO X	SI	NO X
Especificar:		Especificar:	

8. Observaciones:
Disponibilidad para viajar.

Elaboró	Aprueba
Nombre: Ing. Francisco Nahoki Quan Aguirre Jefe Interino Departamento Control Minero	Nombre: Licda. Ida Elizabeth Keller Taylor Directora General de Minería
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre/2020	Fecha: Octubre/2020



A

Funciones

Departamento de Derechos Mineros



A



MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

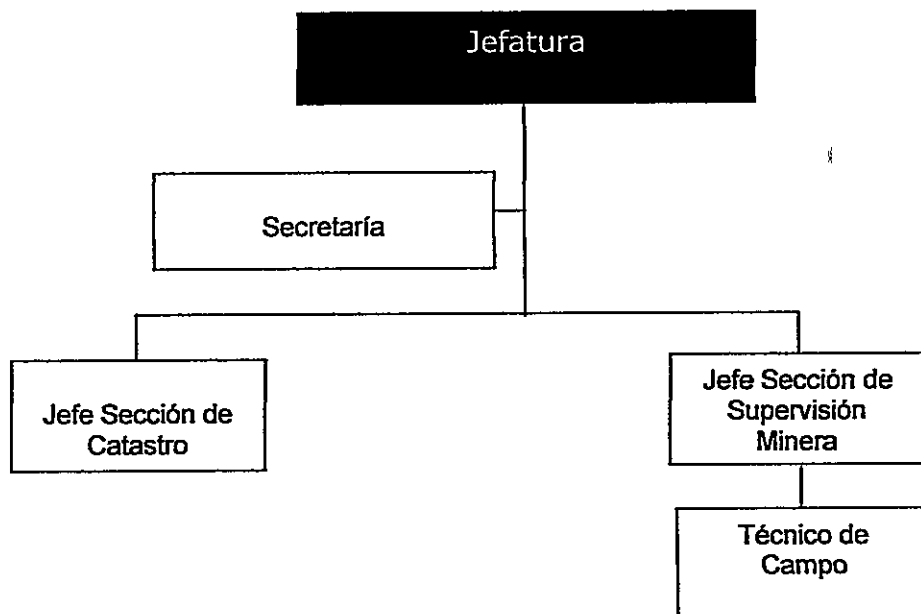
MANUAL DE FUNCIONES

Edición:
Versión 1
Fecha:
octubre/2020

Nombre de la Unidad: Departamento de Derechos Mineros

Título: Jefe Departamento de Derecho Mineros

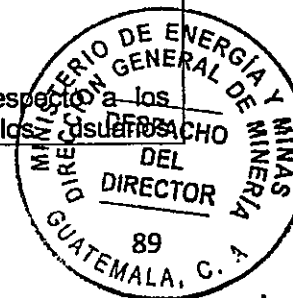
1. Organigrama



*

2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Jefe Departamento de Derechos Mineros
Puesto Nominal:	Profesional III
Número de puestos existentes:	uno
Jefe Inmediato:	Director General de Minería
Subalternos:	Secretaría Departamento de Derechos Mineros Jefe Sección de Catastro Minero Jefe Sección de Supervisión Minera Técnico de Campo

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	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.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Derechos Mineros bajo su responsabilidad. b) 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. c) 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. d) Utilizar el Sistema de Información Geográfica en la creación y mantenimiento de la base de datos Catastral de del Departamento de Derechos Mineros. e) Atender a inversionistas, titulares e interesados en las licencias mineras, en cuanto a los aspectos técnicos relevantes a la solicitud. f) Administrar y establece controles para la actualización y consulta del Catastro Minero Nacional. g) Proporcionar información catastral respecto a los derechos mineros, tanto para los usuarios como para los interesados.



4

individuales, como para el Ministerio y otras entidades del Gobierno.

- h) Realizar análisis técnico-legal de expedientes con problemas, para recomendar cursos de acción al Director General de Minería.
- i) Planificar y realiza 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 la Unidad Socio Ambiental.
- j) Verificar la correcta ubicación del área y el mineral explotable de la operación minera objeto de autorización.
- k) 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-.
- l) 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.
- m) Dirigir el proceso de recopilación, clasificación, evaluación e interpretación de información técnica relacionada con el departamento a su cargo.
- n) Revisar y aprobar documentos elaborados por el personal técnico y profesional del departamento bajo su responsabilidad.
- o) Realizar reuniones con el personal subalterno para resolver aspectos técnicos del departamento que le corresponde dirigir.
- p) Evacuar las consultas que le sean ordenadas por su jefe inmediato y por conducto de la Unidad de Acceso a Información Pública.



	<p>q) Apoyar en la elaboración de la Planificación de Metas Físicas Anual correspondiente a la unidad administrativa donde se desempeña.</p> <p>r) Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas.</p> <p>s) Participar en las reuniones convocadas por el Jefe de la unidad administrativa a la que pertenece, para informar, informarse y definir actividades sustantivas que coadyuven al cumplimiento de las funciones de la unidad en particular, y del Ministerio de Energía y Minas en general.</p> <p>t) 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 MEM tenga en vigencia.</p>
--	---

<p>4. Relaciones del puesto:</p> <p>a) Internas</p> <p>Departamento de Gestión Legal Departamento de Derechos Mineros Departamento Financiero de Minería Departamento de Desarrollo Minero Dirección General de Minería Unidad de Asesoría Jurídica Unidad de Fiscalización Unidad de Gestión Socio Ambiental Unidad de Dialogo y Participación Unidad de Recursos Humanos</p> <p>b) Externas</p> <p>Titulares de Derechos Mineros Ministerio Público Procuraduría General de la Nación Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales Municipalidades Público en General</p>



A

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Opción A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.

Opción B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.

Otros requerimientos.

Sistemas de información Geográfica y Conocimiento de la Ley de Minería y su reglamento. Inglés básico. Colegiado activo.

Experiencia.

Deseable	Necesaria X
Opción A: Seis meses de experiencia como profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.	
Opción B: Dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.	

Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
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 básico de sistemas de información geográfica.	

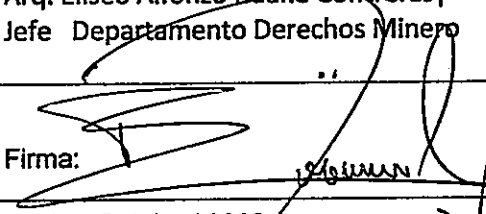
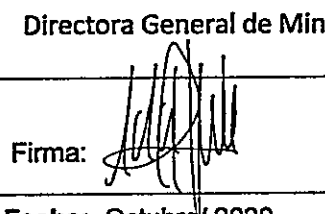
6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Toma de decisiones, resolución de conflictos, capacidad de negociación, liderazgo, trabajo bajo presión.
Actitudes:	Responsable, diplomacia, buenas relaciones interpersonales, proactivo.
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	



7. Responsabilidad del puesto.			
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO X	SI	NO X
Especificar:		Especificar:	

8. Observaciones

Elaboró	Aprueba
Nombre: Arq. Eliseo Alfonso Ruano Contreras Jefe Departamento Derechos Minero	Nombre: Licda. Ida Elizabeth Keller Taylor Directora General de Minería
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre/ 2020	Fecha: Octubre/ 2020





MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

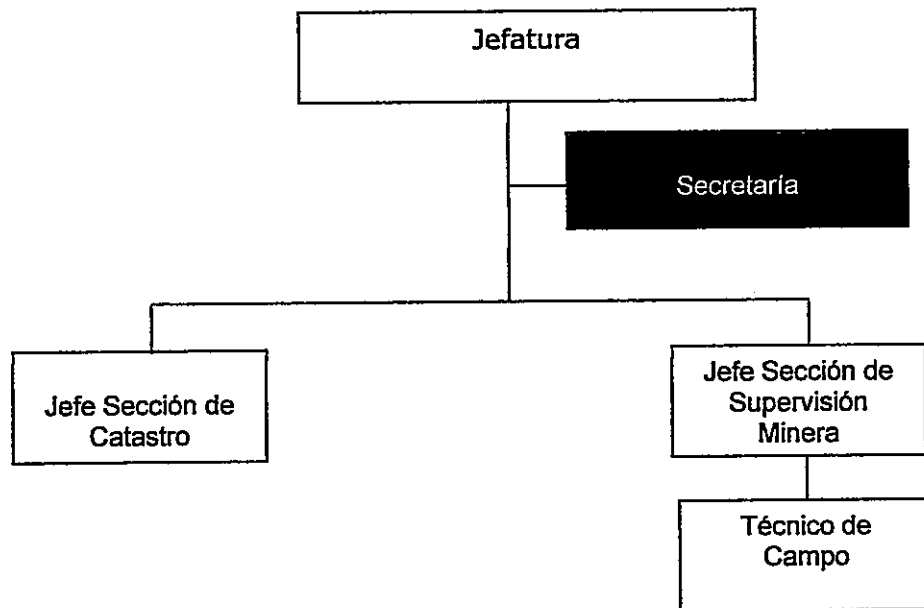
MANUAL DE FUNCIONES

Edición:
Versión 1
Fecha:
octubre/2020

Nombre de la Unidad: Departamento de Derechos Mineros

Título: Secretaria del Departamento de Derechos Mineros

1. Organigrama.



A

2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Secretaria del Departamento de Derechos Mineros
Puesto Nominal:	Secretaria Ejecutiva III
Número de puestos existentes:	uno
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Derechos Mineros
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo secretarial que consiste en apoyar en las actividades administrativas y secretariales que se realizan en el Departamento de Derechos Mineros del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibir la papelería y correspondencia del Departamento. b) Elaborar correspondencia, nombramientos para comisiones, pedidos de bodega y compra del Departamento. c) 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. d) 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. e) Atender al público y llamadas telefónicas. f) Revisar y actualizar mensajes recibidos para el Jefe del Departamento. g) Archivar y controlar correspondencia, dictámenes de catastro y supervisión minera, y otros documentos elaborados en el Departamento de Derechos Mineros. h) Ingresar y egresar expedientes presentados por las compañías mineras. i) Recibir y trasladar los expedientes analizados por el departamento, atendiendo instrucciones de su jefe inmediato. j) Reservar vuelos y/o transporte terrestre para el personal que es enviado a comisiones. k) Digitalizar (fotocopiado y/o escaneado) de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos del



A

	<p>Departamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> l) Coordinar la atención a funcionarios que visitan el Departamento. m) Revisar documentos que ingresan para su Jefe Inmediato o que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados. n) Elaborar documentos complejos de naturaleza confidencial, de acuerdo a las instrucciones específicas que su jefe inmediato le imparta en cada caso particular. o) Apoyar en la coordinación a su Jefe Inmediato de las sesiones de con funcionarios y personal del MEM, funcionarios e instituciones de Gobierno y de Organismos Internacionales. p) Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y el Despacho Superior.
--	--

<p>4. Relaciones del puesto:</p> <p>a) Internas</p> <p>Departamento de Gestión Legal Departamento de Derechos Mineros Departamento Financiero de Minería Departamento de Desarrollo Minero Dirección General de Minería Unidad de Asesoría Jurídica Unidad de Fiscalización Unidad de Gestión Socio Ambiental Unidad de Dialogo y Participación Unidad de Recursos Humanos</p> <p>b) Externas</p> <p>Titulares de Derechos Mineros Ministerio Público Procuraduría General de la Nación Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales Municipalidades Público en General</p>



★

5. Requisitos del puesto:**Formación académica**

Opción A: Acreditar título o diploma del nivel de educación media.

Opción B: Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaría Bilingüe.

Otros requerimientos.

Dominio de sistemas operativos Windows y buena redacción

Experiencia.

Deseable	Necesaria X
Opción A: Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II.	
Opción B: Dos años de experiencia en labores secretariales En el caso de que se requiera dominio del idioma.	

Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
Conocimientos en manejo de escáner e inglés básico.	

6. Requisitos específicos.

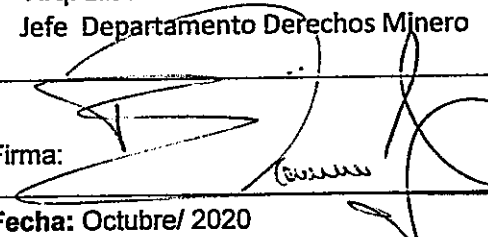
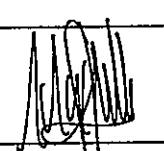
Habilidades:	Organizada, disciplinada, buenas relaciones interpersonales, reservada.
Actitudes:	Trabajo en equipo, capacidad de determinar prioridades, integridad, responsabilidad.
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	Capacidad para trabajar bajo presión.

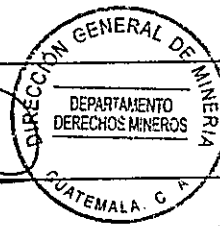
7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO X	SI	NO X
Especificar:		Especificar:	



8. Observaciones

Elaboró	Aprueba
Nombre: Arq. Eliseo Alfonso Ruano Contreras Jefe Departamento Derechos Mjnero	Nombre: Licda. Ida Elizabeth Keller Taylor Directora General de Minería
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre/ 2020	Fecha: Octubre/ 2020





MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

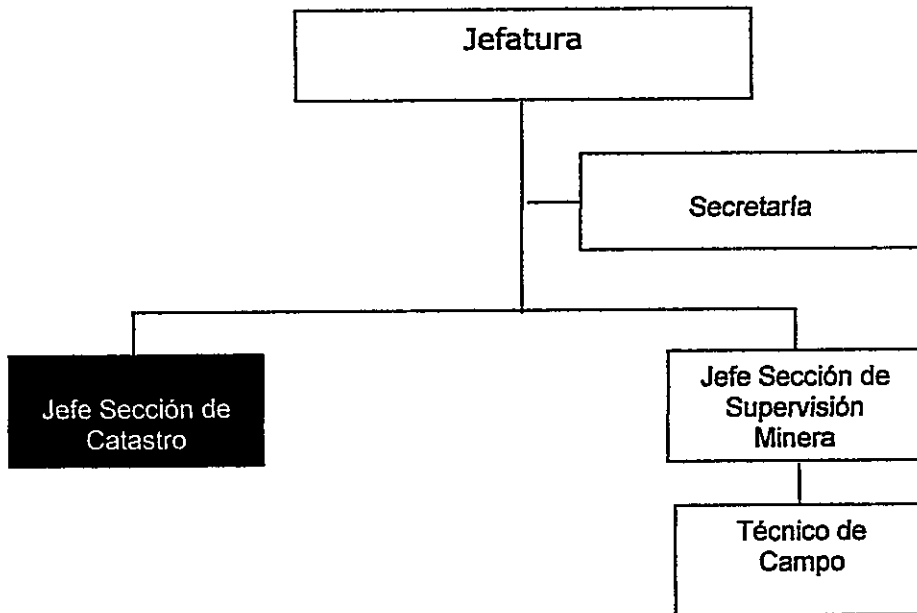
MANUAL DE FUNCIONES

Edición:
Versión 1
Fecha:
octubre/2020

Nombre de la Unidad: Departamento de Derechos Mineros

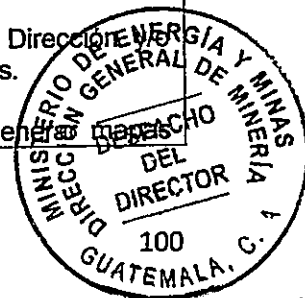
Título: Jefe Sección de Catastro Minero

1. Organigrama



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Jefe Sección de Catastro Minero
Puesto Nominal:	Secretario (a) Ejecutivo (a) III
Número de puestos existentes:	Uno
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Derechos Mineros
Subalternos:	No

Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo especializado 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.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar actividades concernientes a recopilación de datos e interpretación geográfica para la elaboración y actualización del catastro minero de Guatemala. b) Actualizar la base gráfica, geográfica y de datos del catastro minero. c) Analizar expedientes en solicitudes mineras y licencias mineras. d) Ingresar en la base de datos del Catastro Minero. e) Determinar disponibilidad de áreas mineras. f) Digitalización de nuevas áreas mineras. g) Realizar cálculos de coordenadas para determinar el área en km², basado en el sistema de coordenadas UTM central y método Pensilvania. h) Verificar y emitir opinión en cuanto a prorrogas, ampliaciones, renunciaciones parciales de área. i) Digitalizar mapas, resoluciones e información competente a la Sección. j) Emitir Solvencias Catastrales. k) Apoyo técnico, solicitado por la Dirección u otras entidades internas o externas. l) Emitir Dictámenes catastrales. General de Registros



*

	<p>requeridos por diversos departamentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> m) Atender los controles establecidos del Departamento de Derechos Mineros. n) Generar tablas de solicitudes y licencias mineras. o) Participar en reuniones técnicas con otras instituciones para implementar nuevos avances, referentes a esta Sección. p) Cumplir requerimientos en hojas de trámite. q) Atender personas interesadas en Sistemas de información Geográfica del catastro minero. r) Actualizar cada trimestre de la página web de las licencias mineras por departamento del país. s) Brindar atención al Público, interesado en consultar el catastro minero y/o invertir en el país. t) Ejecutar tareas técnicas que en materia de digitalización de datos e información. u) Generar las capas de las licencias mineras por regiones en el sistema GTM. v) Actualizar semestralmente el portal GIS conjunto con personal técnico del Ministerio y Segeplan.
--	---

4. Relaciones del puesto:

a) Internas:

- Departamento de Gestión Legal
- Departamento de Derechos Mineros
- Departamento Financiero de Minería
- Departamento de Desarrollo Minero
- Dirección General de Minería
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Unidad de Fiscalización
- Unidad de Gestión Socio Ambiental
- Unidad de Dialogo y Participación
- Unidad de Recursos Humanos



A

b) Externas

Titulares de Derechos Mineros
Ministerio Público
Procuraduría General de la Nación
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
Municipalidades
Público en General

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Opción A: Acreditar título o diploma del nivel de educación media.

