



MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

Resolución Ministerial No. 391-2013-MEM/DM

Lima, 23 de setiembre 2013

Visto; el Informe N° 035-2013-MEM-OGP/DIR de la Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, sobre modificación del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 031-2007-EM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas;

Que, con Decreto Supremo N° 025-2013-EM se modificó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas, incluyéndose en su estructura organizativa a la Dirección General de Formalización Minera;

Que, con Resolución Ministerial N° 103-2011-MEM/DM se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 305-2013-MEM/DM se aprobó el Reordenamiento de Cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Energía y Minas, estableciendo los cargos de la Dirección General de Formalización Minera;

Que, la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas y el Reordenamiento de Cargos del Cuadro para Asignación de Personal, determinan que se modifique el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas a efecto de incorporar las funciones específicas de los cargos de la Dirección General de Formalización Minera, las funciones específicas de los cargos de la Dirección de Promoción Minera de la Dirección General de Minería, así como establecer la nueva estructura de cargos de las unidades orgánicas que han sido consideradas en el proceso de reordenamiento de cargos aprobado por Resolución Ministerial N° 305-2013-MEM/DM;

Que, la actualización de los documentos de gestión institucional forman parte del proceso gradual de implementación del Sistema de Control Interno en el Ministerio de Energía y Minas, por lo que resulta necesario aprobar la modificación del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas, conforme al artículo 3 del Decreto Supremo N° 025-2013-EM;

Que, estando al informe de vistos, y con las visaciones del Despacho Vice Ministerial de Minas, Secretaría General, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley N° 25962, Ley Orgánica del Sector Energía y Minas, el Decreto Supremo N° 031-2007-EM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas y sus modificatorias, y la Resolución Ministerial N° 305-2013-MEM/DM.



SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Modificar el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas, aprobado por Resolución Ministerial N° 103-2011-MEM/DM, en la parte que corresponde al Cuadro Orgánico de Cargos del Despacho Viceministerial de Minas, de la Dirección Técnica Minera, de la Dirección de Promoción Minera y de la Dirección de Gestión Ambiental Minera, en lo referido a las Funciones de la Dirección de Promoción Minera y la inclusión de la organización y funciones de la Dirección General de Formalización Minera, conforme a los Anexos A y B, respectivamente, los que forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Disponer que la presente modificación del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas aprobado mediante Resolución Ministerial N° 103-2011-MEM/DM sea publicada en el Portal Institucional del Ministerio de Energía y Minas.

Regístrese y comuníquese.



.....
JORGE MERINO TAFUR
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS



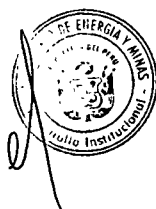
Cuadro Orgánico de Cargos del Despacho Viceministerial de Minas, de la Dirección Técnica Minera y de la Dirección de Gestión Ambiental Minera establecidos en el Manual de Organización Y Funciones del Ministerio de Energía y Minas aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 103-2011-MEM/DM

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DEL DESPACHO
VICEMINISTERIAL DE MINAS**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº CAP	OBSERVACIONES
01	Vice Ministro	1		
02	Secretaria V	1		
03	Secretaria IV	1		
04	Técnico Administrativo I	1		

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA
MINERA**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº CAP	OBSERVACIONES
1	Director de Programa Sectorial I	1		
2	Supervisor de Programa Sectorial I	1		
3	Ingeniero III	3		
4	Ingeniero II	2		
5	Técnico Administrativo II	1		
6	Secretaria II	1		



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE
GESTIÓN AMBIENTAL MINERA**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº CAP	OBSERVACIONES
1	Director de Programa Sectorial I	1		
2	Supervisor de Programa Sectorial II	1		
3	Ingeniero III	5		
4	Economista III	1		
5	Ingeniero II	2		
6	Secretaria III	1		



ANEXO B

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN MINERA



DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN MINERA

DIRECCION DE PROMOCIÓN MINERA

A. FUNCIÓN BÁSICA

La Dirección de Promoción Minera es el órgano encargado de promover las actividades mineras cautelando el uso racional de los recursos mineros en armonía con el medio ambiente.

