MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 079-2026

La Paz, 20 ABR 2026

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que los Numerales 3 y 4 del Parágrafo I del Artículo 175 del Texto Constitucional determinan entre las atribuciones de las Ministras y los Ministros de Estado: la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el Artículo 7 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, determina que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración; b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

Que el Artículo 9 de la Ley N° 1178, dispone que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que el Artículo 27 de la referida Ley señala que cada Entidad del Sector Público, elaborará en el marco de sus normas básicas los reglamentos para el funcionamiento de los sistemas de administración, correspondiendo a la MAE de cada Entidad su implementación.

Que el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas del Sistema de Administración de Personal, establece que el Sistema de Administración de Personal (SAP) se estructura en base a los siguientes subsistemas: Subsistema de Dotación de Personal; Subsistema de Evaluación del Desempeño; Subsistema de Movilidad de Personal; Subsistema de Capacitación Productiva; Subsistema de Registro.

Que el Artículo 17 de la mencionada norma dispone que el conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta.

Que los incisos d) y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo establece entre las atribuciones y obligaciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia y emitir Resoluciones Ministeriales en el marco de sus competencias.

Que el Artículo 3 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas por Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, determina que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la

estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico. Los objetivos específicos son: Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos; Evitar la duplicación y dispersión de funciones; Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales; Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos; Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

Que el Artículo Primero de la Resolución Ministerial N° 192-2023 de 29 de diciembre de 2023, Aprobó el Manual de Puestos y Descripción de Cargos y los ciento noventa (190) Programas Operativos Anuales Individuales - POAIS del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

Que el Artículo Primero de la Resolución Ministerial N° 135-2023 de 29 de septiembre de 2023, aprobó el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, el cual en su Numeral 2 señala que el principal objetivo del Manual de Organización y Funciones - MOF es identificar las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura del Ministerio de Hidrocarburos y Energías – MHE, mostrando su objetivo, funciones, precisando su nivel jerárquico, tipo de trabajo, relaciones de dependencia respecto a la unidad que las coordina, y de aquellas que trabajan bajo su supervisión; además, las instancias de coordinación (directorios, comités, etc.) internas e interinstitucionales en que participa; sus relaciones directas de trabajo intrainstitucional e interinstitucional, así como la relación con la ciudadanía, aquellas personas naturales y jurídicas a las que debe servir.

Que la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos mediante Informe MHE-DGAA-URHA-INF/2026-0140 de 25 de marzo de 2026, concluye: *"(...)* ***A.*** *La Unidad de Recursos Humanos y Administrativos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, ha coordinado el desarrollo y formulación de la Programación Operativa Anual Individual del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, consolidando la información requerida para el manual de puestos 2026.* ***B.*** *Se ha elaborado el Manual de Puestos conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's), en coordinación con las áreas organizacionales ha sido concluido satisfactoriamente y las funciones de cada puesto del MHE han sido determinadas de acuerdo a los objetivos institucionales para la presente gestión, en el marco de la normativa vigente.* ***C.*** *Los requisitos de cada puesto han sido ajustados en función a los requerimientos de conocimientos, experiencia y formación exigidos por cada puesto.* ***D.*** *Los POAI's de las diferentes Unidades Organizacionales, fueron actualizados de acuerdo a las funciones específicas correspondientes al Plan Operativo Anual - Gestión 2026 elaboradas para cada Unidad Organizacional, revisados por las responsables y aprobados por las autoridades de cada área (Viceministros, Directores, Jefes de Unidad)".*

Que el Informe Jurídico MHE-DGAJ-UGJ-INF/2026-0139 de 14 de abril de 2026, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, concluye: *"De conformidad a lo expuesto precedentemente, se tiene que el requerimiento efectuado por la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Hidrocarburos y Energías a través del Informe MHE-DGAA-URHA-INF/2026-0140, para la aprobación del Manual de Puestos, así como los 190 Programas Operativos Anuales Individuales - POAIS del*

Ministerio de Hidrocarburos y Energías, se enmarca en lo establecido por la normativa legal vigente, en consecuencia, corresponde la emisión de la respectiva Resolución Ministerial".

POR TANTO:

El Ministro de Hidrocarburos y Energías, en uso de las atribuciones conferidas por normativa vigente.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el Manual de Puestos y los ciento noventa (190) Programas Operativos Anuales Individuales – POAI's del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, elaborado por la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, que en Anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO. La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Hidrocarburos y Energías queda encargada del cumplimiento y ejecución de lo dispuesto en la presente Resolución Ministerial.

TERCERO. Se deja sin efecto la Resolución Ministerial N° 192-2023 de 29 de diciembre de 2023.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Sergio Mauricio Medinaceli Monroy
MINISTRO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

VoBo
Silvia I. Tonico Mendoza

MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

MANUAL DE PUESTOS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

2026

Aprobado con R.M. N° 079-2026 de 20 de abril de 2026

MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

MANUAL DE PUESTOS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

2026

Aprobado con R.M. N°..... de .....

CONTENIDO

ASESOR 6
JEFE DE GABINETE 8
TÉCNICO EJECUTIVO DE DESPACHO MINISTRO 10
SECRETARIA DESPACHO MINISTRO 12
CHOFER DESPACHO MINISTRO 14
UJIER DESPACHO MINISTRO 16
ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SANTA CRUZ 18
ASISTENTE DE ARCHIVO DESPACHO 20
ENCARGADO ATENCIÓN VENTANILLA UNICA 22
AUXILIAR VENTANILLA ÚNICA 24
JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL 26
PROFESIONAL DE IMAGEN Y VIDEO 28
PROFESIONAL DE PRENSA Y WEB 30
PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN Y LOGÍSTICA 32
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA 34
SUPERVISOR AUDITOR INTERNO 36
PROFESIONAL AUDITOR INTERNO 38
ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA 40
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN 42
PROFESIONAL EN ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO 45
PROFESIONAL ANALISTA JURÍDICO DE TRANSPARENCIA 47
TÉCNICO DE APOYO UTRA 49
DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN 51
SECRETARIA DGP 53
UJIER DGP 55
PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA 57
PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN OPERATIVA 59
UJIER DGAJ 65
JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO 67
RESPONSABLE DE ANÁLISIS JURÍDICO 69
PROFESIONAL III- ABOGADO DE ANÁLISIS JURÍDICO 71
PROFESIONAL VII - ABOGADO DE ANÁLISIS JURÍDICO 73
TÉCNICO DE ANÁLISIS JURÍDICO 75
JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA 77
RESPONSABLE DE GESTIÓN JURÍDICA 79
PROFESIONAL VI - ABOGADO DE GESTIÓN JURÍDICA 81
PROFESIONAL VII- ABOGADO DE GESTIÓN JURÍDICA 83
TÉCNICO DE GESTIÓN JURÍDICA 85
PROCURADOR ABOGADO 87
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ENERGÉTICA 89
RESPONSABLE DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ENERGÉTICA 91
PROFESIONAL EN CONTROL Y FISCALIZACIÓN 93

PROFESIONAL ANALISTA TÉCNICO EN HIDROCARBUROS 95
PROFESIONAL ANALISTA TÉCNICO EN ENERGÍA 97
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS 99
SECRETARIA DGAA 101
UJIER DGAA 103
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA 105
CONTADOR GENERAL 108
PROFESIONAL DE TESORERÍA 110
ENCARGADO DE PASAJES Y VIÁTICOS 112
ENCARGADO DE PRESUPUESTOS 114
TÉCNICO DE PRESUPUESTOS 116
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS 118
TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS 120
ASISTENTE DE ACTIVOS FIJOS 123
ENCARGADO DE ALMACÉN CENTRAL 125
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS 127
ENCARGADO EN RECURSOS HUMANOS Y NORMAS 130
HABILITADO DE PLANILLAS 132
TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS 134
TELEFONISTA 136
ENCARGADO DE CONTRATACIONES 137
TÉCNICO EN COMPRAS Y CONTRATACIONES 139
AUXILIAR TARIJA 141
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL 143
AUXILIAR DE ARCHIVO CENTRAL 145
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES 147
TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES 149
JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 150
PROFESIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 152
TÉCNICO V - SOPORTE Y SISTEMAS INFORMÁTICOS 154
TÉCNICO VI - SOPORTE Y SISTEMAS INFORMÁTICOS 156
VICEMINISTRO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS 158
SECRETARIA VMEERE 160
CHOFER VMEERE 162
UJIER VMEERE 164
DIRECTOR GENERAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS 166
JEFE DE UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS 168
PROFESIONAL EN CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO SUPERFICIAL Y PROYECTOS DE G&G 170
PROFESIONAL EN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE PERFORACIÓN DE POZOS HIDROCARBURÍFEROS 172
PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE EXPLOTACIÓN Y PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS 174

PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE EXPLOTACIÓN Y PRODUCCIÓN DE OTROS RECURSOS 176
PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO A INVERSIONES Y COSTOS 178
JEFE DE UNIDAD DE POLÍTICAS Y NORMAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS 180
PROFESIONAL EN NORMATIVA DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS 182
PROFESIONAL EN NORMATIVA DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE OTROS RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS 184
PROFESIONAL EN ANÁLISIS ECONÓMICO DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS .. 186
PROFESIONAL EN CONTROL CARTOGRÁFICO DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS 188
PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO A RECURSOS Y RESERVAS 190
DIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN RECAUDACIÓN E INCENTIVOS 192
JEFE DE UNIDAD DE INGRESOS Y RECAUDACIONES DE RECURSOS ENERGÉTICOS 194
PROFESIONAL EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INGRESOS POR LA PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS 196
PROFESIONAL EN ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN DE RECAUDACIONES 198
PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DE PRODUCCIÓN Y RECAUDACIONES DE RECURSOS ENERGÉTICOS 200
JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS E INCENTIVOS 202
PROFESIONAL EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE OTROS RECURSOS 204
PROFESIONAL EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS 206
PROFESIONAL EN ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN DE INCENTIVOS 208
VICEMINISTRO DE INDUSTRIALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS 210
SECRETARIA VMICTAH 212
CHOFER VMICTAH 214
UJIER VMICTAH 216
DIRECTOR GENERAL DE INDUSTRIALIZACIÓN Y REFINACIÓN 218
JEFE DE LA UNIDAD DE INDUSTRIALIZACIÓN 220
PROFESIONAL EN FERTILIZANTES NITROGENADOS 222
PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE PROYECTOS 224
JEFE DE UNIDAD DE REFINACIÓN 226
PROFESIONAL EN PROYECTOS DE REFINACIÓN 228
PROFESIONAL EN PLANTAS DE SEPARACIÓN DE LICUABLES 230
PROFESIONAL EN PROCESOS DE REFINACIÓN 232
DIRECTOR GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE 234
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPORTE, ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN DE GAS 236
PROFESIONAL EN LOGÍSTICA DE HIDROCARBUROS 238
PROFESIONAL EN SISTEMAS DE GAS NATURAL 240
PROFESIONAL EN TRANSPORTE POR DUCTOS 242
JEFE DE UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS 244
PROFESIONAL ECONÓMICO EN DETERMINACIÓN DE SUBSIDIO DE HIDROCARBUROS 246
PROFESIONAL ECONÓMICO EN COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS 248
PROFESIONAL EN COMERCIALIZACIÓN DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS 250

VICEMINISTRO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO 252
SECRETARIA VMPDE 254
CHOFER VMPDE 256
UJIER VMPDE 258
DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL 259
AUXILIAR DGGSA 261
JEFE DE UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL SOCIOAMBIENTAL 263
PROFESIONAL IV - PREVENCIÓN Y CONTROL SOCIOAMBIENTAL 265
PROFESIONAL II- PREVENCIÓN Y CONTROL SOCIOAMBIENTAL 267
PROFESIONAL EN PREVENCIÓN SOCIOAMBIENTAL 269
PROFESIONAL DE PASIVOS AMBIENTALES 271
PROFESIONAL IV- SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 273
PROFESIONAL III - SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 275
JEFE DE UNIDAD DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN 277
PROFESIONAL EN GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL Y CONFLICTOS 279
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO SOCIOAMBIENTAL 281
PROFESIONAL EN CONSULTA Y PARTICIPACIÓN 283
DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA Y GESTIÓN 285
JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ENERGÉTICA 287
PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN SECTORIAL 289
JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DE GESTIÓN 291
PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE GESTIÓN 293
PROFESIONAL EN ANÁLISIS ECONÓMICO 295
JEFE DE UNIDAD DE ESTADÍSTICAS E INFORMACIÓN ENERGÉTICA 297
PROFESIONAL EN BALANCE ENERGÉTICO 299
PROFESIONAL EN ESTADÍSTICAS E INFORMACIÓN ENERGÉTICA 301
VICEMINISTRO DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS 303
SECRETARIA VMEA 306
CHOFER VMEA 308
UJIER VMEA 310
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS EVAPORÍTICOS 312
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS EVAPORÍTICOS 314
PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE MERCADO DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS 316
PROFESIONAL EN EVALUACIÓN Y MONITOREO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE RECURSOS EVAPORÍTICOS 318
PROFESIONAL EN ANÁLISIS TÉCNICO Y NORMATIVO DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS 320
PROFESIONAL EN DESARROLLO DE LA CADENA DE VALOR DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS 322
DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA NUCLEAR 324
JEFE DE UNIDAD DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS HIDROGENO Y TECNOLOGÍA NUCLEAR 326
PROFESIONAL EN APLICACIONES DE LA ENERGÍA NUCLEAR 328
PROFESIONAL EN ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS E HIDRÓGENO 330
PROFESIONAL EN NORMATIVA Y REGULACIÓN DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS 332
PROFESIONAL EN PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS E HIDRÓGENO 334

VICEMINISTRO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍAS RENOVABLES 336
SECRETARIA VMEER 339
UJIER VMEER 341
CHOFER VMEER 343
DIRECTOR GENERAL DE ELECTRICIDAD 345
RESPONSABLE EN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO EN TRANSMISIÓN E INTERCONEXIÓN 347
RESPONSABLE EN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO DE DISTRIBUCIÓN 349
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO DE GENERACIÓN 351
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO OPERATIVO Y REGULATORIO SECTORIAL 353
JEFE UNIDAD DE EVALUACIÓN Y NORMAS 355
PROFESIONAL EN EVALUACIÓN Y NORMAS OPERATIVAS 357
PROFESIONAL EN MERCADOS ENERGÉTICOS Y TRANSACCIONES INTERNACIONALES 359
DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍAS RENOVABLES 361
RESPONSABLE EN ENERGÍAS RENOVABLES (SOLARES-EÓLICOS-OTROS) 363
PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO DE PROYECTOS SECTORIALES 365
RESPONSABLE EN EFICIENCIA ENERGÉTICA 367
PROFESIONAL EN ENERGÍAS HIDROELÉCTRICAS 369
PROFESIONAL DE NORMAS PARA ENERGÍAS RENOVABLES 371
JEFE UNIDAD DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y ELECTRIFICACIÓN RURAL 373
RESPONSABLE EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL SECTOR ELÉCTRICO Y COBERTURA 375
PROFESIONAL EN GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL 377
PROFESIONAL EN PROYECTOS Y SISTEMAS AISLADOS 379

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 02

1. NOMBRE DEL PUESTO	**ASESOR**
2. CARGO	ASESOR
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DESPACHO DEL MINISTRO
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	MINISTRO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

BRINDAR ASESORAMIENTO AL SEÑOR MINISTRO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS, EN FUNCIÓN DE LAS ATRIBUCIONES Y NECESIDADES DEL MINISTERIO.

7. FUNCIONES

1. BRINDAR ASESORAMIENTO TÉCNICO EN PROCESOS RELACIONADOS A TEMÁTICAS DE HIDROCARBUROS Y/O ENERGÍAS.
2. ELABORAR Y PRESENTAR PROPUESTAS TÉCNICAS PARA MEJORAR LA GESTIÓN Y PROFUNDIZAR LOS PILARES DE DESARROLLO EN HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.
3. REALIZAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DEL MHE Y DE LAS INSTITUCIONES BAJO TUICIÓN.
4. PROPONER MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS EN HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.
5. REALIZAR LA COORDINACIÓN Y RELACIONAMIENTO CON ENTIDADES DE LOS GOBIERNOS SUBNACIONALES Y ORGANIZACIONALES SOCIALES.
6. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPENDIENTES DEL DESPACHO.
7. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
8. COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN, EVALUACIÓN, LINEAMIENTOS Y EJUCUCIÓN DE TAREAS DIARIAS.
9. COORDINACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y LEGAL.
10. COORDINACIÓN EN GESTIONES DE CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS, NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS.
11. COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OPERACIONES Y GESTIÓN.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO

EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	N/A
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE LOS SECTORES DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 03

1. NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE GABINETE
2. CARGO	JEFE DE GABINETE
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DESPACHO MINISTRO
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	MINISTRO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- TÉCNICO EJECUTIVO DE DESPACHO MINISTRO - SECRETARIA DESPACHO MINISTRO - CHOFER DESPACHO MINISTRO - UJIER DESPACHO MINISTRO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SANTA CRUZ - ASISTENTE DE ARCHIVO DESPACHO - ENCARGADO ATENCIÓN VENTANILLA UNICA - AUXILIAR DE VENTANILLA ÚNICA

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

VELAR POR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR EL(LA) SR(A). MINISTRO(A), SU AGENDA Y LA ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA DESDE Y HACIA EL DESPACHO DEL MINISTRO(A) DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.

7. FUNCIONES

1. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE MINUTAS DE COMUNICACIÓN Y PETICIONES DE INFORME FORMULADAS POR EL ÓRGANO LEGISLATIVO.
2. COORDINAR LA RELACIONES PÚBLICAS Y DE PROTOCOLO DEL MINISTERIO.
3. SUPERVISAR LA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA DEL SR(A) MINISTRO(A).
4. PLANIFICAR Y ORGANIZAR EN COORDINACIÓN CON LA (EL) SR (A) MINISTRO (A) LA AGENDA DE TRABAJO.
5. SUPERVISAR LA CALIDAD DE LOS RESULTADOS DE ACTIVIDADES ENCONTRADAS POR EL (LA) SR (A) MINISTRO (A).
6. PREPARAR TODA LA DOCUMENTACIÓN PARA REUNIONES EN LAS QUE DEBA PARTICIPAR LA (EL) SR (SRA) MINISTRO (A) A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL Y COORDINAR LA REVICIÓN DE LAS MISMAS CON LOS VICEMINISTROS, DIRECTORES U OTROS CON LOS QUE CORRESPONDA.
7. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.
8. APOYAR LOGÍSTICAMENTE EN TODO LOS VIAJES QUE REALICE LA (EL) SR (SRA) MINISTRO (A).

9. SUPERVISAR LA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA DE LA (EL) MINISTRO(A) DURANTE LOS VIAJES DE LA MAE.	
10. ATENDER DILIGENCIA LAS LLAMADAS TELEFONICAS DEL DESPACHO MINISTERIAL.	
11. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERARQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	N/A
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE LOS SECTORES DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS. • NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 04

1. NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO EJECUTIVO DE DESPACHO MINISTRO
2. CARGO	TÉCNICO I
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DESPACHO MINISTRO
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE GABINETE
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNA

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

APOYAR LAS ACTIVIDADES DE DESPACHO DEL SR. MINISTRO CON EFICIENCIA, PROACTIVIDAD Y EFICACIA.

7. FUNCIONES

1. RECIBIR LAS SOLICITUDES DE AUDIENCIA DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES Y COMUNICAR OPORTUNAMENTE EN COORDINACIÓN CON LA JEFATURA DE GABINETE.
2. APOYAR EN LA EMISIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS FIRMADOS POR EL SEÑOR MINISTRO COMO CARTAS, MEMORÁNDUMS, INSTRUCTIVOS, NOTAS INTERNAS, ENTRE OTROS.
3. GESTIONAR Y COORDINAR CON INSTITUCIONES Y/O UNIDADES DE OTRAS ENTIDADES A EFECTO DE CUMPLIR CON REQUERIMIENTOS DEL DESPACHO A SOLICITUD DEL MINISTRO.
4. ELABORAR LA AGENDA DIARIA DEL SEÑOR MINISTRO EN COORDINACION CON LA JEFATURA DE GABINETE.
5. COORDINAR LA ATENCION DE REFRIGERIOS EN REUNIONES DEL DESPACHO MINISTERIAL.
6. SOLICITAR GESTIONAR Y COORDINAR LOS PASAJES Y VIATICOS DEL SEÑOR MINISTRO TANTO NACIONAL COMO INTERNACIONALES A TRAVÉS DEL SISTEMA INFORMATIVO DE ACUERDO A SOLICITUD DEL SEÑOR MINISTRO Y REALIZAR LOS INFORMES DE VIAJE CORRESPONDIENTES.
7. PROGRAMAR REUNIONES INTERINSTITUCIONALES CON OTROS MINISTERIOS Y ENTIDADES BAJO TUICIÓN.
8. REALIZAR Y ATENDER CON DILIGENCIA LAS LLAMADAS TELEFONICAS DEL DESPACHO MINISTERIAL.
9. ELABORAR LA AGENDA DIARIA DEL SEÑOR MINISTRO EN COORDINACIÓN CON LA JEFATURA DE GABINETE.
10. COORDINAR LAS ACTIVIDADES CON LA JEFE DE GABINETE.
11. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	N/A
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • DACTILOGRAFÍA. • BUENA REDACCIÓN. • CAPACIDAD DE ORGANIZAR Y PRIORIZAR EL VOLUMEN DE TRABAJO • SISTEMAS DE ARCHIVOS EFICACES. • TRATAMIENTO DE TEXTOS Y SISTEMAS DE ESCRITURA RÁPIDA
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 05

1. NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA DESPACHO MINISTRO
2. CARGO	SECRETARIA MINISTRO
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DESPACHO MINISTRO
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE GABINETE
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

PRESTAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES Y EN LA ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA DE LAS FUNCIONES SECRETARIALES QUE SE DESARROLLAN EN EL DESPACHO DEL MINISTRO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.

7. FUNCIONES

1. ADMINISTRAR, REGISTRAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A TODA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA DEL DESPACHO DEL MINISTRO.
2. EFECTUAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA DEL DESPACHO
3. LLEVAR UN CONTROL PORMENORIZADO DEL INGRESO Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y HOJAS DE RUTA.
4. ASIGNAR MEDIANTE SISTEMA LOS TRÁMITES AL INTERIOR DEL DESPACHO DEL MINISTRO.
5. EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE APOYO EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA.
6. CONTROLAR Y ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS
7. COORDINAR LAS ACTIVIDADES CON EL UJIER DE DEL DESPACHO DEL MINISTRO.
8. COORDINAR LAS ACTIVIDADES CON EL ASISTENTE DEL DESPACHO DEL MINISTRO.
9. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPENDIENTES DEL DESPACHO DEL MINISTRO.
10. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	CERTIFICADO DE EGRESO UNIVERSITARIO, CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O TÉCNICO MEDIO EN SECRETARIADO EJECUTIVO. (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (1) AÑO Y TRES (3) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA, A PARTIR DE LA EMISIÓN DEL TITULO O CERTIFICADO EN SECRETARIADO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• DACTILOGRAFÍA. • SISTEMAS DE ARCHIVOS EFICACES. • TRATAMIENTO DE TEXTOS Y SISTEMAS DE ESCRITURA RÁPIDA • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 06

1. NOMBRE DEL PUESTO	CHOFER DESPACHO MINISTRO
2. CARGO	CHOFER MINISTRO
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DESPACHO MINISTRO
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE GABINETE
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

TRANSPORTAR Y APOYAR AL MINISTRO, PRECAUTELANDO SU INTEGRIDAD FÍSICA, DEBIENDO INSPECCIONAR DIARIAMENTE Y ANTES DE INICIAR SU TRABAJO EL ESTADO GENERAL DEL VEHÍCULO, CUMPLIENDO LAS NORMAS DE TRÁNSITO VIGENTES Y LAS DISPOSICIONES INTERNAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD.

7. FUNCIONES

1. CONDUCIR Y PRECAUTELAR DE MANERA RESPONSABLE EL VEHÍCULO OFICIAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGIAS, GARANTIZANDO SU USO EXCLUSIVO PARA FINES INSTITUCIONALES, EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO VIGENTES LAS DISPOSICIONES INTERNAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD.
2. TRASLADAR AL VICEMINISTRO A DIFERENTES LOCACIONES, REUNIONES, EVENTOS OFICIALES Y COMISIONES DE SERVICIO, DE ACUERDO A REQUERIMIENTO Y AGENDA INSTITUCIONAL, ASEGURANDO EFICIENCIA EN LOS DESPLAZAMIENTOS, OPTIMIZACIÓN DE RUTAS Y PUNTUALIDAD.
3. INFORMAR DE MANERA PERIÓDICA Y OPORTUNA AL INMEDIATO SUPERIOR SOBRE EL ESTADO GENERAL DEL VEHÍCULO, INCLUYENDO FALLAS MECÁNICAS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO, CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y CUALQUIER NOVEDAD RELEVANTE.
4. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO OBJETOS INSTITUCIONALES DEL MHE.
5. ACTIVIDADES ADICIONALES ASIGNADAS CUMPLIDAS DE MANERA EFICIENTE Y DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL CONTRIBUYENDO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
6. TRANSPORTE DEL MINISTRO
7. APOYAR EN LABORES DE MENSAJERIA

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	CERTIFICADO DE BACHILLER O TÍTULO DE BACHILLER EN HUMANIDADES (DESEABLE). LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORIA "C"
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• NORMAS DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL. • MECÁNICA AUTOMOTRIZ.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 07

1. NOMBRE DEL PUESTO	UJIER DESPACHO MINISTRO
2. CARGO	UJIER MINISTRO
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DESPACHO MINISTRO
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE GABINETE
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ASISTIR OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE EN EL CONTROL, REGISTRO, RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE MENSAJERÍA DEL DESPACHO DEL SEÑOR MINISTRO.