Opción B: Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe

Otros requerimientos.

Experto en Sistemas de Información (GIS),

Experiencia.

Deseable	Necesaria X
Opción A: Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II.	
Opción B: Dos años de experiencia en labores secretariales En el caso de que se requiera dominio del idioma.	

Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
Conocimientos de sistemas de información geográfica -SIG-, manejo de software Arcgis, Qgis, Mapinfo, Coreldraw, autocad y otros programas compatibles con -SIG- Dominio en los diferentes sistemas de proyección. Manejo de hojas cartográficas, interpretación y análisis de mapas geológicos Dominio de sistemas operativos Windows y Microsoft office Dominio de Ingles nivel técnico. Para entender bien y manejar los programas -GIS- Manejo básico y uso de Plotter Curso básico de Información Geográfica	

6. Requisitos específicos.

Habilidades:

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





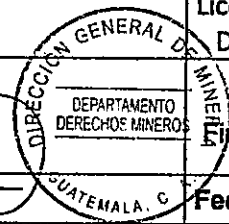
Actitudes:	Responsable, diplomacia, buenas relaciones, interpersonales, responsabilidad.
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	Conocimiento de Sistema de información Geográfica y Cartografía.

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO X	SI	NO X
Especificar:		Especificar:	

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Arq. Eliseo Alfonso Ruano Contreras Jefe Departamento Derechos Minero	Nombre: Licda. Ida Elizabeth Keller Taylor Directora General de Minería
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre/ 2020	Fecha: Octubre/ 2020





MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

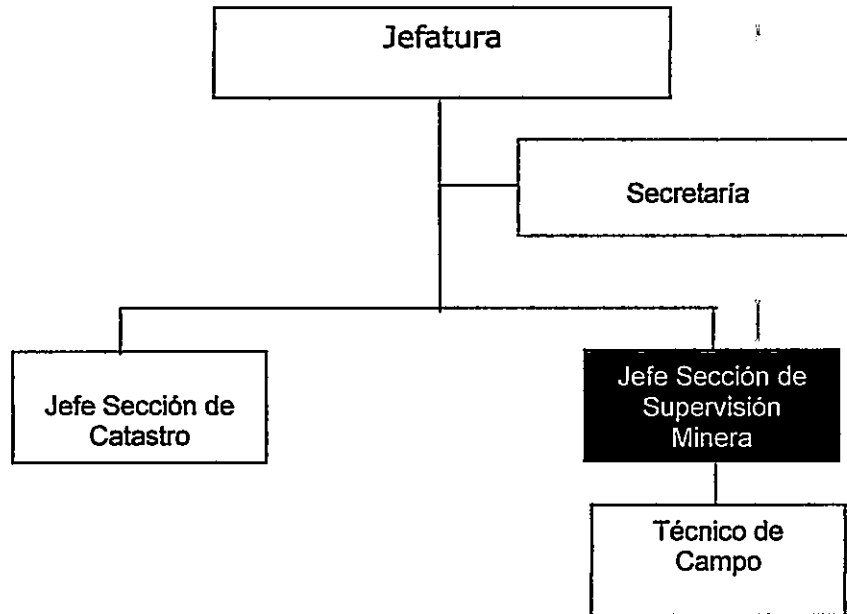
MANUAL DE FUNCIONES

Edición:
Versión 1
Fecha:
octubre/2020

Nombre de la Unidad: Departamento de Derechos Mineros

Título: Jefe Sección de Supervisión Minera

1. Organigrama.



#

2. Identificación del puesto:	
Titulo funcional del puesto:	Jefe Sección de Supervisión Minera
Puesto Nominal:	Técnico Profesional I
Número de puestos existentes:	Uno
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Derechos Mineros
Subalternos:	Técnico de campo

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo técnico 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.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Inspección ocular a solicitudes de explotación. b) Analizar y Dictaminar sobre los planes de trabajo de solicitudes de exploración y explotación. c) Elaborar informes técnicos. d) Plotear áreas mineras en mapas topográficos, escala 1:50,000 y georreferenciarlas en campo. e) Brindar asesoría técnica-minera a los solicitantes interesados (en campo y en oficina) f) Confirmar que las condiciones técnicas, ambientales y geológicas para realizar las operaciones mineras sean las apropiadas. g) Realizar actividades concernientes a recopilación de datos e interpretación geográfica para la elaboración y actualización de dictámenes. h) Analizar expedientes en solicitudes mineras y licencias mineras. i) Ingresar en la base de datos del Catastro Minero. j) Verificar y emitir opinión en cuanto a prorrogas, ampliaciones, renunciaciones parciales de área. k) Digitalizar mapas, resoluciones e información competente a la Sección. l) Apoyo técnico, solicitado por la Dirección y/o otras entidades internas o externas.



4. Relaciones del puesto:

a) Internas:

Departamento de Gestión Legal
Departamento de Derechos Mineros
Departamento Financiero de Minería
Departamento de Desarrollo Minero
Dirección General de Minería
Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de Fiscalización
Unidad de Gestión Socio Ambiental
Unidad de Dialogo y Participación
Unidad de Recursos Humanos

b) Externas

Titulares de Derechos Mineros
Ministerio Público
Procuraduría General de la Nación
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
Municipalidades
Público en General

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afin al puesto.

Otros requerimientos.

Conocimientos de Procesos Geológicos y yacimientos Minerales

Experiencia.

Deseable	Necesaria

Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
Reconocimiento de rocas y minerales en campo y gabinete, alta capacidad de análisis. Buena ortografía y redacción Uso de GPS y brújula	



4

Buena condición física
 Buenas relaciones personales
 Procesos Geológicos y yacimientos Minerales
 Metalurgia
 Minado Subterráneo y a cielo abierto.

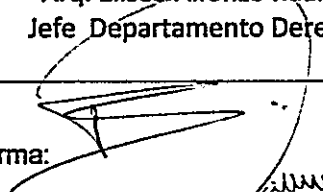

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Toma de decisiones, resolución de conflictos, capacidad de negociación, liderazgo, trabajo bajo presión.
Actitudes:	Responsable, diplomacia, buenas relaciones interpersonales, responsabilidad.
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	Dominio de Ambiente Windows y Microsoft Office.

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO X	SI	NO X
Especificar:		Especificar:	

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Arq. Eliseo Alfonso Ruano Contreras Jefe Departamento Derechos Minero	Nombre: Licda. Ida Elizabeth Keller Taylor Directora General de Minería
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre/ 2020	Fecha: Octubre/ 2020





MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

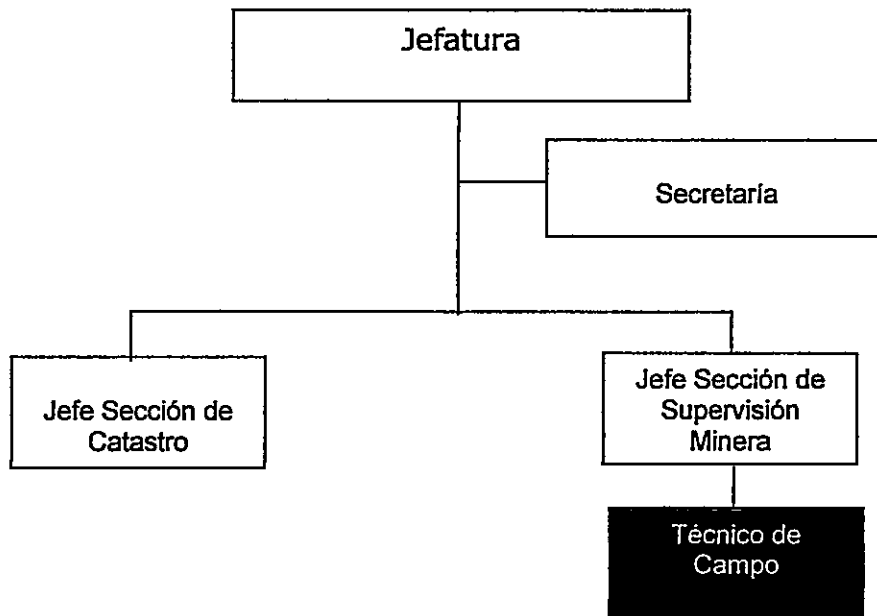
MANUAL DE FUNCIONES

Edición:
Versión 1
Fecha:
octubre/2020

Nombre de la Unidad: Departamento de Derechos Mineros

Título: Técnico de Campo / Supervisión Minera

1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Técnico de Campo / Supervisión Minera
Puesto Nominal:	Asistente Profesional III
Número de puestos existentes:	Uno
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Supervisión
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	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.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Recopilar, procesar, analizar y presentar información geológica, que permita evaluar y autorizar las operaciones mineras en el país b) Participar en la realización de acciones tendientes a enriquecer el conocimiento geológico del país, especialmente en lo relacionado a los yacimientos minerales. c) Preparar y entregar información geológica, que se utiliza para determinar la presencia de yacimientos minerales en el territorio nacional, económicamente explotables. d) Revisar programas de trabajo sobre las solicitudes de exploración y explotación minera, en los aspectos relacionados con la información geológica adjunta a las mismas. e) Efectuar inspecciones de solicitudes de explotación minera en el área de la ciudad capital y en los departamentos de la república. f) Recomendar el diseño de explotación y otras restricciones a las operaciones mineras, con base en la información geológica que recopila. g) Elaborar y entregar a su jefe inmediato, dictámenes sobre aspectos ambientales de las futuras canteras o minas. h) Realizar inventarios de información geológica disponible en la Dirección General de Minería. i) 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.



- j) Recopilar, clasificar, evaluar e interpretar información técnica relacionada con las actividades del departamento.
- k) Cumplir con la ejecución de los programas de prospección geológica aprobados por el Departamento de Derechos Mineros.
- l) Participar en la elaboración y dibujo de mapas y perfiles geológicos.
- m) Realizar estudios y análisis básicos de las muestras geológicas obtenidas en el trabajo de campo.
- n) Participar en la construcción de bases de datos geológicos y lleva a cabo el procesamiento de imágenes.
- o) Actualizar la base gráfica, geográfica y de datos del catastro minero.
- p) Apoyar al personal del Departamento, en la preparación de mapas de catastro minero.
- q) Atender al público que visita el Departamento de Derechos Mineros, y brinda la información geológica requerida.
- r) 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.
- s) Asistir a su jefe inmediato en la preparación de estudios y que éste elabora, proporcionándole información actualizada en materia geológica.
- t) Participar en reuniones técnicas con las operadoras de contratos mineros, cuando se discuten asuntos o se analiza información geológica.
- u) Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual, y Plan Operativo Anual correspondiente del Departamento donde se desempeña.
- v) Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y el Despacho Superior.



*

4. Relaciones del puesto:

a) Internas:

Departamento de Gestión Legal
Departamento de Derechos Mineros
Departamento Financiero de Minería
Departamento de Desarrollo Minero
Dirección General de Minería
Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de Fiscalización
Unidad de Gestión Socio Ambiental
Unidad de Diálogo y Participación
Unidad de Recursos Humanos

b) Externas

Titulares de Derechos Mineros

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Opción A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria a fin al puesto.

Opción B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria a fin al puesto

Otros requerimientos.

Sistema de información geográfica.

Experiencia.

Deseable	Necesaria X
Opción A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.	
Opción B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.	

Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
Geológicos y conocimiento de Ambiente Windows y Microsoft Office.	

6. Requisitos específicos.

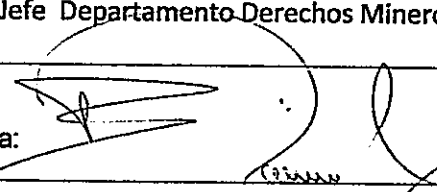



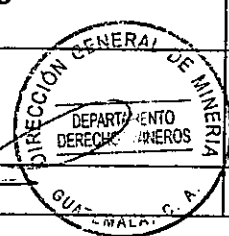
*

Habilidades:	Toma de decisiones, resolución de conflictos, capacidad de negociación, trabajo bajo presión, conducción de vehículos.
Actitudes:	Responsable, diplomacia, buenas relaciones, interpersonales.
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	

7. Responsabilidad del puesto.			
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO X	SI	NO X
Especificar:		Especificar:	

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Arq. Eliseo Alfonzo Ruano Contreras Jefe Departamento Derechos Minero	Nombre: Licda. Ida Elizabeth Keller Taylor Directora General de Minería
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre/2020	Fecha: Octubre/2020



A

Funciones
Departamento Desarrollo Minero



A



MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

MANUAL DE FUNCIONES

Edición:
Versión 1
Fecha:
octubre/2020

Nombre de la Unidad: Departamento de Desarrollo Minero

Título: Jefe del Departamento de Desarrollo Minero

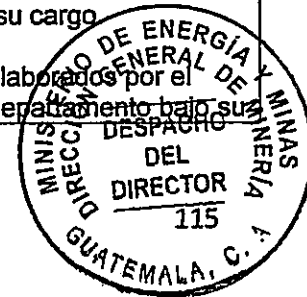
1. Organigrama

Jefe del Departamento
Desarrollo Minero



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Jefe del Departamento de Desarrollo Minero
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV - Geología
Número de puestos existentes:	Uno
Jefe Inmediato:	Director General de Minería
Subalternos:	No

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo profesional especializado que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de prestación de servicios del Departamento de Desarrollo Minero, de la Dirección General de Minería.
Atribuciones específicas del puesto:	<p>a) 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.</p> <p>b) Brindar información a diputados y funcionarios de gobierno sobre la actividad minera, inversiones y problemas atribuidos a la minería.</p> <p>c) 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.</p> <p>d) 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.</p> <p>e) Proporcionar información a entidades de gobierno, universidades, organizaciones ambientales y público en general sobre los problemas de minería.</p> <p>f) Asistir al Congreso de la República y a las comunidades que tienen dudas sobre minerales en su territorio.</p> <p>g) Realizar peritajes cuando es requerido como experto asignado por el Ministerio Público, previo nombramiento del Director General de Minería.</p> <p>h) Dirigir el proceso de recopilación, clasificación, evaluación e interpretación de información técnica relacionada con el departamento a su cargo.</p> <p>i) Revisar y aprobar documentos elaborados por el Personal técnico y profesional del departamento bajo su</p>

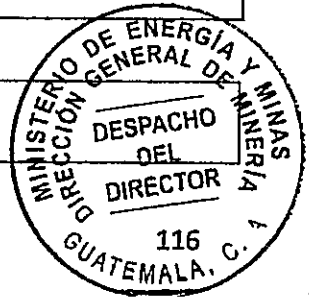


A

	<p>responsabilidad.</p> <p>j) Participar en comités técnicos sobre calidad, normas, desarrollo tecnológico, seguridad industrial y otros similares en los que sea designado por su jefe inmediato superior.</p> <p>k) Realizar visitas técnicas y de campo relacionadas con las actividades del departamento a su cargo, cuando sea requerido y nombrado para el efecto.</p> <p>l) Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto del presupuesto anual y Plan Operativo Anual correspondiente a su departamento.</p> <p>m) Cumple y vela por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia</p> <p>n) Ejecutar otras tareas similares que le sean asignadas por su jefe inmediato y el Despacho Superior.</p>
--	--

<p>4. Relaciones del puesto:</p> <p>a) Internas</p> <p>Departamento de Gestión Legal Departamento de Derechos Mineros Departamento Financiero de Minería Departamento de Desarrollo Minero Dirección General de Minería Unidad de Asesoría Jurídica Unidad de Fiscalización Unidad de Gestión Socio Ambiental Unidad de Dialogo y Participación Unidad de Recursos Humanos</p> <p>b) Externas</p> <p>Titulares de Derechos Mineros Ministerio Público Procuraduría General de la Nación Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales Municipalidades Público en General</p>

<p>5. Requisitos del puesto:</p>



A

Formación académica

Opción A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto.