B. FUNCIONES GENERALES

Son funciones y atribuciones de la Dirección de Promoción Minera las siguientes:

- a. Administrar y supervisar las Declaraciones Juradas que deban presentar los titulares mineros;
- b. Inventariar y evaluar los recursos mineros del país;
- c. Realizar los análisis económicos de la actividad minera;
- d. Administrar y consolidar las estadísticas mineras;
- e. Administrar y actualizar el Sistema de Información Minera;
- f. Evaluar y opinar sobre asuntos relacionados a la acreditación de producción e inversión mínima, así como sus procedimientos;
- g. Promover la Cooperación Nacional e Internacional en el Sector Minería;
- h. Evaluar y opinar sobre aprobación, modificación y ejecución de programas de inversión y estudios de factibilidad para los Contratos de Garantías y Medidas de Promoción a la Inversión;
- i. Evaluar y opinar sobre los programas de inversión en exploración;
- j. Promover los lineamientos y políticas para la pequeña minería y minería artesanal;
- k. Coordinar con los gobiernos regionales respecto a la promoción y desarrollo de las actividades mineras;
- l. Proponer criterios y/o normas para la elaboración, evaluación de programas y proyectos de inversión en el Sector Minería;
- m. Evaluar y opinar sobre los aspectos técnicos de la adquisición de propiedades mineras e inversiones por extranjeros en zona de frontera;
- n. Evaluar y opinar sobre autorización de áreas de no admisión de denuncios;
- o. Evaluar y opinar sobre programas de reinversión con cargo a utilidades no distribuidas;
- p. Informar sobre solicitudes de inversión en obras de infraestructura que constituyan servicio público;
- q. Difundir sobre las actividades mineras del país, así como coordinar las publicaciones y eventos;
- r. Promover e impulsar programas de difusión, entrenamiento y capacitación sobre temas mineros;
- s. Realizar las demás funciones que se le asigne.

C. ORGANIZACIÓN INTERNA

La Dirección de Promoción Minera para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una organización funcional conformada por personal profesional y técnico quienes actúan como equipo integrado de trabajo.



D. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN MINERA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº de CAP	OBSERVACIONES
	DIRECCIÓN PROMOCIÓN MINERA			
01	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01		
02-03	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	02		
04	INGENIERO III	01		
05	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01		
06	ANALISTA DE SISTEMAS PAD III	01		
07	INGENIERO II	01		
08	OPERADOR PAD II	01		
09	SECRETARIA II	01		

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Dirección de Promoción Minera.
- b. Prestar asesoramiento a la Dirección General de Minería en las actividades vinculadas con su ámbito funcional.
- c. Participar en el establecimiento de metas y objetivos de la Dirección General.
- d. Dirigir, supervisar y elaborar informes técnicos y estadísticos relacionados con su competencia funcional.
- e. Participar en la elaboración de políticas relacionadas con su campo funcional.
- f. Dirigir, supervisar y emitir opinión sobre asuntos requeridos por la Dirección General de Minería.
- g. Administrar y supervisar las Declaraciones Juradas que deban presentar los titulares mineros.
- h. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el de Inventario y evaluación de los recursos mineros del país.
- i. Dirigir, organizar y supervisar la administración y consolidación de las estadísticas mineras y del Sistema de Información Minera.
- j. Dirigir y supervisar las actividades del análisis económico de la actividad minera.
- k. Dirigir, supervisar, evaluar y opinar sobre asuntos relacionados a la acreditación de producción e inversión mínima, así como sus procedimientos.
- l. Dirigir y supervisar la promoción de la Cooperación Nacional e Internacional en el Sector Minería.
- m. Dirigir, supervisar, evaluar y opinar sobre la aprobación, modificación y ejecución de programas de inversión y estudios de factibilidad para los Contratos de Garantías y Medidas de Promoción a la Inversión.
- n. Dirigir y supervisar el proceso de evaluación sobre los programas de inversión en exploración, emitiendo opinión al respecto.
- o. Dirigir y supervisar las actividades para promover los lineamientos y políticas para la pequeña minería y minería artesanal, cautelando su aplicación y cumplimiento.



- o. Dirigir y supervisar las actividades para promover los lineamientos y políticas para la pequeña minería y minería artesanal, cautelando su aplicación y cumplimiento.
- p. Realizar coordinaciones con los gobiernos regionales a los efectos de promocionar y desarrollar las actividades mineras.
- q. Dirigir, supervisar y proponer criterios y/o normas para la elaboración, evaluación de programas y proyectos de inversión en el Sector Minería;
- r. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de evaluación sobre los aspectos técnicos de la adquisición de propiedades mineras e inversiones por extranjeros en zona de frontera, emitiendo opinión al respecto.
- s. Supervisar, evaluar y opinar sobre autorización de áreas de no admisión de denuncias;
- t. Dirigir, supervisar, evaluar y opinar sobre programas de reinversión con cargo a utilidades no distribuidas.
- u. Supervisar e informar sobre solicitudes de inversión en obras de infraestructura que constituyan servicio público.
- v. Disponer las acciones del caso a los efectos de difundir las actividades mineras del país, así como coordinar las publicaciones y eventos.
- w. Dirigir y supervisar la actividades de relacionadas con la promoción de programas de difusión, entrenamiento y capacitación sobre temas mineros.
- x. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director general de Minería.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional, por las funciones asignadas, por la gestión de la unidad a su cargo; así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