7. FUNCIONES

1. DISTRIBUIR Y ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA EXTERNA ANTE MINISTERIOS, ENTIDADES DESCENTRALIZADAS ASEGURANDO LA RECEPCIÓN OFICIAL (SELLO Y FIRMA) EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
2. APOYAR EN LA RECEPCION Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DE LA DGAA DE FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.
3. CUADYUVAR CON LAS DILIGENCIAS Y TRÁMITES RELACIONADOS CON ASUNTOS DEL DESPACHO DEL MINISTRO.
4. APOYAR EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA
5. MANEJO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA PARA SU DERIVACIÓN DE ACUERDO A INSTRUCCIÓN DEL DESPACHO DEL MINISTRO.
6. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR QUE COADYUVE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES
7. CUSTODIAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DEL DESPACHO DEL MINISTRO.
8. REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN A DEPENDIENTES DEL DESPACHO DEL MINISTRO.
9. REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA
10. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL DESPACHO DEL MINISTRO.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	CERTIFICADO DE BACHILLER O TÍTULO DE BACHILLER EN HUMANIDADES.

EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	(1) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	SEIS (6) MESES.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 08

1. NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SANTA CRUZ
2. CARGO	ADMINISTRATIVO II
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DESPACHO MINISTRO
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE GABINETE
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

APOYAR EN EL TRASLADO DEL MINISTRO Y PERSONAL DEL MHE QUE SON COMISIONADOS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ, ASÍ COMO VERIFICAR POR LA LIMPIEZA Y BUEN ESTADO DE LOS PREDIOS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS, EN ESA CIUDAD.

7. FUNCIONES

1. VERIFICAR EL BUEN ESTADO DE LA MOVILIDAD DEL MHE QUE SE ENCUENTRA EN LA CIUDAD DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA.
2. TRANSPORTAR DE FORMA SEGURA AL MINISTRO U OTRO PERSONAL DEL MHE QUE SE ENCUENTRE EN COMISIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ.
3. REALIZAR EL PAGO DE SERVICIOS Y OTROS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ.
4. REALIZAR LAS DILIGENCIAS SOLICITADAS DESDE DESPACHO DEL MINISTRO.
5. APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DESAROLLADAS EN LAS OFICINA REGIONAL.
6. MANEJAR LA CORRESPONDENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA OFICINA REGIONAL.
7. VERIFICAR QUE LAS OFICINAS ASIGNADAS AL MHE EN LA CIUDAD DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA SE ENCUENTREN LIMPIAS Y EN BUEN ESTADO.
8. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPENDIENTES DEL DESPACHO.
9. INFORMAR SOBRE EL ESTADO EL VEHICULO
10. LIMPIAR EL VEHÍCULO DIARIAMENTE
11. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES

8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	CERTIFICADO DE BACHILLER O TÍTULO DE BACHILLER EN HUMANIDADES. LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORÍA "C" (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• CONDUCCIÓN DE MOVILIDAD. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 09

1. NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE ARCHIVO DESPACHO
2. CARGO	ADMINISTRATIVO II
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DESPACHO MINISTRO
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE GABINETE
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

APOYAR LAS ACTIVIDADES DEL DESPACHO DEL MINISTRO, REALIZANDO EL ORDENAMIENTO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA PARA UNA EFICIENTE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

7. FUNCIONES

1. RECIBIR, ORDENAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR EL DESPACHO DEL MINISTRO.
2. PROPORCIONAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR EL DESPACHO DEL MINISTRO EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.
3. CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO.
4. LLEVAR UN REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN EL ARCHIVO.
5. CUSTODIAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DEL DESPACHO.
6. MANEJAR LA CORRESPONDENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE DESPACHO
7. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES
8. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPENDIENTES DEL DESPACHO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
9. ENTREGA Y RECOJO DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN
10. APOYAR EN LABORES DE MENSAJERIA
11. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	CERTIFICADO DE BACHILLER O TÍTULO DE BACHILLER EN HUMANIDADES.
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A.

CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 10

1. NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO ATENCIÓN VENTANILLA UNICA
2. CARGO	ADMINISTRATIVO II
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DESPACHO MINISTRO
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE GABINETE
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA CORRESPONDENCIA EXTERNA, PARA LUEGO DERIVARLA Y ENTREGARLA A LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.

7. FUNCIONES

1. REALIZAR LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA DEL MINISTERIO.
2. INTRODUCIR AL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LA DOCUMENTACIÓN RECEPCIONADA.
3. GENERAR NÚMERO DE RUTA DE ACUERDO A LA DOCUMENTACIÓN.
4. DERIVAR LA DOCUMENTACIÓN A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACIÓN Y/O CORRESPONDENCIA A SOLICITUD DEL REMITENTE.
6. ESCANEADO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA.
7. REALIZAR OTRAS TAREAS O ACTIVIDADES QUE SEAN REQUERIDAS O ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO.
8. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPENDIENTES DEL DESPACHO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA.
9. ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN.
10. ESCANEADO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA.
11. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	CERTIFICADO DE BACHILLER O TÍTULO DE BACHILLER EN HUMANIDADES.
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A.

CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 11

1. NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR VENTANILLA ÚNICA
2. CARGO	ADMINISTRATIVO II
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DESPACHO MINISTRO
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE GABINETE
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

DIGITALIZAR DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL PARA SER CONSULTADA A TRAVEZ DE HERRAMIENTAS INFORMÁTIVAS, DISEÑADAS E IMPLEMENTADAS PARA TAL PROPÓSITO, REALIZAR EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS DEINFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

7. FUNCIONES

1. REALIZAR LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA DEL MINISTERIO.
2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACIÓN Y/O CORRESPONDENCIA A SOLICITUD DEL REMITENTE
3. ESCANEO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA
4. ESCANEO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA
5. LLEVAR UN REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN EL ARCHIVO
6. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPENDIENTES DEL DESPACHO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
7. REALIZAR OTRAS TAREAS O ACTIVIDADES QUE SEAN REQUERIDAS O ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO
8. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPENDIENTES DEL DESPACHO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
9. ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN
10. ESCANEADO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA
11. REALIZAR OTRA TAREAS O ACTIVIDADES QUE SEAN REQUERIDAS O ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	CERTIFICADO DE BACHILLER O TÍTULO DE BACHILLER EN HUMANIDADES.

EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 12

1. NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
2. CARGO	JEFE DE UNIDAD IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	MINISTRO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- PROFESIONAL DE IMAGEN Y VIDEO - PROFESIONAL DE PRENSA Y WEB - PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN Y LOGÍSTICA

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

DIRIGIR Y GESTIONAR DE MANERA ESTRATÉGICA LA POLÍTICA INFORMATIVA Y LA NARRATIVA INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS, A TRAVÉS DEL DISEÑO DE PLANES DE COMUNICACIÓN INTEGRAL QUE ASEGUREN EL POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL, LA TRANSPARENCIA Y LA SOCIALIZACIÓN EFECTIVA DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL CON LOS ACTORES CLAVE DEL SECTOR ENERGÉTICO A NIVEL INTERNO Y EXTERNO.

7. FUNCIONES

1. EJERCER LA ASESORÍA ESTRATÉGICA EN COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DE PRENSA PARA EL DESPACHO MINISTERIAL.
2. COORDINAR LA NARRATIVA INSTITUCIONAL TRANSVERSAL, ALINEANDO LAS UNIDADES Y PROGRAMAS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS, COMO TAMBIÉN LAS EMPRESAS ESTRATÉGICAS, EMPRESAS BAJO TUICIÓN Y ENTIDADES AUTÁRQUICAS, BAJO UNA ESTRATEGIA COMUNICACIONAL INTEGRADA.
3. LIDERAR EL POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL EN LA AGENDA MEDIÁTICA Y EN PRODUCTOS COMUNICACIONALES PARA LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.
4. DISEÑAR Y DIRIGIR EL PLAN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, ASEGURANDO SU EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS. MISMO QUE DEBE ESTAR ALINEADO CON LA ESTRATEGIA DE COMUNIACIÓN GUBERNAMENTAL.
5. SUPERVISAR EL SISTEMA DE MONITOREO DE NOTICIAS PARA LA EVALUACIÓN DEL CLIMA DE OPINIÓN PÚBLICA.
6. GENERAR LOS DISCURSOS, CAJAS DE MENSAJES, CONFERENCIAS, ENTREVISTAS, MATERIAL DE APOYO Y OTROS QUE PRODUCE EL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS PARA SU DIFUSIÓN.
7. DAR SEGUIMIENTO AL ACTIVO HISTÓRICO VISUAL DEL MINISTERIO MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE COBERTURAS DE ALTO NIVEL.
8. DIRIGIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL RÉGIMEN PROTOCOLAR DE ESTADO, ASEGURANDO LA SOLEMNIDAD Y EL PRESTIGIO INSTITUCIONAL EN ACTOS OFICIALES CON PARTICIPACIÓN DE ALTAS AUTORIDADES.
9. GESTIONAR LA ATENCIÓN Y EL ACOMPAÑAMIENTO ESTRATÉGICO DE MISIONES DIPLOMÁTICAS Y PERSONALIDADES DE ALTO NIVEL QUE VISITEN LA INSTITUCIÓN, GARANTIZANDO ESTÁNDARES DE HOSPITALIDAD Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL.
10. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO CEREMONIAL Y PROTOCOLAR, EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y ACTOS DONDE PARTICIPEN LAS AUTORIDADES DEL MHE.

11. DIRIGIR LAS RELACIONES DE COMUNICACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y PROTOCOLO EN LA VINCULACIÓN CON ORGANISMOS EXTERNOS, FACILITANDO LA SINERGIA Y EL ALINEAMIENTO NARRATIVO DURANTE ACTOS CONJUNTOS.	
12. SUPERVISAR LA CALIDAD Y PERTINENCIA DE LOS CONTENIDOS DIFUNDIDOS EN PLATAFORMAS DIGITALES Y MEDIOS TRADICIONALES.	
13. VALIDAR LOS PRODUCTOS COMUNICACIONALES Y TÉCNICOS ELABORADOS POR EL EQUIPO OPERATIVO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	
14. COORDINAR LA LOGÍSTICA COMUNICACIONAL Y DE PRENSA PARA LA COBERTURA DE LA AGENDA DIARIA DE LAS AUTORIDADES.	
15. MONITOREAR EL DESEMPEÑO DEL EQUIPO HUMANO Y EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	
16. MANTENER UNA RELACIÓN PERMANENTE CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO, PARA GARANTIZAR LA COHERENCIA DE LA NARRATIVA GUBERNAMENTAL EN TODAS LAS ACCIONES COMUNICACIONALES QUE REALICE EL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	
17. SUPERVISAR LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL. (ESENCIAL). ESPECIALIDAD O DIPLOMADO EN ÁREAS SOCIALES. (DESEABLE)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	SEIS (6) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CARGOS DE PROFESIONAL O RESPONSABLE O JEFATURA EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN O DESARROLLANDO ACTIVIDADES EN EL ÁREA SOCIAL EN EL SECTOR PÚBLICO/ PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• PROTOCOLO. • REDACCIÓN DE PRENSA. • REDES SOCIALES. • DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE VIDEO. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 13

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL DE IMAGEN Y VIDEO
2. CARGO	PROFESIONAL VIII
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

GARANTIZAR LA PRODUCCIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES PARA DAR A CONOCER LA GESTIÓN Y A LA VEZ FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.

7. FUNCIONES

1. REALIZAR REGISTRO AUDIOVISUAL DE LAS ACTIVIDADES DONDE PARTICIPEN LAS AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.
2. CREAR PRODUCTOS COMUNICACIONALES DE ACUERDO A REQUERIMIENTO.
3. REALIZAR MONITOREO DE NOTICIAS DE MEDIOS DIGITALES SOBRE EL SECTOR Y COYUNTURA NACIONAL E INTERNACIONAL.
4. APOYAR EN LA DIFUSIÓN DE LOS PRODUCTOS COMUNICACIONALES EN LAS REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB INSTITUCIONAL PARA DAR A CONOCER LA GESTIÓN REALIZADA POR EL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.
5. DISEÑAR MATERIALES GRÁFICOS A REQUERIMIENTO DE LAS DIRECCIONES, UNIDADES, JEFATURAS Y ÁREAS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.
6. ASISTIR A REUNIONES CON ENTIDADES BAJO TUICIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS, INSTITUCIONES PRIVADAS, ENTRE OTRAS, PARA COORDINAR TEMAS DE IMAGEN INSTITUCIONAL.
7. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
8. GESTIÓN Y RESPALDO DEL BANCO DE ARCHIVOS DIGITALES.
9. CONTROL DE INVENTARIO DEL EQUIPO TÉCNICO.
10. DISCOS DE RESPALDO, SERVIDORES DE LA UNIDAD O BITÁCORA DE ARCHIVOS.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL, DISEÑO GRÁFICO Y COMUNICACIÓN VISUAL O RAMAS AFINES (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (1) AÑO Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CARGOS DE TÉCNICO O PROFESIONAL EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL, DISEÑO GRÁFICO Y COMUNICACIÓN VISUAL (ESENCIAL) EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• REDES SOCIALES. • ADOBE. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • MANEJO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES.
CUALIDADES PERSONALES	• CREATIVO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 14

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL DE PRENSA Y WEB
2. CARGO	PROFESIONAL VIII
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

GENERAR CONTENIDO INFORMATIVO, COBERTURA DE PRENSA Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE CONTENIDOS, CONSTRUYENDO NARRATIVAS AUDIOVISUALES Y DIGITALES QUE FORTALEZCAN EL POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL, CONSOLIDEN UNA PERCEPCIÓN POSITIVA DE LA GESTIÓN Y CONECTEN EL MENSAJE TÉCNICO CON LA CIUDADANÍA.

7. FUNCIONES

1. REALIZAR LA COBERTURA PERIODÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES DONDE PARTICIPEN LAS AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.
2. ELABORAR NOTAS DE PRENSA Y CONTENIDO PARA PUBLICACIONES DE ACUERDO A REQUERIMIENTO.
3. ADMINISTRAR LAS REDES SOCIALES INSTITUCIONALES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.
4. DEFINIR PILARES DE CONTENIDO, TONOS DE COMUNICACIÓN Y ESTILO PARA CADA RED SOCIAL.
5. ELABORAR LA PROGRAMACIÓN DETALLADA DE CONTENIDOS PARA ASEGURAR PRESENCIA CONSTANTE Y COHERENTE.
6. MONITOREAR TENDENCIAS (TRENDS) PARA ADAPTAR EL MENSAJE INSTITUCIONAL A FORMATOS VIRALES DE FORMA ORGÁNICA.
7. REDACTAR GUIONES (SCRIPTS) PARA VIDEOS, SPOTS Y CÁPSULAS QUE UTILICEN ESTRUCTURAS DE STORYTELLING (INICIO, NUDO, DESENLACE).
8. SIMPLIFICAR DATOS COMPLEJOS, CIFRAS O LEYES EN MENSAJES DE FÁCIL COMPRENSIÓN ("LENGUAJE CIUDADANO").
9. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN FLUIDA PARA UNIFICAR LOS MENSAJES DE REDES SOCIALES CON LAS NOTAS DE PRENSA Y ESTRATEGIAS DE TERRITORIO.
10. ANALIZAR QUÉ TEMAS ESTÁN CONVERSANDO LOS CIUDADANOS Y QUÉ FORMATOS ESTÁN GANANDO TRACCIÓN (SOCIAL LISTENING).
11. ACTUALIZAR LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL BAJO REQUERIMIENTO.

12. PREVER POSIBLES CRISIS O TEMAS DE ALTO IMPACTO ANTES DE QUE SE VUELVAN MASIVOS PARA PREPARAR RESPUESTAS DIGITALES.
13. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DIARIO DE LA AGENDA INFORMATIVA Y COMPORTAMIENTO DE AUDIENCIAS PARA ANTICIPAR CRISIS.
14. REVISAR DIARIAMENTE QUE LOS PRODUCTOS AUDIOVISUALES TRANSFORMEN DATOS TÉCNICOS EN MENSAJES CLAROS Y CIUDADANOS MEDIANTE STORYTELLING.
15. MANTENER COORDINACIÓN PERMANENTE CON PRENSA Y EQUIPOS DE TERRITORIO PARA UNIFICAR LA NARRATIVA INSTITUCIONAL EN TODOS LOS CANALES.
16. IDENTIFICAR TENDENCIAS DIARIAS Y REDACTAR GUIONES QUE POSICIONEN LOS HITOS DE GESTIÓN EN FORMATOS VIRALES.
17. EJECUTAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO DE CONTENIDOS PARA GARANTIZAR PRESENCIA CONSTANTE EN REDES SOCIALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL O PERIODISMO. (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (1) AÑO Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CARGOS DE TÉCNICO O PROFESIONAL EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO, COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL, DISEÑO GRÁFICO Y COMUNICACIÓN VISUAL (ESENCIAL) EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• REDES SOCIALES. • PAGINA WEB. • COBERTURA DE CAMPO. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 15

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN Y LOGÍSTICA
2. CARGO	PROFESIONAL IX
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

REALIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA EN EVENTOS DONDE PARTICIPEN LAS AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.

7. FUNCIONES

1. ELABORAR NOTAS INTERNAS, INFORMES DE CONFORMIDAD, INFORMES DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS,
2. ELABORAR PROCESOS DE ADQUISICIONES DE MATERIALES (PROMOCIONALES E INFORMATIVOS) Y ACTIVOS.
3. ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL POA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) Y AL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
5. ADMINISTRAR LOS MATERIALES INFORMATIVOS Y PROMOCIONALES GENERADOS POR LA UNIDAD.
6. EJECUTAR ACCIONES DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS EN ACTOS OFICIALES Y EVENTOS DONDE PARTICIPEN LAS AUTORIDADES DEL MINISTERIO.
7. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
8. GESTIÓN Y REGISTRO DEL FLUJO DOCUMENTAL (CORRESPONDENCIA)
9. ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE LA BASE DE DATOS DE CONTACTOS Y MEDIOS.
10. REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DIARIA DE LAS REDES SOCIALES.
11. CONTROL DE INVENTARIO ROTATIVO DE MATERIALES PROMOCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL O DISEÑO GRÁFICO Y COMUNICACIÓN VISUAL, O CIENCIAS ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS, RAMAS AFINES (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (1) AÑO Y TRES (3) MESES, DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CARGOS DE TÉCNICO O PROFESIONAL EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, DISEÑO GRÁFICO Y/O ADMINISTRATIVO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• PROTOCOLO. • RELACIONES PÚBLICAS. • REDES SOCIALES. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 16

1. NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
2. CARGO	JEFE DE UNIDAD IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	MINISTRO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- SUPERVISOR AUDITOR INTERNO - ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA EFICACIA, EFICIENCIA, ECONOMÍA, TRANSPARENCIA Y LICITUD DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS POR MEDIO DE LA EMISIÓN DE RECOMENDACIONES DIRIGIDAS A OPTIMIZAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNO IMPLEMENTADOS, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR NIVELES DE CALIDAD, OPORTUNIDAD Y CONFIABILIDAD DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN E INFORMACIÓN GERENCIAL.

7. FUNCIONES

1. EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO Y EFICACIA DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNO INCORPORADOS EN LA ENTIDAD.
2. DETERMINAR LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.
3. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LA IMPLANTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA PARA ESTABLECER EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS.
4. EJECUTAR AUDITORÍAS NO PROGRAMADAS A SOLICITUD DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA Y/O LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO CONFORME A NORMATIVA VIGENTE EN LOS CASOS QUE CORRESPONDAN.
5. ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A SU EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA.
6. EJERCER EL CONTROL EXTERNO POSTERIOR EN LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEPENDENTES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS Y ENTIDADES BAJO TUICIÓN EN EL CASO QUE CORRESPONDA.
7. REVISIÓN DE INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO DE LOS AUDITORES INTERNOS.
8. ELABORACIÓN TRIMESTRAL DE REPORTES DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL POA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN.
9. ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA PARA LAS REUNIONES DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS INICIAL Y FINAL.

10. ELABORACIÓN DE NOTAS INTERNAS Y EXTERNAS POR DIVERSOS MOTIVOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ENTIDAD Y A LAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN, MEFP, CGE Y OTRAS.	
11. DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN AUDITORIA FINANCIERA O CONTADURÍA PÚBLICA. (ESENCIAL). ESPECIALIDAD, DIPLOMADO, O MAESTRÍA EN CONTROL GUBERNAMENTAL, GESTIÓN PÚBLICA. O DESARROLLO ECONÓMICO (DESEABLE)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	SEIS (6) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL DE PROFESIONAL O RESPONSABLE O JEFATURA EN AUDITORÍA INTERNA EN EL SECTOR PÚBLICO, DE LOS CUALES AL MENOS DOS (2) AÑOS EN CONTROL GUBERNAMENTAL DEBIDAMENTE DOCUMENTADO DE CONFORMIDAD AL DECRETO SUPREMO N° 0718 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2010
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL. • NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL. • TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA. • ANÁLISIS DE RIESGOS EN LA AUDITORIA. • CONTROL INTERNO. • PROCESO DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN. • EJECUCIÓN DE AUDITORIA ESPECIAL. • MARCO TÉCNICO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORIA ESPECIAL. • POLÍTICAS PÚBLICAS. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD • CAPACIDAD DE LIDERAZGO • CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES • CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL • CAPACIDAD DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 17

1. NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR AUDITOR INTERNO
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- PROFESIONAL AUDITOR INTERNO (2)

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS AUDITORIAS PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL PARA CADA TIPO DE AUDITORÍA, NORMATIVA EMITIDA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y OTRA NORMATIVA TÉCNICA APLICABLE RELATIVA AL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA.

7. FUNCIONES

1. REALIZAR LA PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍAS EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
2. EJECUTAR EL TRABAJO DE CAMPO DE LAS AUDITORÍAS ASIGNADAS DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO APROBADOS.
3. PARTICIPAR CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA,
4. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE AUDITORIA ASIGNADOS A LOS PROFESIONALES AUDITORES INTERNOS.
5. PARTICIPAR CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE INFORMES EMERGENTES DE AUDITORÍA CUMPLIMIENTO (CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y OTROS SEGÚN NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL).
6. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS.
7. EJECUCIÓN DE AUDITORIAS DE CUMPLIMIENTO Y OTROS.
8. EJECUCIÓN DE SEGUIMIENTOS A LA IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA.
9. REVISIÓN DE INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO DE LOS AUDITORES INTERNOS.
10. REALIZAR OTRAS ACTIVIDAD ENCOMENDADA POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN AUDITORÍA FINANCIERA O CONTADURÍA PÚBLICA. (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y TRES (3) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CARGOS DE PROFESIONAL, O RESPONSABLE O JEFATURA EN AUDITORÍA INTERNA EN EL SECTOR PÚBLICO, DE LOS CUALES UN (1) AÑO EN CONTROL GUBERNAMENTAL DEBIDAMENTE DOCUMENTADO DE CONFORMIDAD AL D.S. N° 0718.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL. • NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL. • TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA. • ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO. • EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO. • CONOCIMIENTOS DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS (MICROSOFT OFFICE Y OTROS).
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD • CAPACIDAD DE LIDERAZGO • CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES • CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL • CAPACIDAD DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM
		18 - 19

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL AUDITOR INTERNO
2. CARGO	PROFESIONAL VIII
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	SUPERVISOR AUDITOR INTERNO
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

EJECUTAR LAS AUDITORÍAS PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL PARA CADA TIPO DE AUDITORÍA, NORMATIVA EMITIDA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y OTRA NORMATIVA TÉCNICA APLICABLE RELATIVA AL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA.

