

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA
CONTRATACIÓN DEL CARGO DE SECRETARIO
EJECUTIVO PARA LA COMISIÓN NACIONAL DE
TRABAJO EITI-GUATEMALA**

Guatemala, 28 de febrero de 2019

Contenido

BASE LEGAL	1
CONVOCATORIA	4
1. REQUISITOS	4
2. REMUNERACIÓN	4
3. PROHIBICIONES	5
4. ACTIVIDADES	5
5. PRODUCTOS ESPERADOS	7
6. RETIRO DE BASES Y ENTREGA DE SOLICITUDES	7
7. DOCUMENTOS QUE DEBE ACOMPAÑAR	8
8. ASPECTOS A EVALUAR.....	9
9. DESIGNACIÓN Y/O CONTRATACIÓN	10
10. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE CURRICULUM VITAE	11

BASE LEGAL

DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 96-2012 DEL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

Que establece:

ARTÍCULO 1.- Creación. Se crea con carácter temporal la Comisión Nacional de Trabajo para la Implementación de la Iniciativa para la Transparencia de las Industrias Extractivas (EITI), que para el cumplimiento de sus funciones dependerá directamente de la Presidencia de la República.

ARTÍCULO 2.- Objeto. La Comisión Nacional de Trabajo para la Implementación de la Iniciativa para la Transparencia de las Industrias Extractivas (EITI, por sus siglas en inglés), que en adelante podrá ser denominada simplemente “La Comisión”, tiene por objeto coordinar la implementación de la Iniciativa para la Transparencia de las Industrias Extractivas en Guatemala, así como proponer las medidas y acciones apropiadas para la realización del plan de trabajo de país, el cual será coordinado desde la Vicepresidencia de la República, que permita la publicación de informes independientes sobre los pagos realizados por las entidades del sector privado e ingresos recibidos por el Estado de Guatemala, generados por las industrias extractivas de hidrocarburos y minería. Para alcanzar este fin, “La Comisión” promoverá el diálogo con representantes del sector extractivo y de la sociedad civil.

ARTÍCULO 3.- Integración. La Comisión estará integrada de la forma siguiente:

- 1.- El Vicepresidente de la República, quien la preside y coordina;
- 2.- El Ministro de Finanzas Públicas;
- 3.- El Ministro de Energía y Minas;
- 4.- El Ministro de Ambiente y Recursos Naturales;
- 5.- El Secretario de Control y Transparencia. (Expulsada del ordenamiento jurídico por la Corte de Constitucionalidad expediente 2745-2012. 2 Reformado por el Artículo 1 del Acuerdo Gubernativos 100-2014, de fecha 5 de marzo de 2014).

Es obligatoria la participación de los funcionarios públicos que integren “La Comisión”, quienes en caso de ausencia temporal podrán delegar la representación titular a uno de los Viceministros del ramo o Subsecretario, debiendo asistir a todas las reuniones a las que fueron convocados por el coordinador de la misma.

ARTÍCULO 4.- Coordinación Ejecutiva. La Comisión nombrará un Coordinador Ejecutivo, quien será responsable de los aspectos técnicos y administrativos del funcionamiento de la Comisión Nacional y de la ejecución del plan de trabajo de país para la Implementación de la Iniciativa en Guatemala.

ARTÍCULO 5. De la Participación del Grupo de Multipartes. La Comisión, podrá invitar a funcionarios de otras instituciones del Estado, sector privado, académico y de la sociedad civil organizada, así como otros entes de la cooperación internacional a participar en las reuniones que celebra, siempre que su competencia tenga relación con alguno de los temas a tratar. También se podrá contar con el apoyo de expertos nacionales e internacionales. La participación de esas personas o entidades será regulada mediante las normas internas de La Comisión