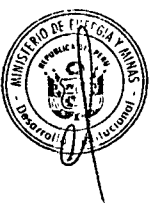
REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral no menor a 05 años.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.

SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Dirección de Promoción Minera.
- b. Prestar asesoramiento a la Dirección General de Minería en las actividades vinculadas con su ámbito funcional.
- c. Participar en el establecimiento de metas y objetivos de la Dirección General.
- d. Supervisar y elaborar informes técnicos y estadísticos relacionados con su competencia funcional.
- e. Participar en la elaboración de políticas relacionadas con su campo funcional.
- f. Supervisar y emitir opinión sobre asuntos requeridos por la Dirección.
- g. Supervisar las actividades relacionadas con las Declaraciones Juradas que deban presentar los titulares mineros y con el de Inventario y evaluación de los recursos mineros del país.
- h. Supervisar las acciones de consolidación de las estadísticas mineras y del Sistema de Información Minera.



- i. Supervisar las actividades del análisis económico de la actividad minera.
- j. Supervisar, evaluar y opinar sobre asuntos relacionados a la acreditación de producción e inversión mínima, así como sus procedimientos.
- k. Supervisar las acciones de promoción de la Cooperación Nacional e Internacional en el Sector Minería.
- l. Supervisar, evaluar y opinar sobre la aprobación, modificación y ejecución de programas de inversión y estudios de factibilidad para los Contratos de Garantías y Medidas de Promoción a la Inversión.
- m. Supervisar las actividades de evaluación sobre los programas de inversión en exploración, emitiendo opinión al respecto.
- n. Supervisar las actividades para promover los lineamientos y políticas para la pequeña minería y minería artesanal, cautelando su aplicación y cumplimiento.
- o. Realizar coordinaciones con los gobiernos regionales a los efectos de promocionar y desarrollar las actividades mineras.
- p. Proponer criterios y/o normas para la elaboración, evaluación de programas y proyectos de inversión en el Sector Minería;
- q. Coordinar y supervisar las actividades de evaluación sobre los aspectos técnicos de la adquisición de propiedades mineras e inversiones por extranjeros en zona de frontera, emitiendo opinión al respecto.
- r. Supervisar, evaluar y opinar sobre autorización de áreas de no admisión de denuncios y sobre programas de reinversión con cargo a utilidades no distribuidas;
- s. Informar sobre solicitudes de inversión en obras de infraestructura que constituyan servicio público;
- t. Disponer las acciones del caso a los efectos de difundir las actividades mineras del país, así como coordinar las publicaciones y eventos;
- u. Dirigir y supervisar la actividades de relacionadas con la promoción de programas de difusión, entrenamiento y capacitación sobre temas mineros.
- v. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional en las actividades relacionadas con su competencia, por las funciones asignadas; así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral no menor a 04 años 06 meses.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.

INGENIERO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en el establecimiento de metas, objetivos y políticas de la Dirección de Promoción Minera.
- b. Elaborar informes técnicos y estadísticos relacionados con su competencia funcional.
- c. Procesar y analizar las Declaraciones Juradas que deban presentar los titulares mineros;