7. FUNCIONES

1. REALIZAR LA PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍAS EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
2. EJECUTAR EL TRABAJO DE CAMPO DE LAS AUDITORÍAS ASIGNADAS DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO APROBADOS.
3. PARTICIPAR CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA.
4. PARTICIPAR CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE INFORMES EMERGENTES DE AUDITORÍA ESPECIAL (CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y OTROS SEGÚN NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL).
5. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS.
6. EJECUCIÓN DE AUDITORIAS DE CUMPLIMIENTO Y OTROS.
7. EJECUCIÓN DE SEGUIMIENTOS A LA IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA.
8. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN AUDITORÍA FINANCIERA Y/O CONTADURÍA PÚBLICA (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (1) AÑO Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS O DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL. • TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA. • ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO. • CONOCIMIENTOS DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS (MICROSOFT OFFICE Y OTROS).
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CAPACIDAD PARA DESARROLLAR Y EXPRESAR IDEAS • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HABILIDADES DE COMUNICACIÓN • CONDUCTA Y DISCIPLINA • RESPONSABILIDAD • HONESTIDAD • PROACTIVIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 20

1. NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA
2. CARGO	ADMINISTRATIVO III
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

LLEVAR UN CORRECTO MANEJO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA, ASÍ COMO EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, REALIZANDO TRABAJOS DE APOYO ADMINISTRATIVO.

7. FUNCIONES

1. ORGANIZAR LOS ARCHIVOS Y MANEJO DE CORRESPONDENCIA.
2. COORDINAR Y APOYAR EL TRABAJO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO DIARIO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.
3. REALIZAR LA NOTIFICACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA UAI.
4. REGISTRAR, ARCHIVAR Y CUSTODIAR LOS INFORMES DE AUDITORÍA, PAPELES DE TRABAJO DE LA UAI.
5. RECEPCIONAR, REGISTRAR Y ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LA UAI.
6. REGISTRAR, ARCHIVAR Y CUSTODIAR LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y PAPALES DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
7. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	CERTIFICADO DE EGRESO O TÉCNICO MEDIO EN ÁREAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS. (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS O FINANCIERA RELACIONADA AL CARGO DE REFERENCIA.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• CURSO DE SECRETARIADO.

	• CURSOS DE DACTILOGRAFÍA. • CURSOS DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA. • CURSOS DE REDACCIÓN DE INFORMES. • CONOCIMIENTOS DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS (MICROSOFT OFFICE Y OTROS).
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 21

1. NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
2. CARGO	JEFE DE UNIDAD IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	MINISTRO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- PROFESIONAL EN ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO - PROFESIONAL ANALISTA JURÍDICO - TÉCNICO DE APOYO UTRA

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

PROMOVER E IMPLEMENTAR PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES DE TRANSPARENCIA, PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN EN EL MARCO DE LO DISPUESTO POR LA LEY N°974 DE 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017.

7. FUNCIONES

1. PROMOVER E IMPLEMENTAR PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, TALLERES Y ACCIONES DE TRANSPARENCIA, PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.
2. GESTIONAR DENUNCIAS POR POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN, A DENUNCIA O DE OFICIO, CUANDO SE ADVIERTA LA EXISTENCIA DE ELEMENTOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR POSIBLE RESPONSABILIDAD PENAL, DENUNCIAR ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO Y REMITIR COPIA DE LA DENUNCIA A LA MÁXIMA AUTORIDAD.
3. DENUNCIAR ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO Y REMITIR COPIA DE LA DENUNCIA A LA MÁXIMA AUTORIDAD, CUANDO SE ADVIERTA LA EXISTENCIA DE ELEMENTOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR POSIBLE RESPONSABILIDAD PENAL.
4. PROPONER A LA MÁXIMA AUTORIDAD, LA APROBACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES, GUÍAS E INSTRUCTIVOS, EN MATERIAS REFERIDAS A SUS FUNCIONES.
5. DESARROLLAR MECANISMOS PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL CONTROL SOCIAL.
6. PLANIFICAR, COORDINAR, ORGANIZAR Y APOYAR A LA MÁXIMA AUTORIDAD EN EL PROCESO DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS INICIAL Y FINAL.
7. ASEGURAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EXIGIENDO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES EN LA ENTIDAD O INSTITUCIÓN, LA OTORGACIÓN DE INFORMES DE CARÁCTER PÚBLICO, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL EN TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.
8. IMPLEMENTAR, EN COORDINACIÓN CON SU ENTIDAD O EMPRESA PÚBLICA, LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA Y SEGURIDAD JURÍDICA Y DERECHOS HUMANOS.
9. PROMOVER EL DESARROLLO DE LA ÉTICA PÚBLICA EN LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

10. ALIMENTAR EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA, CON LA INFORMACIÓN GENERADA EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES.

11. GESTIONAR DENUNCIAS DE NEGATIVA INJUSTIFICADA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, EN EL MARCO DE LA PRESENTE LEY DE UNIDADES DE TRANSPARENCIA Y DEMÁS NORMATIVA CONEXA A DENUNCIA O DE OFICIO.

12. GESTIONAR DENUNCIAS POR POSIBLES IRREGULARIDADES O FALSEDAD DE TÍTULOS, CERTIFICADOS ACADÉMICOS O PROFESIONALES DE SERVIDORAS, SERVIDORES, EX SERVIDORAS O EX SERVIDORES PÚBLICOS, A DENUNCIA O DE OFICIO.

13. REALIZAR SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES QUE EMERJAN DE LA GESTIÓN DE DENUNCIAS EFECTUADAS.

14. REALIZAR SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE SE PRETENDA RECUPERAR FONDOS O BIENES DEL ESTADO SUSTRAÍDOS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN.

15. SOLICITAR DE MANERA DIRECTA INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN, A SERVIDORES PÚBLICOS O PERSONAL DE EMPRESAS PÚBLICAS, ÁREAS O UNIDADES DE LA ENTIDAD O FUERA DE LA ENTIDAD, PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS.

16. DENUNCIAR ANTE LA MÁXIMA AUTORIDAD, CUANDO SE ADVIERTA LA EXISTENCIA DE ELEMENTOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR Y ESTABLECER POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN CURSO, PARA QUE DE FORMA OBLIGATORIA LA MÁXIMA AUTORIDAD INSTRUYA LA SUSPENSIÓN INMEDIATA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

17. SOLICITAR EL ASESORAMIENTO TÉCNICO DE OTRAS UNIDADES DE LA MISMA ENTIDAD O EMPRESA PÚBLICA, DE OTRAS ENTIDADES COMPETENTES EXTERNAS O LA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS, CUANDO LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN NO CUENTE CON EL PERSONAL TÉCNICO CALIFICADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, VINCULADAS A LA GESTIÓN DE LAS DENUNCIAS CORRESPONDIENTES.

18. REGISTRAR EN EL SITPRECO LAS DENUNCIAS GESTIONADAS EN LA UNIDAD.

19. COORDINAR LA GESTIÓN DE DENUNCIAS CON LOS DIRECTORES, RESPONSABLES Y JEFES DE TRANSPARENCIA DE LAS ENTIDADES SOBRE LAS QUE SE EJERCE TUICIÓN.

20. EFECTUAR EL MONITOREO DEL DESEMPEÑO RELATIVO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LAS FUNCIONES Y MANDATOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 974 Y DEMÁS NORMATIVA VIGENTE, CON LAS DIRECCIONES, UNIDADES E INSTANCIAS RESPONSABLES DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR ENERGÉTICO QUE SE ENCUENTRAN BAJO LA TUICIÓN DE ESTA CARTERA DE ESTADO.

21. PROPICIAR Y GENERAR ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL, SOBRE LA BASE DE UNA IDENTIFICACIÓN PRECISA DE LOS SECTORES DE LA SOCIEDAD RELACIONADOS DE FORMA DIRECTA O INDIRECTA CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE TALLERES.

22. PROMOVER Y CONSOLIDAR LA GESTIÓN DE DENUNCIAS EN LÍNEA, MEDIANTE EL REGISTRO CRONOLÓGICO DE DOCUMENTOS DIGITALES, EVITANDO EL USO DE PAPEL Y PRIORIZANDO LA TRAZABILIDAD DIGITAL.

23. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS INFORMES FINALES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS O JUDICIALES, EMERGENTES DE LAS DENUNCIAS GESTIONADAS POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y REMITIDAS A DIFERENTES INSTANCIAS PARA SU PROCESAMIENTO CORRESPONDIENTE.

24. PROPORCIONAR INFORMACIÓN OPORTUNA, VERAZ Y PRECISA EN EL ÁMBITO DE LAS COMPETENCIAS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA A REQUERIMIENTO DEL INMEDIATO SUPERIOR O DE OTRAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.

25. PROYECTAR, REVISAR Y APROBAR NOTAS INTERNAS, EXTERNAS, INSTRUCTIVOS, INFORMES Y GESTIÓN DOCUMENTAL INTERNA EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD.	
26. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS PENALES O ADMINISTRATIVOS EMERGENTES DE LAS GESTIONES DE DENUNCIA COMO A LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS POR EL VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA Y SEGURIDAD JURÍDICA Y DERECHOS HUMANOS A LA MAE, EMERGENTE DE GESTIONES DE DENUNCIAS EN CONTRA DE MAE - EX MAES Y/O POR DAÑO ECONÓMICO AL ESTADO.	
27. DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN DERECHO, CONTADURÍA PÚBLICA O ECONOMÍA, O RAMAS AFINES AL CARGO (ESENCIAL) ESPECIALIDAD O DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y LA FUNCIÓN PÚBLICA. (DESEABLE)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	SEIS (6) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CARGOS DE PROFESIONAL, RESPONSABLE O JEFATURA EN EL SECTOR PÚBLICO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DEL SITPRECO. • CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO. • LEY N°004 DE 31 DE MARZO DE 2010. • LEY N°341 DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL. • LEY N°974 DE 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017. • DERECHO ADMINISTRATIVO. • CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL. • DECRETO SUPREMO N.º 0181 Y SUS MODIFICACIONES. • DECRETO SUPREMO N°23318-A Y SUS MODIFICACIONES. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM
		22

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO
2. CARGO	PROFESIONAL VIII
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

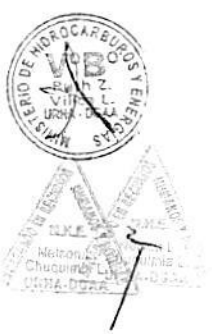
6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ANALIZAR LAS ACTIVIDADES ECONÓMICA FINANCIERA Y OTRAS DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR CON EL PROPÓSITO DE TRANSPARENTAR LA GESTIÓN DEL MHE, PREVIA INSTRUCCIÓN DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD EJECUTAR ACCIONES PREVENTIVA Y CORRECTIVAS A FAVOR DE LOS INTERESES DEL ESTADO BOLIVIANO CON HONESTIDAD E IDONEIDAD EN APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE, BAJO LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA, LUCHA PREVENTIVA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL CONTROL SOCIAL.

7. FUNCIONES

1. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA PÁGINA WEB DEL MHE Y ENTIDADES BAJO TUICIÓN.
2. APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS AUDIENCIAS DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS FINAL GESTIÓN 2025 E INICIAL 2026.
3. GESTIONAR DENUNCIAS POR PRESUNTOS HECHOS DE CORRUPCIÓN Y NEGATIVA INJUSTIFICADA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, REFERIDAS A TRANSPARENTAR LA GESTIÓN PÚBLICA DEL MHE.
4. REALIZAR EL REGISTRO DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS HECHOS DE CORRUPCIÓN Y FALTA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL SITPRECO DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
5. REALIZAR, TAREAS DE ANÁLISIS ECONÓMICO, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL POA Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.
6. PARTICIPAR EN LA TRANSPARENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL MHE Y ENTIDADES BAJO TUICIÓN EN CALIDAD DE VEEDOR Y ELABORAR INFORMES.
7. SEGUIMIENTO A LOS REPORTES DE DENUNCIAS DE LAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN.
8. REALIZAR ACCIONES PREVENTIVAS DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPORTE DE ÁNFORAS.
9. APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES EN TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.

10. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DEL TRABAJO DE TRANSPARENCIA A LA GESTIÓN PÚBLICA DEL MHE DEACUERDO A INSTRUCCIONES DEL JEFE DE UNIDAD.	
11. COADYUVAR EN PROPORCIONAR INFORMACIÓN OPORTUNA, VERAZ Y PRECISA EN EL AMBITO DE LAS COMPETENCIAS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA A REQUERIMIENTO DEL INMEDIATO SUPERIOR O DE OTRAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGIAS.	
12. PROYECTAR, NOTAS INTERNAS Y EXTERNAS, INFORMES Y GESTIÓN DOCUMENTAL INTERNA EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA UNIDAD.	
13. APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN EN TALLERES.	
14. APOYAR EN LAS ACCIONES PREVENTIVAS DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y SEGUIMIENTO A PAGINAS WEB.	
15. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
16. 8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
17. FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, AUDITORIA, CONTADURÍA PÚBLICA, ECONOMÍA, INGENIERA COMERCIAL, INGENIERÍA FINANCIERA (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (1) AÑO Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS O AUDITORIA EN EL SECTOR PÚBLICO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• LEY N°1178. • D.S. Nº 181 Y SUS REGLAMENTACIONES. • LEY N° 974 DE 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017. • CONOCIMIENTO DEL MANEJO DEL SISTEMA SITPRECO. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD



MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 23

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL ANALISTA JURÍDICO DE TRANSPARENCIA
2. CARGO	PROFESIONAL VIII
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ANALIZAR EL PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS DE SUPUESTOS HECHOS DE CORRUPCIÓN Y FALTA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL MHE, LA CAPACITACIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y PERSONAL DEL MHE, EN ÉTICA, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN. APOYAR EN LA PREPARACIÓN Y LA REALIZACIÓN DE LAS AUDIENCIAS DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY N° 974.

7. FUNCIONES

1. APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS FINAL.
2. APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL MHE EN TEMAS DE ÉTICA PÚBLICA, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.
3. ELABORACION EN INFORMES DE ANÁLISIS JURIDICO RESPECTO A DENUNCIAS POR SUPUESTOS HECHOS DE CORRUPCIÓN O FALTA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, ASIMISMO PROCESAR DENUNCIAS POR POSIBLES IRREGULARIDADES O FALSEDAD DE TÍTULOS, CERTIFICADOS ACADÉMICOS O PROFESIONALES DE SERVIDORES Y EX SERVIDORES PÚBLICOS.
4. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DEL TRABAJO DE TRANSPARENCIA A LA GESTIÓN PÚBLICA DEL MHE Y LAS ETBS, POR INSTRUCCIONES DEL JEFE DE UNIDAD.
5. REALIZAR EL REGISTRO DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS HECHOS DE CORRUPCIÓN Y FALTA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL SITPRECO DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
6. SEGUIMIENTO Y MONITOREO A PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS EMERGENTES DE DENUNCIAS EFECTUADAS Y DE LOS PROCESOS QUE SE PRETENDA RECUPERAR FONDOS O BIENES DEL ESTADO.
7. APOYO EN LA APERTURA DE SOBRES DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN COMO VEEDOR.
8. REALIZAR, SEGUIMIENTO Y MONITOREO EN ACTIVIDADES DE LAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN EN EL MARCO DE LA LEY N° 974.
9. COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO A LOS INFORMES FINALES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS O JUDICIALES, EMERGENTES DE LAS DENUNCIAS GESTIONADAS POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y REMITIDAS A DIFERENTES INSTANCIAS PARA SU PROCESAMIENTO CORRESPONDIENTE.

10. COADYUVAR EN PROPORCIONAR INFORMACIÓN OPORTUNA, VERAZ Y PRECISA EN EL AMBITO DE LAS COMPETENCIAS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA A REQUERIMIENTO DEL INMEDIATO SUPERIOR O DE OTRAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGIAS.	
11. PROYECTAR, REVISAR Y APROBAR NOTAS INTERNAS, NOTAS EXTERNAS, RESUMENES EJECUTIVOS, INFORMES Y GESTIÓN DOCUMENTAL INTERNA EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA UNIDAD.	
12. REALIZAR INFORMES, DIRIGIDOS AL MINISTRO DE HIDROCARBUROS Y ENERGIAS CUANDO SE ESTABLEZCA LA POSIBLE EXITENCIA DE RESPONSABILIDAD PENAL, CIVIL O ADMINISTRATIVA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD.	
13. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN DERECHO, CIENCIAS JURÍDICAS (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (1) AÑO Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS JURÍDICAS, TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DEL SITPRECO. • CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO. • LEY N°004 DE 31 DE MARZO DE 2010. • LEY N°341 DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL. • LEY N°974 DE 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017. • DERECHO ADMINISTRATIVO. • CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL. • DECRETO SUPREMO N.º 0181 Y SUS MODIFICACIONES. • DECRETO SUPREMO N°23318-A Y SUS MODIFICACIONES. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CAPACIDAD DE ANÁLISIS • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 24
1. NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO DE APOYO UTRA	
2. CARGO	TÉCNICO V	
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO	
6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO		
APOYAR COADYUVANDO EN LA REALIZACIÓN DE LAS TÁREAS ADMINISTRATIVAS Y LOGÍSTICAS, EN TODAS LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.		
7. FUNCIONES		
1. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD Y LOS TRANSFERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS ORGANIZACIONALES DEL MHE.		
2. ATENCIÓN A TRÁMITES ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD.		
3. APOYAR EN LA LOGÍSTICA DE ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS AUDIENCIAS DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS INICIAL.		
4. SEGUIMIENTO Y APOYO EN LAS GESTIONES DE DENUNCIAS POR SUPUESTOS HECHOS DE CORRUPCIÓN O FALTA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.		
5. APOYAR EN LAS ACCIONES PREVENTIVAS DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.		
6. SEGUIMIENTO DE LAS DENUNCIAS E INFORMACIÓN RECONDUCIDA A LAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN HASTA SU CIERRE.		
7. COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE TALLERES A ORGANIZACIONES SOCIALES, ESTUDIANTES Y SERVIDORES PÚBLICOS.		
8. REALIZAR LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DE MANERA OPORTUNA Y EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS A EFECTOS DE LA PROSECUCIÓN DE LOS MISMOS.		
9. ATENCION AL PÚBLICO GENERAL Y SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTA CARTERA DE ESTADO Y RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.		
10. REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA A TRAVES DEL SISTEMA SISCO.		
11. RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA FISICA, NOTAS INTERNAS, NOTAS EXTERNAS E INFORMES A LAS DEPENDENCIAS DEL MHE.		

12. COADYUVAR EN LA BUSQUEDA DE DOCUMENTACIÓN DE GESTIONES EN ARCHIVO CENTRAL CONFORME LO REQUERIDO.	
13. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	CERTIFICADO DE EGRESO UNIVERSITARIO, CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, DERECHO O TÉCNICO MEDIO EN SECRETARIADO EJECUTIVO (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO DE TÉCNICO MEDIO O DE LOS CERTIFICADOS UNIVERSITARIOS, EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• SISTEMAS DE ARCHIVO EFICACES. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • LEY N° 974 DE 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM
		25

1. NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
2. CARGO	DIRECTOR GENERAL
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	MINISTRO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- SECRETARIA DGP - UJIER DGP - PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA - PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN OPERATIVA

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

DIRIGIR, COORDINAR Y ARTICULAR LOS PROCESOS DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA A TRAVÉS DE LOS SUBSISTEMAS DE PLANIFICACIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO Y SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN CON LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS, EN EL MARCO DE LAS DIRECTRICES A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL EL ESTADO (SPIE), SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO), Y EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.

7. FUNCIONES

1. COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE SPIE, REALIZANDO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS NIVELES DE EJECUCIÓN DE CADA VICEMINISTERIO.
2. DISEÑAR EL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA DE MHE. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL POA, PEI DE TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MHE. IMPLEMENTAR LOS SISTEMAS DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN CONCORDANCIA A LAS DIRECTRICES DEL SPIE.
3. COORDINAR Y ARTICULAR LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES EN FUNCIÓN AL PEI POLÍTICA SECTORIAL.
4. VERIFICAR QUE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTÉN ALINEADOS A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN SECTORIAL Y PLAN INSTITUCIONAL.
5. SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE INVERSIONES (SISIN).
6. SEGUIMIENTO PERIÓDICO Y EVALUACIÓN AL POA DEL MEH Y DE LAS EBT'S.
7. COORDINAR REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO CON ÁREAS TÉCNICAS Y DIRECTIVAS PARA ALINEAR LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.
8. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE REPORTES E INDICADORES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
9. ASESORAR AL EQUIPO DIRECTIVO SOBRE PRIORIDADES Y AJUSTES EN LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.

10. COORDINAR LA CONSOLIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN PARA INFORMES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL ANTE INSTANCIAS SUPERIORES.	
11. DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	N/A.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA - LEY N° 1178, LEY 777. • GESTIÓN DE PROYECTOS Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS - NB-SIP. • CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL - LEY N° 1178, LEY N° 2046. • NORMATIVA EN ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA. • GESTIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL. • S.I.S.IN (SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE INVERSIONES). • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO ESTRATÉGICO • VISIÓN INTEGRAL • CAPACIDAD ANALÍTICA • ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN • TRABAJO EN EQUIPO Y COORDINACIÓN • LEALTAD Y HONESTIDAD • CONOCIMIENTO NORMATIVO • INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA • INTEGRIDAD Y ÉTICA PROFESIONAL • COMUNICACIÓN





MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 26
1. NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA DGP	
2. CARGO	SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL	
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN	
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO	
6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO		
PRESTAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES Y EN LA ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA DE LAS FUNCIONES SECRETARIALES Y ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICAIÓN.		
7. FUNCIONES		
1. ADMINISTRAR, REGISTRAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A TODA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA DE Y AL DESPACHO DE LA DGP.		
2. EFECTUAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA DE LA DGP.		
3. LLEVAR UN CONTROL PORMENORIZADO DEL INGRESO Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y HOJAS DE RUTA.		
4. ASIGNAR MEDIANTE SISTEMA LOS TRÁMITES AL INTERIOR DE LA DGP.		
5. CONTROLAR Y ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS.		
6. CUSTODIAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA DGP.		
7. COORDINAR LA AGENDA DEL DIRECTOR INCLUYENDO LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE REUNIONES, ENTREVISTAS Y OTROS.		
8. EMITIR INFORMES NOTAS EXTERNAS E INTERNAS A REQUERIMIENTO DEL INMEDIATO SUPERIOR.		
9. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPENDIENTES DE LA DGP.		
10. CUSTODIAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN.		
11. COORDINAR LA AGENDA DEL DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INCLUYENDO LAS ACTIVIDADES DIARIAS, ENTREVISTAS Y OTROS.		
12. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN.		

13. EMITIR INFORMES NOTAS EXTERNAS E INTERNAS A REQUERIMIENTO DEL INMEDIATO SUPERIOR.	
14. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO DE SECRETARIADO EJECUTIVO O SECRETARIADO COMERCIAL (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA, A PARTIR DE LA EMISIÓN DEL TITULO O CERTIFICADO EN SECRETARIADO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• DACTILOGRAFÍA. • REDACCIÓN. • CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN PARA PLANIFICAR Y PRIORIZAR EL VOLUMEN DE TRABAJO. • SISTEMAS DE ARCHIVO. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD • TRABAJO EN EQUIPO



MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 27

1. NOMBRE DEL PUESTO	UJIER DGP
2. CARGO	UJIER DE DIRECCIÓN GENERAL
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ASISTIR OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE EN EL CONTROL, REGISTRO, RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPODENCIA Y ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE MENSAJERIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN - DGP.

7. FUNCIONES

1. DISTRIBUIR Y ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA EXTERNA ANTE MINISTERIOS, ENTIDADES DESCENTRALIZADAS ASEGURANDO LA RECEPCIÓN OFICIAL (SELLO Y FIRMA) EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
2. APOYAR EN LA RECEPCION Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DE LA DGP DE FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.
3. CUADYUVAR CON LAS DILIGENCIAS Y TRÁMITES RELACIONADOS CON ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN – DGP.
4. APOYAR EN EL CONTROL Y SEGUIMINETO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA.
5. MANEJO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA PARA SU DERIVACIÓN DE ACUERDO A INSTRUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN – DGP.
6. CUSTODIAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA DGP.
7. REALIZAR LA DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN A DEPENDIENTES DE LA DGP.
8. REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA.
9. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LA DGP.
10. REALIZAR OTRAS ACTIVIDAD ENCOMENDADA POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	CERTIFICADO DE BACHILLER O TÍTULO DE BACHILLER EN HUMANIDADES.

EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	◦ MANEJO DE PAQUETES INFORMÁTICOS. ◦ ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.
CUALIDADES PERSONALES	◦ ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES ◦ TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS ◦ FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO ◦ CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD



MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM
		28

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

DESARROLLAR Y LLEVAR A CABO EN LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS COORDINANDO CON LAS UNIDADES SUSTANTIVAS Y UNIDADES TRANSVERSALES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.