Opción B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera.

Otros requerimientos.

Conocimiento de inglés nivel intermedio. Colegiado activo.

Experiencia.

Deseable	Necesaria X
Opción A: Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.	
Opción B: Siete años de experiencia en labores a fines y ser colegiado activo.	

Conocimientos.

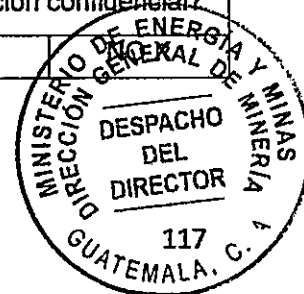
Deseables X	Necesarios
Conocimiento de la Ley de Minería y el proceso administrativo de la Administración Pública, Mantenerse al tanto del desarrollo de la minería en país.	

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Toma de decisiones, don de mando, capacidad de negociación, capacidad de resolución de conflictos.
Actitudes:	Buenas relaciones interpersonales, discrecionalidad, habilidad para trabajar bajo presión.
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	Trato cortés a subalternos


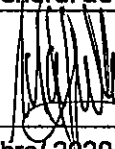
7. Responsabilidad del puesto.

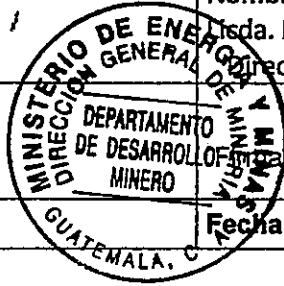
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO X	SI	



Especificar:	Especificar:
--------------	--------------

8. Observaciones


Elaboró	Aprueba
Nombre: Ing. Oscar René Rosal Higueros Jefe Departamento Desarrollo Minero	Nombre: Sda. Ida Elizabeth Keller Taylor Directora General de Minería
Firma: 	
Fecha: Octubre/ 2020	Fecha: Octubre/ 2020



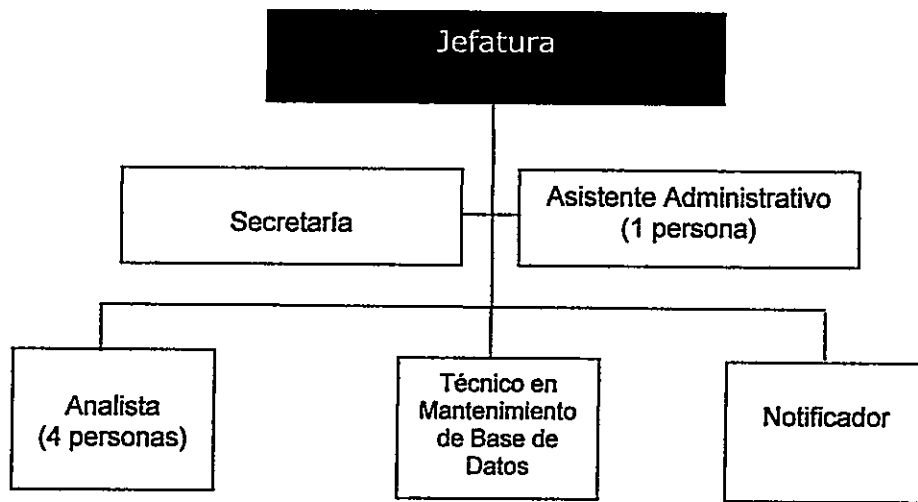
A

Funciones
Departamento Gestión Legal



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1 Fecha: octubre/2020
		Nombre de la Unidad: Departamento de Gestión Legal	

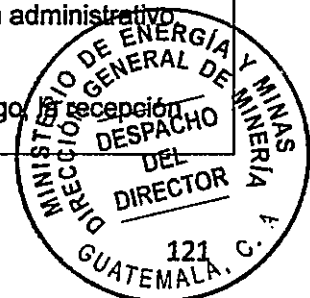
1. Organigrama.



4

2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Jefe Departamento de Gestión Legal
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado II
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Director General de Minería
Subalternos:	11 personas

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	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.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades administrativas que se realizan en el Departamento de Gestión Legal, bajo su responsabilidad. b) Dirigir, supervisar y evaluar las labores legales, en relación a la tramitación de todos y cada uno de los expedientes administrativos, que ingresan a la Dirección y egresan de la misma. c) 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. d) Coordinar el envío de cédulas y hojas de remisión 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. e) Coordinar las remisiones de las resoluciones y providencias emitidas por la Dirección, con el objeto de que se proceda a notificar a los interesados. f) Extender certificaciones y constancias, con el visto bueno de la Dirección. g) Proveer todos los servicios legales que requiera la Dirección. h) Ser responsable del libro de actas de la Dirección, para los controles y actos de orden administrativo. i) Coordinar con el personal a su cargo, la recepción



A

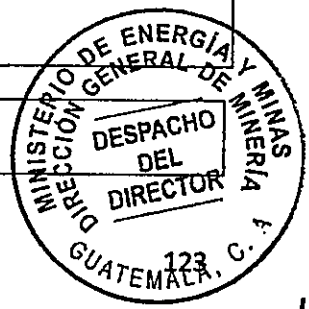
de las solicitudes que se presenten al Departamento, dando trámite a los expedientes y demás correspondencia que se relacionen con las funciones de la Dirección a la que pertenece el Departamento.

- j) Organizar el registro de ingreso y control de expedientes.
- k) Establecer los mecanismos para informar a los interesados sobre el estado y trámite de sus expedientes.
- l) Elaboración de indicadores mensuales de rendimiento del personal del Departamento los cuales son proporcionados a la Dirección General de Minería y asesores.
- m) Recopilar e integrar las leyes que tengan relación con las diferentes actividades desempeñadas en la DGM.
- n) Dirigir y coordinar todas las labores inherentes al Departamento y las que correspondan de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
- o) 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.
- p) Solventar las consultas que por escrito o verbalmente requieran el Director y el Subdirector.
- q) Dictaminar en relación con las solicitudes y expedientes que sobre Minería u otras materias le san cursados por el Director y Subdirector.
- r) Revisar y aprobar dictámenes sobre proyectos de contratos u otros actos jurídicos referentes a la Dirección y sus funciones.
- s) Coordinar la realización de estudios en las materias que conciernen a la Dirección., así como la elaboración de dictámenes sobre proyectos de leyes, acuerdos u otras disposiciones de carácter general, trasladados por el Director y Subdirector.
- t) Atender audiencias sobre recursos administrativos y judiciales en los trámites regulados por la Ley de Minería.



	<ul style="list-style-type: none"> u) Examinar y aprobar anteproyectos de leyes reglamento, acuerdos, resoluciones, providencias, contratos y otros actos administrativos que se le encomienden. v) Coordinar y cotejar opinión y criterios jurídicos con las Direcciones y unidades administrativas que integran la estructura orgánica del MEM, y con aquellas con las que se mantenga coordinación institucional en el Sector Público. w) Dirigir y vigilar todos los asuntos legales de la Dirección incluyendo los relacionados con la procuración de procedimientos administrativos en otras instituciones públicas y proceso judiciales en los cuales intervengan la Dirección para lo cual coordinar sus funciones con el Director de Asuntos Jurídicos del Ministerio. x) Realizar reuniones con el personal subalterno para resolver aspectos técnicos y legales del departamento que le corresponde dirigir. y) Asistir en materia legal a los jefes de departamento de la Dirección, en visitas, supervisiones o fiscalizaciones. z) Efectuar, cuando es requerido, visitas técnicas y de campo relacionadas con las actividades del departamento a su cargo. aa) Apoyar en la elaboración de la Memoria de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual, y Plan Operativo Anual, correspondiente a la Unidad Administrativa donde se desempeña. bb) Cumple y vela por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia. cc) Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por Dirección.
--	--

Relaciones del puesto:



a) Internas:

Departamento de Gestión Legal
Departamento de Derechos Mineros
Departamento Financiero de Minería
Departamento de Desarrollo Minero
Departamento de Control Minero
Dirección General de Minería
Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de Fiscalización
Unidad de Gestión Socio Ambiental
Unidad de Dialogo y Participación
Unidad de Recursos Humanos
Secretaría General

b) Externas

Titulares de Derechos Mineros
Ministerio Público
Procuraduría General de la Nación
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
Municipalidades
Público en General

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Opción A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto.

Opción B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.

Otros requerimientos.

Colegiado activo.

Experiencia.

Deseable	Necesaria X
Opción A: Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado I y ser colegiado activo.	
Opción B: Cinco años de experiencia en labores afines al mismo, ser colegiado activo.	

Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, expertos en materias de Derecho Administrativo, Constitucional, y Administración Pública.	



A


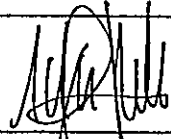
6. Requisitos específicos.

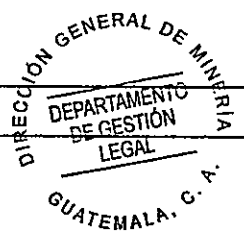
Habilidades:	Trabajar bajo presión, trabajo en equipo, liderazgo, manejo de personal.
Actitudes:	Buenas relaciones interpersonales, discrecionalidad, responsable, proactivo.
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO x	SI	NO x
Especificar:		Especificar:	

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Licda. Alba Elizabeth Barrientos Castillo Designada temporalmente como Jefa del Departamento de Gestión Legal	Nombre: Licda. Ida Elizabeth Keller Taylor Directora General de Minería
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre/ 2020	Fecha: Octubre/ 2020



A



MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

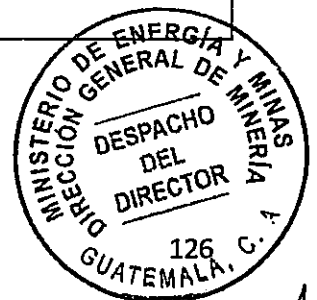
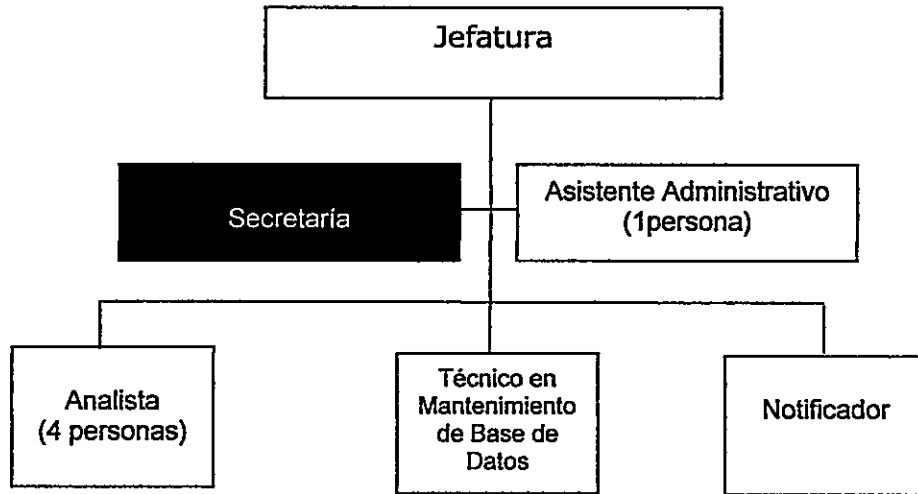
MANUAL DE FUNCIONES

Edición:
Versión 1
Fecha:
octubre/2020

Nombre de la Unidad: Departamento de Gestión Legal

Título: Secretaria

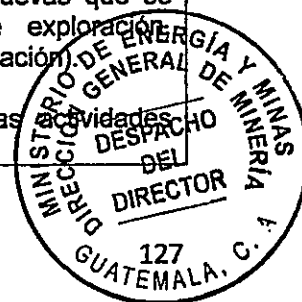
1. Organigrama.



A

2. Identificación del puesto:	
Titulo funcional del puesto:	Secretaria
Puesto Nominal:	Secretario (a) Ejecutivo (a) III
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Gestión Legal
Subalternos:	Ninguno.

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo secretarial que consiste en colaborar y asistir en las actividades administrativas, así como a la Jefatura del Departamento de Gestión Legal de la Dirección General de Minería.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibir la papelería y correspondencia del Departamento. b) Elaborar pedidos de bodega y compra del Departamento. c) Atender al público y llamadas telefónicas. d) Revisar y actualizar mensajes recibidos para el Jefe del Departamento. e) Ingresar y egresar expedientes, memoriales y solicitudes de licencias mineras de exploración, explotación y reconocimiento, así como solicitudes de credencial de exportación que los interesados presentan al Departamento Legal. f) Empastar y elaborar carátulas para expedientes de primer ingreso, así como preparar las hojas de trámite y llevar control físico de horas de ingresos-egresos. g) Mantener y actualizar la base de datos que se utiliza para el control de libros de registros de expedientes, así como de expedientes rechazados y memoriales ingresados. h) Controlar físicamente los libros, en cuanto al ingreso y egreso de expedientes y memoriales. i) Realizar informe mensual de documentos que se reciben, así como las solicitudes nuevas que se reciben en el departamento (de exploración, explotación y de credencial de exportación). j) Ordenar y archivar papelería de las actividades sustantivas del Departamento.



A

	<p>k) Elaborar documentos complejos de naturaleza confidencial, de acuerdo a las instrucciones específicas que su jefe inmediato le imparta en cada caso particular.</p> <p>l) Asistir a su jefe inmediato en sesiones de coordinación con funcionarios y personal del MEM, de Gobierno y de Organismos Internacionales.</p> <p>m) 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</p> <p>n) Cumple y vela por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia.</p> <p>o) 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> <p>p) Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y Dirección.</p>
--	--

<p>4. Relaciones del puesto:</p> <p>a) Internas:</p> <p>Departamento de Gestión Legal Departamento de Derechos Mineros Departamento Financiero de Minería Departamento de Desarrollo Minero Departamento de Control Minero Dirección General de Minería Unidad de Asesoría Jurídica Unidad de Fiscalización Unidad de Gestión Socio Ambiental Unidad de Dialogo y Participación Unidad de Recursos Humanos Secretaría General</p>



14

b) Externas:

Titulares de Derechos Mineros
Ministerio Público
Procuraduría General de la Nación
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
Municipalidades
Público en General
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres
Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Izabal y Rio Dulce
Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca de Lago de Amatitlán

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Opción A: Acreditar título o diploma del nivel de educación media.

Opción B: Acreditar título o diploma de secretaria oficinista o secretaria bilingüe.

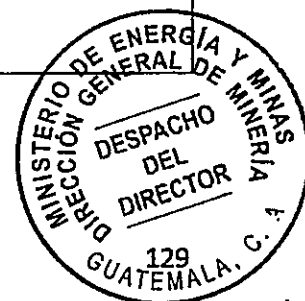
Otros requerimientos.

Experiencia.

Deseable	Necesaria x
Opción A: Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II.	
Opción B: Dos años de experiencia en labores secretariales. En el caso de que se requiera dominio de un idioma.	

Conocimientos.

Deseables	Necesaria x
Manejo de Word y Excel.	