ARTÍCULO 6.- Atribuciones de la Comisión. La Comisión tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Coordinar de forma interinstitucional los programas, proyectos y actividades que se deriven en el marco de la Iniciativa;
- b. Promover políticas, estrategias y acciones que permitan la implementación de la Iniciativa para la Transparencia de las Industrias Extractivas (EITI) en Guatemala;
- c. Coordinar las acciones nacionales y sectoriales necesarias, de ejecución del plan de trabajo de país, para la implementación efectiva de la Iniciativa a través de su Coordinación Ejecutiva, así como identificar las limitantes para la aplicación de estas y buscar las soluciones que sean necesarias para la operatividad del plan;
- d. Propiciar los mecanismos de comunicación efectivos entre los distintos entes que integran la Comisión, así como el sector privado de las Industrias Extractivas y sociedad civil en general;

- e. Promover acciones encaminadas a fortalecer las necesidades de capacitación de sus miembros en el marco de la Iniciativa y de la sociedad civil en general;
- f. Analizar e informar al Organismo Ejecutivo sobre las decisiones del Consejo de Administración y del Secretariado Internacional de la Iniciativa para la Transparencia de las Industrias Extractivas (EITI), para orientar e implementar las acciones nacionales a ejecutar sobre el tema;
- g. Asesorar de manera directa sobre transparencia e industrias extractivas, a las instituciones que poseen competencias específicas en el desarrollo de medidas para transparentar los ingresos del Estado derivados de este tipo de industria;
- h. Proponer los lineamientos y contenidos en los foros y reuniones nacionales e internacionales que celebre el Secretariado Internacional de la Iniciativa para la Transparencia de las Industrias Extractivas (EITI);
- i. Conformar grupos específicos (Ad Hoc) de trabajo para analizar temas de transparencia en industrias extractivas;
- j. Seleccionar a la empresa encargada de elaborar los informes independientes sobre los pagos realizados por las entidades del sector privado e ingresos recibidos por el Estado de Guatemala, generados por las industrias extractivas de hidrocarburos y minería;
- k. Aprobar y publicar los informes independientes sobre los pagos realizados por las entidades del sector privado e ingresos recibidos por el Estado de Guatemala, generados por las industrias extractivas de hidrocarburos y minería.

CONVOCATORIA

La **Comisión Nacional de Trabajo EITI-Guatemala**, y el **Ministro de Energía y Minas** en su calidad de Coordinador Ejecutivo de la Comisión Nacional de Trabajo para la Implementación de la Iniciativa para la Transparencia Para las Industrias Extractivas (EITI) y conforme a lo previsto en el Acuerdo Gubernativo No. 96-2012 de la Presidencia de la República de Guatemala.

CONVOCA:

A participar en el concurso por oposición a los profesionales que estén interesados en prestar servicios profesionales como: **SECRETARIO EJECUTIVO PARA LA CNT-EITI-GUATEMALA**.

1. REQUISITOS

- 1.1. Ser guatemalteco en el ejercicio de sus derechos civiles y en el goce de sus derechos ciudadanos, de reconocida honorabilidad y capacidad profesional;
- 1.2. **Ser Profesional Universitario**; de preferencia en las áreas de ciencias jurídicas, sociales, económicas, políticas.
- 1.3. Ser colegiado activo;
- 1.4. Tener no menos de dos (2) años de experiencia en el ejercicio de la profesión y en puestos de dirección en la administración pública o sector privado;
- 1.5. Dominio intermedio del idioma inglés.
- 1.6. Disponibilidad de preferencia para viajar dentro y fuera de la República.

2. REMUNERACIÓN

Q. 16,000 Mensuales

3. PROHIBICIONES

No podrán optar al cargo de Secretario Ejecutivo las siguientes personas:

- 3.1.** Los que tengan impedimento de conformidad con la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República.
- 3.2.** Los que sean miembros del consejo de administración, accionistas o administradores o directores de entidades que se dediquen al Sector Extractivo y/o extranjeras que operen en el país o sucursales en el extranjero o los que lo hayan sido tres años anteriores a la convocatoria; o tengan la calidad de cónyuge o conviviente o parentesco dentro de los grados de ley, de los anteriores o de los miembros del consejo de administración y accionistas de sociedades mercantiles, que se dediquen al sector de la industria extractiva.
- 3.3.** Los dirigentes de organizaciones de carácter político, gremial, empresarial o sindical o los que lo hayan sido tres años anteriores a la convocatoria.