7. FUNCIONES

1. REALIZAR SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES DE MEDIANO PLAZO DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.
2. COORDINACIÓN CON EL MPDYMA EL SEGUIMIENTO AL PLAN SECTORIAL DE DESARROLLO INTEGRAL - PSDI DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.
3. REALIZAR LA EVALUACIÓN DE MEDIO TÉRMINO Y FINAL DEL PEI, SISTEMATIZANDO LA INFORMACIÓN PARA MEJORAR CICLOS FUTUROS DE PLANIFICACIÓN.
4. REPORTAR LOS AVANCES DE LOS PLANES DE MEDIANO PLAZO AL MPDYMA.
5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES DEL MHE
6. APOYAR A LAS UNIDADES ORGANIZACIONES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS EN LA CONSOLIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PLANES DE MEDIANO PLAZO.
7. ANALIZAR Y COORDINAR LA APROBACIÓN DE LOS PLANES DE MEDIANO PLAZO DEL MHE
8. COORDINAR Y ELABORAR INFORMES TÉCNICOS SOBRE SU COMPETENCIA
9. PRESTAR ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE SU COMPETENCIA A TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES DEPENDIENTES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS. ASÍ COMO A LAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN
10. EFECTUAR LAS FUNCIONES QUE LE SEAN DELEGADAS POR EL DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN QUE COADYUVEN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL MHE
11. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN ÁREAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA FINANCIERA, INGENIERA PETROLERA Y/O RAMAS AFINES. (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y TRES (3) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS, ÁREAS DE PLANIFICACIÓN, EN EL SECTOR PÚBLICO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• LEY NRO. 777 - SISTEMA INTEGRAL DEL ESTADO SNIP. • FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES. • PREPARACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN. • NORMAS BÁSICAS Y REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES. • GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD • RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS • TRABAJO EN EQUIPO

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 29

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN OPERATIVA
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

DESARROLLAR Y LLEVAR A CABO SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS, COORDINANDO CON LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES EN EL MARCO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES.

7. FUNCIONES

1. COORDINAR CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES, LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL – PRESUPUESTO.
2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL Y/O EVALUACIÓN DE MEDIO TÉRMINO Y FINAL AL POA.
3. REALIZAR LA MODIFICACIÓN AL POA CUANDO CORRESPONDA.
4. EMITIR LAS CERTIFICACIONES POA, CONFORME REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES SOLICITANTES.
5. REALIZAR EL ANÁLISIS A LA PROGRAMACIÓN ANUAL PARA IDENTIFICAR DESVIACIONES Y PROPONER ACCIONES CORRECTIVAS.
6. REALIZAR EL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL POA DE LAS EBTS.
7. REMITIR A LAS UNIDADES ORGANIZACIONES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS LAS CERTIFICACIONES POA.
8. ANALIZAR Y COORDINAR LA APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL POA.
9. COORDINAR Y ELABORAR INFORMES TÉCNICOS SOBRE SU COMPETENCIA.
10. PRESTAR ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE SU COMPETENCIA A TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES DEPENDIENTES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS. ASÍ COMO A LAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN.

11. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN ÁREAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA FINANCIERA, INGENIERA PETROLERA Y/O RAMAS AFINES. (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y TRES (3) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS, ÁREAS DE PLANIFICACIÓN, EN EL SECTOR PÚBLICO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE ESTADO . • PLANIFICACIÓN DE MEDIANO Y CORTO PLAZO. • NORMAS BÁSICAS Y REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES. • GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD • RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS • TRABAJO EN EQUIPO

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 30

1. NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
2. CARGO	DIRECTOR GENERAL
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	MINISTRO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- SECRETARIA DGAJ - UJIER DGAJ - JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO - JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA - JEDE DE UNIDAD DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ENERGÉTICA

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

PRESTAR ASESORAMIENTO JURÍDICO ESPECIALIZADO AL MINISTRO, VICEMINISTROS Y A TODAS LAS ÁREAS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.

7. FUNCIONES

1. PRESTAR ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO AL MINISTRO, VICEMINISTROS Y DEMÁS ÁREAS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.
2. APOYAR EN LAS TAREAS DE DESARROLLO NORMATIVO JURÍDICO DE COMPETENCIA DEL MINISTERIO.
3. SUPERVISAR EL REGISTRO Y ARCHIVO DE LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES Y TODA OTRA DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO ORGANIZAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN LEGAL.
4. COORDINAR Y SUPERVISAR LA FUNCIÓN Y GESTIÓN JURÍDICA DEL MINISTERIO.
5. PROYECTAR LAS RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS QUE CONOZCA EL MINISTERIO Y EMITIR INFORME FUNDADO SOBRE SU PROCEDENCIA Y MÉRITO.
6. SUPERVIZAR Y APROBAR EL PATROCINIO DE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS, ADMINISTRATIVOS Y ACCIONES CONSTITUCIONALES EMERGENTES DE LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES MINISTERIALES.
7. ESTABLECER DIRECTRICES DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN A LA GESTIÓN REGULATORIA DE LAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.
8. DESARROLLAR Y GESTIONAR NORMAS Y POLÍTICAS DE REGULACIÓN DEL SECTOR ENERGÉTICO.
9. REALIZAR OTRAS ACTIVIDAD ENCOMENDADA POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TITULO EN PROVISION NACIONAL CIENCIAS JURÍDICAS Y/O DERECHO.

EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	N/A. (LIBRE NOMBREAMIENTO).
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • MATERIA ADMINISTRATIVA. • GESTIÓN PÚBLICA Y DEFENSA LEGAL DEL ESTADO.
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 31

1. NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA DGAJ
2. CARGO	SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNA

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

PRESTAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES Y EN LA ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA DE LAS FUNCIONES SECRETARIALES QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS. JEFATURAS DE UNIDAD Y SUS PROFESIONALES.

7. FUNCIONES

1. ADMINISTRAR, REGISTRAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A TODA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA DE Y AL DESPACHO DE LA DGAJ.
2. EFECTUAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA DE LA DGAJ.
3. LLEVAR UN CONTROL PORMENORIZADO DEL INGRESO Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y HOJAS DE RUTA.
4. ASIGNAR MEDIANTE SISTEMA LOS TRÁMITES AL INTERIOR DE LA DGAJ.
5. EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE APOYO EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA.
6. ELABORAR NOTAS EXTERNAS A REQUERIMIENTO DEL INMEDIATO SUPERIOR.
7. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES
8. CONTROLAR Y ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS.
9. CUSTODIAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA DGAJ.
10. COORDINAR LA AGENDA DEL VICEMINISTRO, INCLUYENDO LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE REUNIONES, ENTREVISTAS Y OTROS.
11. COORDINAR LAS ACTIVIDADES CON EL UJIER DE LA DGAJ.
12. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPENDIENTES DE LA DGAJ.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	CERTIFICADO DE EGRESO UNIVERSITARIO, CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O TÉCNICO MEDIO EN SECRETARIADO EJECUTIVO. (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA, A PARTIR DE LA EMISIÓN DEL TITULO O CERTIFICADO EN SECRETARIADO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• DACTILOGRAFÍA. • SISTEMAS DE ARCHIVOS EFICACES. • TRATAMIENTO DE TEXTOS Y SISTEMAS DE ESCRITURA RÁPIDA. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD



MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 32

1. NOMBRE DEL PUESTO	UJIER DGAJ
2. CARGO	UJIER DE DIRECCIÓN GENERAL
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNA

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ASISTIR OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE EN EL CONTROL, REGISTRO, RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE MENSAJERÍA DE LA DGAJ.

7. FUNCIONES

1. DISTRIBUIR Y ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA EXTERNA ANTE MINISTERIOS, ENTIDADES DESCENTRALIZADAS ASEGURANDO LA RECEPCIÓN OFICIAL (SELLO Y FIRMA) EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
2. APOYAR EN LA RECEPCION Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DE LA DGAJ DE FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.
3. CUADYUVAR CON LAS DILIGENCIAS Y TRÁMITES RELACIONADOS CON ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS - DGAJ.
4. APOYAR EN EL CONTROL Y SEGUIMINETO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA.
5. MANEJO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA PARA SU DERIVACIÓN DE ACUERDO A INSTRUCCIÓN DE LA DGAJ.
6. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR QUE COADYUVE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
7. CUSTODIAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DEL DGAJ.
8. REALIZAR LA DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN A DEPENDIENTES DE LA DGAJ.
9. REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA.
10. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL DGAJ.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	CERTIFICADO DE BACHILLER O TÍTULO DE BACHILLER EN HUMANIDADES

EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN SISTEMAS DE ARCHIVO.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 33

1. NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
2. CARGO	JEFE DE UNIDAD IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- RESPONSABLE DE ANÁLISIS JURÍDICO - PROFESIONAL III - ABOGADO DE ANÁLISIS JURÍDICO - PROFESIONAL VII - ABOGADO DE ANÁLISIS JURÍDICO (2) - TÉCNICO DE ANÁLISIS JURÍDICO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

EVALUAR Y SUPERVISAR LOS TRÁMITES REMITIDOS PARA ANÁLISIS Y EMISIÓN DE CRITERIO JURÍDICO, ASÍ COMO LOS PROYECTOS NORMATIVOS (ANTEPROYECTOS DE LEY, PROYECTOS DE DECRETO SUPREMO Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES MINISTERIALES Y ADMINISTRATIVAS) PRESENTADOS POR LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DEL MHE, EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

7. FUNCIONES

1. DIRIGIR Y SUPERVISAR EL ANÁLISIS JURÍDICO DE TRÁMITES Y SOLICITUDES DE CRITERIO LEGAL REMITIDOS POR LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.
2. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS (ANTEPROYECTOS DE LEY, DECRETOS SUPREMOS Y RESOLUCIONES MINISTERIALES Y ADMINISTRATIVAS) VERIFICANDO SU CONCORDANCIA CON LA NORMATIVA VIGENTE.
3. ANALIZAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES, OPINIONES JURÍDICAS Y RECOMENDACIONES ELABORADO POR EL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO.
4. COORDINAR CON LAS ÁREAS TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS LA REVISIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DOCUMENTOS LEGALES.
5. SUPERVISAR LAS RESPUESTAS A LOS INSTRUMENTOS CAMARALES (PETICIÓN DE INFORMES ESCRITO, PETICIÓN DE INFORME ORAL, MINUTAS DE COMUNICACIÓN, ETC) EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DEL MHE.
6. DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.
7. DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.
8. SUPERVISIÓN DE INFORMES JURÍDICOS, NOTAS INTERNAS Y EXTERNAS DE EMISIÓN DE CRITERIOS JURÍDICOS.
9. ASISTENCIA A REUNIONES A CONVOCATORIA DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DEL MHE, ASÍ COMO DE LAS ENTIDAES BAJO TUICIÓN DEL MHE Y OTRAS ENTIDADES RELACIONADAS CON EL MHE.

10. SUPERVISIÓN DE RESPUESTAS DE LOS INSTRUMENTOS CAMARALES (PETICIÓN DE INFORMES ESCRITO, PETICIÓN DE INFORME ORAL, MINUTAS DE COMUNICACIÓN, ETC.)	
11. BRINDAR ASESORIA JURÍDICA AL MINISTRO, VICEMINISTROS, DIRECTORES Y UNIDADES SOBRE TEMAS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN DERECHO O CIENCIAS JURÍDICAS (ESENCIAL) ESPECIALIDAD O DIPLOMADO DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O GESTIÓN PÚBLICA (DESEABLE)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	SEIS (6) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DE LA EMISIÓN DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CARGOS DE PROFESIONAL, RESPONSABLE O JEFATURA EN ANÁLISIS JURÍDICO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MATERIA ADMINISTRATIVA. • DERECHO ADMINISTRATIVO. • GESTIÓN PÚBLICA Y DEFENSA LEGAL DEL ESTADO. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD



MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 34

1. NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE ANÁLISIS JURÍDICO
2. CARGO	RESPONSABLE III
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ATENDER Y SUPERVISAR TEMAS RELACIONADOS CON ANÁLISIS JURÍDICO AL INTERIOR DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.

7. FUNCIONES

1. ATENDER LOS TEMAS RELACIONADOS CON ANÁLISIS JURÍDICO AL INTERIOR DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.
2. ABSOLVER CONSULTAS O REQUERIMIENTOS DE OPINIÓN JURÍDICA.
3. PROYECTAR INFORMES DE OPINIÓN JURÍDICA Y RECOMENDAR LAS ACCIONES QUE SE REQUIERAN SOBRE LOS DIVERSOS TEMAS QUE SE PRESENTEN EN EL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.
4. ELABORAR PROYECTOS DE NORMAS LEGALES EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS TÉCNICAS, SEGÚN REQUERIMIENTO.
5. ELABORAR PROYECTOS Y PROPUESTAS DE NORMAS LEGALES.
6. REALIZAR OTRAS ACTIVIDAD ENCOMENDADA POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN DERECHO O CIENCIAS JURÍDICAS (ESENCIAL) DIPLOMADO Y/O CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO (DESEABLE)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA, A PARTIR DE LA EMISIÓN DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL, EN ANÁLISIS JURÍDICO EN EL SECTOR PÚBLICO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MATERIA ADMINISTRATIVA • GESTIÓN PÚBLICA Y DEFENSA LEGAL DEL ESTADO

	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES • DERECHO ADMINISTRATIVO
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD



MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 35

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL III- ABOGADO DE ANÁLISIS JURÍDICO
2. CARGO	PROFESIONAL III
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNA

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ATENDER LOS TRÁMITES REMITIDOS PARA ANÁLISIS Y EMISIÓN DE CRITERIO JURÍDICO, ASÍ COMO LOS PROYECTOS NORMATIVOS PRESENTADOS POR LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DEL MHE, EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

7. FUNCIONES

1. EMITIR INFORMES DE OPINIÓN JURÍDICA Y RECOMENDAR LAS ACCIONES QUE SE REQUIERAN CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE SOBRE LOS DIVERSOS TEMAS DEL MHE.
2. ANALIZAR PROYECTOS DE NORMAS (PROYECTOS DE LEY, ANTEPROYETOS DE LEY, PROYECTO DE LEY EN CONSULTA, DECRETO SUPREMO, PROYECTOS DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL) Y EMITIR LOS INFORMES JURÍDICOS RESPECTIVOS, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.
3. ATENDER LAS HOJAS DE RUTA DERIVADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR O POR EL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.
4. ELABORAR PROYECTOS DE NORMAS LEGALES EN COORDINACIÓN CON LAS AREAS TÉCNICAS, SEGÚN REQUERIMIENTO, Y EMITIR LOS INFORMES JURÍDICOS QUE RECOMIENDEN LAS ACCIONES A SEGUIR.
5. PARTICIPAR EN LA REUNIONES DE COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DEL MHE (VICEMINISTERIOS, DIRECCIONES Y UNIDADES), BRINDANDO EL ASESORAMIENTO JURÍDICO RESPECTIVO, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.
6. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO, QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
7. EMISIÓN DE INFORMES JURÍDICOS.
8. ASISTENCIA A REUNIONES.
9. EMISIÓN DE NOTAS INTERNAS Y EXTERNAS DE RESPUESTA A SOLICITUDES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN DERECHO O CIENCIAS JURÍDICAS (ESENCIAL).

EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN ANÁLISIS JURÍDICO A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MATERIA ADMINISTRATIVA. • GESTIÓN PÚBLICA Y DEFENSA LEGAL DEL ESTADO. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD



MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 36 - 37

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL VII - ABOGADO DE ANÁLISIS JURÍDICO
2. CARGO	PROFESIONAL VII
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ELABORAR ANALIZAR Y EMITIR CRITERIO JURÍDICO RECOMENDANDO LAS ACCIONES QUE SE REQUIERAN SOBRE PROYECTOS NORMATIVOS (ANTEPROYECTOS DE LEY, PROYECTOS DE DECRETO SUPREMOS, PROYECTO DE RESOLUCIONES MINISTERIALES Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS). ATENDER REQUERIMIENTOS DE CRITERIO JURÍDICO DE LAS DISTINTAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE ELECTRICIDAD Y ENERGIÁS ALTERNATIVAS MHE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS. ASÍ COMO COORDINAR Y CENTRALIZAR LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN Y LAS DISTINTAS AREAS ORGANIZACIONALES DEL MHE, PARA DAR RESPUESTA A LOS INSTRUMENTOS CAMARALES SOLICITADOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL.

7. FUNCIONES

1. ATENDER LOS TEMAS RELACIONADOS CON ANÁLISIS JURÍDICO AL INTERIOR DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.
2. ABSOLVER CONSULTAS O REQUERIMIENTOS DE OPINIÓN JURÍDICA.
3. PROYECTAR INFORMES DE OPINIÓN JURÍDICA Y RECOMENDAR LAS ACCIONES QUE SE REQUIERAN SOBRE PROYECTOS NORMATIVOS CONSULTADOS AL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.
4. ANALIZAR Y ELABORAR PROYECTOS DE NORMAS LEGALES (PROYECTOS DE DECRETO SUPREMO, RESOLUCIONES MINISTERIALES Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, ETC.) EN COORDINACIÓN CON LAS AREAS TÉCNICAS, SEGÚN REQUERIMIENTO.
5. COORDINAR, ANALIZAR Y CENTRALIZAR LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN Y LAS DISTINTAS AREAS ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS, PARA DAR RESPUESTA A LOS INSTRUMENTOS ACCIÓN Y ACCIONES DE FISCALIZACIÓN SOLICITADOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL.
6. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO, QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
7. EMISIÓN DE RESPUESTAS A INSTRUMENTOS DE ACCIÓN Y ACCIONES DE FISCALIZACIÓN PARLAMENTARIA (PIE, PIO, MINUTAS DE COMUNICACIÓN, INTERPELACIONES).
8. ASISTENCIA A REUNIONES.
9. EMISIÓN DE INFORMES JURÍDICOS.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN DERECHO O CIENCIAS JURÍDICAS (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA, EN ANÁLISIS JURÍDICO, A PARTIR DE LA EMISIÓN DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MATERIA ADMINISTRATIVA. • GESTIÓN PÚBLICA Y DEFENSA LEGAL DEL ESTADO. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD



MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 38

1. NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO DE ANÁLISIS JURÍDICO
2. CARGO	TÉCNICO VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

COADYUVAR EN LA EMISIÓN DE RESPUESTAS A LOS INSTRUMENTOS CAMARALES, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS TRÁMITES QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO.

7. FUNCIONES

1. REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO.
2. COADYUVAR EN LA EMISIÓN DE RESPUESTAS A LOS INSTRUMENTOS CAMARALES.
3. SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE RESPUESTA A INSTRUMENTOS CAMARALES REALIZADAS A LAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.
4. ATENDER LAS HOJAS DE RUTA DERIVADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR O POR EL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.
5. EMISIÓN DE NOTAS E INFORMES A SOLICITUD DEL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO.
6. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO, QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
7. REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO.
8. SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE RESPUESTA A INSTRUMENTOS CAMARALES REALIZADAS A LAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS, ASÍ COMO DE PROYECTOS DE LEY EN CONSULTA.
9. EMISIÓN DE NOTAS.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN DERECHO O CIENCIAS JURÍDICAS (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DE LA EMISIÓN DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CARGOS EN ANÁLISIS JURÍDICO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADOS.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MATERIA ADMINISTRATIVA. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD

	• HONESTIDAD



MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 39

1. NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
2. CARGO	JEFE DE UNIDAD IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- RESPONSABLE DE GESTIÓN JURÍDICA - PROFESIONAL VI - ABOGADO DE GESTIÓN JURÍDICA (2) - PROFESIONAL VII - ABOGADO DE GESTIÓN JURÍDICA - TÉCNICO DE GESTIÓN JURÍDICA - PROCURADOR ABOGADO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE TODO EL MINISTERIO, RESPECTO A TEMAS DE GESTIÓN JURÍDICA.

7. FUNCIONES

1. ATENDER TODO EL TEMA DE GESTIÓN JURÍDICA AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL MINISTERIO.
2. PATROCINAR Y ATENDER LOS ASUNTOS LEGALES Y PROCESOS PRESENTADOS Y TRAMITADOS ANTE EL MINISTERIO O EN LOS QUE ÉSTE SEA PARTE, ASÍ COMO SUSTANCIAR LOS SUMARIOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO.
3. ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES, CONTRATOS Y OTROS INSTRUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO DEL MINISTERIO.
4. ATENDER Y PROCESAR LOS ASPECTOS JURÍDICOS RELATIVOS A LA APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.
5. SUPERVISAR EL TRABAJO DE LOS DEPENDIENTES.
6. DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.
7. SUPERVISAR Y COORDINAR EL PATROCINIO Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE EL MINISTERIO SEA PARTE.
8. ELABORAR INFORMES JURÍDICOS ESPECIALIZADOS Y REVISAR LOS INFORMES ELABORADOS POR EL PERSONAL DEPENDIENTE DEL ÁREA JURÍDICA.
9. REVISAR, VALIDAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y MINISTERIALES EMITIDAS POR EL ÁREA JURÍDICA.
10. REVISAR Y VALIDAR JURÍDICAMENTE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS EN EL ÁREA JURÍDICA.

11. EMITIR, REVISAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE NOTAS INTERNAS Y EXTERNAS VINCULADAS A LA GESTIÓN JURÍDICA INSTITUCIONAL.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN DERECHO O CIENCIAS JURÍDICAS (ESENCIAL) ESPECIALIDAD O DIPLOMADO EN DERECHO CONSTITUCIONAL, CIVIL, PENAL, ADMINISTRATIVO O DERECHO ECONÓMICO REGULATORIO. (DESEABLE)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	SEIS (6) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA, A PARTIR DE LA EMISIÓN DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CARGOS DE PROFESIONAL, RESPONSABLE O JEFATURA EN EL SECTOR PÚBLICO, EN GESTIÓN JURÍDICA O ATENCIÓN DE TRÁMITES RELATIVOS A CONTRATOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS O MINISTERIALES, INFORMES JURÍDICOS, PROCESOS JUDICIALES.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• NORMATIVA CONSTITUCIONAL. • NORMATIVA PROCESAL. • NORMATIVA ADMINISTRATIVA. • GESTIÓN PÚBLICA Y DEFENSA LEGAL DEL ESTADO. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 40

1. NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE GESTIÓN JURÍDICA
2. CARGO	RESPONSABLE III
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ATENDER Y SUPERVISAR LOS TRÁMITES RELATIVOS A GESTIÓN JURÍDICA DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.

7. FUNCIONES

1. ANALIZAR Y EMITIR CRITERIOS JURÍDICOS ESPECIALIZADOS SOBRE ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE MAYOR COMPLEJIDAD INSTITUCIONAL.
2. ELABORAR Y SUSTENTAR INFORMES Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES MINISTERIALES QUE RESUELVAN RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICOS.
3. GESTIONAR Y EFECTUAR SEGUIMIENTO A PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y ACCIONES CONSTITUCIONALES DEL MINISTERIO.
4. REVISAR Y VALIDAR JURÍDICAMENTE CONTRATOS, REGLAMENTOS, MEMORIALES Y OTROS DOCUMENTOS LEGALES INSTITUCIONALES.
5. ELABORAR Y VALIDAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS A PROCESOS JURÍDICOS INSTITUCIONALES.
6. PARTICIPAR EN REUNIONES DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONAL EN REPRESENTACIÓN DEL ÁREA JURÍDICA CUANDO CORRESPONDA.
7. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS EN MATERIA JURÍDICA ENCOMENDADAS POR LA AUTORIDAD JERÁRQUICA.
8. ELABORAR Y VALIDAR JURÍDICAMENTE PROYECTOS DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y RESOLUCIONES MINISTERIALES VINCULADAS A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
9. ANALIZAR Y ELABORAR INFORMES JURÍDICOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE GESTIÓN JURÍDICA INSTITUCIONAL.
10. EJERCER EL PATROCINIO Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y ACCIONES CONSTITUCIONALES EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL MINISTERIO.
11. ELABORAR Y REVISAR JURÍDICAMENTE PROYECTOS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.

12. GESTIONAR Y ATENDER HOJAS DE RUTA Y REQUERIMIENTOS JURÍDICOS DERIVADOS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O EL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, INCLUYENDO LA EMISIÓN DE NOTAS INTERNAS Y EXTERNAS.	
13. ELABORAR Y VALIDAR JURÍDICAMENTE PROYECTOS DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y RESOLUCIONES MINISTERIALES VINCULADAS A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN DERECHO O CIENCIAS JURÍDICAS (ESENCIAL) DIPLOMADO Y/O CURSO EN DERECHO CONSTITUCIONAL, CIVIL, PENAL O ADMINISTRATIVO (DESEABLE)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DE LA EMISIÓN DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS O ACTIVIDADES EN EL SECTOR PÚBLICO COMO PROFESIONAL O ABOGADO EN GESTIÓN JURÍDICA O SIMILAR ATENDIENDO TRÁMITES RELATIVOS A ELABORACIÓN DE CONTRATOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS O MINISTERIALES, INFORMES JURÍDICOS O PROCESOS JUDICIALES.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• NORMATIVA CONSTITUCIONAL. • NORMATIVA PROCESAL. • NORMATIVA ADMINISTRATIVA. • GESTIÓN PÚBLICA Y DEFENSA LEGAL DEL ESTADO. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 41 - 42

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL VI - ABOGADO DE GESTIÓN JURÍDICA
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ATENDER LA GESTIÓN JURÍDICA DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.