- d. Ejecutar actividades relacionadas con el Inventario y evaluación de los recursos mineros del país, con la administración y consolidación de las estadísticas mineras y del Sistema de Información Minera.
- e. Desarrollar actividades de evaluación asuntos relacionados a la acreditación de producción e inversión mínima, así como sus procedimientos emitiendo opinión al respecto.
- f. Participar en la promoción de la Cooperación Nacional e Internacional en el Sector Minería.
- g. Evaluar y opinar sobre la aprobación, modificación y ejecución de programas de inversión y estudios de factibilidad para los Contratos de Garantías y Medidas de Promoción a la Inversión.
- h. Ejecutar las actividades del proceso de evaluación sobre los programas de inversión en exploración, emitiendo opinión al respecto.
- i. Participar en la promoción y elaboración de los lineamientos y políticas para la pequeña minería y minería artesanal y verificar su aplicación y cumplimiento.
- j. Proponer criterios y/o normas para la elaboración, evaluación de programas y proyectos de inversión en el Sector Minería.
- k. Evaluar los expedientes sobre los aspectos técnicos de la adquisición de propiedades mineras e inversiones por extranjeros en zona de frontera y de las solicitudes de inversión en obras de infraestructura que constituyan servicio público, emitiendo opinión al respecto.
- l. Evaluar y opinar sobre autorización de áreas de no admisión de denuncios y programas de reinversión con cargo a utilidades no distribuidas.
- m. Realizar actividades de difusión, entrenamiento y capacitación sobre temas mineros;
- n. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional en las actividades relacionadas con su competencia, por las funciones asignadas; así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Ingeniero.
- Experiencia laboral no menor a 04 años.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en el establecimiento de metas, objetivos y políticas de la Dirección de Promoción Minera.
- b. Elaborar informes técnicos y estadísticos relacionados con su especialidad y competencia funcional.
- c. Procesar y analizar las Declaraciones Juradas que deban presentar los titulares mineros;
- d. Realizar actividades relacionados con el análisis económico de la actividad minera.



- e. Desarrollar actividades de evaluación en los aspectos de su especialidad, sobre asuntos relacionados a la acreditación de producción e inversión mínima, así como sus procedimientos emitiendo opinión al respecto.
- f. Participar en la promoción de la Cooperación Nacional e Internacional en el Sector Minería.
- g. Evaluar de acuerdo a su especialidad y opinar sobre la aprobación, modificación y ejecución de programas de inversión y estudios de factibilidad para los Contratos de Garantías y Medidas de Promoción a la Inversión.
- h. Evaluar y opinar sobre programas de reinversión con cargo a utilidades no distribuidas;
- i. Participar en la promoción y elaboración de los lineamientos y políticas para la pequeña minería y minería artesanal y verificar su aplicación y cumplimiento.
- j. Proponer, de acuerdo a su especialidad criterios y/o normas, para la elaboración, evaluación de programas y proyectos de inversión en el Sector Minería.
- k. Evaluar los expedientes la adquisición de propiedades mineras e inversiones por extranjeros en zona de frontera y de las solicitudes de inversión en obras de infraestructura que constituyan servicio público, emitiendo opinión al respecto.
- l. Participar en la evaluación sobre autorización de áreas de no admisión de denuncios y programas de reinversión con cargo a utilidades no distribuidas.
- m. Participar en el desarrollo actividades de difusión, entrenamiento y capacitación sobre temas mineros.
- n. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional en las actividades relacionadas con su competencia, por las funciones asignadas; así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral no menor a 04 años.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.

ANALISTA DE SISTEMAS PAD III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Diseñar y conducir proyectos de sistemas de información, orientados al fortalecimiento y modernización del desarrollo informático de Dirección de Promoción Minera.
- b. Controlar la estructura de la documentación de los sistemas informáticos.
- c. Desarrollar e implementar programas informáticos y/o aplicativos requeridos por la Dirección de acuerdo a la política de sistemas establecida para el uso de la información, así como coordinar y supervisar la formulación por terceros.
- d. Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional que expresamente le sean asignados, de controlar la eficiencia de los sistemas de información en el Ministerio, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- e. Controlar la implementación de los Sistemas de Información y formular planes de trabajo para el desarrollo de los sistemas.



- f. Definir la metodología y estándares de desarrollo de las aplicaciones en concordancia con las establecidas para el Ministerio.
- g. Realizar el mantenimiento de las aplicaciones que sean desarrolladas en materia de su competencia.
- h. Controlar y evaluar el Software, para coordinar el cronograma de mantenimiento de aplicativos y programas.
- i. Asesorar y absolver consultas en asuntos de su competencia.
- j. Realizar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Director.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional en las actividades relacionadas con su competencia, por las funciones asignadas; así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral no menor a 04 años.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.