4. ACTIVIDADES

Brindar asesoría y apoyo técnico-administrativo en la coordinación de acciones que corresponden a la Comisión Nacional de Trabajo de EITI-GUA, y en las que intervienen las instituciones vinculadas a la temática, empresas de la industria extractiva, y miembros de la sociedad civil.

Principalmente en las siguientes actividades:

- a) Definir y apoyar la implementación de la Ruta Crítica de trabajo para la ejecución del Plan de Trabajo EITI-GUA. Esta actividad también implica documentar todo lo relacionado a reuniones de trabajo; y, apoyar el seguimiento respectivo al cumplimiento de compromisos y acuerdos que deriven de las citadas reuniones o actividades de la Comisión.

- b) Dar seguimiento y apoyar la coordinación necesaria para la implementación eficaz del Plan de Trabajo de la EITI-GUA.
- c) Conocer y coordinar acciones para la eficiente utilización de los recursos nacionales que se orienten para la implementación EITI-GUA.
- d) Apoyar la ejecución de los recursos provenientes de la cooperación internacional.
- e) Promover y velar por la existencia de un archivo de documentos relacionado con la EITI-GUA, tanto físico como digital.
- f) Brindar el seguimiento de avances del plan de Comunicación EITI-GUA, informando periódicamente sobre los logros obtenidos.
- g) Asistir a la CNT-EITI-GUA, en la preparación de informes de progreso, relacionados con la implementación de la EITI; así como la preparación de otros informes, resoluciones, estudios u otras asignaciones encomendadas por la Comisión o su Presidente.
- h) Auxiliar a la CNT-EITI-GUA, para dar respuestas inmediatas y estratégicas relacionadas con correspondencia, peticiones, comunicaciones y/o solicitudes dirigidas a la Comisión, que sean vinculadas a los objetivos de la misma.
- i) Otras actividades que la Comisión considere, con el fin de atender lo dispuesto en la normativa interna de la misma compromisos internacionales y legislación aplicable, para la adecuada implementación de la iniciativa.
- j) Con conocimiento previo de la Comisión brindará apoyo en la preparación del Informe de Conciliación Anual EITI, que incluye dentro de otras acciones: i) facilitar las discusiones sobre el nivel de materialidad de las cifras; ii) Apoyar en los procesos de contratación necesarios; y, iii) facilitar las discusiones sobre las plantillas de reporte para las cifras. Así como otros que se requiera.
- k) Convocar y participar en reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión, con voz, pero sin voto por instrucción del Presidente de la Comisión.
- l) Ejecutar otras acciones que le sean encomendadas por la Presidencia, Comité Técnico y por la Comisión Nacional de Trabajo.

- m) Convocar y participar en el comité técnico instituido por la Comisión Nacional de trabajo EITI-GUA.

5. PRODUCTOS ESPERADOS

- a) Presentación y aprobación por la Comisión, del Plan de Trabajo Anual de la Secretaría Ejecutiva.
- b) Documento que respalde la existencia de un archivo documental de la Iniciativa EITI-GUA.
- c) Un informe mensual, presentados y aprobados, con relación al cumplimiento de las actividades propias del Secretariado, que deberán entregarse, de manera quincenal y al finalizar cada mes calendario, durante el tiempo que perdure la contratación.
- d) Informar al Comité Técnico y a su jefe inmediato de las actividades desarrolladas.

6. RETIRO DE BASES Y ENTREGA DE SOLICITUDES

Las correspondientes bases del concurso podrán descargarse en el enlace [eitiguatemala.org.gt/TDRS CONTRATACION SECRETARIO EITI-GUA](http://eitiguatemala.org.gt/TDRS_CONTRATACION_SECRETARIO_EITI-GUA) o solicitarlas al correo eitiguatemala@eitiguatemala.org.gt.