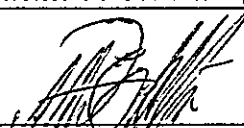
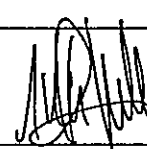


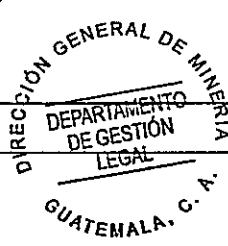
4

6. Requisitos específicos.	
Habilidades:	Organizada, disciplinada, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo.
Actitudes:	Capacidad de priorizar trabajo en casos de urgencia, trabajo en equipo, trabajar bajo presión.
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	

7. Responsabilidad del puesto.			
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>
Especificar:		Especificar:	

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Licda. Alba Elizabeth Barrientos Castillo Designada temporalmente como Jefa del Departamento de Gestión Legal.	Nombre: Licda. Ida Elizabeth Keller Taylor Directora General de Minería
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre/ 2020	Fecha: Octubre/ 2020



A



MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

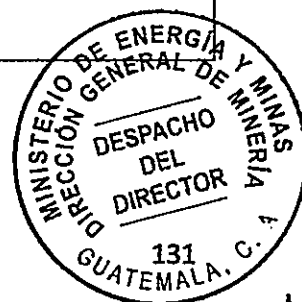
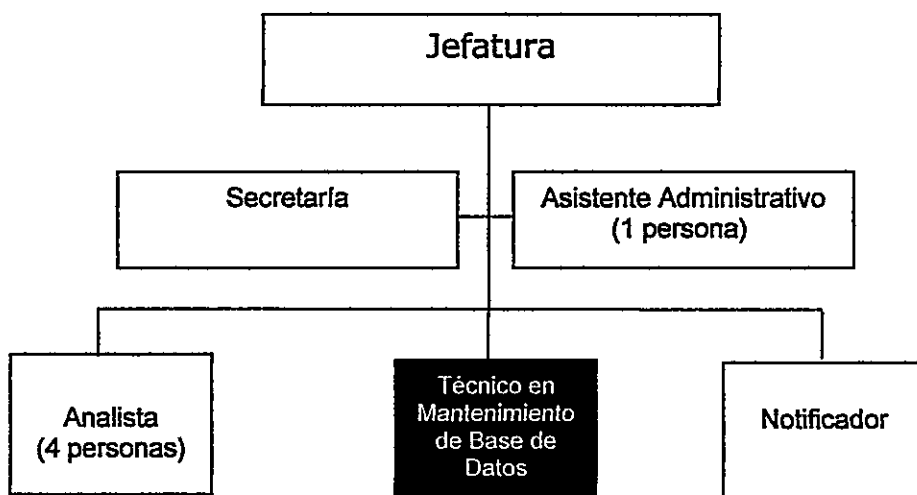
MANUAL DE FUNCIONES

Edición:
Versión 1
Fecha:
octubre/2020

Nombre de la Unidad: Departamento de Gestión Legal

Título: Técnico en Mantenimiento de Base de Datos.

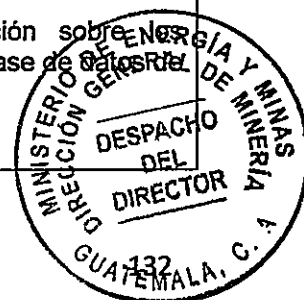
1. Organigrama.



A

2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Técnico en Mantenimiento Base de Datos.
Puesto Nominal:	Técnico Profesional Informática I
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Gestión Legal.
Subalternos:	Ninguno.

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo técnico que consiste 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.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Ser responsable del manejo, de revisar y actualizar la información contenida en expedientes a cargo del Departamento, para actualizar la base de datos de la Dirección General de Minería. b) Compilar informes, dictámenes, providencias y resoluciones elaboradas y/o enviadas por el Departamento de Gestión Legal de la Dirección General de Minería, incorporándolos a la base de datos correspondiente. c) Elaborar informes y reportes de información sobre los diferentes trámites de solicitudes y de licencias presentados ante la Dirección General de Minería, de acuerdo a los requerimientos de Jefatura del Departamento o de la Dirección General de Minería. d) Ejecutar tareas técnicas en materia de mantenimiento de bases de datos, en el Departamento Legal de la DGM. e) Utilizar aplicaciones elaboradas en manejadores de bases de datos, para el ingreso y egreso de información. f) Analizar y participar en la actualización de bases de datos, para garantizar un servicio de información accesible, confiable y oportuna. g) Llevar el registro de expedientes que son trasladados a firma con el Director y el Sub-Director General de Minería. h) Realizar la actualización de información sobre los titulares de los Derechos Mineros en la base de datos de la Dirección General de Minería.



A

- i) 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.
- j) Apoyar en el análisis y elaboración de providencias, oficios y resoluciones de trámite.
- k) Apoyar en la elaboración de remisiones de notificación, credenciales de exportación y listado de direcciones actuales de los interesados.
- l) Apoyar en la digitalización de documentos emitidos por el Departamento de Gestión Legal así como de los expedientes tramitados en la Dirección General de Minería, para sus respectivos controles.
- m) Orientar a funcionarios y empleados del MEM, en aspectos relacionados con el uso y manejo de programas informáticos.
- n) Aplicar los estándares y las políticas referentes a la administración de los recursos de redes, sistemas operativos, equipos, bases de datos, desarrollo de sistemas y comunicaciones informáticas, establecidas por el Departamento de Informática del MEM.
- o) Documentar las fallas y causas de fallas, dudas o problemas de los usuarios de los programas informáticos, para su estudio, solución y prevención.
- p) Ejecutar tareas técnicas en materia del mantenimiento de bases de datos en el Departamento de Gestión Legal de Minería.
- q) Participar en comisiones para recibir equipo de cómputo que adquiere el Ministerio de Energía y Minas.
- r) Presentar informes periódicos relacionados con el análisis y desarrollo de módulos informáticos.
- s) Realizar el análisis constante de las necesidades de usuarios, y proponer a su Jefe Inmediato el desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas de forma interna para beneficio de la Dirección General de Minería.
- t) Cumplir con los procedimientos internos de control establecidos por el Departamento de Informática del Ministerio.
- u) Apoyar en el manejo de software y hardware de la Dirección General de Minería en su competencia.
- v) Llevar registros de problemas técnicos encontrados en



A

	<p>los programas y sistemas de información, reportándolos al Departamento de Informática del MEM.</p> <p>w) Dar mantenimiento a bases de datos y back-ups de información.</p> <p>x) 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.</p> <p>y) 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.</p> <p>z) 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</p> <p>aa) Cumple y vela por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia</p> <p>bb) 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> <p>cc) Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y por la Dirección General de Minería.</p>
--	---

4. Relaciones del puesto:

a) Internas:

Departamento de Gestión Legal
 Departamento de Derechos Mineros
 Departamento Financiero de Minería
 Departamento de Desarrollo Minero
 Departamento de Control Minero
 Secretaria General
 Dirección General de Minería



Unidad de Asesoría Jurídica
 Unidad de Fiscalización
 Unidad de Gestión Socio Ambiental
 Unidad de Dialogo y Participación
 Unidad de Recursos Humanos

b) Externas:

Titulares de Derechos Mineros
 Público en General

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Opción A: Haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática.
 Opción B: Haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática.

Otros requerimientos.

Experiencia.

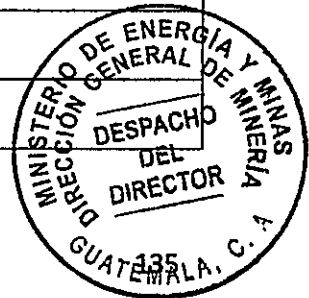
Deseable	Necesaria x
Opción A: Seis meses de experiencia como técnico en informática II.	
Opción B: Un año de experiencia en labores afines al puesto.	

Conocimientos.

Deseables	Necesaria

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Desarrollo de redes inteligentes, habilidad para trabajar bajo presión, Iniciativa.
Actitudes:	Responsable, buenas relaciones interpersonales, discrecionalidad, iniciativa, proactivo.
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	





A

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO x	SI	NO x
Especificar:		Especificar:	

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Licda. Alba Elizabeth Barrientos Castillo Designada temporalmente como Jefa del Departamento de Gestión Legal.	Nombre: Licda. Ida Elizabeth Keller Taylor Directora General de Minería
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre/ 2020	Fecha: Octubre/ 2020



*



MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

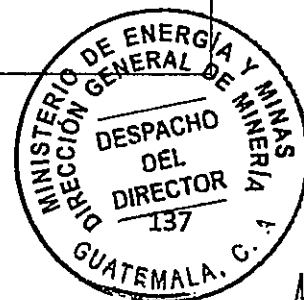
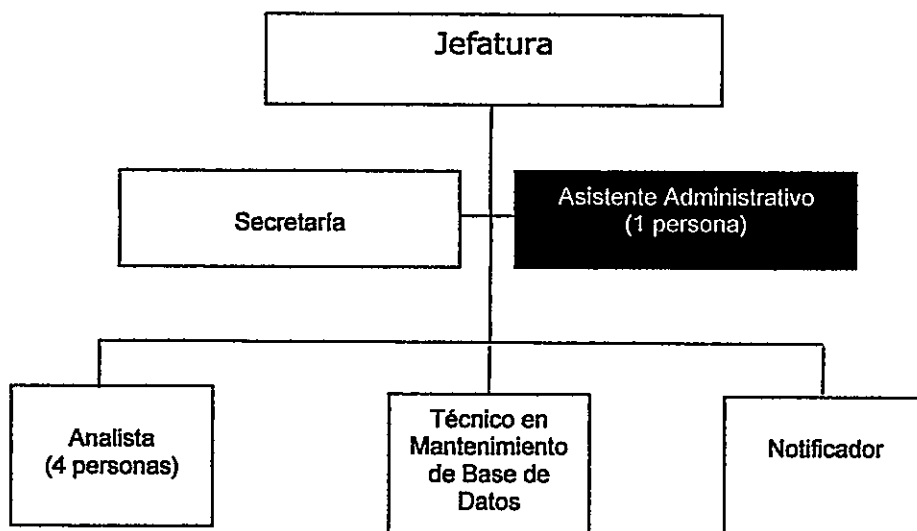
MANUAL DE FUNCIONES

Edición:
Versión 1
Fecha:
octubre/2020

Nombre de la Unidad: Departamento de Gestión Legal

Título: Asistente Administrativo.

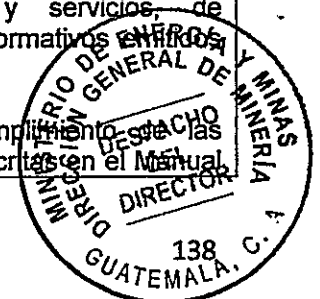
1. Organigrama.



A

2. Identificación del puesto:	
Titulo funcional del puesto:	Asistente Administrativo
Puesto Nominal:	Asistente Profesional I - Derecho
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Gestión Legal
Subalternos:	Ninguno.

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	El trabajo del asistente administrativo 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.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Persona designada para acompañar a los interesados cuando solicitan copias de los expedientes custodiándolos y velando por su integridad. b) Apoyo con el traslado de expedientes a otros departamentos de este Ministerio. c) Digitalizar todas las providencias, resoluciones, oficios y otros documentos que se generen en el Departamento de Gestión Legal de la Dirección General de Minería. d) Encargado de reproducir las fotocopias de los distintos expedientes que se generan dentro de esta Dirección General de Minería. e) Control y almacenamiento de los expedientes escaneados por el Departamento de Gestión Legal. f) Apoyo a la persona encargada de las notificaciones de este Departamento. g) Auxiliar en el control de los libros de conocimiento para traslado de Expedientes. h) 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. i) 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 establecidos por el Ministerio de Energía y Minas. j) Cumple y vela por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el Manual.



As

	<p>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>k) 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> <p>l) Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y por la Dirección General de Minería.</p>
--	---

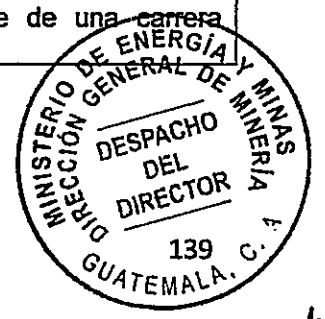
4. Relaciones del puesto:

<p>a) Internas:</p> <p>Departamento de Gestión Legal Departamento de Derechos Mineros Departamento Financiero de Minería Departamento de Desarrollo Minero Departamento de Control Minero Dirección General de Minería Unidad de Asesoría Jurídica Unidad de Fiscalización Unidad de Gestión Socio Ambiental Unidad de Dialogo y Participación Unidad de Recursos Humanos Secretaria General</p> <p>b) Externas:</p> <p>Titulares de Derechos Mineros Público en General</p>
--

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

<p>Opción A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.</p> <p>Opción B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.</p>



A

Otros requerimientos.

--

Experiencia.

Deseable	Necesaria x
Opción A: Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.	
Opción B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.	

Conocimientos.

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

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Habilidad para trabajar bajo presión, iniciativa, buena redacción y ortografía.
Actitudes:	Responsable, buenas relaciones interpersonales, discrecionalidad, proactivo.
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO x	SI	NO x
Especificar:		Especificar:	



#

8. Observaciones:	
Elaboró	Aprueba
Nombre: Licda. Alba Elizabeth Barrientos Castillo Designada temporalmente como Jefa del Departamento de Gestión Legal	Nombre: Licda. Ida Elizabeth Keller Taylor Directora General de Minería
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre/ 2020	Fecha: Octubre/ 2020



A



MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

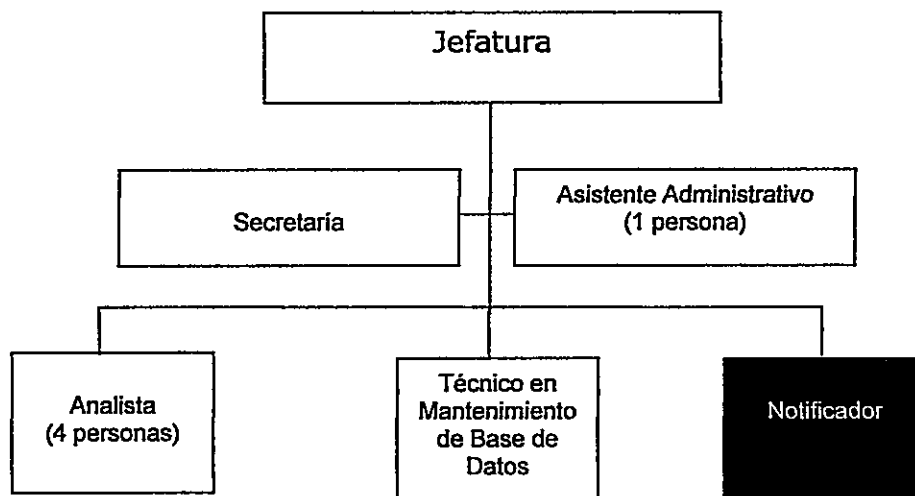
MANUAL DE FUNCIONES

Edición:
Versión 1
Fecha:
octubre/2020

Nombre de la Unidad: Departamento de Gestión Legal

Título: Notificador

1. Organigrama.



A

2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Notificador
Puesto Nominal:	Asistente Profesional I - Derecho
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Gestión Legal
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo asistencia técnico-administrativo que consiste en la ayuda de actividades del departamento, apoyar activamente en los expedientes para notificaciones y sustituir a cualquier compañero en ausencia justificada.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibir expedientes para notificar. b) Elaborar remisiones para notificar. c) Entregar remisiones con las respectivas copias de documentos necesarios, al centro de notificaciones. d) Registrar y actualizar la base de datos de direcciones y teléfonos de los interesados. e) Recibe cédulas de notificaciones efectuadas por el Centro de Notificación, del Ministerio de Energía y Minas. f) Solventar las consultas que le sean ordenadas por su jefe inmediato. g) Traslada mediante oficio, a la Dirección General de Minería, las credenciales de exportación que han sido otorgadas, para su respectiva notificación. h) Desarrollar actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del MEM, que le sean ordenadas por su jefe inmediato, o que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene. i) 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. j) 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.



A

	<p>k) 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.</p> <p>l) 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> <p>m) Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y Dirección.</p>
--	---

4. Relaciones del puesto:

a) Internas:

Departamento de Gestión Legal
 Departamento de Derechos Mineros
 Departamento Financiero de Minería
 Departamento de Desarrollo Minero
 Departamento de Control Minero
 Dirección General de Minería
 Unidad de Asesoría Jurídica
 Unidad de Fiscalización
 Unidad de Gestión Socio Ambiental
 Unidad de Diálogo y Participación
 Unidad de Recursos Humanos
 Secretaria General

b) Externas:

Titulares de Derechos Mineros
 Ministerio Público
 Procuraduría General de la Nación
 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
 Municipalidades
 Público en General
 Consejo Nacional de Áreas Protegidas
 Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres
 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Izabal y Rio Dulce
 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca de Lago de Amatitlán

5. Requisitos del puesto:



A

Formación académica

Opción A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

Opción B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

Otros requerimientos.

Conocimiento del ambiente Windows y Base de Datos

Experiencia.

Deseable

Necesaria x

Opción A: Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos.

Deseable x

Necesaria

Conocimiento de legislación minera.