INGENIERO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en el establecimiento de metas, objetivos y políticas de la Dirección de Promoción Minera.
- b. Elaborar informes técnicos y estadísticos relacionados con su especialidad y competencia funcional.
- c. Procesar y analizar las Declaraciones Juradas que deban presentar los titulares mineros;
- d. Desarrollar actividades de evaluación en los aspectos de su especialidad, sobre asuntos relacionados a la acreditación de producción e inversión mínima, así como sus procedimientos emitiendo opinión al respecto.
- e. Evaluar y opinar sobre la aprobación, modificación y ejecución de programas de inversión y estudios de factibilidad para los Contratos de Garantías y Medidas de Promoción a la Inversión.
- f. Evaluar los programas de reinversión con cargo a utilidades no distribuidas.
- g. Apoyar en las actividades de promoción y elaboración de los lineamientos y políticas para la pequeña minería y minería artesanal y verificar su aplicación y cumplimiento.
- h. Participar en la propuesta de criterios y/o normas para la elaboración, evaluación de programas y proyectos de inversión en el Sector Minería.
- i. Evaluar los expedientes sobre los aspectos técnicos sobre la adquisición de propiedades mineras e inversiones por extranjeros en zona de frontera y de las solicitudes de inversión en obras de infraestructura que constituyan servicio público, emitiendo opinión al respecto.
- j. Evaluar y opinar sobre autorización de áreas de no admisión de denuncias y programas de reinversión con cargo a utilidades no distribuidas.
- k. Realizar actividades de difusión, entrenamiento y capacitación sobre temas mineros;
- l. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director.



RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional, por las funciones asignadas; así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Ingeniero.
- Experiencia laboral no menor a 03 años.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.

OPERADOR PAD II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar actividades de procesamiento y sistematización de la información de la Dirección de Promoción Minera.
- Ejecutar actividades de apoyo al procesamiento de información estadística de la Dirección.
- Generar gráficos, reportes, e informes de la sistematización de información de la Dirección de Promoción Minera.
- Participar en la elaboración de estadísticas de la Dirección Promoción Minera.
- Prestar apoyo técnico de su especialidad en el desarrollo de eventos relacionados con el campo funcional de la Dirección de Promoción Minera.
- Formular y proponer formularios y guías para ser utilizados en la sistematización de información de la dirección.
- Apoyar en la emisión de estadísticas de la Dirección de Promoción Minera.
- Cautelar la información sistematizada relacionada con la gestión de la Dirección de Promoción Minera.
- Emitir informes relacionados con su ámbito funcional.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo dispuestas por el Director.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional, por las funciones asignadas; así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios o Título no Universitario relacionados con el cargo.
- Experiencia laboral no menor a 03 años.
- Capacitación o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.
- Alternativa: Instrucción Secundaria Completa y experiencia laboral no menor a 04 años.



SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b. Redactar documentos de acuerdo a indicaciones generales.
- c. Tomar dictado taquigráfico y operar equipos de cómputo para elaborar oficios, notas, informes y otros documentos que le corresponda.
- d. Coordinar reuniones y concertar citas.
- e. Llevar el archivo de los expedientes en el ámbito de su competencia.
- f. Solicitar, controlar y distribuir los útiles y materiales de oficina.
- g. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- h. Orientar sobre gestiones, situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
- i. Coordinar la distribución de los materiales de la Dirección.
- j. Operar el Sistema de Audiencias para atención al público en lo referente a la Dirección de Promoción Minera.
- k. Apoyar en el procesamiento de la información referente a la Dirección de Promoción Minera.
- l. Realizar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Director.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el apoyo en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional, por las funciones asignadas; así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Secundaria Completa o Título de Secretaria.
- Experiencia Mínima de 02 años en labores secretariales y/o administrativas de Oficina.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.
- Capacitación relacionada con el cargo.



DIRECCIÓN GENERAL DE FORMALIZACIÓN MINERA



DIRECCIÓN GENERAL DE FORMALIZACIÓN MINERA

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMALIZACIÓN MINERA

A. FUNCIÓN BÁSICA

La Dirección General de Formalización Minera es el órgano técnico normativo encargado de proponer y evaluar la política sobre formalización minera del Sector Minería, proponer y/o expedir la normatividad necesaria, así como promover la ejecución de actividades orientadas a la formalización de las actividades mineras. Depende jerárquicamente del Viceministro de Minas.