La solicitud para participar en el concurso debe presentarse en PLICA (sobre cerrado sin ninguna identificación) en la sede del Ministerio de Energía y Minas, ubicado en la diagonal 17, 29-78 zona 11 Las Charcas, Ciudad de Guatemala, Unidad de Recursos Humanos de lunes a viernes de 09:00 a 15:30 horas en el período **del 08 al 18 de marzo** del año en curso, (no se recibirán expedientes de manera extemporánea).

La firma del aspirante en la solicitud representa la plena aceptación de las presentes bases.

Las solicitudes pasaran a la siguiente etapa, previa comprobación, que se encuentra en orden y completa toda la papelería.

7. DOCUMENTOS QUE DEBE ACOMPAÑAR

- a) Carta dirigida al Ministro de Energía y Minas en su calidad de Coordinador Ejecutivo de la Comisión Nacional de Trabajo EITI-GUA, la cual deberá contener sus datos de identificación personal e indicación del cargo al cual aspira, señalando lugar para recibir notificaciones, correo electrónico y números telefónicos para contactarle. Además, deberá expresar claramente que el Señor Vicepresidente de la Republica queda facultado a revelar públicamente datos propios aportados en su expediente, o bien información que se recabe o reciba, figuren o no en su hoja de vida;
- b) Curriculum Vitae con fotografía documentado y especificando el historial laboral detallado con direcciones y números de teléfonos, en donde hubiere prestado sus servicios (en el orden establecido en la guía) y sus respectivas constancias, así como en versión electrónica en formato PDF, el cual deberá estar firmado;
- c) Fotocopia completa y simple del documento personal de identificación – DPI- de ambos lados, o certificación de DPI;
- d) Originales de las constancias de carencia de antecedentes penales y policíacos (no más de 6 meses de emitidos);
- e) Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado y fotocopia del carné del número de identificación tributaria –NIT-vigente;
- f) Solvencia Fiscal Vigente (Extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT con no más de seis meses de emisión, Código de Formulario SAT-8421).
- g) Constancias laborales extendidas por las empresas y/o instituciones públicas donde haya prestado sus servicios laborales.
- h) debe estar inscrito en el Registro General de Adquisiciones del Estado
- i) Constancia reciente del colegiado activo, fecha de colegiación y tiempo de colegiado (original);
- j) Tres cartas de recomendación, en original de fecha reciente, con número de teléfono de línea fija;

- k) Constancias de estudio de post-grado, si lo posee;
- l) Acompañar copias simples de diplomas, títulos profesionales de ambos lados y debidamente registrado en la –SAT- y Contraloría General de Cuentas de la Nación;
- m) Acompañar fotocopia simple de las constancias de participación en cursos y diplomados, ejercicio docente y comprobación de publicaciones efectuadas, en su caso;
- n) En caso de tener conocimiento o dominio de lenguas mayas, Xinca o Garífuna, indicarlo o acreditarlo con certificación extendida por institutos o academias de lenguas mayas, garífuna o Xinca (opcional);
- o) El expediente debe ir debidamente foliado y firmado en cada hoja por el Aspirante.

7.1. Entrevista.

Para efectos del concurso, se efectuará una entrevista a los candidatos por parte de la Comité, o por el personal que ésta designe para el efecto.

Dicha entrevista podrá versar sobre temas generales relacionados con la temática de la Iniciativa.