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Buena ortografía y redacción, trabajar bajo presión, trabajo en equipo, sentido urgencia.
Actitudes:	Buenas relaciones interpersonales, responsable, discrecionalidad, iniciativa.
Capacitación específica	
Otros requerimientos especiales:	

7. Responsabilidad del puesto.

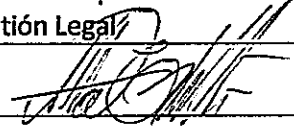
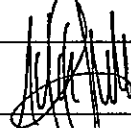
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO x	SI	

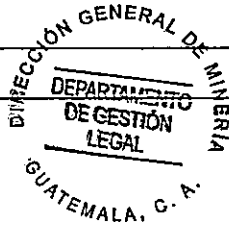


A

Especificar:	Especificar:
--------------	--------------

8. Observaciones

Elaboró	Aprueba
Nombre: Licda. Alba Elizabeth Barrientos Castillo Designada temporalmente como Jefa del Departamento de Gestión Legal	Nombre: Licda. Ida Elizabeth Keller Taylor Directora General de Minería
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre/ 2020	Fecha: Octubre/ 2020



4



MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

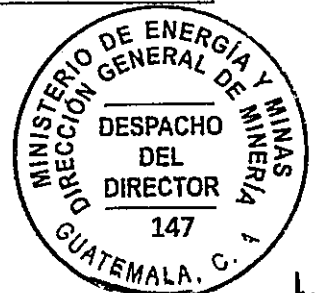
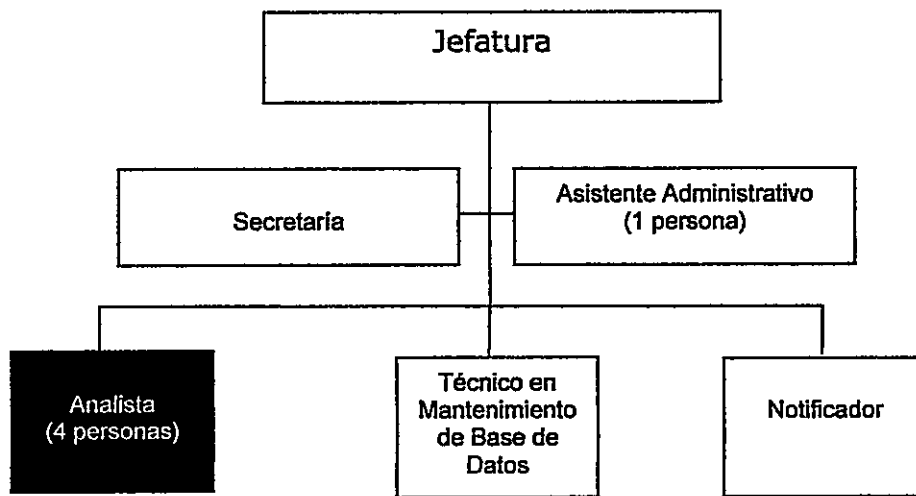
MANUAL DE FUNCIONES

Edición:
Versión 1
Fecha:
octubre/2020

Nombre de la Unidad: Departamento de Gestión Legal

Título: Analista

1. Organigrama.



A

2. Identificación del puesto:	
Titulo funcional del puesto:	Analista Legal
Puesto Nominal:	Asistente Profesional I - Derecho
Número de puestos existentes:	4 puestos
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Gestión Legal
Subalternos:	Ninguno

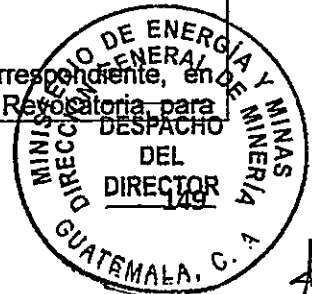
3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo de asistencia legal que consiste en la realización de tareas auxiliares, para la elaboración de providencias, resoluciones y oficios en materia jurídica, cuyas actividades están a cargo del Departamento de Gestión Legal de la Dirección General de Minería.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar resoluciones y providencias, que correspondan a los asuntos en trámite, trasladándolos para su aprobación al Jefe del Departamento. b) 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. c) Análisis y control del trámite correspondiente a las oposiciones a solicitudes de licencias mineras, confiriendo las audiencias a los interesados de acuerdo a la Ley de Minería. d) 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. e) 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 correspondiente. f) Emitir para firma de la Dirección, las providencias de traslado a otras 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



4

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.

- g) Informar a los interesados sobre el estado y trámite de sus expedientes, cumpliendo para el efecto con los mecanismos establecidos por la jefatura.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Sustituir cuando fuera necesario, al Jefe del Departamento de Gestión Legal, por ausencia temporal del titular.
- l) 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.
- m) 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, Vice-Presidencia y Unidad de Acceso a la Información.
- n) Elaborar informe mensual de los expedientes administrativos, que han sido objeto de análisis.
- o) Apoyar en la elaboración de remisiones de notificación, credenciales de exportación y listado de direcciones actuales de los interesados.
- p) 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.
- q) Elabora informe circunstanciado correspondiente, en caso de interposición de Recursos de Revisión, para



elesvarlos al despacho superior.

- r) 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.
- s) 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.
- t) 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
- u) Cumple y vela por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia.
- v) 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.
- w) Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y Dirección.

4. Relaciones del puesto:

a) Internas:

Departamento de Gestión Legal
Departamento de Derechos Mineros
Departamento Financiero de Minería
Departamento de Desarrollo Minero
Departamento de Control Minero
Dirección General de Minería
Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de Fiscalización
Unidad de Gestión Socio Ambiental
Unidad de Dialogo y Participación



Unidad de Recursos Humanos
Secretaría General

b) Externas:

Titulares de Derechos Mineros
Ministerio Público
Procuraduría General de la Nación
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
Municipalidades
Público en General
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres
Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Izabal y Rio Dulce
Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca de Lago de Amatitlán

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Opción A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

Opción B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

Otros requerimientos.

Conocimiento de legislación minera.

Experiencia.

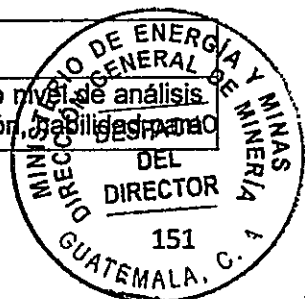
Deseable	Necesaria x
Opción A: Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.	
Opción B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.	

Conocimientos.

Deseables	Necesarios X

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Buena ortografía y redacción, alto nivel de análisis y síntesis, habilidad de negociación, habilidad para
--------------	---

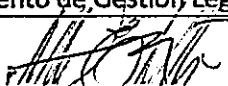
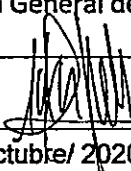


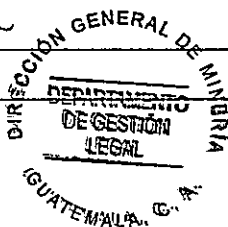
A

	trabajar bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes:	Buenas relaciones interpersonales, responsable, discrecionalidad, proactivo.
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	

7. Responsabilidad del puesto.			
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO x	SI	NO x
Especificar:		Especificar:	

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Licda. Alba Elizabeth Barrientos Castillo Designada temporalmente como Jefa del Departamento de Gestión Legal	Nombre: Licda. Ida Elizabeth Keller Taylor Directora General de Minería
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre/ 2020	Fecha: Octubre/ 2020



4

Funciones
Departamento Administrativo
Financiero





MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

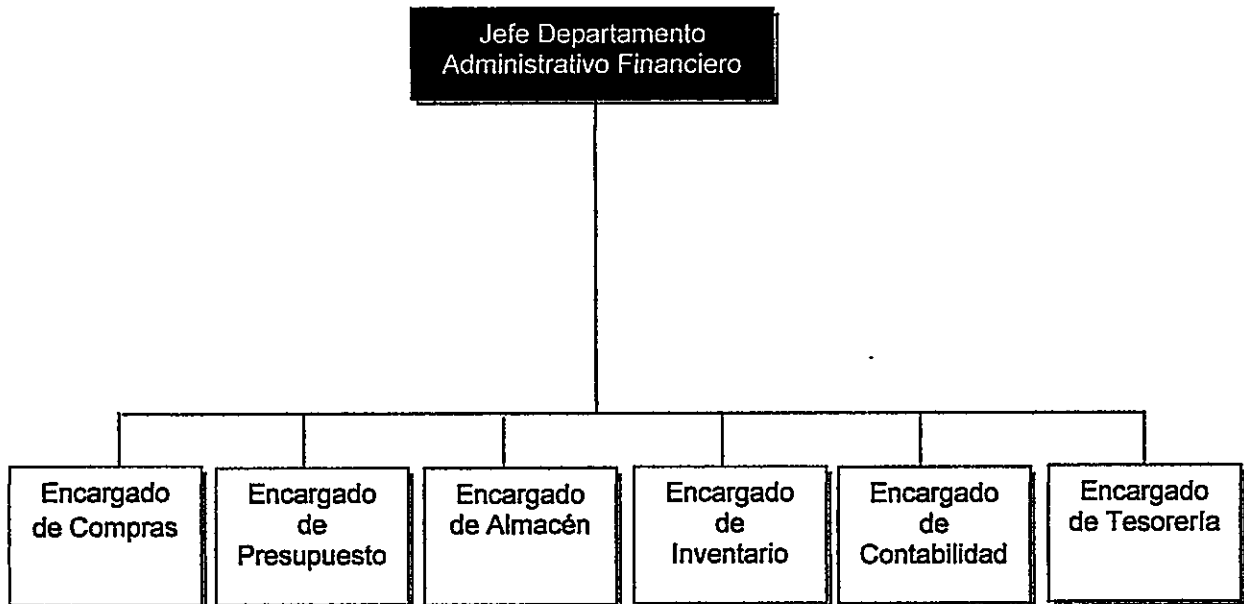
MANUAL DE FUNCIONES

Edición:
Versión 1
Fecha:
octubre/2020

Nombre de la Unidad: Departamento Administrativo Financiero

Título: Jefe Departamento Administrativo Financiero

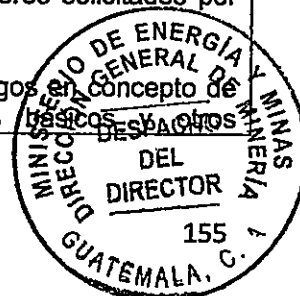
1. Organigrama.



A

2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado III
Número de puestos existentes:	Uno
Jefe Inmediato:	Director General de Minería
Subalternos:	Encargado de Compras Encargado de Presupuesto Encargado de Almacén Encargado de Inventario Encargado Contabilidad Encargado de Tesorería

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Administración eficiente y eficaz de los recursos físicos y financieros de la Dirección General de Minería, así también planifica, dirige, coordina y supervisa las labores financieras y administrativas de la Dirección y vela por el máximo aprovechamiento de los recursos asignados.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento Financiero. b) Velar porque los recursos financieros sean utilizados en forma racional para su máximo aprovechamiento. c) Velar porque las actividades financieras se desarrollen dentro del ámbito legal vigente, para el Sector Público. d) Velar para que se dé cumplimiento a las normas y controles internos en materia financiera, que sean emanadas del Despacho Superior y la Unidad de Administración Financiera. e) Coordinar supervisar y revisar las solicitudes de reintegros de los fondos rotativos, con el propósito que los mismos sean elaborados oportunamente, para contar con los recursos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en el Plan Operativo Anual. f) Coordinar lo relativo a la programación y transferencias presupuestarias y financieras. g) Velar para que se mantengan todos los registros y controles financieros de conformidad de las leyes vigentes. h) Realizar integraciones periódicas de los fondos rotativos, y emitir informes financieros solicitados por la Dirección General. i) Coordinar y supervisar que los pagos en concepto de prestaciones laborales, servicios básicos y otros



4

	<p>gastos prioritarios, sean efectuados oportunamente.</p> <p>j) Velar para que la rendición de cuentas se presente oportunamente de acuerdo a los plazos fijados por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>k) Coordinar todas las actividades financieras con la Unidad de Administración Financiera –UDAF–, del Ministerio de Energía y Minas.</p> <p>l) Coordinar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del Plan Operativo Anual del siguiente ejercicio fiscal.</p> <p>m) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras.</p> <p>n) Revisión y firma de la caja fiscal mensualmente.</p> <p>o) Revisión y firma de cheque.</p> <p>p) Revisión y firma de órdenes de compra, comprobante único de registro -CUR- de gasto, debiendo verificar la legalidad de la documentación de soporte que ampare el gasto.</p> <p>q) Elaborar normas y procedimientos internos para la formulación y ejecución del presupuesto.</p> <p>r) Efectuar revisiones, controles y arquezos de caja chica.</p> <p>s) Cumple y vela por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia</p> <p>t) Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y Dirección.</p>
--	---

4. Relaciones del puesto:

Internas:

Departamento de Gestión Legal
 Departamento de Derechos Mineros
 Departamento Financiero de Minería
 Departamento de Desarrollo Minero
 Dirección General de Minería
 Unidad de Asesoría Jurídica



*

Unidad de Fiscalización
Unidad de Gestión Socio Ambiental
Unidad de Dialogo y Participación
Unidad de Recursos Humanos

Externas:

Ministerio de Finanzas Públicas
Contraloría General de Cuentas
Público en general

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Opción A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto.

Opción B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.

Otros requerimientos.

Colegiado activo.

Experiencia.

Deseable:	Necesaria X
Opción A: Seis meses de experiencia como Asesor profesional especializado II y ser colegiado activo.	
Opción B: Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.	

Conocimientos.

Deseables:	Necesarios X
Conocimiento en área Financiera de preferencia en el sector público. Conocimiento de leyes y normas que rigen el sector público (Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento, Manual de Clasificación Presupuestaria, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Normas Generales de Control Interno y demás Leyes aplicables). Conocimiento de programas de computación (Excel, Word, PowerPoint y Access). Conocimiento de sistema SIGES, SICOIN WEB y GUATECOMPRAS para las áreas de Presupuesto, Tesorería, Inventario y Compras.	

6. Requisitos específicos.

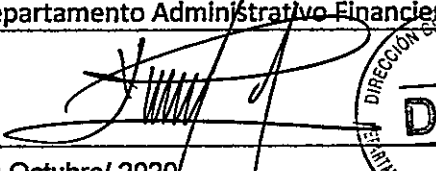
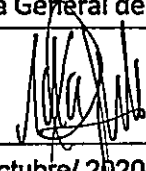


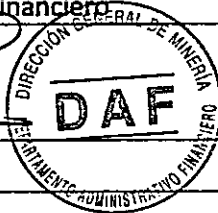
*

Habilidades:	Capacidad administrativa, analítica, persuasiva y conciliadora, excelente redacción, facilidad de expresión, manejo de internet y paquete integral de office, liderazgo.
Actitudes:	Buenas relaciones interpersonales, responsable, discrecionalidad, proactivo.
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	.

7. Responsabilidad del puesto.			
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI X	NO	SI X	NO
Recursos financieros de forma documental.		Información de disponibilidad presupuestaria y financieras D.G.M.	