7. FUNCIONES

1. ATENDER TODO TRÁMITE DE GESTIÓN JURÍDICA AL INTERIOR DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DEL MHE.
2. EMITIR INFORMES Y NOTAS RELACIONADOS A OPINIONES LEGALES Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, SUSCRIBIENDO LOS MISMOS CON SU VISTO BUENO Y FIRMA LINEAL, SI CORRESPONDE.
3. PATROCINAR Y TRAMITAR PROCESOS JUDICIALES ORDINARIOS, ADMINISTRATIVOS Y ACCIONES CONSTITUCIONALES EN LOS QUE EL MINISTERIO SEA PARTE, REALIZANDO EL SEGUIMIENTO DE ACTUACIONES PROCESALES Y LA CUSTODIA DE EXPEDIENTES A SU CARGO.
4. ELABORAR MEMORIALES, RECURSOS, CONTESTACIONES, INCIDENTES Y OTROS ACTUADOS PROCESALES DENTRO DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS A SU CARGO.
5. PROYECTAR RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS RESPECTO A PROCESOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A GESTIÓN JURÍDICA.
6. ASISTIR A REUNIONES DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONAL.
7. BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO EN MATERIA PROCESAL A LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO CUANDO SEA REQUERIDO.
8. REALIZAR TODA ACTIVIDAD ENCOMENDADA POR EL INMEDIATO SUPERIOR.
9. PATROCINAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN LOS QUE EL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS SEA PARTE.
10. ELABORAR CONTRATOS, REGLAMENTOS, MEMORIALES, RECURSOS Y RESOLUCIONES DEL MHE, SUSCRIBIENDO LOS MISMOS CON SU VISTO BUENO Y FIRMA LINEAL CUANDO CORRESPONDA.
11. EMITIR INFORMES JURÍDICOS Y NOTAS RELACIONADAS CON OPINIONES LEGALES Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.
12. PROYECTAR RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ACTUACIONES DE GESTIÓN JURÍDICA.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN DERECHO O CIENCIAS JURÍDICAS (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (1) AÑO Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL, EN GESTIÓN JURÍDICA O ATENCIÓN DE TRÁMITES RELATIVOS A CONTRATOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS O MINISTERIALES, INFORMES JURÍDICOS O PROCESOS JUDICIALES EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• NORMATIVA CONSTITUCIONAL. • NORMATIVA PROCESAL. • NORMATIVA ADMINISTRATIVA. • GESTIÓN PÚBLICA Y DEFENSA LEGAL DEL ESTADO. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 43

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL VII- ABOGADO DE GESTIÓN JURÍDICA
2. CARGO	PROFESIONAL VII
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNA

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ATENDER TAREAS DE GESTIÓN JURÍDICA DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS (MHE), ATENDIDOS DE MANERA OPORTUNA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.

7. FUNCIONES

1. ATENDER TRÁMITES DE GESTIÓN JURÍDICA REQUERIDOS POR LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DEL MHE.
2. ELBORAR INFORMES LEGALES Y NOTAS RELACIONADAS A TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.
3. TRAMITAR PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y ACCIONES CONSTITUCIONALES ASIGNADOS, EFECTUANDO SEGUIMIENTO A LOS MISMOS.
4. ELABORAR CONTRATOS, REGLAMENTOS, MEMORIALES Y OTROS DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS POR LA INSTITUCIÓN.
5. ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y MINISTERIALES VINCULADAS A GESTIÓN JURÍDICA INSTITUCIONAL.
6. PARTICIPAR EN REUNIONES DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONAL CUANDO SEA REQUERIDO.
7. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO.
8. ELABORAR INFORMES, CONTRATOS Y RESOLUCIONES DE LA GESTIÓN JURÍDICA INSTITUCIONAL.
9. ELABORAR INFORMES, CONTRATOS Y RESOLUCIONES VINCULADOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PEVD CON FINANCIAMIENTO EXTERNO.
10. ELABORAR NOTAS INTERNAS EN EL MARCO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA.
11. PARTICIPAR EN REUNIONES DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONAL.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN DERECHO O CIENCIAS JURÍDICAS (ESENCIAL).

EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (1) AÑO Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN GESTIÓN JURÍDICA O ATENCIÓN DE TRÁMITES RELATIVOS A CONTRATOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS O MINISTERIALES, INFORMES JURÍDICOS O PROCESOS JUDICIALES EN EL SECTOR PÚBLICO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• NORMATIVA CONSTITUCIONAL. • NORMATIVA PROCESAL. • NORMATIVA ADMINISTRATIVA. • GESTIÓN PÚBLICA Y DEFENSA ALEGAL DEL ESTADO. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 44

1. NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO DE GESTIÓN JURÍDICA
2. CARGO	TÉCNICO VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

REGISTRAR Y SISTEMATIZAR LA NORMATIVA DEL SECTOR DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS, ASÍ COMO REALIZAR LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR EL MHE.

7. FUNCIONES

1. REGISTRAR Y SISTEMATIZAR LA NORMATIVA DEL SECTOR HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS: LEYES, DECRETOS SUPREMOS Y OTROS.
2. REALIZAR LA NUMERACIÓN, ARCHIVO, MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES, BI MINISTERIALES Y ADMINISTRATIVAS DEL MHE.
3. REALIZAR LA NOTIFICACIÓN DE TODO ACTO ADMINISTRATIVO A REQUERIMIENTO DE LA DGAJ.
4. PROCESAR LA NUMERACIÓN, ARCHIVO ADMINISTRACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS ENTRE EL MHE Y PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS.
5. REGISTRAR Y REMITIR DE MANERA BIMESTRAL CONTRATOS ANTE LA CONTROLARÍA GENERAL DEL ESTADO.
6. ATENDER REQUERIMIENTOS RESPECTO A LA NORMATIVA GENERADA.
7. REALIZAR LA LEGALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA DGAJ, QUE SE ENCUNTRE EN SU CUSTODIA.
8. CUSTODIAR Y SISTEMATIZAR LAS RESOLUCIONES EMITIDAS EN LOS PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVOS POR EL ASESOR LEGAL PRINCIPAL DEL MHE.
9. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
10. NOTIFICACION DE RESOLUCIONES MINISTERIALES Y ADMINISTRATIVAS.
11. ARCHIVO, MANEJO, SISTEMATIZACIÓN NUMERACIÓN DE CONTRATOS, RESOLUCIONES MINISTERIALES Y ADMINISTRATIVAS

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS Y/O DERECHO (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN ACTIVIDADES DE APOYO EN GESTIÓN JURÍDICA, REGISTRO Y SISTEMATIZACIÓN DE NORMATIVA, ARCHIVO Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL, ASÍ COMO EN LA ATENCIÓN DE TRÁMITES RELATIVOS A RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS O MINISTERIALES, CONTRATOS, CONVENIOS Y NOTIFICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • CONOCIMIENTO DE SISTEMAS DE ARCHIVOS. • GESTIÓN PÚBLICA Y DEFENSA LEGAL DEL ESTADO.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD



MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 45

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROCURADOR ABOGADO
2. CARGO	ADMINISTRATIVO I
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

APOYAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS EN TODOS LOS TEMAS LEGALES, PROCESALES Y ADMINISTRATIVOS DEL MHE.

7. FUNCIONES

1. REALIZAR TRÁMITES DE REEMBOLSO RESPECTO A GASTOS JUDICIALES.
2. REALIZAR NOTIFICACIONES DE LOS PROCESOS SUMARIOS QUE TRAMITA EL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA AUTORIDAD SUMARIANTE (TITULAR Y SUPLENTE).
3. REALIZAR NOTIFICACIONES DE LOS PROCESOS JUDICIALES TRAMITADOS POR LOS ABOGADOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA.
4. ATENDER REQUERIMIENTOS DE OTRAS ÁREAS RESPECTO A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA.
5. ELABORAR INFORMES SOBRE EL ESTADO ACTUAL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES EN LOS QUE ES PARTE EL MHE.
6. PROYECTAR MEMORIALES A PRESENTAR EN LOS DISTINTOS PROCESOS JUDICIALES EN LOS QUE ES PARTE EL MHE.
7. TRAMITAR CERTIFICACIONES E INFORMACIÓN QUE REQUIERE EL MHE ANTE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
8. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
9. REALIZAR NOTIFICACIONES DENTRO DE LOS PROCESOS SUMARIOS QUE TRAMITA EL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA AUTORIDAD SUMARIANTE DEL MHE (TITULAR Y SUPLENTE), ASÍ COMO COORDINAR DILIGENCIAS DE NOTIFICACIÓN EN JUZGADOS Y EN LA FISCALÍA DEPARTAMENTAL.
10. ELABORAR INFORMES SOBRE EL ESTADO ACTUAL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN LOS QUE ES PARTE EL MHE.
11. ATENDER LAS HOJAS DE RUTA DERIVADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR O POR EL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

12. REALIZAR LOS TRÁMITES DE REEMBOLSO RESPECTO A GASTOS JUDICIALES.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN CIENCIA JURIDICAS Y/O DERECHO
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN ACTIVIDADES DE APOYO EN LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVOS, ELABORACIÓN DE MEMORIALES, REALIZACIÓN DE DILIGENCIAS Y NOTIFICACIONES PROCESALES, ASÍ COMO EN LA TRAMITACIÓN DE ACTUADOS Y GESTIONES ANTE AUTORIDADES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS O ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 46

1. NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ENERGÉTICA
2. CARGO	JEFE DE UNIDAD IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ENERGÉTICA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- RESPONSABLE DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ENERGÉTICA - PROFESIONAL EN CONTROL Y FISCALIZACIÓN - PROFESIONAL ANALISTA TÉCNICO DE HIDROCARBUROS - PROFESIONAL ANALISTA TÉCNICO DE ENERGÍAS

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ATENDER, COORDINAR, SUPERVISAR Y ELABORAR LAS RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS JERÁRQUICOS Y DE REVISIÓN, PLANTEADOS CONTRA RESOLUCIONES DE LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS (ANH) Y DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR (AETN), FISCALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES REGULATORIAS DE DICHAS ENTIDADES, ADEMÁS DE PATROCINAR LOS PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS Y ACCIONES CONSTITUCIONALES, INTERPUESTOS CONTRA EL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS, EMERGENTES DE LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES QUE RESUELVEN LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y JERÁRQUICOS.

7. FUNCIONES

1. SUPERVISAR LA ATENCIÓN Y PROCESAMIENTO DE LOS RECURSOS JERÁRQUICOS Y DE REVISIÓN INTERPUESTOS CONTRA LAS RESOLUCIONES DE LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS, Y DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR CON APEGO A LAS NORMAS QUE LE SEAN APLICABLES Y DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR NORMA.
2. ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES MINISTERIALES PARA LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS JERÁRQUICOS Y DE REVISIÓN EN LOS SECTORES DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.
3. SUSTANCIAR LOS PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS INTERPUESTOS CONTRA EL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS, EMERGENTES DE LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES EMITIDAS EMERGENTES DE LOS RECURSOS JERÁRQUICOS Y DE REVISIÓN, CON APEGO A LAS NORMAS QUE LE SEAN APLICABLES Y DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
4. ELABORAR PROYECTOS DE NORMAS EN LOS SECTORES DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS EN MATERIA REGULATORIA CUANDO SEA NECESARIO.
5. COORDINAR LA ATENCIÓN DE TÁREAS DE FISCALIZACIÓN A LA GESTIÓN REGULATORIA EN LOS SECTORES DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.
6. ATENDER LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES PLANTEADOS EN CONTRA DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS, EMERGENTES DE LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES EMITIDAS DENTRO LA SUSTANCIACIÓN DE RECURSOS JERÁRQUICOS Y DE REVISIÓN.
7. PARTICIPAR EN INSPECCIONES ADMINISTRATIVAS.

8. DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.
9. SUPERVISIÓN AL PERSONAL BAJO DE DEPENDENCIA DE LA JEFATURA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE PLAZOS Y LA DEBIDA ATENCIÓN DE LOS RECURSOS JERÁRQUICOS Y DE REVISIÓN DE LOS SECTORES DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS, EFECTUANDO LA REVISIÓN DE LOS INFORMES LEGALES Y LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES MINISTERIALES
10. ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES A REQUERIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL MHE.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN DERECHO, CIENCIAS JURÍDICAS Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL) ESPECIALIDAD O DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O REGULATORIO. (DESEABLE)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	SEIS (6) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CARGOS DE PROFESIONAL, RESPONSABLE O JEFATURA EN EL SECTOR PÚBLICO, DESARROLLANDO FUNCIONES DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O REGULATORIO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• DERECHO REGULATORIO. • DERECHO ADMINISTRATIVO. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 47

1. NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ENERGÉTICA
2. CARGO	PROFESIONAL II
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ENERGÉTICA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ENERGÉTICA
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ANALIZAR CONFORME A NORMA LOS RECURSOS JERÁRQUICOS INTERPUESTOS EN EL SECTOR DE HIDROCARBUROS, EMITIR Y SUPERVISAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES MINISTERIALES QUE RESUELVEN RECURSOS JERÁRQUICOS EN LOS SECTORES DE HIDROCARBUROS, PATROCINIO DE PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS Y DEFENSA DE ACCIONES CONSTITUCIONALES INTERPUESTAS CONTRA LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES EMITIDAS.

7. FUNCIONES

1. EMITIR PROYECTOS DE RESOLUCIONES MINISTERIALES QUE RESUELVAN RECURSOS JERÁRQUICOS EN EL SECTOR DE HIDROCARBUROS.
2. EMITIR INFORMES LEGALES QUE RESPALDEN LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES MINISTERIALES QUE RESUELVEN LOS RECURSOS JERÁRQUICOS EN EL SECTOR DE HIDROCARBUROS.
3. PATROCINAR PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS O LA DEFENSA DE ACCIONES CONSTITUCIONALES PLANTEADAS CONTRA LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES QUE RESUELVAN RECURSOS JERÁRQUICOS EN EL SECTOR DE HIDROCARBUROS
4. EMITIR INFORMES DE FISCALIZACIÓN A LA GESTIÓN REGULATORIA DE LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS, A REQUERIMIENTO
5. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES
6. EMITIR NOTAS DE SOLICITUD DE INFORME TÉCNICO, CUANDO CORRESPONDA
7. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS RECURRENTES
8. EMITIR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS NOTAS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DIRIGIDAS A LA ANH

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN DERECHO (ESENCIAL) ESPECIALIDAD O DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O REGULATORIO. (DESEABLE)

EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL DESARROLLANDO FUNCIONES DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O REGULATORIO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• DERECHO REGULATORIO • DERECHO ADMINISTRATIVO • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 48

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN CONTROL Y FISCALIZACIÓN
2. CARGO	PROFESIONAL III
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ENERGÉTICA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ENERGÉTICA
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ANALIZAR CONFORME A NORMA LOS RECURSOS JERÁRQUICOS INTERPUESTO EN EL SECTOR ENERGÉTICO Y PROYECTAR RESOLUCIONES MINISTERIALES QUE RESUELVAN LOS MISMOS, PATROCINIO DE PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS Y DEFENSA DE ACCIONES CONSTITUCIONALES INTERPUESTAS CONTRA LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES EMITIDAS EN EL SECTOR ENERGÉTICO.

7. FUNCIONES

1. EMITIR PROYECTOS DE RESOLUCIONES MINISTERIALES QUE RESUELVAN RECURSOS JERÁRQUICOS EN EL SECTOR ENERGÉTICO.
2. EMITIR INFORMES LEGALES QUE RESPALDEN LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES MINISTERIALES QUE RESUELVEN LOS RECURSOS JERÁRQUICOS EN EL SECTOR ENERGÉTICO.
3. PATROCINAR PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS O LA DEFENSA DE ACCIONES CONSTITUCIONALES PLANTEADAS CONTRA LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES QUE RESUELVAN RECURSOS JERÁRQUICOS EN EL SECTOR ENERGÉTICO.
4. EMITIR INFORMES A REQUERIMIENTO PARA FISCALIZAR A LA GESTIÓN REGULATORIA DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR.
5. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES
6. EMITIR NOTAS DE SOLICITUD DE INFORME TÉCNICO, CUANDO CORRESPONDA
7. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS RECURRENTES, DENTRO DE LOS RECURSOS JERÁRQUICOS DEL SECTOR ENERGÉTICO
8. EMITIR NOTAS Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA AETN

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN DERECHO (ESENCIAL) ESPECIALIDAD O DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O REGULATORIO. (DESEABLE)

EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN DESARROLLANDO FUNCIONES DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O REGULATORIO EN EL SECTOR PÚBLICO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• DERECHO REGULATORIO. • DERECHO ADMINISTRATIVO. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 49

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL ANALISTA TÉCNICO EN HIDROCARBUROS
2. CARGO	PROFESIONAL VIII
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ENERGÉTICA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ENERGÉTICA
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ANALIZAR CONFORME A NORMA LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS EN EL SECTOR DE HIDROCARBUROS Y PROYECTAR RESOLUCIONES MINISTERIALES QUE RESUELVAN LOS MISMOS, PATROCINIO DE PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS Y DEFENSA DE ACCIONES CONSTITUCIONALES INTERPUESTAS CONTRA LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES EMITIDAS.

7. FUNCIONES

1. EMITIR PROYECTOS DE RESOLUCIONES MINISTERIALES QUE RESUELVAN RECURSOS DE REVISIÓN EN EL SECTOR DE HIDROCARBUROS.
2. EMITIR INFORMES LEGALES QUE RESPALDEN LOS PROYECTOS DE LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES QUE RESUELVAN LOS RECURSOS DE REVISIÓN EN EL SECTOR DE HIDROCARBUROS.
3. PATROCINAR PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS O LA DEFENSA DE ACCIONES CONSTITUCIONALES PLANTEADAS CONTRA LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES QUE RESUELVAN RECURSOS DE REVISIÓN EN EL SECTOR DE HIDROCARBUROS.
4. EMITIR INFORMES, A REQUERIMIENTO, PARA FISCALIZAR A LA GESTIÓN REGULATORIA DE LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS.
5. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
6. EMITIR NOTAS DE SOLICITUD DE INFORME TÉCNICO, CUANDO CORRESPONDA.
7. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS RECURRENTES, DENTRO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN.
8. EMITIR NOTAS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA ANH.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN DERECHO (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (1) AÑO Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL DESARROLLANDO FUNCIONES DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O REGULATORIO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• DERECHO REGULATORIO. • DERECHO ADMINISTRATIVO. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD



MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 50

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL ANALISTA TÉCNICO EN ENERGÍA
2. CARGO	PROFESIONAL VIII
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ENERGÉTICA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ENERGÉTICA
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNA

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ANALIZAR CONFORME A NORMA LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS EN EL SECTOR DE ENERGÍAS Y PROYECTAR RESOLUCIONES MINISTERIALES QUE RESUELVAN LOS MISMOS, PATROCINIO DE PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS Y DEFENSA DE ACCIONES CONSTITUCIONALES INTERPUESTAS CONTRA LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES EMITIDAS.

7. FUNCIONES

1. EMITIR PROYECTOS DE RESOLUCIONES MINISTERIALES QUE RESUELVAN RECURSOS DE REVISIÓN EN EL SECTOR DE ENERGÍAS.
2. EMITIR INFORMES LEGALES QUE RESPALDEN LOS PROYECTOS DE LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES QUE RESUELVEN LOS RECURSOS DE REVISIÓN EN EL SECTOR DE ENERGÍAS
3. PATROCINAR PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS O LA DEFENSA DE ACCIONES CONSTITUCIONALES PLANTEADAS CONTRA LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES QUE RESUELVAN RECURSOS DE REVISIÓN EN EL SECTOR DE ENERGÍAS.
4. EMITIR INFORMES, A REQUERIMIENTO PARA FISCALIZAR LA GESTIÓN REGULATORIA DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR.
5. REALIZAR OTRAS ACTIVIDAD ENCOMENDADA POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
6. EMITIR NOTAS DE SOLICITUD DE INFORME TÉCNICO, CUANDO CORRESPONDA
7. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS RECURRENTES, DENTRO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN EN ELECTRICIDAD
8. EMITIR NOTAS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA AETN

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN DERECHO (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (1) AÑO Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL DESARROLLANDO FUNCIONES DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O REGULATORIO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• DERECHO REGULATORIO. • DERECHO ADMINISTRATIVO. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD



MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 51

1. NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
2. CARGO	DIRECTOR GENERAL
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	MINISTRO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- SECRETARIA DGAA - UJIER DGAA - JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA - JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS - JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ADMINISTRAR, PRESTAR APOYO TRANSVERSAL A LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, PARA EL LOGRO DE UNA APLICACIÓN EFICIENTE DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVO FINANCIEROS Y NO FINANCIEROS, A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES PREVISTAS POR LA LEY 1178 Y LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE RELACIONADA CON EL ÁMBITO DE SU APLICACIÓN O COMPETENCIA.

7. FUNCIONES

1. DIRIGIR Y LLEVAR ADELANTE TODA LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA ESTRUCTURA CENTRAL DEL MINISTERIO, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.
2. DESARROLLAR, IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS FINANCIEROS Y NO FINANCIEROS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.
3. PRESTAR ASISTENCIA TÉCNICA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CUANDO SEA REQUERIDA.
4. ASESORAR Y APOYAR EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS A LA MINISTRA(O), VICEMINISTRAS(OS) Y DEMÁS ESTRUCTURA DEL MINISTERIO.
5. EMITIR RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS PARA RESOLVER ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
6. ASUMIR LA REPRESENTACIÓN EN TEMAS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ESTRUCTURA CENTRAL DEL MINISTERIO.
7. ELABORAR Y PRESENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS EN CUMPLIMIENTO A NORMAS LEGALES VIGENTES.
8. DIRIGIR LA ORGANIZACIÓN Y SUPERVISAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL, BIBLIOTECA, ARCHIVO CENTRAL Y LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA ESTRUCTURA CENTRAL DEL MINISTERIO.
9. SUPERVISAR LOS TEMAS INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL MINISTERIO.
10. DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	N/A.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. • SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. • SISTEMA DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO. • SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA. • SISTEMA DE PRESUPUESTOS. • SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 52

1. NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA DGAA
2. CARGO	SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

PRESTAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES Y EN LA ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA DE LAS FUNCIONES SECRETARIALES QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, JEFATURAS DE UNIDAD Y SUS PROFESIONALES.

7. FUNCIONES

1. ADMINISTRAR, REGISTRAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A TODA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA DE Y AL DESPACHO DE LA DGAA.
2. EFECTUAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA DE LA DGAA.
3. LLEVAR UN CONTROL PORMENORIZADO DEL INGRESO Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y HOJAS DE RUTA.
4. ASIGNAR MEDIANTE SISTEMA LOS TRÁMITES AL INTERIOR DE LA DGAA.
5. EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE APOYO EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA.
6. ELABORAR NOTAS EXTERNAS A REQUERIMIENTO DEL INMEDIATO SUPERIOR
7. CONTROLAR Y ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS
8. CUSTODIAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA DGAA.
9. COORDINAR LA AGENDA DEL VICEMINISTRO, INCLUYENDO LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE REUNIONES, ENTREVISTAS Y OTROS
10. COORDINAR LAS ACTIVIDADES CON EL UJIER DE LA DGAA.
11. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPENDIENTES DE LA DGAA.
12. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO DE SECRETARIADO EJECUTIVO O SECRETARIADO COMERCIAL (ESENCIAL).

EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA, A PARTIR DE LA EMISIÓN DEL TITULO O CERTIFICADO EN SECRETARIADO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• DACTILOGRAFÍA. • SISTEMAS DE ARCHIVOS EFICACES. • TRATAMIENTO DE TEXTOS Y SISTEMAS DE ESCRITURA RÁPIDA. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD



MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 53

1. NOMBRE DEL PUESTO	UJIER DGAA
2. CARGO	UJIER DE DIRECCIÓN GENERAL
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ASISTIR OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE EN EL CONTROL, REGISTRO, RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPODENCIA Y ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE MENSAJERIA DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DGAA.

7. FUNCIONES

1. DISTRIBUIR Y ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA EXTERNA ANTE MINISTERIOS, ENTIDADES DESCENTRALIZADAS ASEGURANDO LA RECEPCIÓN OFICIAL (SELLO Y FIRMA) EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
2. APOYAR EN LA RECEPCION Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DE LA DGAA DE FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.
3. CUADYUVAR CON LAS DILIGENCIAS Y TRÁMITES RELACIONADOS CON ASUNTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DGAA.
4. APOYAR EN EL CONTROL Y SEGUIMINETO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA.
5. MANEJO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA PARA SU DERIVACIÓN DE ACUERDO A INSTRUCCIÓN DE LA DGAA.
6. CUSTODIAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA DGAA.
7. REALIZAR LA DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN A DEPENDIENTES DE LA DGAA.
8. REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA.
9. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LA DGAA.
10. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR QUE COADYUVE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	CERTIFICADO DE BACHILLER O TÍTULO DE BACHILLER EN HUMANIDADES.

EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	UN (1) DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 54

1. NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
2. CARGO	JEFE DE UNIDAD IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD FINANCIERA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- CONTADOR GENERAL - PROFESIONAL DE TESORERÍA - ENCARGADO DE PASAJES Y VIÁTICOS - ENCARGADO DE PRESUPUESTOS - ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS - ENCARGADO DE ALMACÉN CENTRAL - ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS - TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS - ASISTENTE DE ACTIVOS FIJOS

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

IMPLEMENTAR Y HACER CUMPLIR LOS SUBSISTEMAS, PROCESOS Y ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRAL, PRESUPUESTOS Y DE TESORERÍA PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, EN FUNCIÓN A LO PROGRAMADO, EN EL MARCO DE LA LEY Nº 1178 Y DE SUS NORMAS BÁSICAS. PROCESAR INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABLE, PATRIMONIAL Y FINANCIERA ÚTIL Y BENEFICIOSA, CON CARACTERÍSTICAS DE OPORTUNIDAD, RAZONABILIDAD Y CONFIABLIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES.

7. FUNCIONES

1. COORDINAR Y CONSOLIDAR LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO PLURIANUAL Y ANUAL DE LA ENTIDAD (ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO) EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.
2. REVISAR Y APROBAR LOS ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS AL CIERRE DE GESTIÓN Y LA INFORMACIÓN DE CIERRE DE GESTIÓN, ASEGURANDO SU RAZONABILIDAD CONFORME A LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA.
3. ADMINISTRAR Y EJECUTAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL APROBADO, CONFORME LAS SOLICITUDES DE PAGO, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE, PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y DISPONIBILIDAD DE FONDOS.
4. APROBAR, CONTROLAR Y EVALUAR EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS EN BASE AL PRESUPUESTO APROBADO Y A LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA.
5. APROBAR Y SUPERVISAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES) REQUERIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL Y DE LAS DIRECTRICES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS Y DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO.
6. INSTRUIR Y AUTORIZAR LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACUERDO AL PRESUPUESTO VIGENTE APROBADO PARA LA GESTIÓN A REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES SOLICITANTES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGIAS.
7. SUPERVISAR EL REGISTRO CONTABLE PATRIMONIAL Y DE ACTIVOS FIJOS, ASEGURANDO LA CONCILIACIÓN ENTRE LOS MÓDULOS DE ACTIVOS FIJOS Y CONTABILIDAD (SISTEMAS VSIAF/SIGEP).
8. PREPARAR LA INFORMACIÓN TRIMESTRAL CONSOLIDADA Y RESUMIDA SOBRE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA ENTIDAD, EN COORDINACIÓN CON EL AREA DE CONTABILIDAD. Y/O PRESUPUESTOS.
9. GESTIONAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE RETENCIÓN RESPONSABLE ANTE EL SIN Y LA GESTORA.

10. IMPLEMENTAR Y MONITOREAR LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA RELACIONADAS CON EL ÁMBITO FINANCIERO-CONTABLE.
11. APROBAR LAS REPROGRAMACIONES AL PLAN ANUAL DE CUOTAS DE CAJA A TRAVÉS DEL SIGEP PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA ENTIDAD.
12. ACTUALIZAR EN COORDINACION CON EL AREA CORRESPONDIENTE LOS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS Y OTROS MANUALES OPERATIVOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL ÁREA.
13. SUPERVISAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TESORERÍA, CON REFERENCIA AL MANEJO DE CUENTAS CORRIENTES FISCALES Y LIBRETAS Y (PROGRAMACIÓN DE FLUJO FINANCIERO).
14. CONTROLAR Y CUSTODIAR VALORES Y DOCUMENTOS DE GARANTÍA (BOLETAS DE GARANTÍA, PÓLIZAS DE SEGURO) DE CONTRATOS DE OBRAS Y SERVICIOS, ASEGURANDO SU RENOVACIÓN O EJECUCIÓN OPORTUNA ANTES DE SU VENCIMIENTO.
15. SUPERVISAR LA CONCILIACIÓN DE CUENTAS DE ENLACE Y TRANSFERENCIAS CON ENTIDADES BAJO TUICIÓN (SI APLICA) Y ORGANISMOS FINANCIADORES EXTERNOS (CRÉDITOS Y DONACIONES), ASEGURANDO EL REGISTRO EN EL SISIN-WEB CUANDO CORRESPONDA.
16. CONTROLAR Y APROBAR LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS Y CAJAS CHICAS, VERIFICANDO LA CORRECTA ASIGNACIÓN, USO Y RENDICIÓN DE CUENTAS (DESCARGOS) EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
17. SUPERVISAR EL ARCHIVO FINANCIERO DE COMPROBANTES DE LA GESTIÓN, GARANTIZANDO EL ORDEN CRONOLÓGICO Y NUMÉRICO DE LOS COMPROBANTES PARA FUTURAS FISCALIZACIONES.
18. VISAR DOCUMENTOS, NOTAS INTERNAS Y CORRESPONDENCIA REMITIDA A LA UNIDAD FINANCIERA.
19. COORDINAR LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y DESCARGOS SOLICITADOS POR AUDITORÍA INTERNA, CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y ASAMBLEA LEGISLATIVA.
20. ASISTIR A REUNIONES DE COORDINACIÓN CON LA DGAA, VICEMINISTERIOS Y OTRAS ÁREAS DEL MHE.
21. ORGANIZAR Y CUSTODIAR EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FINANCIERA (COMPROBANTES, INFORMES, GARANTÍAS).
22. EJERCER LA TITULARIDAD DE FIRMA AUTORIZADA EN CUENTAS FISCALES Y MEDIOS ELECTRÓNICOS (TOKEN/BANCA MÓVIL PÚBLICA) PARA LA CONCRECIÓN DE PAGOS.
23. SUPERVISAR EL EMPASTADO, FOLIACIÓN Y ORGANIZACIÓN CRONOLÓGICA DE COMPROBANTES CONTABLES Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA SU CUSTODIA Y REMISIÓN A ARCHIVO CENTRAL.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERIA COMERCIAL, ECONÓMICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA PÚBLICA Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	SEIS (6) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CARGOS DE PROFESIONAL, RESPONSABLE O JEFATURA EN EL SECTOR PÚBLICO EN ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE SIGMA. • MANEJO DEL SIGEP. • CONOCIMIENTO STCP, SP, ST. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. • NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA. • NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO. • NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE TESORERIA. • NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES. • DISPOSICIONES TRIBUTARIAS: MANEJO DE LA NORMATIVA RELACIONADA CON SERVICIO DE IMPUETOS NACIONALES.

	• NORMAS CONTABLES: CONOCIMIENTO DE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES AL SECTOR PÚBLICO Y LAS NORMAS INTERNACIONALES PARA LA VALORACIÓN, DEPRECIACIÓN Y REVALÚO DE ACTIVOS. • DOMINIO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (EXCEL, WORD). • CURSOS SEMINARIOS Y/O TALLLERES RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON EL CARGO (DESEABLE).
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 55

1. NOMBRE DEL PUESTO	CONTADOR GENERAL
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD FINANCIERA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL, OPTIMIZANDO LOS RECURSOS A SER UTILIZADOS PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.

7. FUNCIONES

1. ELABORAR LOS ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS AL CIERRE DE CADA GESTIÓN, REGISTRANDO SU RAZONABILIDAD CONFORME A LA NORMAS BASICAS DE SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA NB SABS.
2. REGISTRO DE TRANSACCIONES FINANCIERAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA SIGEP COMO SER: COMPROBANTES DE EJECUCIÓN DE GASTO, COMPROBANTES DE REGULARIZACION, COMPROBANTES SIP, COMPROBANTES MODULO DIVISAS, NOTAS DE CREDITO Y OTROS QUE SURGAN DE ACUERDO A REQUERIMIENTO.
3. MANTENER EL ARCHIVO FINANCIERO FISICO Y DIGITAL DE COMPROBANTES DE GESTIÓN GARANTIZANDO EL ORDEN CRONOLÓGICO Y NUMERICO ASIGNADO POR EL SIGEP.
4. ATENDER A REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, AUDITORIAS EXTERNAS PARA EVALUACIONES DE CONTROL INTERNO Y EXTERNO POSTERIOR.
5. REGISTRAR LAS CUENTAS POR PAGAR Y POR COBRAR DE LA ENTIDAD.
6. SUPERVISAR AL PROFESIONAL DE TESORERIA RESPECTO A LA PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS, CUENTAS FISCALES Y DE LIBRETAS DEL MHE.
7. REALIZAR INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES.
8. REALIZAR ARQUEO DE CAJA CHICA.
9. ATENDER LA CORRESPONDENCIA REMITIDA AL AREA DE CONTABILIDAD.
10. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.
11. COORDINAR CON LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS, VICEMINISTERIOS, UNIDADES Y AREAS DE LA ENTIDAD RESPECTO A LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE CIERRE DE GESTIÓN.

12. COORDINAR CON LOS, VICEMINISTERIOS, UNIDADES Y AREAS DE LA ENTIDAD RESPECTO A LA EMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA EL REGISTRO DE COMPROBANTES CONTABLES.
13. COORDINAR CON LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA PARA LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN.
14. COORDINAR CON EL RESPONSABLE DE TESORERIA LA EMISIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS Y LOS INGRESOS REGISTRADOS EN EL MHE.
15. COORDINAR CON EL JEFE FINANCIERO PARA LA PROGRAMACIÓN DE ARQUEO DE CAJA CHICA, ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y/O AUDITORIA O RAMAS AFINES. (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y TRES (3) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREA CONTABLE DEL SECTOR PÚBLICO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• SIGEP MÓDULO CONTABILIDAD. • SIGEP MÓDULO TESORERÍA. • SIGEP MÓDULO PRESUPUESTOS. • SIGMA. • FINANCIAMIENTO EXTERNO Y CRÉDITO PÚBLICO. • CONOCIMIENTO IMPOSITIVO. • SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES – SICOES. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 56

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL DE TESORERÍA
2. CARGO	PROFESIONAL VIII
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD FINANCIERA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO, GARANTIZANDO SU APLICACIÓN CON CRITERIOS DE EFICIENCIA, EFICACIA Y TRANSPARENCIA, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES CONFORME A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA, Y COADYUVAR EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.

7. FUNCIONES

1. REALIZAR LAS GESTIONES PARA LA APERTURA Y CIERRE DE FONDO ROTATIVO DEL MHE, EN EL SIGEP.
2. DAR ATENCIÓN A LAS SOLCITUDES DE FONDOS EN AVANCE A TRAVES DEL FONDO ROTATIVO A LAS DIFERENTES AREAS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGIAS.
3. REALIZAR SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE DESCARGOS DE FONDOS EN AVANCE ASIGNADOS A TRAVES DE FONDO ROTATIVO MHE.
4. ATENDER LAS SOLICITUDES DE APERTURA Y CIERRE DE CAJA CHICA A TRAVES DEL SIGEP.
5. ATENDER LAS SOLICITUDES DE DESCARGO Y REPOSICION DE CAJA CHICA A TRAVES DEL SIGEP.
6. REALIZAR ARQUEOS DE CONTROL DE CAJA CHICA.
7. CONSOLIDAR Y REGISTRAR LA PROGRAMACIÓN DE CUOTAS DE CAJA EN EL SIGEP.
8. GESTIONAR LA ASIGNACION MENSUAL DE CUOTAS DE CAJA ANTE EL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS.
9. ELABORAR NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS REFERIDAS A TESORERIA, SEGÚN INSTRUCTIVO DE CIERRE PRESUPUESTARIO CONTABLE Y DE TESORERIA.
10. ARCHIVAR Y CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN REFERIDA A TESORERIA DURANTE LA GESTIÓN.
11. REALIZAR CONCILIACIONES DE LAS CUENTAS FISCALES Y LIBRETAS DEL MHE MENSUALMENTE.

12. RESLIZAR LA DECLARACION DE RETENSIONES IMPOSITIVAS DEL MHE AL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES A TRAVES DEL SIAT.	
13. REALIZA EL REGISTRO DEL LIBRO DE COMPRAS Y VENTAS DEL MHE ANTE EL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES A TRAVES DEL SIAT.	
14. REALIZAR EL PROCESO DE BANCARIZACION CORRESPONDIENTE AL MHE, ATRAVES DEL SIAT.	
15. REALIZAR TODA ACTIVIDAD ENCOMENDADA POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y/O SUPERIOR JERARQUICO.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERIA COMERCIAL, ECONÓMICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA PÚBLICA Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (1) AÑO Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS O ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA – SIGEP SIGMA • CONOCIMIENTO DE SISTEMA DE TESORERÍA Y SISTEMA DE CRÉDITO PÚBLICO • MANEJO DE PAQUETES: FACILITO DAVINCI Y OTROS DEL S.I.N. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES • NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS • NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA • NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO • NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE TESORERIA • NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES • CONOCIMIENTOS DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS (MICROSOFT OFFICE, PROGRAMAS ESTADISTICOS) • CURSOS, SEMINARIOS Y/O TALLERES REALCIONADOS DIRECTAMENTE CON EL CARGO (DESEABLE)
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 57

1. NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE PASAJES Y VIÁTICOS
2. CARGO	TÉCNICO V
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD FINANCIERA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS DECLARADOS EN COMISIÓN OFICIAL, NACIONAL O INTERNACIONAL, MEDIANTE LA EMISIÓN DE PASAJES AÉREOS (CUANDO CORRESPONDA) Y LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.

7. FUNCIONES

1. SUPERVISAR Y FISCALIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS, GARANTIZANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS VIGENTES.
2. COORDINACIÓN CON LA AGENCIA DE VIAJES CONTRATADA LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES, ASEGURANDO LA OPORTUNA EMISIÓN DE PASAJES PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN OFICIAL.
3. ADMINISTRAR EL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE COMISIÓN OFICIAL PARA LA DETERMINACIÓN DE VIÁTICOS Y LA GESTIÓN DE PASAJES, ASEGURANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS.
4. RECEPCIÓN DE INFORMES DE DESCARGO DE VIAJES REMITIDOS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA), VERIFICANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MHE.
5. REALIZAR LA CONCILIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS ESTADOS DE CUENTA POR EMISIÓN DE PASAJES AÉREOS, ASEGURANDO LA CONFORMIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA AGENCIA DE VIAJES PREVIO AL TRÁMITE DE PAGO.
6. ORGANIZAR Y CUSTODIAR EL ARCHIVO FÍSICO DE LA DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN EL ÁREA DE PASAJES Y VIÁTICOS, GARANTIZANDO SU DISPONIBILIDAD, ORDEN CRONOLÓGICO Y FÁCIL ACCESO.
7. ADMINISTRAR UNA BASE DE DATOS DETALLADA DE LOS PASAJES AÉREOS EMITIDOS Y LOS VIÁTICOS ASIGNADOS, QUE PERMITA LA GENERACIÓN DE REPORTES Y CONSULTAS INMEDIATAS PARA EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.
8. ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE ITINERARIOS DE VUELO, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LAS UNIDADES SOLICITANTES Y OPTIMIZANDO LAS RUTAS SEGÚN LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES

9. COORDINAR CON LAS ÁREAS SOLICITANTES Y LA AGENCIA DE VIAJES LA GESTIÓN Y EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ITINERARIOS PROGRAMADOS.	
10. DETERMINAR LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN OFICIAL, APLICANDO LAS ESCALAS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MHE.	
11. GESTIONAR Y PROCESAR LA CORRESPONDENCIA EXTERNA E INTERNA REMITIDA AL ÁREA DE PASAJES Y VIÁTICOS, GARANTIZANDO LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS TRÁMITES SOLICITADOS.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERIA COMERCIAL, ECONÓMICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, EGRESADO DE SISTEMAS Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS O ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DEL SIGEP. • APLICACIONES DE CONSULTA DE ITINERARIOS DE VUELOS. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • CONOCIMIENTOS DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS (MICROSOFT OFFICE). • CURSOS, SEMINARIOS Y/O TALLERES RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON EL CARGO. (DESEABLE).
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 58

1. NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE PRESUPUESTOS
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD FINANCIERA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- TÉCNICO DE PRESUPUESTOS

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

REALIZAR LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS, MEDIANTE EL MODULO DE PRESUPUESTO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO VIGENTE PARA ENTIDADES PÚBLICAS, EN ASPECTOS RELACIONADOS CON LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE ESTA CARTERA DE ESTADO Y COORDINARLOS CON EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS Y EL VIPFE.

7. FUNCIONES

1. COORDINAR CON EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS LA BASE DEL PRESUPUESTO RESPECTO AL GASTO CORRIENTE Y EL DE LAS INVERSIONES DEL MHE.
2. COORDINAR INTERNAMENTE EN LA FORMULACIÓN, REFORMULACIÓN Y TRASPASOS DEL PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS.
3. SOLICITAR AL TÉCNICO DE PRESUPUESTOS EMITIR CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, EN CASO DE AUSENCIA EMITIR CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS A REQUERIMIENTO.
4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y ORGANISMOS FINANCIADORES, OBJETOS DEL GASTO DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES EJECUTORAS, ACTIVIDADES Y PROYECTOS, SEGÚN ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL MHE Y BAJO TUICIÓN.
5. EMITIR INFORMES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE ACUERDO A NORMATIVA EN LOS CASOS QUE CORRESPONDA Y/O REALIZAR EL REGISTRO DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTOS INTEGRADO VIGENTE PARA ENTIDADES DEL ESTADO.
6. EMITIR EL INFORME ANUAL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA GESTIÓN ANTERIOR PARA SU REMISIÓN AL MEFP EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.
7. REALIZAR TODA ACTIVIDAD ENCOMENDADA POR EL INMEDIATO SUPERIOR.
8. ELABORAR INFORMES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS SEGÚN REQUERIMIENTO A SER PRESENTADOS ANTE EL MEFP O EL MPD, ENMARCADOS EN NORMATIVA VIGENTE.
9. DOTAR LOS REPORTES DEL PRESUPUESTO DEL MHE.
10. REALIZAR TODA ACTIVIDAD ENCOMENDADA POR EL INMEDIATO SUPERIOR.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERIA COMERCIAL, ECONÓMICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA PÚBLICA Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y TRES (3) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS O ACTIVIDADES REFERENTES AL MANEJO DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • SIGEP. • NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA. • NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO. • NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA. • NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES. • CONOCIMIENTOS DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS (MICROSOFT OFFICE, PROGRAMAS ESTADÍSTICOS). • CURSOS, SEMINARIOS Y/O TALLERES RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON EL CARGO. (DESEABLE).
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 59

1. NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO DE PRESUPUESTOS
2. CARGO	TÉCNICO V
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD FINANCIERA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	ENCARGADO DE PRESUPUESTOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

APOYAR AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS, CON INFORMACIÓN EFICIENTE, VERAZ Y OPORTUNA.

7. FUNCIONES

1. ELABORAR Y PROYECCIÓN DE NOTAS PARA VIABILIZACION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE ENTIDADES BAJO TUICIÓN.
2. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DEL MHE.
3. HACER SEGUIMIENTO A TRAMITES DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, PARA SU POSTERIOR REGISTRO EN SISTEMA SIGEP.
4. LLEVAR CONTROL SOBRE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LOS PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPARCION PARA PROYECTOS HIDROCARBURIFEROS.
5. ELABORAR CONCILIACIONES DE EJECUCION DE LOS PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACION POR CADA PROYECTO.
6. APOYAR EN LA FORMULACION PRESUPUESTARIA, EN LA RECOPILACION DE LA DOCUMENTACIÓN.
7. LLEVAR CONTROL SOBRE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y SU ARCHIVO.
8. ELABORAR LOS COMPROBANTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA C-31 EN ESTADO PREVENTIVO Y COMPROMETIDO COMO CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y RESERVAS PRESUPUESTARIAS PARA PAGOS SEGÚN REQUERIMIENTO.
9. EMITIR CERTIFICACIONES DE PASAJES Y VIÁTICOS SEGÚN SOLICITUD.
10. DOTAR LOS REPORTES DEL PRESUPUESTO DEL MHE.
11. REALIZAR TODA ACTIVIDAD ENCOMENDADA POR EL INMEDIATO SUPERIOR.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	

	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERIA COMERCIAL, ECONÓMICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA PÚBLICA Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO PROFESIONAL Y CONOCIMIENTO DE NORMATIVAS DE PRESUPUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • SIGEP. • NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA. • NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO. • NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA. • NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES. • CONOCIMIENTOS DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS (MICROSOFT OFFICE, PROGRAMAS ESTADÍSTICOS). • CURSOS, SEMINARIOS Y/O TALLERES RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON EL CARGO. (DESEABLE).
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 60

1. NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS
2. CARGO	PROFESIONAL IX
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD FINANCIERA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS - ASISTENTE DE ACTIVOS FIJOS

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

DESARROLLAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTIVOS FIJOS, INGRESO, ASIGNACIÓN, MANTENIMIENTO, SALVAGUARDA, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PERTENECIENTES AL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS, EN EL MARCO DEL DS 0181 DE 28 DE JUNIO DE 2009 Y SU NORMA CONEXA.

7. FUNCIONES

1. APROBAR LA SALIDA E INGRESOS DE ACTIVOS AL MHE.
2. SUPERVISAR EL INVENTARIO Y CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS Y LAS INCORPORACIONES.
3. REALIZAR LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES PARA LA OBTENCION Y/O SANEAMIENTO DE LOS DERECHOS DE TITULARIDAD DE LOS ACTIVOS DE LA ENTIDAD.
4. COORDINAR, REVISAR Y APROBAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS COMPLEMENTARIOS.
5. ELABORAR Y REMITIR DOCUMENTOS, INFORMACIÓN Y/O DECLARACIONES JURADAS (DEJURBE, SIPAP, OTROS) PARA SU PRESENTACIÓN AL ÓRGANO RECTOR Y ENTIDADES RELACIONADAS.
6. GESTIONAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGUROS, DE REVALÚO DE ACTIVOS CUANDO CORRESPODA Y DEL TALLER AUTORIZADO PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS Y OTROS BIENES DEL MHE.
7. APROBAR SOLICITUDES INDIVIDUALES PARA EL MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL MHE CUANDO CORRESPONDA.
8. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS EXIGENCIAS, REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PARQUE AUTOMOTOR DEL MHE PARA SU CIRCULACIÓN EN EL TERRITORIO BOLIVIANO.
9. COORDINAR, REVISAR Y APROBAR LA INCORPORACIÓN, BAJA, ACTUALIZACIÓN POR REVALÚO, AL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS - VSIAF DE LOS ACTIVOS, SEGÚN CORRESPONDA.
10. AUTORIZAR LA ASIGNACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL PERSONAL DEL MHE SEGÚN CORRESPONDA.
11. REALIZAR LAS TAREAS DISPUESTAS EN LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA DISPOSICION DE ACTIVOS.

12. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
13. APROBACIÓN DE ACTAS DE: ASIGNACION/DEVOLUCION DE ACTIVOS, AUTORIZACIONES DE INGRESO/SALIDA DE ACTIVOS	
14. GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS.	
15. ACTUALIZACION DE REGISTROS Y ELABORACION DE DOCUMENTOS.	
16. GESTIÓN CON EL SEGURO POR SINIESTROS DE ACTIVOS, ASÍ COMO SEGUIMIENTO A REPOSICIONES O REPARACIONES.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERIA COMERCIAL, ECONÓMICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA PÚBLICA Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (1) AÑO Y TRES (3) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DE LA EMISIÓN DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL, EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y /O FINANCIERAS.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• DECRETO SUPREMO N°0181, SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. • MANEJO DE VSIAF. • DISPOSICIONES TRIBUTARIAS: MANEJO DE LA NORMATIVA RELACIONADA CON LA VIDA ÚTIL DE LOS ACTIVOS . • NORMAS CONTABLES: CONOCIMIENTO DE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES AL SECTOR PÚBLICO Y LAS NORMAS INTERNACIONALES PARA LA VALORACIÓN, DEPRECIACIÓN Y REVALÚO DE ACTIVOS. • DOMINIO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (EXCEL, WORD).
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 61

1. NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS
2. CARGO	TÉCNICO V
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD FINANCIERA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ADMINISTRAR LOS ACTIVOS FIJOS, MUEBLES, VEHÍCULOS, INMUEBLES E INTANGIBLES DEL MHE, EN FORMA FÍSICA Y DIGITAL, REALIZANDO INVENTARIOS FÍSICOS PERIÓDICOS Y LA ACTUALIZACIÓN DE ACTAS EN EL SISTEMA VSIAF Y EL SUBSISTEMA DE CONTROL INTERNO.