B. FUNCIONES GENERALES

La Dirección General de Formalización Minera tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Proponer y evaluar la política sobre formalización minera en concordancia con las políticas sectoriales y nacionales; y en coordinación con la Dirección General de Minería.
- b. Monitorear las acciones relacionadas con la formalización minera.
- c. Mejorar, proponer y expedir la normatividad relacionada con la formalización de las actividades mineras.
- d. Mantener actualizado el registro nacional de declaraciones de compromiso.
- e. Evaluar las solicitudes de Calificación como pequeño Productor Minero y Productor Minero Artesanal y emitir las constancias de acreditación respectivas.
- f. Fortalecer la gestión de los gobiernos regionales a través de la capacitación y asistencia técnica a las direcciones regionales de energía y minas o los que hagan sus veces.
- g. Promover la aplicación de mejores estándares de operación y la innovación tecnológica en la pequeña y minería artesanal.
- h. Promover la participación de la cooperación técnica internacional en el proceso de formalización de la minería artesanal, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- i. Participar en la implementación de la Estrategia Nacional para la interdicción de la Minería Ilegal, coadyuvando la intervención planificada y conjunta de todas las entidades competentes del Poder Ejecutivo y de los diferentes niveles de gobierno en las acciones de interdicción contra la minería ilegal.
- j. Elaborar indicadores para verificar los avances en materia de lucha la minería ilegal y en el proceso de formalización de la minería a pequeña escala.
- k. Coordinar con los Gobiernos regionales el acopio de la documentación necesaria para la realización de operativos de interdicción.
- l. Expedir Resoluciones, directivas, manuales y otras normas en materia de su competencia, o las que le hayan sido delegadas.
- m. Emitir opinión previa favorable para la autorización de inicio/reinicio de actividades de exploración, explotación y/o beneficio de minerales en el ámbito del proceso de formalización minera, en los casos que corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente
- n. Realizar las demás funciones que le asignen.



C. RELACIONES

1. De Autoridad

La Dirección General de Formalización Minera depende jerárquicamente del Viceministro de Minas.

2. De Responsabilidad

La Dirección General de Formalización Minera es responsable de la gestión técnica y administrativa, del cumplimiento de las metas y objetivos, del cumplimiento de su plan operativo y por la administración de los recursos asignados.

3. De Coordinación

Coordina con las unidades orgánicas del Ministerio, con las entidades competentes del Poder Ejecutivo y de los diferentes niveles de gobierno, con las empresas, instituciones y organismos del estado.

D. ORGANIZACIÓN INTERNA

La Dirección General de Eficiencia Energética para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una organización funcional integrada por personal profesional y técnico, quienes actúan como equipo de trabajo.

E. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMALIZACIÓN MINERA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº de CAP	OBSERVACIONES
	DIRECCIÓN GENERAL DE FORMALIZACIÓN MINERA			
01	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	01		
02	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01		
03	ABOGADO III	01		
04-05	INGENIERO III	02		
06	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01		
07	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01		

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnicas y de gestión administrativa de la Dirección General de Formalización Minera.
- Coordinar, proponer y evaluar la política sobre formalización minera en concordancia con las políticas sectoriales y nacionales.
- Supervisar las acciones relacionadas con la formalización minera.
- Supervisar los procesos relacionados con la mejora y elaboración de la normatividad relacionada con la formalización de las actividades mineras.



- e. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la actualización del registro nacional de declaraciones de compromiso.
- f. Dirigir y supervisar la evaluación las solicitudes de Calificación como pequeño Productor Minero y Productor Minero Artesanal y emitir las constancias de acreditación respectivas.
- g. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de fortalecimiento de la gestión de los gobiernos regionales a través de la capacitación y asistencia técnica de su competencia a las direcciones regionales de energía y minas o los que hagan sus veces en materia minera y en coordinación con la Dirección General de Minería.
- h. Supervisar y promover la aplicación de mejores estándares de operación y la innovación tecnológica en la pequeña y minería artesanal.
- i. Supervisar y promover la participación de la cooperación técnica internacional en el proceso de formalización de la minería a pequeña escala, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- j. Dirigir, supervisar la participar y desarrollo de actividades de su competencia funcional relacionadas con la implementación de la Estrategia Nacional para la interdicción de la Minería Ilegal, coadyuvando la intervención planificada y conjunta de todas las entidades competentes del Poder Ejecutivo y de los diferentes niveles de gobierno en las acciones de interdicción contra la minería ilegal.
- k. Dirigir y supervisar la elaboración de indicadores para verificar los avances en materia de lucha la minería ilegal y en el proceso de formalización de la minería a pequeña escala.
- l. Dirigir y coordinar con los Gobiernos regionales el acopio de la documentación necesaria para la realización de operativos de interdicción.
- m. Expedir Resoluciones, directivas, manuales y otras normas en materia de su competencia, o las que le hayan sido delegadas.
- n. Dirigir y supervisar los procesos de evaluación y opinión previa favorable para la autorización de inicio/reinicio de actividades de exploración, explotación y/o beneficio de minerales en el ámbito del proceso de formalización minera, en los casos que corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente.
- o. Participar en comisiones sectoriales y multisectoriales relacionadas con su competencia funcional.
- p. Dirigir y supervisar la emisión de informes relacionados con los procesos de su competencia funcional.
- q. Dirigir y supervisar el desarrollo de actividades técnico administrativas que correspondan a su ámbito funcional.
- r. Dirigir y supervisar la elaboración de información estadística de su competencia.
- s. Prestar asesoramiento a la alta dirección sobre asuntos de su competencia.
- t. Realizar las demás funciones que le asignen.