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Lic. Pablo Enrique Yaquian Rodas Jefe Departamento Administrativo Financiero	Nombre: Licda. Ida Elizabeth Keller Taylor Directora General de Minería
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre/ 2020	Fecha: Octubre/ 2020



✱



MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

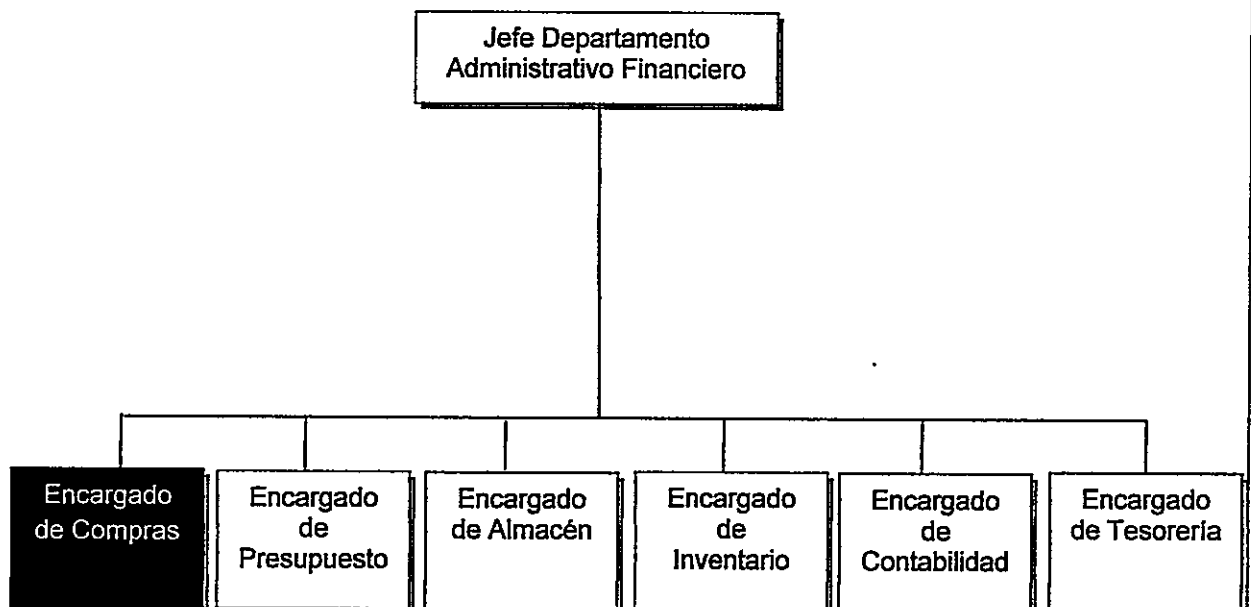
MANUAL DE FUNCIONES

Edición:
Versión 1
Fecha:
octubre/2020

Nombre de la Unidad: Departamento Administrativo Financiero

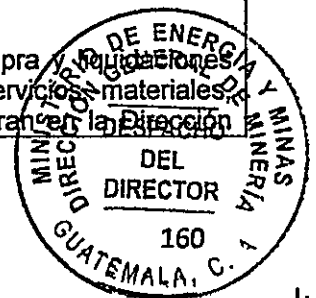
Título: Encargado de compras

1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Encargado de Compras
Puesto Nominal:	Asistente Profesional III
Número de puestos existentes:	Uno
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Financiero
Subalternos:	

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Actividades que conlleva la adquisición de bienes y servicios a través de concursos de cotización, licitación, proveedor único, compra directa contrato abierto, así como coadyuvar a la buena imagen del Departamento Financiero de la Dirección General de Minería.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaboración al inicio de cada año del Plan Anual de Compras de conformidad con los requerimientos recibidos de los diferentes Departamentos, unidades y/o secciones que conforman la Dirección General y es responsable del envío oportuno del mismo a las oficinas de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Contraloría General de Cuentas. b) Recibir y consolidar los pedidos para la adquisición de materiales y contratación de servicios, verificando con el encargado de presupuesto las disponibilidades presupuestarias y las firmas de los departamentos solicitantes. c) Realizar en forma eficiente y efectiva las compras observando para el efecto las leyes y reglamentos que regulen los procesos de compras (Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, Normas de Transparencia en la Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, etc. d) Trasladar a Tesorería los expedientes que por su naturaleza deben ser pagados por medio de fondo rotativo. e) Mantener registro actualizado de las empresas proveedoras de los diferentes productos y servicios. f) Cotizar de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas. g) Elaborar todas las órdenes de compra y licitaciones en el SIGES, por adquisición de servicios, materiales, suministros y equipo que se requieran en la Dirección



A

	<p>General, tramitando las firmas respectivas; y mantener el archivo de las copias de los expedientes.</p> <p>h) Organizar y desarrollar todas las actividades que se generen de los concursos de cotización, licitación, proveedor único y compra directa.</p> <p>i) Subir al portal de (Guatecompras), todas las facturas por compras mayores a Q 10,000.00.</p> <p>j) Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro de la naturaleza de su trabajo.</p>
--	--

4. Relaciones del puesto:

Internas:

Departamento de Gestión Legal
 Departamento de Derechos Mineros
 Departamento Financiero de Minería
 Departamento de Desarrollo Minero
 Dirección General de Minería
 Unidad de Asesoría Jurídica
 Unidad de Fiscalización
 Unidad de Gestión Socio Ambiental
 Unidad de Dialogo y Participación
 Unidad de Recursos Humanos

Externas:
 Proveedores
 Público en general

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Opción A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto. .

Opción B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto

Otros requerimientos.



A

Experiencia.

Deseable:	Necesaria X
Opción A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe técnico profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.	
Opción B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.	

Conocimientos.

Deseables: X	Necesarios
Amplio conocimiento de normas y leyes que rigen el sistema financiero. Manejo del sistema de (Guatecompras) y el SIGES.	

6. Requisitos específicos.



Habilidades:	Capacidad administrativa, capacidad matemática, excelente redacción, manejo de bases de datos
Actitudes:	Integridad, buenas relaciones interpersonales, proactivo.
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	

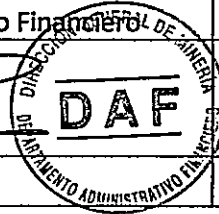
7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI X	NO	SI X	NO
Recursos financieros, pago de acreditamiento a cuenta.		Información financiera propia del Departamento financiero de la Dirección general de Minería.	

8. Observaciones:

A

Elaboró	Aprueba
Nombre: Lic. Pablo Enrique Yaquian Rodas Jefe Departamento Administrativo Financiero	Nombre: Licda. Ida Elizabeth Keller Taylor Directora General de Minería
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre/ 2020	Fecha: Octubre/ 2020



*



MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

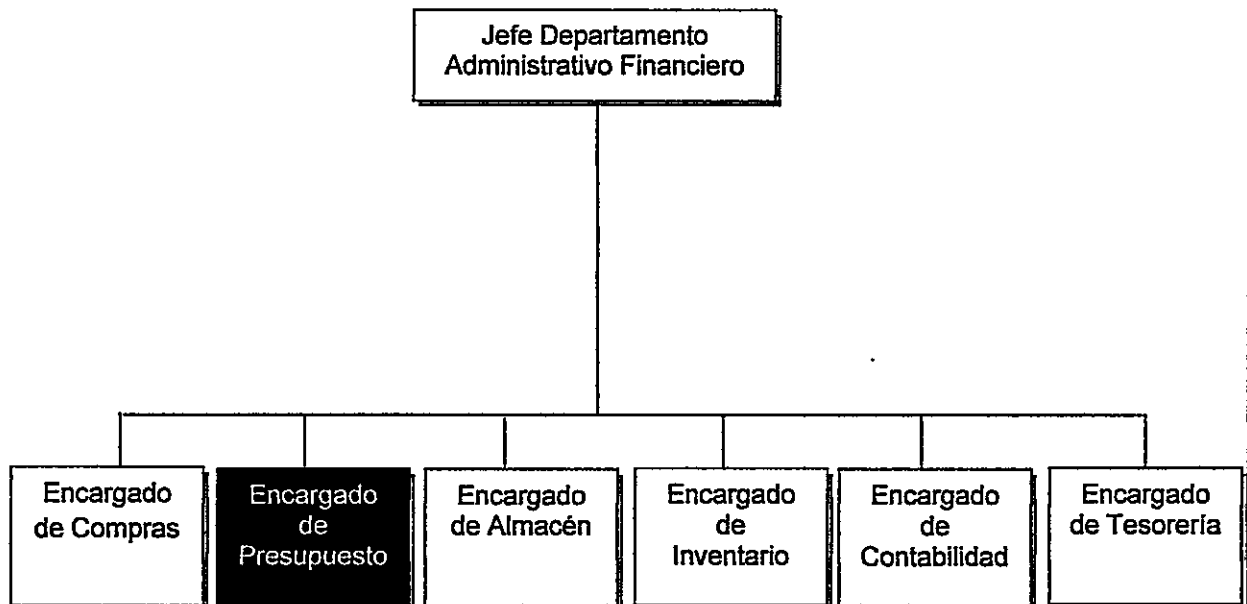
MANUAL DE FUNCIONES

Edición:
Versión 1
Fecha:
octubre/2020

Nombre de la Unidad: Departamento Administrativo Financiero

Título: Encargado de Presupuesto

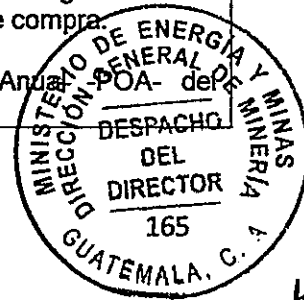
1. Organigrama.



A

2. Identificación del puesto:	
Titulo funcional del puesto:	Encargado de Presupuesto
Puesto Nominal:	Técnico en Informática II - Computación
Número de puestos existentes:	Uno
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Financiero
Subalternos:	

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Cumplir con todas las actividades que conlleva el control de presupuesto a través de programaciones cuatrimestrales, reprogramaciones y ampliaciones de cuota financiera, modificaciones presupuestarias, elaboración del anteproyecto de presupuesto, consolidación del Plan Operativo Anual y otros que le han sido encomendados, así mismo coadyuvar a la buena imagen del Departamento Financiero de la Dirección General de Minería.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Llevar registros auxiliares del control de la ejecución presupuestaria a nivel de programa, actividad, fuente de financiamiento, grupo, renglón. b) Elaborar informes periódicos de los avances de la ejecución presupuestaria y movimientos financieros para la toma de decisiones. c) Verificar los saldos y estado de la ejecución presupuestaria por programa, actividad, fuente de financiamiento, grupo y renglón conciliado mensualmente con los reportes de ejecución presupuestaria. d) Elaborar y proponer para su autorización las modificaciones presupuestarias y financieras. e) Elaborar el programa de ejecución del presupuesto de caja de lo devengado (programación financiera) en forma cuatrimestral para ser presentado a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio de Energía y Minas. f) Codificar los documentos, consignando el código presupuestario, previo al pago correspondiente y sellar los pedidos de compra para realizar el compromiso a la partida presupuestaria que se afectará. g) Coordinar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto anual de la Dirección General. h) Elaboración de Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso de acuerdo a orden de compra. i) Consolidación del Plan Operativo Anual -POA- de departamento.



A

- j) Documentar la solicitud de apertura de la caja chica al inicio de cada periodo fiscal.
- k) Cumplir con las normas establecidas para el manejo del fondo de caja chica.
- l) Responsable de la custodia del efectivo y documentos de legítimo abono.
- m) Previo a la erogación del gasto debe verificar la existencia y disponibilidad en los renglones presupuestarios.
- n) Llevar el control de los tiempos para la liquidación de vales.
- o) Liquidación y reposición de caja chica, de acuerdo a las necesidades de la Dirección General.
- p) Liquidación del Fondo de caja chica al final del ejercicio fiscal, según calendario previamente establecido por la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
- q) Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro de la naturaleza de su trabajo.

4. Relaciones del puesto:

a) Internas:

Departamento de Gestión Legal
 Departamento de Derechos Mineros
 Departamento Financiero de Minería
 Departamento de Desarrollo Minero
 Dirección General de Minería
 Unidad de Asesoría Jurídica
 Unidad de Fiscalización
 Unidad de Gestión Socio Ambiental
 Unidad de Dialogo y Participación
 Unidad de Recursos Humanos

b) Externas:

Ministerio de Finanzas Públicas
 Contraloría General de Cuentas

5. Requisitos del puesto:



Formación académica

Opción A: Título o diploma de una carrera a 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.

Otros requerimientos.

Estudiante de la carrera de las Ciencias Económicas (Economista, Administrador de Empresas y/o Contador Público y Auditor).

Experiencia.

Deseable:	Necesaria X
Opción A: Seis meses de experiencia como técnico en informática I. . .	
Opción B: Un año de experiencia en labores afines al puesto.	

Conocimientos.

Deseables: X	Necesarios
Amplio conocimiento de normas y leyes que rigen el sistema financiero y manejo de personal. Manejo de SIGES y SICOIN WEB en las áreas de compras, tesorería, presupuesto e inventario. Manejo de sistema de Guatecompras.	

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Manejo de presupuesto y conocimiento de leyes , reglamentos sobre ejecución presupuestaria, capacidad administrativa, capacidad matemática excelente redacción, manejo de bases de datos, toma de decisiones.
Actitudes:	Integridad, buenas relaciones interpersonales, proactivo, organización.
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	

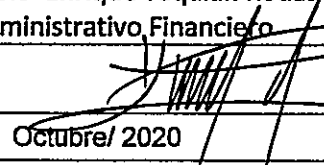
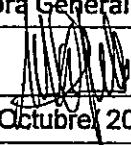
7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI X	NO	SI X	NO
Recursos financieros de forma documental.		Información de disponibilidad presupuestaria y financieras.	

8. Observaciones:



A

Elaboró	Aprueba
Nombre: Lic. Pablo Enrique Yaquian Rodas Jefe Administrativo Financiero	Nombre: : Licda. Ida Elizabeth Keller Taylor Directora General de Minería
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre/ 2020	Fecha: Octubre/ 2020



A



MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

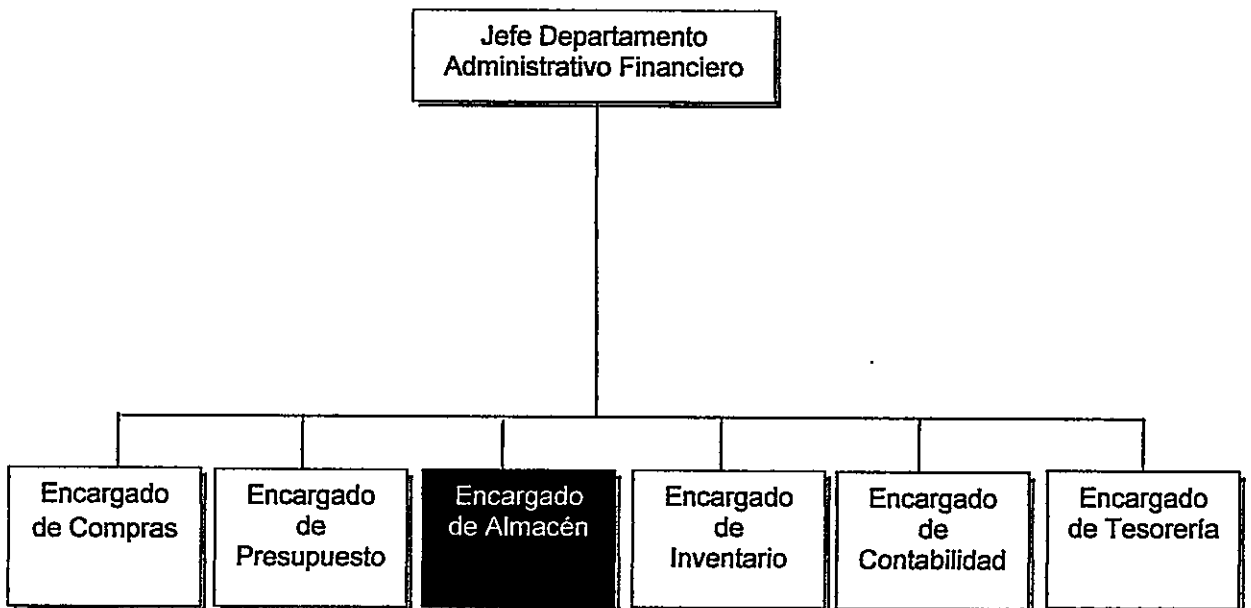
MANUAL DE FUNCIONES

Edición:
Versión 1
Fecha:
octubre/2020

Nombre de la Unidad: Departamento Administrativo Financiero

Título: Encargada de Almacén

1. Organigrama.



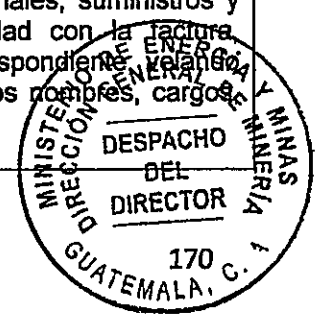
*

2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Encargado de Almacén
Puesto Nominal:	Técnico I
Número de puestos existentes:	Uno
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Subalternos:	

3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):	Recibir, registrar, almacenar, custodiar y despachar materiales, suministros y mobiliario y equipo (salvo las donaciones de mobiliario y equipo que las debe registrar el encargado de inventario), del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General de Minería.
------------------------------------	--

- | | |
|--------------------------------------|--|
| Atribuciones específicas del puesto: | <ul style="list-style-type: none"> a) Recibir, almacenar, custodiar, despachar, materiales, suministros y mobiliario y equipo adquiridos en la Dirección. (Salvo las donaciones de mobiliario y equipo que debe registrar el Encargado de Inventarios). b) Llevar el registro de los ingresos y egresos por medio electrónico de los materiales, suministros, mobiliario y equipo, lo cual debe ser impreso en tarjetas de control de materiales y suministros de almacén, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. c) Revisar la factura, pedido y producto, comprobando que los materiales, suministros y mobiliario y equipo que se reciben cumplan con los precios y especificaciones requeridas. d) Elaborar informes periódicos de materiales y suministros vencidos y por vencerse. e) Determinar y notificar a su jefe inmediato los niveles mínimos y máximos de seguridad de existencias, para la programación de compra. f) Elaborar los pedidos para compra de materiales y suministros para mantener la existencia en la bodega. g) Almacenar los productos debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza y codificarlos para su fácil identificación y ubicación. h) Preparar mensualmente los informes de las existencias y rendir el informe correspondiente. i) Elaborar, firmar y sellar los formularios 1H "ingreso a almacén e inventario" de los materiales, suministros y mobiliario y equipo, de conformidad con la factura, realizar el trámite de la firma correspondiente en el formulario que en el formulario se registren los nombres, cargos, firmas, y sellos correctamente. |
|--------------------------------------|--|



A

	<p>j) En los casos de ingreso a almacén de bienes inventariables, deberá llenar el formulario con la correcta información, y trasladarlo a la unidad de inventarios de la Dirección, consignando en el mismo el número de serie, color, estilo y demás características del equipo. Concluida esta fase del registro el encargado de inventario deberá realizar los registros en el libro de inventario y consignar en el formulario el número de libro y folio donde fue registrado y en el Sicoin Web.</p> <p>k) Recibir los pedidos de materiales por parte de los departamentos de la Dirección General, para su revisión y despacho, debiendo tomar en cuenta que se encuentren bien consignados los códigos de los productos, fecha, datos del solicitante y firmas, para luego establecer las cantidades a despachar.</p> <p>l) Despacho de formularios de viático anticipo, viático liquidación, viático constancia y viático al exterior, debiendo llevar el control en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>m) Imprimir las tarjetas de control de ingresos y egresos de suministros de almacén debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, cuando lo soliciten los órganos de fiscalización correspondiente o bien al cierre del ejercicio fiscal.</p> <p>n) Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro de la naturaleza de su trabajo.</p>
--	--

4. Relaciones del puesto:

a) Internas:

- Departamento de Gestión Legal
- Departamento de Derechos Mineros
- Departamento Financiero de Minería
- Departamento de Desarrollo Minero
- Dirección General de Minería
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Unidad de Fiscalización
- Unidad de Gestión Socio Ambiental
- Unidad de Dialogo y Participación
- Unidad de Recursos Humanos

b) Externas:



#

Público en general.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.