7. FUNCIONES

1. MANTENER, SALVAGUARDAR, REGISTRAR Y CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES DEL MHE.
2. INVENTARIAR Y VERIFICAR LA CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS Y LAS INCORPORACIONES.
3. COADYUVAR EN LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES PARA LA OBTENCIÓN Y/O SANEAMIENTO DE LOS DERECHOS DE TITULARIDAD DE LOS ACTIVOS DE LA ENTIDAD.
4. REGISTRAR EN EL SISTEMA VSIAF LAS NUEVAS ADQUISICIONES DE ACTIVOS FIJOS Y CONCILIAR CON REPORTES DE CONTABILIDAD.
5. ELABORAR LOS INFORMES REQUERIDOS PARA LOS ESTADOS FINANCIEROS
6. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA EL ESTADO ÓPTIMO DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL MHE.
7. ELABORAR LOS INFORMES RELACIONADOS AL PARQUE AUTOMOTOR DEL MHE.
8. EFECTUAR LAS GESTIONES Y TRAMITES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS EXIGENCIAS, REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PARQUE AUTOMOTOR DEL MHE PARA SU CIRCULACIÓN EN EL TERRITORIO BOLIVIANO.
9. EJECUTAR Y SUPERVISAR EL PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO (PREVENTIVO Y CORRECTIVO) DEL PARQUE AUTOMOTOR, GESTIONANDO EL INGRESO A TALLERES Y VERIFICANDO LA CALIDAD DE LOS REPUESTOS Y SERVICIOS PRESTADOS.
10. CONTROLAR Y CONCILIAR EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE, MONITOREANDO LAS CARGAS MEDIANTE EL SISTEMA B-SISA O TARJETAS MAGNÉTICAS Y COMPARÁNDOLAS CON EL RECORRIDO DECLARADO EN BITÁCORAS PARA DETECTAR DESVÍOS.
11. GESTIONAR LA ADQUISICIÓN Y VIGENCIA DE SEGUROS (SOAT Y SEGURO AUTOMOTOR CON COBERTURA TOTAL), ASEGURANDO QUE NINGÚN VEHÍCULO CIRCULE SIN LA PROTECCIÓN LEGAL OBLIGATORIA.

12. VERIFICAR Y VISAR LAS BITÁCORAS DE RECORRIDO DIARIO, CONTROLANDO QUE LOS CONDUCTORES REGISTREN CORRECTAMENTE EL KILOMETRAJE, RUTA, HORA Y FUNCIONARIO SOLICITANTE EN CADA COMISIÓN.
13. TRAMITAR LA INSPECCIÓN TÉCNICA VEHICULAR Y EL PAGO DE IMPUESTOS MUNICIPALES (RUAT) DE TODA LA FLOTA, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO PARA LA LIBRE CIRCULACIÓN.
14. ATENDER Y REPORTAR SINIESTROS O ACCIDENTES, GESTIONANDO LA DENUNCIA ANTE TRÁNSITO Y LA ASEGURADORA DE FORMA INMEDIATA PARA ACTIVAR LAS COBERTURAS CORRESPONDIENTES.
15. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
16. MANTENER, SALVAGUARDAR, REGISTRAR Y CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES DEL MHE.
17. REGISTRAR EN EL SISTEMA VSIAF LAS NUEVAS ADQUISICIONES DE ACTIVOS FIJOS Y CONCILIAR CON REPORTES DE CONTABILIDAD.
18. EFECTUAR LAS GESTIONES Y TRAMITES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS EXIGENCIAS, REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PARQUE AUTOMOTOR DEL MHE PARA SU CIRCULACIÓN EN EL TERRITORIO BOLIVIANO.
19. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERIA COMERCIAL, ECONÓMICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA PÚBLICA Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR A PARTIR DE LA EMISIÓN DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL, EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y /O FINANCIERAS.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO SISTEMA DE DEJURBE. • DECRETO SUPREMO N°0181, SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. • MANEJO DE VSIAF. • DISPOSICIONES TRIBUTARIAS: MANEJO DE LA NORMATIVA RELACIONADA CON LA VIDA ÚTIL DE LOS ACTIVOS . • NORMAS CONTABLES: CONOCIMIENTO DE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES AL SECTOR PÚBLICO Y LAS NORMAS INTERNACIONALES PARA LA VALORACIÓN, DEPRECIACIÓN Y REVALÚO DE ACTIVOS. • DOMINIO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (EXCEL, WORD).

CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD



MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 62

1. NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE ACTIVOS FIJOS
2. CARGO	ADMINISTRATIVO I
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD FINANCIERA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

APOYAR OPERATIVAMENTE EN LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y SALVAGUARDA DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN SISTEMÁTICA DE DATOS EN EL SISTEMA VSIAF, LA CODIFICACIÓN FÍSICA Y LA RECOPILACIÓN DOCUMENTAL PARA EL SANEAMIENTO TÉCNICO-LEGAL DE ACTIVOS (INMUEBLES Y VEHÍCULOS), ASEGURANDO LA INTEGRIDAD Y VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN PATRIMONIAL DEL MINISTERIO.

7. FUNCIONES

1. REALIZAR LA CODIFICACION DE NUEVOS ACTIVOS Y APOYAR EN LA INVENTARIACION DE LOS ACTIVOS DE LA ENTIDAD.
2. CONTROLAR Y ARCHIVAR LAS ACTAS DE ASIGNACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL PERSONAL, GARANTIZANDO QUE CADA FUNCIONARIO TENGA SU KARDEX DE ACTIVOS ACTUALIZADO Y FIRMADO DE MANERA ORDENADA Y CRONOLOGICA.
3. REALIZAR INSPECCIONES SORPRESIVAS Y PROGRAMADAS EN OFICINAS Y DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO PARA VERIFICAR LA EXISTENCIA Y EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS.
4. APOYAR EN EL TRASLADO Y/O MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS A DEPOSITOS DEL MHE Y/U OTRAS DEPENDENCIAS.
5. PROCESAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS FORMULARIOS BITACORA DE USO VEHICULAR , Y CUSTODIAR ESTOS DOCUMENTOS DE MANERA ORDENADA Y CRONOLOGICA.
6. EJECUTAR LA COMPILACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL SANEAMIENTO DE DERECHO PROPIETARIO DE BIENES INMUEBLES Y VEHÍCULOS (FOLIOS REALES, TESTIMONIOS, PLANOS, RUAT), ARMANDO LAS CARPETAS TÉCNICAS PARA SU REGULARIZACIÓN.
7. OPERAR Y ACTUALIZAR EL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS (VSIAF), REGISTRANDO LAS INCORPORACIONES, TRANSFERENCIAS Y BAJAS DE BIENES, ASEGURANDO QUE EL REGISTRO DIGITAL COINCIDA CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.
8. TRAMITAR LA BAJA Y DISPOSICIÓN DE BIENES (INSERVIBLES U OBSOLETOS), APOYANDO EN LA LOTIZACIÓN, TRASLADO Y PREPARACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS PARA SU DISPOSICIÓN FINAL.
9. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERARQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
10. ASIGNACION Y DEVOLUCION DE ACTIVOS FIJOS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGIAS.
11. MOVIMIENTO DE ACTIVOS DE ACTIVOS FIJOS SEGUN A REQUERIMIENTO.
12. REVISIÓN DE BAJAS DE PERSONAL: VERIFICAR EN EL SISTEMA SI LOS FUNCIONARIOS QUE SE RETIRAN TIENEN ACTIVOS PENDIENTES ANTES DE FIRMAR SU SOLVENCIA (CERTIFICADO DE NO ADEUDO).
13. IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ETIQUETAS: REPONER ETIQUETAS DETERIORADAS REPORTADAS POR LAS UNIDADES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÉCNICO SUPERIOR O TÉCNICO MEDIO EN CARRERAS ECONÓMICO FINANCIERAS, INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS Y/O AFINES (ESENCIAL)

EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	TRES (3) MESES DE EXPERIENCIA ESPECIFICA, EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y /O FINANCIERAS
• **CONOCIMIENTOS GENÉRICOS**	• MANEJO SISTEMA DE DEJURBE. • DECRETO SUPREMO N°0181, SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. • MANEJO DE VSIAF. • DISPOSICIONES TRIBUTARIAS: MANEJO DE LA NORMATIVA RELACIONADA CON LA VIDA ÚTIL DE LOS ACTIVOS . • NORMAS CONTABLES: CONOCIMIENTO DE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES AL SECTOR PÚBLICO Y LAS NORMAS INTERNACIONALES PARA LA VALORACIÓN, DEPRECIACIÓN Y REVALÚO DE ACTIVOS.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD



MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 63

1. NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE ALMACÉN CENTRAL
2. CARGO	ADMINISTRATIVO I
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD FINANCIERA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ADMINISTRAR, CUSTODIAR Y CONTROLAR EFICIENTEMENTE LOS BIENES E INSUMOS INSTITUCIONALES, GARANTIZANDO SU CORRECTA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN OPORTUNA A LAS DIVERSAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MHE.

7. FUNCIONES

1. SOLICITAR LA REPOSICIÓN DE MATERIALES DE ESCRITORIO E INSUMOS PARA EL ALMACÉN CENTRAL, CUANDO SE REQUIERA
2. REALIZAR EL RECUENTO FISICO DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS DE LOS ALMACENES DEL MHE.
3. LLEVAR UN CONTROL MEDIANTE KARDEX DE TODOS LOS MATERIALES EXISTENTES EN EL ALMACÉN CENTRAL.
4. ORGANIZAR Y CUSTODIAR FÍSICAMENTE EL STOCK DE MATERIALES DE ESCRITORIO.
5. REGISTRAR LOS INGRESOS Y SALIDAS DE MATERIALES E INSUMOS DEL ALMACÉN
6. REALIZAR EL CIERRE CONTABLE DEL ALMACÉN DE LA GESTIÓN.
7. VERIFICAR LA CALIDAD Y CANTIDAD DE LOS MATERIALES ENTREGADOS POR PROVEEDORES.
8. REALIZAR EL REGISTRO DE TODOS LOS MATERIALES E INSUMOS ADQUIRIDOS POR EL MHE
9. DOTAR DE MATERIALES E INSUMOS A TODOS LOS FUNCIONARIOS PREVIA APROBACIÓN POR EL INMEDIATO SUPERIOR.
10. REALIZAR EL CONTROL FÍSICO Y CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE SALDOS DE MATERIALES EN ALMACÉN.
11. CUSTODIAR Y ORGANIZAR FÍSICAMENTE LOS MATERIALES DE ESCRITORIO Y OFICINA.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	EGRESADO Y/O CONCLUSION DE ESTUDIOS EN CARRERAS ECONÓMICO FINANCIERAS, INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS O AFINES (ESENCIAL).

EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	TRES (3) MESES DE EXPERIENCIA ESPECIFICA, EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y /O FINANCIERAS
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD



MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 64

1. NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS
2. CARGO	JEFE DE UNIDAD IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- ENCARGADO EN RECURSOS HUMANOS Y NORMAS - TELEFONISTA - ENCARGADO DE CONTRATACIONES - AUXILIAR TARIJA - ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL - ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

IMPLEMENTAR, CONSOLIDAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REFERENTE AL SUBSISTEMA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, VELANDO POR LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS Y SUBSISTEMAS CORRESPONDIENTES A LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD Y SUS RESPECTIVAS ÁREAS, ASÍ COMO LA ADECUADA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN A TRAVÉS DEL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL.

7. FUNCIONES

1. SUPERVISAR Y COORDINAR LA APLICACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DE DOTACIÓN DE PERSONAL, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CAPACITACIÓN PRODUCTIVA, MOVILIDAD Y REGISTRO, ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL MHE.
2. REVISAR Y APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MINISTERIO, CON BASE AL RÉGIMEN LABORAL VIGENTE, PARA SU POSTERIOR IMPLEMENTACIÓN.
3. COORDINAR EN MATERIA DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN LABORAL Y LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS SUBSISTEMAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, MOVILIDAD Y REGISTRO.
4. SUPERVISAR LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUALES DEL MHE, CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES, DE ACUERDO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y POA VIGENTE, CUMPLIENDO NORMATIVA VIGENTE.
5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA REMUNERACIÓN SALARIAL DEL MHE, ASÍ COMO TAMBIEN LAS LIQUIDACIONES A LOS ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD A CORTO Y LARGO PLAZO.
6. SUPERVISAR Y COORDINAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL MHE, DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE Y POAIS VIGENTE.
7. COORDINAR Y APROBAR LA PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL MHE A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y DISPOSICIONES VIGENTES.

8. GARANTIZAR Y SUPERVISAR LA PROVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES NECESARIOS PARA TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DEL MHE.
9. COORDINAR Y APROBAR LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) DEL MHE, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN EL D.S. 0181 NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (NB-SABS).
10. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TRAVÉS DE LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL MHE.
11. REVISAR, APROBAR Y DIFUNDIR LOS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LOS SUBSISTEMAS DE SU COMPETENCIA.
12. SUPERVISAR, DIRIGIR Y REALIZAR ACCIONES PARA CONTAR CON UN ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL, DE ACUERDO A LINEAMIENTOS DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
13. SUPERVISAR LA IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORIA INTERNA.
14. DESARROLLAR OTRAS TAREAS, RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL ASIGNADAS POR EL INMEDITO SUPERIOR, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.
15. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS, ESTRATEGIAS Y/O INSTRUMENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS CONSIDERANDO LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA DEL MHE Y NORMATIVA VIGENTE.
16. CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE DENTRO DE CADA UNO DE LOS SUBSISTEMAS BAJO SU COMPETENCIA A TRAVÉS DE LA EMISIÓN DE INFORMES, NOTAS, REPORTES Y OTROS.
17. ELABORAR INFORMES TRIMESTRALES, SOBRE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS.
18. REVISAR Y APROBAR LOS ACTOS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES (DBC, NOTAS DE AJUDICACIÓN, ORDENES DE COMPRA/ SERVICIO, ETC).
19. CONTROLAR Y SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTRATADOS, VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS Y APROBAR LOS PAGOS DE LOS MISMOS.
20. APROBAR LA REMISIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZAIONALES.
21. OTRAS INSTRUIDAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR (ASISTIR A REUNIONES, EMISIÓN DE INFORMES, ELABORACIÓN DE NOTAS INTERNAS, ETC).

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS, INGENIERÍA COMERCIAL O PSICOLOGÍA (ESENCIAL) ESPECIALIDAD O DIPLOMADO EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS, RECURSOS HUMANOS Y/O ADMINISTRATIVOS (DESEABLE)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	SEIS (6) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CARGOS DE PROFESIONAL, RESPONSABLE O JEFATURA EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS O DE RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• LEY 1178 • RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. • NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. • NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA. • NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. • DECRETO SUPREMO N°1233 DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS. • SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PÚBLICO MODULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. • MANEJO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES) • MANEJO DE PAQUETES OFIMÁTICOS.
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 65

1. NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO EN RECURSOS HUMANOS Y NORMAS
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- HABILITADO DE PLANILLAS - TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

GESTIONAR Y ADMINISTRAR LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A IMPLANTAR LOS SUBSISTEMAS DE DOTACIÓN DE PERSONAL, MOVILIDAD, REGISTRO, CAPACITACIÓN PRODUCTIVA Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, EN EL MARCO DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. ASIMISMO, ELABORAR, REVISAR Y ACTUALIZAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS QUE CORRESPONDEN AL ÁREA.

7. FUNCIONES

1. ELABORAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
2. REALIZAR LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.
3. ACTUALIZAR EL REGLAMENTO ESPECIFICO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL MHE, CON BASE A LAS DIRECTRICES DEL ORGANO RECTOR.
4. REALIZAR EL PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL.
5. ACTUALIZAR EL MANUAL DE PUESTOS Y LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES INDIVIDUALES.
6. ELABORAR, ACTUALIZAR E IMPLEMENTAR EL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MHE, CON BASE A LAS DIRECTRICES DEL ORGANO RECTOR.
7. PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN LABORAL Y LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS SUBSISTEMAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, MOVILIDAD Y REGISTRO.
8. REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA FIRMA DE CONVENIOS PARA PASANTÍAS Y TRABAJOS DIRIGIDOS.
9. SUPERVISAR Y VERIFICAR LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS, AGUINALDO Y ASIGNACIONES FAMILIARES DE MANERA MENSUAL.
10. DESARROLLAR OTRAS TAREAS, RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL ASIGNADAS POR EL INMEDITO SUPERIOR O SUPERIOR GERÁRQUICO, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

11. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA INHERENTE AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.	
12. LLEVAR EL CONTROL ADECUADO DE LA MOVILIDAD FUNCIONARIA.	
13. ELABORAR LOS MEMORAMDUMS DE MOVILIDAD FUNCIONARIA.	
14. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERIA COMERCIAL, ECONÓMICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA PÚBLICA, PSICOLOGIA Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y TRES (3) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN RECURSOS HUMANOS Y/O ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS O DESARROLLO ORGANIZACIONAL, EN EL SECTOR PÚBLICO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• LEY 1178 • RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. • NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. • NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA. • DECRETO SUPREMO N°1233 DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS. • SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PÚBLICO MODULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. • MANEJO DE PAQUETES OFIMÁTICOS.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 66

1. NOMBRE DEL PUESTO	HABILITADO DE PLANILLAS
2. CARGO	TÉCNICO II
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	ENCARGADO EN RECURSOS HUMANOS Y NORMAS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

PROCESAR PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL DE PLANTA, CONSULTORES DE LÍNEA Y ASIGNACIONES FAMILIARES Y OTROS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

7. FUNCIONES

1. ELABORAR PLANILLAS MENSUALES DE SUELDOS Y SALARIOS PARA PERSONAL DE PLANTA Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DEL MHE.
2. ELABORAR PLANILLAS MENSUALES DE ASIGNACIONES FAMILIARES.
3. ELABORAR PLANILLAS DE AGUINALDOS DE NAVIDAD.
4. ELABORAR PLANILLAS MENSUALES DE SUELDOS Y SALARIOS CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA.
5. REVISAR DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL PAGO DE PASANTÍAS DEL MHE.
6. RECIBIR, REVISAR, REGISTRAR Y CONSOLIDAR FORMULARIOS 110 RC-IVA MEDIANTE EL SISTEMA SIAT.
7. ELABORAR LA PLANILLA ROE A TRAVÉS DE LA OVT, ENVIADO MENSUALMENTE Y DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, AL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL.
8. LLENAR Y REMITIR LOS FORMULARIOS DE DECLARACIÓN DE NOVEDADES DE INGRESO Y RETIRO DEL PERSONAL DEL MHE, A LA GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO.
9. REMITIR LOS FORMULARIOS COT-01 LIQUIDACIÓN DE MENSUAL DE APORTES A LAS SEGURIDAD SOCIAL A CORTO PLAZO.
10. CONTROL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL MHE.
11. REALIZAR REPORTES ANTE EL MEFP SOBRE BAJAS MÉDICAS Y SOLICITAR EL REEMBOLOSO DE INCAPACIDAD TEMPORAL ANTES LOS ENTES GESTORES DE SALUD.
12. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
13. CONTROL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL MHE.

14. REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA Y OTRAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	
15. ENTREGA BOLETAS DE PAGO AL PERSONAL.	
16. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERIA COMERCIAL, ECONÓMICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA PÚBLICA Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (1) AÑO Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS DESARROLLANDO ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS, EN EL SECTOR PÚBLICO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PÚBLICO MODULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. ELABORACIÓN DE PLANILLAS. • AFILIACIÓN Y NORMATIVA DE SEGURIDAD SOCIAL CORTO Y LARGO PLAZO. • PLANILLA TRIBUTARIAS. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 67

1. NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
2. CARGO	TÉCNICO V
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	ENCARGADO EN RECURSOS HUMANOS Y NORMAS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

MANTENER ACTUALIZADO LA MOVILIDAD Y REGISTRO DE PERSONAL CON LA FINALIDAD DE GENERAR INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO ESPECIFICO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL MHE.

7. FUNCIONES

1. HABILITAR LOS FILES DE PERSONAL, PARA EL ARCHIVO DE LOS MEMORÁNDUMS DE ALTAS, BAJAS, TRANSFERENCIAS, DESIGNACIONES, ROTACIÓN DEL PERSONAL Y TODA LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA QUE SE GENERE.
2. ACTUALIZAR Y REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS (VACACIONES, CURSOS, HORARIOS DE LACTANCIA, ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL).
3. REALIZAR LA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL A LOS CURRICULUMS VITAE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CONTRASTANDO CON LOS ORIGINALES AL MOMENTO DE SU INGRESO A LA INSTITUCIÓN.
4. REALIZAR EL CÁLCULO DE VACACIONES, INFORME DE PAGO Y LLEVAR UN CONTROL DE CADA SERVIDOR PÚBLICO.
5. ELABORAR PLANILLAS DE REFRIGERIO DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN NORMATIVA VIGENTE.
6. EMITIR NOVEDADES DEL PERSONAL, DE MANERA MENSUAL, PARA SU APROBACIÓN.
7. REALIZAR Y LLEVAR UN CONTROL DE LAS ALTAS Y BAJAS DEL SEGURO DE SALUD, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, DE ACUERDO AL MOVIMIENTO DE PERSONAL EN LA INSTITUCIÓN.
8. DESARROLLAR OTRAS TAREAS, RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL ASIGNADAS POR EL INMEDITO SUPERIOR, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.
9. MANTENER LOS FILES DEL PERSONAL DEBIDAMENTE ORGANIZADOS, ACTUALIZADOS Y CON DOCUMENTACIÓN COMPLETA.
10. EMITIR CERTIFICADOS DE TRABAJO A REQUERIMIENTOS
11. ENTREGAR Y LLENAR ACTA DE INDUCCIÓN AL MOMENTO DE INGRESO DE PERSONAL NUEVO.

12. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERIA COMERCIAL, ECONÓMICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA PÚBLICA, PSICOLOGIA Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO DE TÉCNICO MEDIO O DE LOS CERTIFICADOS UNIVERSITARIOS, EN TRABAJOS REALIZADOS EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, EN EL SECTOR PÚBLICO
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• LEY 1178 • RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. • NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. • NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA. • DECRETO SUPREMO N°1233 DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS. • MANEJO DE PAQUETES OFIMÁTICOS.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 68

1. NOMBRE DEL PUESTO	TELEFONISTA
2. CARGO	AUXILIAR I
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ATENDER Y DERIVAR TODAS LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS Y ASÍ MANTENER FLUIDO EL SISTEMA DE COMUNICACIÓN INTERNO Y EXTERNO DEL MHE.

7. FUNCIONES

1. ATENDER Y DERIVAR LAS LLAMADAS A LAS DISTINTAS OFICINAS DEL MINISTERIO.
2. ATENCIÓN A CONSULTAS GENERALES DEL MHE.
3. BRINDAR DATOS DE DOMINIO PÚBLICO AL PERSONAL EXTERNO AL MHE
4. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5. RECIBIR DOCUMENTACIÓN EXTERNA

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	CERTIFICADO DE BACHILLER O TÍTULO DE BACHILLER EN HUMANIDADES.
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	UN (1) DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Nelson L. Choquimia L.
URHA-DGAA

	• PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 69

1. NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE CONTRATACIONES
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	TÉCNICO EN COMPRAS Y CONTRATACIONES

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

DIRIGIR, SUPERVISAR Y EJECUTAR DE MANERA EFICAZ Y TRANSPARENTE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 0181 Y SUS MODIFICATORIOS, COADYUVANDO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.

7. FUNCIONES

1. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) EN COORDINACION CON LAS UNIDADES SOLICITANTES DEL MHE Y CONSOLIDAR EL PAC PARA SU APRBACIÓN POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.
2. ELABORAR INFORMES TRIMESTRAL DE LA EJECUCIÓN DEL PAC DE ACUERDO A LOS PROCESOS EJECUTADOS POR LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.
3. REALIZAR Y REVISAR TODOS LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ENMARCADOS EN NORMATIVA VIGENTE (DBC, ORDENES DE COMPRA/SERVICIO, NOTAS DE ADJUDICACIÓN/DECLARATORIA DESIERTA, ACTAS DE APETURA DE PROPUESTAS, CRONOGRAMAS, ETC)
4. REGISTRAR Y SUPERVISAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES) LAS CONTRATACIONES EN SUS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, REALIZADAS DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE
5. REVISAR LOS EXPEDIENTES DE CADA UNO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA SU POSTERIOR REMISION A LA UNIDAD FINANCIERA.
6. ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y DE SERVICIO, SEGÚN LA APROBACIÓN E INSTRUCCIÓN DE AUTORIDAD COMPETENTE(RPA/RPC)
7. DESARROLLAR OTRAS TAREAS, RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL ASIGNADAS POR EL INMEDITO SUPERIOR O SUPERIOR GERÁRQUICO, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.
8. REVISAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN CUMPLIMIENTO AL POA Y EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD EN TODAS SUS MODALIDADES DE ACUERDO A SOLICITUDES RECIBIDAS DESDE EL INICIO HASTA SU CONCLUSION EN APEGO A LA NORMATIVA VIGENTE.