RESPONSABILIDADES

El Director General de Formalización Minera, es responsable de la gestión técnica y administrativa de la Dirección General a su cargo, del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral no menor a 08 años.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.
- Experiencia en la conducción y/o supervisión de personal.



SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar y asesorar a la Dirección general sobre las actividades vinculadas con el ámbito funcional de la Dirección General de Formalización Minera.
- b. Participar en la formulación de la política sobre formalización minera en concordancia con las políticas sectoriales y nacionales.
- c. Monitorear las acciones relacionadas con la formalización minera.
- d. Participar en la mejora y elaboración de la normatividad relacionada con la formalización de las actividades mineras.
- e. Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la actualización del registro nacional de declaraciones de compromiso.
- f. Supervisar la evaluación las solicitudes de Calificación como pequeño Productor Minero y Productor Minero Artesanal y emitir las constancias de acreditación respectivas.
- g. Participar, supervisar y coordinar las actividades de fortalecimiento de la gestión de las direcciones regionales de energía y minas o los que hagan sus veces.
- h. Supervisar la aplicación de mejores estándares de operación y la innovación tecnológica en la pequeña y minería artesanal.
- i. Participar y supervisar el desarrollo de actividades de su competencia funcional relacionadas con la implementación de la Estrategia Nacional para la interdicción de la Minería Ilegal.
- j. Proponer y supervisar la elaboración de indicadores para verificar los avances en materia de lucha la minería ilegal y en el proceso de formalización de la minería a pequeña escala.
- k. Supervisar el acopio de la documentación necesaria para la realización de operativos de interdicción.
- l. Supervisar los procesos de evaluación y opinión previa favorable para la autorización de inicio/reinicio de actividades de exploración, explotación y/o beneficio de minerales en el ámbito del proceso de formalización minera, en los casos que corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente.
- m. Elaborar y supervisar la emisión de informes relacionados con los procesos de su competencia funcional.
- n. Elaborar y supervisar la elaboración de información estadística de su competencia.
- o. Realizar las demás funciones que le asignen.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional, en las actividades relacionadas con su competencia, por las funciones asignadas; así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral no menor a 04 años 06 meses.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.



ABOGADO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la elaboración de políticas relacionadas con su campo funcional.
- b. Participar en el establecimiento de metas y objetivos de la Dirección.
- c. Elaborar la normatividad relacionada con la formalización de las actividades mineras que le encargue la Dirección General.
- d. Supervisar y realizar actividades relacionadas con la actualización concordada de las disposiciones legales relacionadas con los procesos de formalización minero y del Sector Minero.
- e. Elaborar dictámenes de proyectos de dispositivos legales sobre los asuntos que le encomiende la Dirección General;
- f. Evaluar y emitir opinión legal sobre los procesos de formalización minera; así como los recursos presentados;
- g. Elaborar informes, resoluciones, normas legales relacionadas con su campo funcional.
- h. Participar en la promoción de la cooperación Nacional e Internacional en el ámbito de su competencia;
- i. Evaluar solicitudes y expedientes relacionados con su campo funcional y especialidad.
- j. Informar y emitir opinión técnica y legal sobre las denuncias de trasgresión de la normatividad de competencia de la Dirección General de Formalización Minera.
- k. Evaluar e informar sobre la aplicación de la normatividad vigente de su competencia.
- l. Asesorar al Director General en asuntos de su competencia funcional.
- m. Coordinar y participar en eventos de difusión relacionados con el marco normativo de los asuntos relacionados con los asuntos de su ámbito funcional.
- n. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional en las actividades relacionadas con su competencia, por las funciones asignadas; así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Abogado.
- Experiencia laboral no menor a 04 años.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.