Otros requerimientos.

Experiencia.

Deseable:	Necesaria
-----------	-----------

Conocimientos.

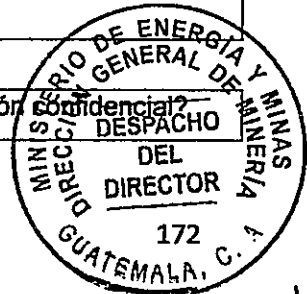
Deseables: X	Necesarios
Conocimiento del ambiente Windows.	

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Programar, administrar y clasificar productos y bienes para almacén, capacidad administrativa, capacidad matemática, excelente redacción, manejo de bases de datos.
Actitudes:	Proactivo, responsable, dedicado, disciplinado capacidad para trabajar bajo presión.
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	

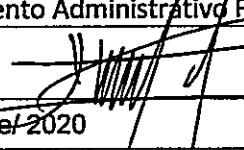
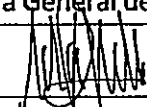
7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
---	--



SI		SI	
Especificar: Los bienes (insumos, son valores de recursos financiero.		Especificar: Se controla el registro de los insumos en Tarjetas de Almacén.	

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Lic. Pablo Enrique Yaquian Rodas Jefe Departamento Administrativo Financiero	Nombre: Licda. Ida Elizabeth Keller Taylor Directora General de Minería
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre/ 2020	Fecha: Octubre/ 2020



4



MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

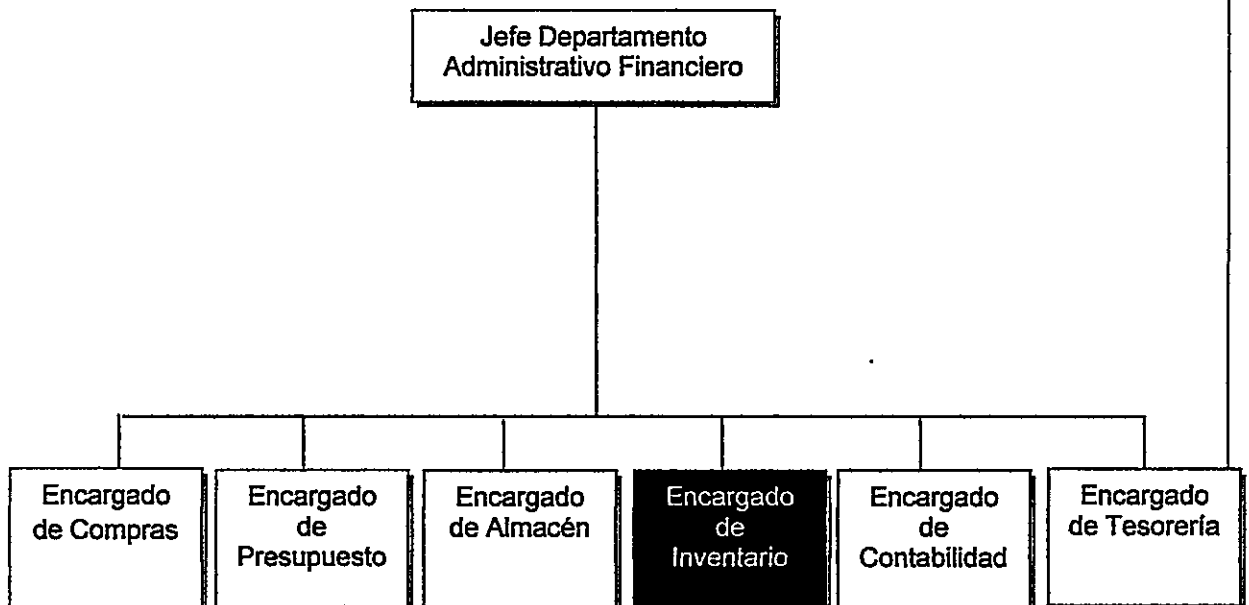
MANUAL DE FUNCIONES

Edición:
Versión 1
Fecha:
octubre/2020

Nombre de la Unidad: Departamento Administrativo
Financiero

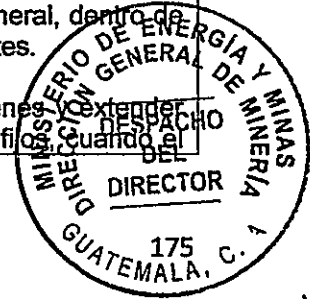
Título: Encargado de Inventario

1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Encargado de Inventarios
Puesto Nominal:	Técnico Profesional I - Almacén
Número de puestos existentes:	Uno
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Subalternos:	

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Llevar registro y control de los inventarios de activos fijos, en los libros debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas y en el módulo de inventario de SICOIN WEB, de acuerdo al reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública; circular de instrucciones sobre inventarios de oficinas públicas y las normas establecidas por el Despacho Superior en coordinación con UDAI y UDAF, del Departamento Administrativo Financiera de la Dirección General de Minería.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Llevar el registro y control de los inventarios de activos fijos en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y módulo de inventarios del SICOIN WEB. b) Elaborar las tarjetas de responsabilidad manteniendo actualizadas las tarjetas de responsabilidad de acuerdo a los movimientos de personal que se realicen y/o traslados de activos. c) Elaborar normas y fijar procedimientos internos, para el debido control de los activos fijos, tomando en consideración las normativas vigentes. d) Investigar y actualizar todo referente a las normativas y fundamentos legales, relativos al control de activos fijos, dentro del ámbito del sector Público. e) Preparar informe anual del inventario general remitiéndolo a la Dirección Superior, quien es el encargado de consolidar toda la información y trasladarlo a la Dirección de Contabilidad del Estado, Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas públicas. f) Gestionar y realizar trámites correspondientes para la baja de bienes de la Dirección General, dentro de leyes, reglamentos y circulares vigentes. g) Elaboración de certificaciones de bienes y extender solvencias de inventarios de activos fijos cuando el



★

	<p>personal solicita o bien sean requeridos para algún trámite.</p> <p>h) Firmar el formulario 1H "Ingreso a Almacén e Inventario" cuando se trate de bienes inventariables.</p> <p>i) Llevar registro y control de inventarios de las donaciones de activos fijos que reciba la Dirección General.</p> <p>j) Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro de la naturaleza de su trabajo.</p>
--	---

4. Relaciones del puesto:

a) Internas:

Departamento de Gestión Legal
 Departamento de Derechos Mineros
 Departamento Financiero de Minería
 Departamento de Desarrollo Minero
 Dirección General de Minería
 Unidad de Asesoría Jurídica
 Unidad de Fiscalización
 Unidad de Gestión Socio Ambiental
 Unidad de Dialogo y Participación
 Unidad de Recursos Humanos

b) Externas:

Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección de Bienes del Estado), (Contabilidad del Estado).

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

Otros requerimientos.

Experiencia.

Deseable:	Necesaria



A

Conocimientos.

Deseables: X	Necesarios
Amplio conocimiento de normas y leyes que rigen el sistema financiero. Manejo del sistema de SICOIN WEB.	

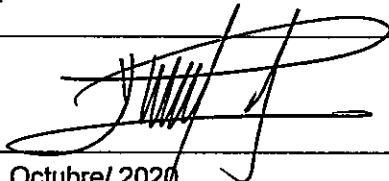

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Capacidad administrativa, capacidad matemática, excelente redacción, manejo de bases de datos.
Actitudes:	Iniciativa, cooperación, efectividad, responsabilidad, honestidad, discrecionalidad.
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
SI	SI
Especificar: Recursos financiero (bienes muebles)	Especificar: Control y registro del inventario del Ministerio.

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Lic. Pablo Enrique Yaquian Rodas Jefe Departamento Administrativo Financiero	Nombre: Licda. Ida Elizabeth Keller Taylor Directora General de Minería
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre/ 2020	Fecha: Octubre/ 2020



A



MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

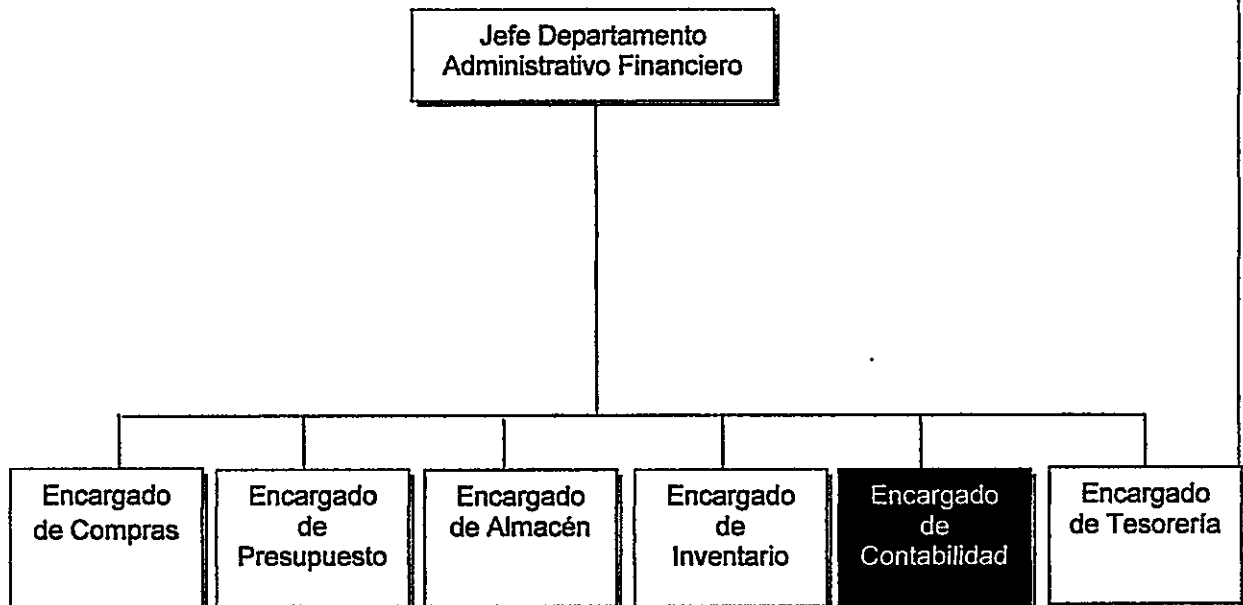
MANUAL DE FUNCIONES

Edición:
Versión 1
Fecha:
octubre/2020

Nombre de la Unidad: Departamento Administrativo Financiero

Título: Encargado de Contabilidad

1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:	
Titulo funcional del puesto:	Encargado de Contabilidad
Puesto Nominal:	Técnico Profesional I - Almacén
Número de puestos existentes:	Uno
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Subalternos:	

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Cumplir con todas las actividades como elaborar planillas, libro de bancos, conciliaciones bancarias, cálculo de prestaciones e indemnizaciones y viáticos, con sus respectivas órdenes de compra y liquidaciones a través del SIGES y otras que le sean encomendadas, así como coadyuvar a la buena imagen del Departamento Financiero con un servicio de calidad.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Archivo y resguardo de documentación contable ingresada al departamento. b) Llevar el control electrónico de los ingresos privativos según recibos 63-A2. c) Elaboración de las liquidaciones de prestaciones e indemnización para ex trabajadores del Ministerio de Energía y Minas. d) Elaborar la caja fiscal para ser presentada a la Contraloría General de Cuentas dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, en coordinación con el encargado de tesorería. e) Llevar el control y resguardo de los estados de cuentas bancarias y sus respectivos cheques. f) Llevar registro de los movimientos de bancos y realizar las conciliaciones de las cuentas que maneja la Dirección General, en coordinación con el encargado de Tesorería. g) Elaborar planillas para pago de bonos de estudio. h) Custodiar adecuadamente la caja fiscal y los documentos de soporte de ingresos y egresos. i) Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro de la naturaleza de su trabajo.

4. Relaciones del puesto:
a) Internas:



A

Departamento de Gestión Legal
 Departamento de Derechos Mineros
 Departamento Financiero de Minería
 Departamento de Desarrollo Minero
 Dirección General de Minería
 Unidad de Asesoría Jurídica
 Unidad de Fiscalización
 Unidad de Gestión Socio Ambiental
 Unidad de Dialogo y Participación
 Unidad de Recursos Humanos

b) Externas:

Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección de Bienes del Estado), (Contabilidad del Estado).

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

Otros requerimientos.

Experiencia.

Deseable:	Necesaria
-----------	-----------

Conocimientos.

Deseables: X	Necesarios
--------------	------------

Amplio conocimiento de normas y leyes que rigen el sistema financiero.

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Capacidad administrativa, capacidad matemática, excelente redacción, manejo de bases de datos.
Actitudes:	Iniciativa, cooperación, responsabilidad, honestidad, discreción, efectividad.



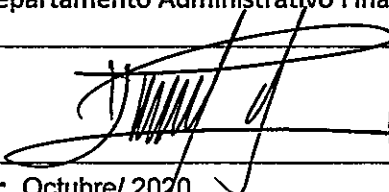

A

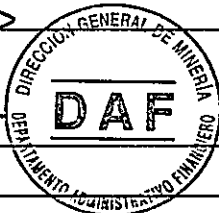
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
SI	SI
Especificar: Recursos financiero (Estados Financieros)	Especificar: Control y registro de movimientos bancarios.

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Lic. Pablo Enrique Yaquian Rodas Jefe Departamento Administrativo Financiero	Nombre: Licda. Ida Elizabeth Keller Taylor Directora General de Minería
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre/ 2020	Fecha: Octubre/ 2020



Handwritten mark or signature.



MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

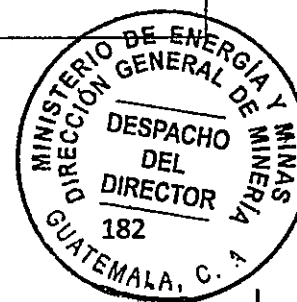
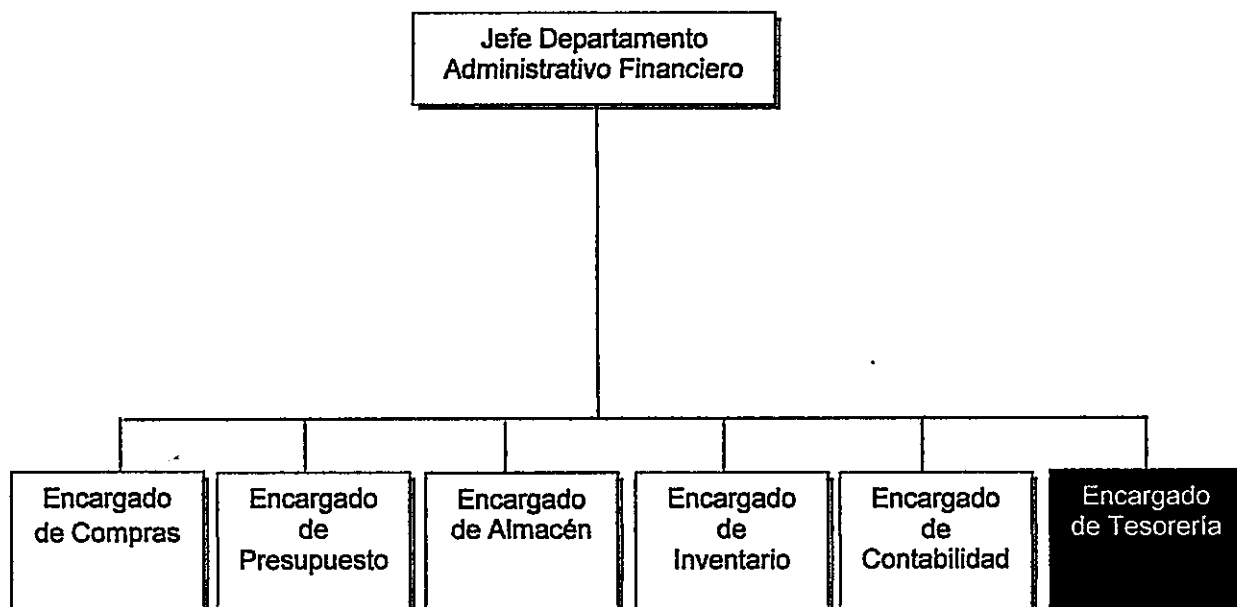
MANUAL DE FUNCIONES

Edición:
Versión 1
Fecha:
octubre/2020

Nombre de la Unidad: Departamento Administrativo Financiero

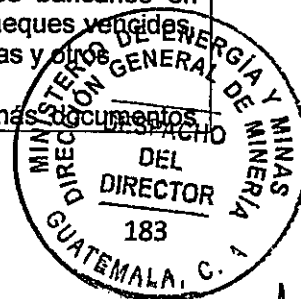
Título: Encargado de Tesorería

1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Encargado de Tesorería
Puesto Nominal:	Asistente Profesional I
Número de puestos existentes:	Uno
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Subalternos:	

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Custodiar y liquidar los fondos asignados al Departamento Financiero de acuerdo a las Normas establecidas, por la Dirección General en coordinación con UDAI y la UDAF.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Ingresar y dar egreso a todos los fondos por fuente de financiamiento. b) Recibir y revisar los documentos legales verificando la exactitud de toda la información, previo a su pago. c) Elaboración y pago de cheques por diferentes conceptos. d) Preparar y trasladar la información y documentación de soporte de los movimientos bancarios, al encargado de contabilidad para la elaboración de conciliaciones bancarias. e) Elaborar listado de liquidación del fondo Rotativo Institucional en SICOIN WEB y preparar documentación de soporte para la respectiva liquidación a través de listados FR03. f) Mantener el control del fondo rotativo institucional y realizar las integraciones respectivas, mensuales y cuando le sea requerido. g) Preparar y trasladar la información y documentación de soporte de los movimientos, al encargado de contabilidad para la realización de la caja fiscal de la Dirección General h) Custodiar y mantener el control de formularios 63-A2 y 200-A. i) Mantener el control y resguardo de chequeras, depósitos, notas de crédito, notas de débito, y cheques pendientes de pago y archivo de Boucher y documentos de abono. j) Elaborar oportunamente los depósitos bancarios en concepto de reintegros de viáticos, cheques vencidos, exceso de uso telefónico, multas, moras y otros. k) Recibir y verificar las facturas y demás documentos.



	<p>contables, de acuerdo a las leyes fiscales y normas vigentes, para iniciar el trámite de pago y posterior liquidación.</p> <p>l) Revisar las liquidaciones de viáticos al interior y al exterior, a efecto de verificar que las mismas sean realizadas en el plazo legal establecido y que cuente con toda la información necesaria para su liquidación en los listados FR-03.</p> <p>m) Acceder al sitio electrónico del Banguat para consultar el tipo cambio de moneda extranjera en relación a la moneda nacional, para verificar el cálculo de órdenes de pago y recibos 63-A2.</p> <p>n) Elaboración las retenciones de impuestos y realizar las declaraciones oportunamente.</p> <p>o) Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro de la naturaleza de su trabajo.</p>
--	--

4. Relaciones del puesto:

a. Internas:

Departamento Financiero.
 Departamento Control Minero
 Departamento Derechos mineros
 Departamento de Gestión Legal
 Departamento Desarrollo Minero

b) Externas:

Con bancos del sistema.
 Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección Técnica de Presupuesto)

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Opción A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

Opción B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

Otros requerimientos.



[Handwritten mark]

Experiencia.

Deseable:	Necesaria X
-----------	-------------

Opción A: Seis meses de experiencia como técnico profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos.

Deseables: X	Necesarios
--------------	------------

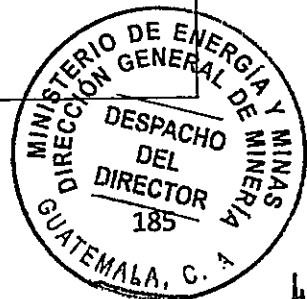
Conocimiento de programas de computación (Excel, Word, PowerPoint Access).
 Conocimiento del sistema SICOIN WEB, para la liquidación de FR-03 fondos rotativos.
 Administración de fondos rotativos.

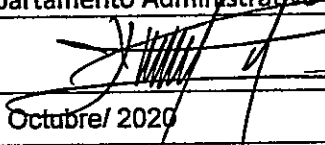
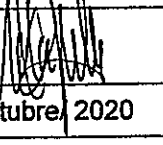
6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Manejo de sistema SICOIN WEB, capacidad administrativa, capacidad matemática, excelente redacción, manejo de bases de datos, elaboración e integración de información para auditorías.
Actitudes:	Efectividad, responsabilidad, honestidad e iniciativa.
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI X	NO	SI X	NO
Especificar: Documentación Facturas, manejo de Chequera, liquidaciones de compras mediante documentación de soporte.		Especificar: Chequera y Documentación.	

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Lic. Pablo Enrique Yaquian Rodas Jefe Departamento Administrativo Financiero	Nombre: Licda. Ida Elizabeth Keller Taylor Directora General de Minería
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre/ 2020	Fecha: Octubre/ 2020



A

ANEXOS



A

Naturaleza, Competencia, Funciones y Atribuciones Dirección General de Minería

Naturaleza y Competencia

La Dirección General de Minería es la dependencia encargada de la supervisión y control técnico de todos los aspectos relacionados con operaciones mineras, así como de promover el desarrollo de la minería e industria minera, de conformidad con lo establecido en la Ley y en los Reglamentos y cualesquiera otras funciones y atribuciones en materia de su competencia, previstas en otros acuerdos, contratos y otros instrumentos legales; asimismo, ejercerá las funciones y atribuciones no previstas expresamente, que por la naturaleza de las mismas sean de su competencia.

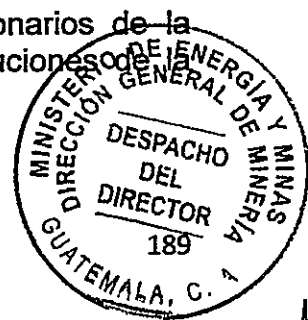
La Dirección General de Minería depende directamente del Ministro de Energía y Minas, y le compete desarrollar la asesoría, supervisión y fiscalización de todo lo relacionado con las operaciones en materia de minería en Guatemala, en las que tenga injerencia el Ministerio de Energía y Minas.

Funciones y Atribuciones Generales

- 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 de Energía y Minas.



- 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.
- 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 Sub-Director u otros funcionarios de la Dirección, para el adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones de la misma.



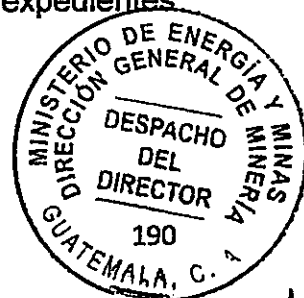
- t) Aprobar el programa anual de capacitación del personal de la Dirección preparado por la unidad correspondiente.
- u) Asignar funciones adicionales a los departamentos, así como definir el área de competencia cuando hubiere duda.

Naturaleza, Competencia, Funciones y Atribuciones Sub-dirección general de minería

La Subdirección General de Minería es la dependencia encargada en coadyuvar en la supervisión y control técnico de todos los aspectos relacionados con operaciones mineras, así como de promover el desarrollo de la minería e industria minera, tiene como función principal velar por el cumplimiento de las leyes relacionadas con el desarrollo de las actividades concernientes a operaciones mineras.

Funciones y Atribuciones

- 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 departamento.
- c) Revalidar 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 a las mismas, o en su defecto atendiéndolas personalmente.
- e) Emitir circulares internas que sean necesarias para el cumplimiento del régimen disciplinario de parte de los jefes de departamento y empleados.
- f) Controlar el avance de las actividades incluidas en el programa de trabajo aprobado.
- g) Elaborar los convenios sobre asistencia técnica del exterior y controlar y evaluar 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 trabajo aprobados.
- j) Autorizar el desplazamiento y coordinar el transporte del personal de los departamentos en comisiones de servicio dentro del país y autorizar los gastos que esta acción demande.

Naturaleza, Competencia, Funciones y Atribuciones del Departamento de Control Minero

Naturaleza y competencia

El Departamento de Control Minero es el responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones técnicas, de las operaciones mineras de los derechos mineros otorgados en el país, así como atender denuncias, iniciar trámite administrativo y de identificar áreas de minería ilegal en el país.

Funciones y Atribuciones Generales

- 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.
- 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) 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.
- e) Llevar el control de la producción minera, tomando como base los informes de producción que los titulares de los derechos mineros presentan.
- f) Formular y someter a consideración de la Dirección las necesidades de capacitación del Departamento.



- g) Realizar otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores relacionadas con la competencia del Departamento.

Naturaleza, Competencia, Funciones y Atribuciones Departamento de Derechos Mineros

Naturaleza y Competencia

El Departamento de Derechos Mineros es el responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos de las solicitudes, previo al otorgamiento de los derechos mineros.

Funciones y atribuciones Generales

- 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.
- 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) Realizar otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores relacionadas con la competencia del Departamento.

Naturaleza, Competencia, Funciones y Atribuciones Departamento de Desarrollo Minero

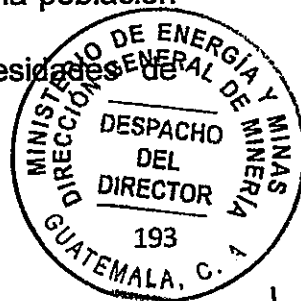
Naturaleza y Competencia



El Departamento de Desarrollo Minero es el encargado de producir información geológica y minera que se utiliza en la identificación y generación de oportunidades de inversión, y en la caracterización de mercados de productos mineros para su comercialización.

Funciones y Atribuciones Generales

- Propiciar el conocimiento de la geología de las regiones del país que represente potencial minero, para identificar y estimar los recursos minerales potenciales del país y lograr el mejor aprovechamiento de los mismos.
- Llevar el control estadístico de los derechos mineros vigentes, caducados, suspendidos o extintos.
- Investigar y registrar estadísticamente los datos relativos a la exportación e importación de productos mineros.
- Programar trabajos de promoción, divulgación, procesamiento caracterización, proyectos y estudios relacionados con la actividad minera del país.
- 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.
- Ser fuente de información para inversionistas, investigadores y sector educativo.
- Recomendar a la Dirección y Subdirección, la creación de áreas especiales de interés minero, contando para el efecto con dictamen favorable del Departamento de Derechos Mineros.
- Establecer el control y seguimiento de los proyectos nacionales e internacionales específicos en materia minera.
- Proporcionar el servicio público de información geológica, geofísica, geoquímica y minera del país a las diferentes instituciones del sector público y privado.
- Proporcionar a la pequeña y mediana minería y al sector social, asesoría técnica en materia de evaluación de depósitos minerales, procesos metalúrgicos, análisis químicos y análisis fisicoquímicos de muestras minerales, así como el estudio e interpretación de los mismos, para el aprovechamiento de dichos depósitos.
- Brindar asistencia técnica en planificación territorial, aportando los estudios geológicos que se requieran para este fin.
- Ofrecer la información geológica necesaria, a las instituciones que lo requieran, para que puedan planificar aspectos tales como: prevención de desastres naturales, gestión sostenible de los recursos hídricos y energéticos, la contaminación del suelo, aguas superficiales y los efectos del cambio climático.
- 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.
- Formular y someter a consideración de la Dirección las necesidades de capacitación del personal del Departamento.



- Realizar otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores relacionadas con la competencia del Departamento.

Naturaleza, Competencia, Funciones y Atribuciones Departamento Financiero Administrativo

Naturaleza y Competencia

El Departamento Financiero, es el órgano encargado de administrar los sistemas de contabilidad, inventarios, compras, tesorería y presupuesto de la Dirección General, mediante la programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos contables, y el manejo y centralización de los recursos financieros de la Dirección; asimismo, ejercerá las funciones y atribuciones no previstas expresamente que por la naturaleza de las mismas sea de su competencia.

El Departamento Financiero Administrativo depende directamente de la Dirección General de Minería, y le compete administrar de forma contable y financiera de todo lo relacionado con las operaciones en materia de minería en Guatemala.

Funciones y Atribuciones Generales

- a) Dirigir y controlar las operaciones financieras y presupuestarias, así como el registro de la documentación contable y presupuestal de conformidad con la normatividad del sector gubernamental.
- b) Verificar y distribuir los recursos presupuestarios de acuerdo a las necesidades de todas las actividades sustantivas de la Dirección General, de conformidad con la Ley orgánica del Presupuesto y las normativas aplicables a cada ejercicio fiscal.
- c) Procesar la información administrativa contable en sus fases de pre compromiso, compromiso, devengado y pagado de los egresos de la Dirección General, mediante SIGES y SICOIN WEB.
- d) Efectuar la entrega oportuna de la información presupuestaria, contable y financiera a las autoridades superiores y a las entidades que lo requieran.
- e) Programar y controlar la ejecución de la cuota financiera para su aprobación por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- f) Controlar el presupuesto por programa, por actividad, renglón y fuente de financiamiento.
- g) Programar, organizar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de



- Realizar otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores relacionadas con la competencia del Departamento.

Naturaleza, Competencia, funciones y Atribuciones Departamento de Gestión Legal

Naturaleza y competencia

El Departamento de Gestión Legal, es el encargado de ejecutar las labores en el ámbito Legal, en relación a la tramitación de los expedientes administrativos de acuerdo a la competencia de la Dirección General de Minería.

Funciones y Atribuciones Generales

- 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.
- Llevar el registro de ingreso y control de expedientes administrativos.
- 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
- Informar a los interesados sobre el estado y trámite de sus expedientes.
- 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.
- Extender certificaciones con el visto bueno de la Dirección.
- Proveer todos los servicios administrativos legales que requiera la Dirección.
- Llevar el libro de actas del Departamento de Gestión Legal, para los controles y actos de orden administrativo.
- Formular y someter a consideración de la Dirección las necesidades de capacitación del personal del Departamento.
- En general, atender todas las labores inherentes al Departamento y las que correspondan de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.



Tesorería.

- h) Elaborar las conciliaciones bancarias.
- i) Ejecutar el proceso de pago de acuerdo a las normas internas y externas existentes.
- j) Custodiar y controlar los recursos financieros de la Dirección General.
- k) Proporcionar información permanente sobre la situación financiera.
- l) Coordinar con las dependencias de la Dirección General y el Ministerio, en los asuntos que le corresponde de acuerdo a sus atribuciones.
- m) Velar por una eficiente y transparente ejecución del gasto.
- n) Aplicar los procesos de compra conforme a las leyes y reglamentos vigentes e ingresar y procesar la información en el portal de Guatecompras.
- o) Realizar las demás funciones que se le asignen.