8. ASPECTOS A EVALUAR

1. Méritos Éticos y Probidad (5 puntos)	valor
a) Constancia de antecedentes penales, policíacos y de no haber sido sancionado por el Tribunal de Honor del Colegio Profesional correspondiente y otras entidades del Sector Justicia.	
b) Distinciones	
c) Reconocimientos	
2. Méritos Académicos (10 puntos)	
a) Títulos Académicos	
b) Otros Estudios	

c) Ensayos y Publicaciones	
d) Participación en eventos y cursos.	
e) Méritos obtenidos.	
3. Méritos Profesionales (experiencias y desempeño) (40 puntos)	
a) Cargos desempeñados en el Ejercicio Profesional	
b) Años de experiencia profesional.	
c) Trabajo con grupos multipartícipes.	
d) Experiencia de resolución de conflictos.	
e) Reconocimientos Obtenidos.	
4. Méritos de Proyección Humana (10 puntos)	
Participación en organizaciones y asociaciones:	
I. Civiles	
II. Defensa del Estado de Derecho	
III. Académicas.	
IV. Defensa y Promoción de Transparencia.	
5. Prueba Psicométrica (cumple/no cumple) *	
6. Prueba Escrita (20 puntos) *	
7. Prueba Oral (15 puntos) *	

El aspirante está obligado a asistir con puntualidad, de conformidad con las citaciones que le realicen del Ministerio de Energía y Minas, la inasistencia excluye al solicitante del proceso de selección.

Las citaciones se realizarán de manera telefónica, electrónica, telegráfica u otro medio de comunicación idóneo, según se estime conveniente.

9. DESIGNACIÓN Y/O CONTRATACIÓN

Finalizada la evaluación de aspirantes, el Comité emite un informe final de la evaluación de los expedientes de los candidatos integrando una nómina, a la Comisión, quien nombrará al Profesional como Secretario Ejecutivo.

10. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE CURRICULUM VITAE

El Curriculum vitae debe ser elaborado en hojas tamaño oficio con fotografía digital el cual debe contener la siguiente información:

10.1. Datos Personales

- a) Nombre y apellidos completos
- b) Número de Documento Personal de Identificación, indicando lugar de expedición.
- c) Lugar y fecha de nacimiento
- d) Edad
- e) Estado civil
- f) Nacionalidad
- g) Profesión
- h) Número de colegiado
- i) Años de ejercicio profesional

10.2. Grados Académicos Obtenidos.

- a) Licenciatura
- b) Maestrías
- c) Doctorados
- d) Otros

En todos los casos deberá indicar el grado obtenido, lugar y fecha y Universidad o institución que confirió el mismo.

10.3. Experiencia Profesional.

- a) Cargos de Administración Pública.
- b) Cargos de Administración o dirección en el sector privado.

10.4. Docencia Universitaria y Profesional.

- a) Describir y acreditar la experiencia docente, indicando lugar (Universidad y otras instituciones), nivel académico al que se ha dirigido (a nivel de licenciatura, maestrías, doctorados, otros), materias impartidas y tiempo durante el cual ha ejercido la docencia.
- b) Asesoría de trabajos de tesis de pregrado y postgrado, indicando la materia o materias a la que se ha suscrito dicha asesoría.

10.5. Publicaciones Efectuadas.

- a) Descripción de las publicaciones efectuadas, indicando tipo de publicación (libro de consulta, tesis, tesinas, ensayos, artículos, estudios, etc.), título, descripción de la misma, materia del derecho a que se refiere y cualquier dato que ayuda a individualizar el material que corresponda.

10.6. Participación en Eventos y Conferencias Académicas.

- a) Conferencias dictadas
- b) Participación en eventos académicos y científicos.

10.7. Méritos Académicos Obtenidos

- a) Becas conferidas
- b) Distinciones
- c) Premios
- d) Reconocimientos

10.8. Proyección Social y Desarrollo Humano

- a) Indicar su participación en actividades de proyección social y desarrollo humano, así como si es miembro de instituciones de bienestar social, cívicas, gremiales, etc.
- b) Toda la información que se proporcione deberá soportarse con la documentación correspondiente
- c) Los documentos de soporte podrán acompañarse en original o en fotocopia legalizada notarialmente
- d) Los documentos provenientes del extranjero deben cumplir con la cadena de legalizaciones correspondientes para surtir efectos en Guatemala, y encontrarse traducidos al idioma español, si fuere el caso, de conformidad con el establecido en la Ley del Organismo Judicial.