INGENIERO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en el establecimiento de metas, objetivos y políticas de la Dirección General de Formalización Minera;
- b. Elaborar informes técnicos y estadísticos relacionados con su competencia funcional;
- c. Procesar las solicitudes y evaluar los expedientes y solicitudes de calificación como Pequeño Productor Minero y Productos Minero Artesanal y verificar su aplicación y cumplimiento;



- d. Desarrollar las actividades relacionadas con el registro nacional de declaraciones de compromiso, manteniéndolos actualizados en forma permanente;
- e. Desarrollar actividades de fortalecimiento de la gestión de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o quien haga sus veces de los Gobiernos Regionales;
- f. Desarrollar procesos y actividades de promoción en la aplicación de estándares de operación y la innovación tecnológica en la pequeña minería y minería artesanal.
- g. Participar y/o elaborar indicadores para verificar los avances de lucha contra la minería ilegal y en el proceso de formalización de la minería a pequeña escala.
- h. Realizar acciones de coordinación con los Gobiernos Regionales el acopio y análisis de documentación para la realización de los operativos de interdicción.
- i. Participar en la promoción de la Cooperación Nacional e Internacional en el ámbito de su competencia.
- j. Evaluar y emitir opinión previa favorable para la autorización de inicio/reinicio de actividades de exploración, explotación y/o beneficio de minerales en el ámbito del proceso de formalización minera, en los casos que corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente.
- k. Realizar actividades de difusión, entrenamiento y capacitación sobre temas mineros;
- l. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director General.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional en las actividades relacionadas con su competencia, por las funciones asignadas; así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Ingeniero.
- Experiencia laboral no menor a 04 años.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar, coordinar y ejecutar la aplicación de los procesos técnicos de la Dirección General de Formalización Minera;
- b. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes;
- c. Participar en la formulación de planes y políticas;
- d. Desarrollar actividades relacionadas con la coordinación administrativa en asuntos vinculados con los sistemas administrativos;
- e. Asesorar y absolver consultas técnico - administrativas, así como sobre la normatividad vigente relacionada al ámbito de su competencia;
- f. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre métodos, procedimientos, normas, directivas y otras en materias relacionadas con la gestión de la Dirección General de Formalización Minera;



- g. Controlar la programación y el procesamiento de la documentación relacionada con el ejercicio de las actividades de la Dirección General de Formalización Minera de acuerdo a la normatividad vigente;
- h. Elaborar términos de referencia relacionados con la adquisición de bienes y servicios;
- i. Controlar la vigencia y actualización de los contratos administrativos de servicios y otros necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General de Formalización Minera;
- j. Compilar la normatividad especializada del campo funcional de la Dirección General;
- k. Prestar asesoramiento sobre la aplicación de la normatividad relacionada con las actividades y procesos a cargo de la Dirección General de Formalización Minera;
- l. Representar a la entidad en reuniones y comisiones en materia de su competencia, por encargo del Director General;

- m. Emitir informes técnicos especializados relacionados con las actividades y procesos de la Dirección General;
- n. Realizar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Director General de Formalización Minera.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional en las actividades relacionadas con su competencia, por las funciones asignadas; así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral no menor a 04 años.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en el establecimiento de metas, objetivos y políticas de la Dirección de Promoción Minera.
- b. Elaborar informes técnicos y estadísticos relacionados con su especialidad y competencia funcional.
- c. Procesar y evaluar de acuerdo a su especialidad, los expedientes y solicitudes de calificación como Pequeño Productor Minero y Productor Minero Artesanal y emitir las constancias de acreditación respectivas.
- d. Participar en el desarrollar las actividades relacionadas con el registro nacional de declaraciones de compromiso, manteniéndolos actualizados en forma permanente;
- e. Participar en actividades de fortalecimiento de la gestión de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o quien haga sus veces de los Gobiernos Regionales;
- f. Participar y/o elaborar indicadores para verificar los avances de lucha contra la minería ilegal y en el proceso de formalización de la minería a pequeña escala.
- g. Realizar acciones de coordinación con los Gobiernos Regionales el acopio y análisis de documentación para la realización de los operativos de interdicción.



- h. Participar en la promoción de la Cooperación Nacional e Internacional en el ámbito de su competencia.
- i. Evaluar y emitir opinión previa favorable para la autorización de inicio/reinicio de actividades de exploración, explotación y/o beneficio de minerales en el ámbito del proceso de formalización minera, en los casos que corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente.
- j. Realizar actividades de difusión, entrenamiento y capacitación sobre temas mineros;
- k. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional en las actividades relacionadas con su competencia, por las funciones asignadas; así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral no menor a 03 años.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.