9. BRINDAR ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO REFERENTE A PROCESOS DE CONTRATACION A LAS DIFERENTES ÁREAS ORGANIZACIONALES Y PARTICIPAR EN LOS ACTOS DE APERTURA.	
10. REVISION Y/O PROYECCION DE INFORMES TÉCNICOS, NOTAS, CIRCULARES Y OTROS EN MATERIA DE CONTRATACIONES.	
11. REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SICOES EN LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA COMERCIAL, AUDITORIA FINANCIERA, CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS, Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (2) AÑO Y TRES (3) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ADQUISICIONES Y/O COMPRAS EN EL SECTOR PÚBLICO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS 0181. • MANEJO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES). • PROCESOS DE CONTRATACION ESTATAL. • PROCESOS DE LICITACIONES PÚBLICAS. • SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA – SIGEP. • MANEJO DE PAQUETES OFIMÁTICOS.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD



MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 70

1. NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO EN COMPRAS Y CONTRATACIONES
2. CARGO	TÉCNICO V
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	ENCARGADO DE CONTRATACIONES
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

COADYUVAR Y EJECUTAR DE MANERA EFICAZ Y TRANSPARENTE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 0181 Y SUS MODIFICATORIOS, COADYUVANDO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS - MHE

7. FUNCIONES

1. REVISAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE ACUERDO A INSTRUCCIÓN DEL INMEDIATO SUPERIOR, EN LAS MODALIDADES ASIGNADAS, DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.
2. REGISTRAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES) TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE ACUERDO A INSTRUCCIÓN DEL INMEDIATO SUPERIOR, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.
3. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN, EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS,
4. ASESORAR TÉCNICAMENTE A LAS UNIDADES SOLICITANTES SOBRE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, DE ACUERDO A INSTRUCCIÓN DEL INMEDIATO SUPERIOR.
5. MANTENER ORDENADO, EL ARCHIVO DIGITAL Y FÍSICO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL ÁREA,
6. ELABORAR Y/O ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y PROVEEDORES.
7. DESARROLLAR OTRAS TAREAS, RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL ASIGNADAS POR EL INMEDITO SUPERIOR O SUPERIOR GERÁRQUICO, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.
8. EJECUCIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN CONFORME NORMATIVA VIGENTE
9. REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES
10. COORDINAR CON LAS UNIDADES SOLICITANTES, COMISIONES DE CALIFICACION, COMISIONES DE RECEPCION Y PROVEEDORES, DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN
11. ORDENAR, EL ARCHIVO DIGITAL Y FÍSICO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA COMERCIAL, CONTADURIA PÚBLICA, CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS, Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ADQUISICIONES Y/O COMPRAS EN EL SECTOR PÚBLICO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS 0181. • MANEJO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES). • SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA - SIGEP . • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD





MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 71

1. NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR TARIJA
2. CARGO	AUXILIAR II
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

BRINDAR ATENCIÓN AL PÚBLICO Y VELAR LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS TARIJA, LOS ACTIVOS FIJOS, COADYUVAR EN LOS DIFERENTES TRÁMITES Y APOYAR EN LAS ACTIVIDADES LABORALES REALIZADAS AL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES.

7. FUNCIONES

1. VELAR POR LAS INSTALACIONES Y RECIBIR TODA DOCUMENTACIÓN ENVIADA A LA OFICINA. ASIMISMO, CUIDAR EL MATERIAL Y ACTIVOS QUE SE ENCUENTREN EN LA MISMA.
2. LLEVAR UN CONTROL DE INGRESOS Y SALIDAS DE TODO BIEN MATERIAL DE LAS INSTALACIONES.
3. PRESTAR COLABORACIÓN EN TODA ACTIVIDAD QUE SE REQUIERA DENTRO DE LAS INSTALACIONES.
4. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5. PRESTAR COLABORACIÓN EN TODA ACTIVIDAD QUE SE REQUIERA DENTRO DE LAS INSTALACIONES.
6. RECIBIR DOCUMENTACIÓN EXTERNA.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	CERTIFICADO DE BACHILLER O TÍTULO DE BACHILLER EN HUMANIDADES.
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• RELACIONES HUMANAS • PAQUETES OFIMÁTICOS

CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 72

1. NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL
2. CARGO	TÉCNICO V
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- AUXILIAR DE ARCHIVO CENTRAL

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ADMINISTRAR LA MEMORIA INSTITUCIONAL CONSERVANDO LOS DOCUMENTOS GENERADOS O RECIBIDOS, FACILITANDO SU UBICACIÓN Y ACCESO, EVITANDO SU DUPLICIDAD O PERDIDA, ADEMÁS DE ESTABLECER LOS SERVICIOS FEDATARIOS PARA FINES INSTITUCIONALES PROTEGIENDO DE ESTA MANERA LOS ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS - MHE.

7. FUNCIONES

1. DESARROLLAR MÉTODOS DE RESGUARDO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES Y CORRESPONDENCIA DEL MHE.
2. REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA SEGÚN PROGRAMACIÓN Y EXISTENTE DEL MHE.
3. CLASIFICAR Y ORDENAR LOS DOCUMENTOS DEL MHE, DE ACUERDO A PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.
4. REALIZAR ACCCIONES PARA CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DEL MHE, DE ACUERDOS A PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.
5. REMILZAR TODAS LAS ACCCIONES QUE CORRESPONDAN PARA CUSTODIAR LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES RECEPCIÓN Y EMISIÓN DE CORRESPONDENCIA DEL MHE, SEGÚN NORMATIVA Y PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.
6. DESARROLLAR OTRAS TAREAS, RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL ASIGNADAS POR EL INMEDITO SUPERIOR O SUPERIOR GERÁRQUICO, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.
7. REGISTRAR EL INGRESO Y SALIDA DE TODA DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA PRESTADA A OTRAS INSTANCIAS.
8. ELABORAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EFECTUADAS POR CONDUCTO REGULAR (MEDIANTE HOJAS DE RUTAS INTERNAS COMO EXTERNAS) POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS DE ESTA CARTERA DE ESTADO.
9. ATENDER A TODAS LAS SOLICITUDES DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN SOLICITADA, POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE ESTA CARTERA DE ESTADO.
10. REALIZAR PRESTAMOS DE DOCUMENTACIÓN MEDIANTE FORMULARIOS DE PRÉSTAMOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE ESTA CARTERA DE ESTADO.

11. ATENDER EN SALA O AMBIENTES DE ARCHIVO CENTRAL DEL PISO 5 DEL EDIFICIO MARISCAL SANTA CRUZ COMO EN AMBIENTES DE ARCHIVO CENTRAL DE LA CIUDAD DE EL ALTO, A LOS DIFERENTES FUNCIONARIOS DEL MHE, QUE REQUIERAN CONSULTAR O REVISAR ALGÚN TIPO DE DOCUMENTACIÓN DE GESTIONES PASADAS.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	CERTIFICADO DE EGRESO UNIVERSITARIO, CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS, O TÍTULO DE TÉCNICO MEDIO EN BIBLIOTECOLOGÍA, HISTORIA Y EDUCACIÓN, ARCHIVÍSTICA Y/O RAMAS A FINES (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO DE TÉCNICO MEDIO O DE LOS CERTIFICADOS UNIVERSITARIOS, EN TRABAJOS DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS, O DE ARCHIVO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• TÉCNICAS DE CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • CONOCIMIENTOS DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS (MICROSOFT OFFICE, PROGRAMAS ESTADÍSTICOS). • CURSOS, SEMINARIOS Y/O TALLERES RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON EL CARGO. (DESEABLE).
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 73

1. NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE ARCHIVO CENTRAL
2. CARGO	ADMINISTRATIVO III
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS, CONSERVANDO LOS DOCUMENTOS GENERADOS O RECIBIDOS, FACILITANDO SU UBICACIÓN Y ACCESO, EVITANDO SU DUPLICIDAD O PERDIDA.

7. FUNCIONES

1. APOYAR EN EL RESGUARDO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES Y CORRESPONDENCIA DEL MHE. MANTENER AL DÍA LA DOCUMENTACIÓN PARA SU ADMINISTRACIÓN, VALIDACIÓN, UNIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN.
2. APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN Y DETERMINAR LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA CLASIFICACIÓN, ORDEN, DESCRIPCIÓN.
3. VERIFICAR, COTEJAR, LA DOCUMENTACIÓN DEL MHE, QUE SERÁ RECECPIONADA EN ARCHIVO CENTRAL, DE ACUERDO A LA NORMA VIGENTE.
4. ORGANIZAR, CLASIFICAR, CODIFICAR, REGISTRAR E INVENTARIAR DOCUMENTACIÓN DEL MHE REMITIDA A ARCHIVO CENTRAL.
5. REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS TODA LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA SEGÚN CRONOGRAMA.
6. APOYAR EN LAS ACCCIONES QUE CORRESPONDAN PARA CUSTODIAR LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES RECEPCIÓN Y EMISIÓN DE CORRESPONDENCIA DEL MHE, SEGÚN NORMATIVA Y PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.
7. DESARROLLAR OTRAS TAREAS, RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL ASIGNADAS POR EL INMEDITO SUPERIOR O SUPERIOR GERÁRQUICO, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.
8. REVISAR, VERIFICAR Y COTEJAR LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL REMITIDA POR LOS VICEMINISTERIOS Y LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MHE, MEDIANTE LISTAS E INVENTARIOS.
9. CLASIFICAR, ORDENAR, SELECCIONAR, ORGANIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DOCUMENTALES Y ELABORAR LOS RESPECTIVOS LEGAJOS DE DOCUMENTOS, RETIRANDO LA MAYOR CANTIDAD DE MATERIAL CORROCIVO RESPETANDO EL ORDEN Y ORIGEN DE PROCEDENCIA,
10. ATENDER EN SALA O AMBIENTES DE ARCHIVO CENTRAL DEL PISO 5, CUALQUIER TIPO DE REVISIÓN O CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN, POR PARTE DE FUNCIONARIOS DEL MHE.

11. PRESENTAR INFORMES DE TRABAJO REALIZADOS CUANDO SOLICITE EL INMEDIATO SUPERIOR.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	CERTIFICADO DE EGRESO UNIVERSITARIO, CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS, TÉCNICO SUPERIOR EN BIBLIOTECOLOGÍA, HISTORIA Y EDUCACIÓN, ARCHIVÍSTICA Y/O RAMAS A FINES (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIO. • CONOCIMIENTOS DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS (MICROSOFT OFFICE, PROGRAMAS ESTADISTICOS. • CURSOS, SEMINARIOS Y/O TALLERES RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON EL CARGO.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD



MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 74

1. NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES
2. CARGO	TÉCNICO V
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

GESTIONAR, ADMINISTRAR Y CONTROLAR LA PROVISIÓN DE SERVICIOS BASICOS Y SERVICIOS GENERALES RECURRENTES PARA TODAS LAS ÁREAS FUNCIONALES DEL MHE, ADEMÁS DE COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS.

7. FUNCIONES

1. GESTIONAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES RECURRENTES (LIMPIEZA, SEGURIDAD, FOTOCOPIAS, COMBUSTIBLE, CAFETERIA, PROVICIÓN DE SELLOS, COURIER Y OTROS) NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL MHE.
2. SUPERVISAR, CONTROLAR Y COORDINAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS (LIMPIEZA, SEGURIDAD, MANTENIMIENTO Y OTROS SERVICIOS) POR EL MHE.
3. EMITIR INFORMES DE CONFORMIDAD Y SOLICITUD DE PAGOS POR LOS SERVICIOS RECURRENTES Y SERVICIOS BASICOS (LIMPIEZA, SEGURIDAD, FOTOCOPIAS, COMBUSTIBLE, CAFETERIA, PROVICIÓN DE SELLOS, COURIER, LUZ AGUA, TELEFONIA Y OTROS) PRESTADOS AL MHE.
4. GESTIONAR LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A SOLICITUD DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES (MATERIAL ELÉCTRICO, RECARGA DE EXTINTORES Y OTROS), VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS, ÓRDENES DE COMPRA/ SERVICIO.
5. CONTROLAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, CONSUMO DE SERVICIOS BÁSICOS (AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA, TELEFONÍA Y OTROS) Y SOLICITAR PAGOS DE MANERA MENSUAL.
6. REMITIR LOS REPORTES PARA CONCILIACION DE PAGO A LAS DIFERENTES EMPRESAS PROVEEDORAS DE SERVICIOS AL MHE PARA SU CONCILIACIÓN CORRESPONDIENTE.
7. ATENDER Y GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS NAUALES REALIZADO POR TERCEROS
8. DESARROLLAR OTRAS TAREAS, RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL ASIGNADAS POR EL INMEDITO SUPERIOR O SUPERIOR GERÁRQUICO, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.
9. RECEPCIONAR Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE PAGO POR LOS SERVICIOS GENERALES Y BÁSICOS PRESTADOS AL MHE.
10. ATENDER LAS SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DIFERNTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MHE (CHAPAS, LUMINARIAS, SELLOS, ETC).

11. SUPERVISAR LO SERVICIOS GENERALES CONTRATADOS Y SERVICIOS BÁSICOS DE MANERA CONTINUA VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS Y OTROS.	
12. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA COMERCIAL, AUDITORIA FINANCIERA, CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS, Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL, EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS, EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO,
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS D.S. 0181 • NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA • SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA - SIGEP • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 75

1. NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES
2. CARGO	ADMINISTRATIVO I
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

APOYAR EN LA PROVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES BÁSICOS Y RECURRENTES PARA TODAS LAS ÁREAS FUNCIONALES DEL MHE

7. FUNCIONES

1. SOLICITAR COTIZACIONES, PROFORMAS Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE REPARACIONES U OTROS.
2. ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES NOTAS EXTERNAS E INTERNAS PARA PAGO DE SERVICIOS GENERALES.
3. REALIZAR LA CONCILIACIÓN CON DIFERENTES EMPRESAS, EN RELACIÓN A PAGOS POR LOS SERVICIOS RECURRENTES PRESTADOS.
4. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	CERTIFICADO DE EGRESO UNIVERSITARIO, CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O TÉCNICO MEDIO EN CARRERAS ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS, INGENIERÍA COMERCIAL RELACIONES HUMANAS Y/O CARRERAS AFINES (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	TRES (3) MESES EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS, EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO,
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM
		76

1. NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
2. CARGO	JEFE DE UNIDAD IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- PROFESIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - TÉCNICO V - SOPORTE Y SISTEMAS INFORMÁTICOS - TÉCNICO VI- SOPORTE Y SISTEMAS INFORMÁTICOS

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ADMINISTRAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, SOPORTE TÉCNICO, SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y REGISTROS DE USO Y DEMANDA DE LA ENTIDAD, VELANDO POR LA CALIDAD DE LOS MISMOS.

7. FUNCIONES

1. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE SOPORTE TECNOLÓGICO TOMANDO EN CUENTA LAS NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS (HARDWARE, SOFTWARE Y COMUNICACIONES), SU APLICABILIDAD Y ESTÁNDARES.D48:N53.
2. ADMINISTRAR LA RED DE DATOS MHE DESDE LA OFICINA CENTRAL HASTA LAS INSTALACIONES ANEXAS.
3. IDENTIFICAR Y COORDINAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS A SER DESARROLLADOS E IMPLEMENTADOS EN LA ENTIDAD.
4. DETERMINAR Y COORDINAR CONJUNTAMENTE CON EL PERSONAL DE LA UNIDAD LAS ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL POA DE LA UNIDAD.
5. CUMPLIR LAS RECOMENDACIONES ESTABLECIDAS POR LAS AUDITORIAS DE SISTEMAS EFECTUADAS.
6. DEFINIR, IMPLEMENTAR, DIFUNDIR Y SUPERVISAR LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE HARDWARE, SOFTWARE, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y OTROS.
7. ADMINISTRACION DE FIREWALLS Y OTROS PERIFERICOS DE SEGURIDAD.
8. ADMINISTRACION DE SERVIDORES Y REDES.
9. ADMINISTRACION Y MANEJO DE BASES DE DATOS.
10. ANALIIZAR, ELABORAR INFORMES Y REPORTES.
11. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INFORMÁTICA, INGENIERÍA DE SISTEMAS, REDES Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL) ESPECIALIDAD O DIPLOMADO EN CIENCIAS INFORMÁTICA, SISTEMAS, REDES. BASES DE DATOS (DESEABLE)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	SEIS (6) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CARGOS DE PROFESIONAL, RESPONSABLE O JEFATURA EN ÁREAS DE SOPORTE, MANTENIMIENTO, REDES Y/O PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES Y REDES. • ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE BASES DE DATOS. • ADMINISTRACIÓN DE FIREWALLS Y OTROS PERIFÉRICOS DE SEGURIDAD. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 77

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

APOYAR LOS PROCESOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN CON UNA ADECUADA Y OPORTUNA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS ORIENTADAS A APOYAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE ENTIDAD DE FORMA SEGURA Y CONFIABLE.

7. FUNCIONES

1. ELABORAR E IMPLEMENTAR POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA EL CORRECTO USO DE LAS TIC AL INTERIOR DEL MHE.
2. DESARROLLAR E IMPLEMENTAR NUEVOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN EL MHE.
3. APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN DEL SOPORTE TECNOLÓGICO DE PROCESAMIENTO, ALMACENAMIENTO Y DE COMUNICACIONES DEL MHE.
4. ADMINISTRAR EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVIDORES Y SERVICIOS DE RED DEL CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS.
5. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INFORMÁTICA O INGENIERÍA EN SISTEMAS Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y TRES (3) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS DE SOPORTE, MANTENIMIENTO, REDES Y/O PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES (NIVEL AVANZADO) • ADMINISTRACIÓN DE REDES • PROGRAMACIÓN A NIVEL INTERMEDIO Y MANEJO DE BASES DE DATOS

CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM
		78

1. NOMBRE DEL PUESTO	**TÉCNICO V - SOPORTE Y SISTEMAS INFORMÁTICOS**
2. CARGO	TÉCNICO V
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE TÉCNICO Y ASISTENCIA TÉCNICA A FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, EJECUTANDO ESTRATEGIAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS COMPUTACIONALES, VELANDO POR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTACIÓN DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

7. FUNCIONES

1. REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACIÓN Y PERIFÉRICOS, DE ACUERDO A LOS ALCANCES DEL ÁREA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACION, O EN SU DEFECTO EMITIR INFORMES TÉCNICOS CON ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN CON EMPRESAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS EN CASO DE SER NECESARIO.
2. REALIZAR APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL MHE, BRINDANDO APOYO EN LA ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE EQUIPOS EN GENERAL.
3. APOYO EN DIAGNÓSTICO Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
4. INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE:
5. SOPORTE REMOTO Y PRESENCIAL PROPORCIONAR ASISTENCIA A LOS USUARIOS FINALES, YA SEA DE MANERA PRESENCIAL O A TRAVÉS DE HERRAMIENTAS DE SOPORTE REMOTO.
6. ASIGNACIÓN DE LICENCIAS PARA USUARIOS EN EL SERVIDOR DE ACTIVE DIRECTORY Y SERVIDOR DE CORREO INSTITUCIONAL.
7. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INFORMÁTICA O INGENIERÍA EN SISTEMAS, TECNICO SUPERIOR Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN AÑO (1) DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS O ACTIVIDADES DE SOPORTE INFORMÁTICO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• CONOCIMIENTOS DE ELECTRÓNICA • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 79

1. NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO VI - SOPORTE Y SISTEMAS INFORMÁTICOS
2. CARGO	TÉCNICO VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA EN INFORMÁTICA AL PERSONAL DEPENDIENTE DEL MHE

7. FUNCIONES

1. REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN A NIVEL DE HARDWARE Y SOFTWARE.
2. CAPACITAR AL PERSONAL NUEVO EN EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA IMPLEMENTADOS EN EL MHE.
3. REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS IMPLEMENTADOS EN EL MHE.
4. REALIZAR EL APOYO EN SERVICIOS DE COMUNICACIÓN EN OPERACIÓN PARA EL MHE.
5. BRINDAR SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA DE ACUERDO A LA DEMANDA DE SOLICITUDES.
6. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
7. INSTALACION Y CONFIGURACION DE HARDWARE Y SOFTWARE.
8. APOYAR EN ALTAS Y BAJAS, HABILITANDO A SERVIDORES/AS PÚBLICOS DEL MHE EN LOS SISTEMAS ADEMAS DE ELABORACION DE CREDENCIALES.
9. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INFORMÁTICA O INGENIERÍA EN SISTEMAS, TECNICO SUPERIOR Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS O ACTIVIDADES DE SOPORTE INFORMÁTICO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES Y REDES
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 80

1. NOMBRE DEL PUESTO	VICEMINISTRO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS
2. CARGO	VICEMINISTRO
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	VICEMINISTERIO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	MINISTRO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- SECRETARIA VMEERE - CHOFER VMEERE - UJIER VMEERE - DIRECTOR GENERAL DE EXPLOTACIÓN Y EXPLORACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS - DIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN, RECAUDACIÓN E INCENTIVOS

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

PROPONER, EVALUAR Y MEJORAR LAS POLÍTICAS EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS, VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA TÉCNICA LEGAL, PROVEYENDO INFORMACIÓN OPORTUNA Y CLARA.

7. FUNCIONES

1. PROPONER, EVALUAR Y MEJORAR LAS POLÍTICAS EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS, VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA TÉCNICA LEGAL, PROVEYENDO INFORMACIÓN OPORTUNA Y CLARA.
2. CONTROLAR Y FISCALIZAR LAS INSTITUCIONES Y/O ENTIDADES BAJO TUICIÓN DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS, RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.
3. ELABORAR NORMATIVA PARA EL DESARROLLO Y APROVECHAMIENTO DE TODA LA CADENA PRODUCTIVA DE HIDROCARBUROS, CON ÉNFASIS EN AQUELLOS QUE GENEREN MAYOR VALOR AGREGADO.
4. ESTABLECER LOS CRITERIOS DE QUEMA DE GAS NATURAL, GAS COMBUSTIBLE Y DE INYECCIÓN DE GAS NATURAL.
5. EFECTUAR SEGUIMIENTO A LA CERTIFICACIÓN DE LAS RESERVAS Y RECURSOS DE HIDROCARBUROS.
6. SUPERVISAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LA LIQUIDACIÓN Y COBRO DE REGALÍAS ELABORADA POR YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS - YPFB, ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN EN EL SECTOR HIDROCARBUROS.
7. SUPERVISAR Y FISCALIZAR EL DESEMPEÑO Y/O RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.
8. REQUERIR INFORMACIÓN A LAS ENTIDADES, EMPRESAS PÚBLICAS Y/O PRIVADAS, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.
9. DEFINIR Y ADMINISTRAR LOS MAPAS OFICIALES DE ÁREAS DE INTERÉS DE LOS RECURSOS ENERGÉTICOS. COORDINAR CON EL VICEMINISTERIO DE INDUSTRIALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS LA INFORMACIÓN SOBRE DEVOLUCIÓN, SELECCIÓN Y RETENCIÓN DE ÁREAS DE INTERÉS HIDROCARBURÍFEROS.
10. CONTROLAR Y FISCALIZAR A LAS ENTIDADES Y/O EMPRESAS EN LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.
11. ESTABLECER LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE COSTOS REALES Y DE OPORTUNIDAD DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.
12. PROPUESTAS NORMATIVAS DE POLÍTICAS EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS, VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA TÉCNICA LEGAL, PROVEYENDO INFORMACIÓN OPORTUNA Y CLARA.

13. SUPERVISAR Y FISCALIZAR EL DESEMPEÑO Y/O RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.	
14. AUTORIZAR DE QUEMA DE GAS NATURAL, GAS COMBUSTIBLE Y DE INYECCIÓN DE GAS NATURAL.	
15. LIQUIDACIÓN Y COBRO DE REGALÍAS ELABORADA POR YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS - YPFB, ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN EN EL SECTOR HIDROCARBUROS.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	N/A
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 81

1. NOMBRE DEL PUESTO	**SECRETARIA VMEERE**
2. CARGO	SECRETARIA VICEMINISTRO
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DESPACHO VMEERE
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	VICEMINISTRO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

PRESTAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES Y EN LA ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA DE LAS FUNCIONES SECRETARIALES QUE SE DESARROLLAN EN EL VICEMINISTRO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS

7. FUNCIONES

1. ADMINISTRAR, REGISTRAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A TODA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA DE Y AL DESPACHO DEL VMEERE.
2. EFECTUAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA DEL VMEERE.
3. LLEVAR UN CONTROL PORMENORIZADO DEL INGRESO Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y HOJAS DE RUTA.
4. ASIGNAR MEDIANTE SISTEMA LOS TRÁMITES AL INTERIOR DEL VMEERE.
5. EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE APOYO EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA.
6. ELABORAR NOTAS EXTERNAS A REQUERIMIENTO DEL INMEDIATO SUPERIOR.
7. CONTROLAR Y ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS.
8. CUSTODIAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DEL VMEERE.
9. COORDINAR LA AGENDA DEL VICEMINISTRO, INCLUYENDO LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE REUNIONES, ENTREVISTAS Y OTROS.
10. COORDINAR LAS ACTIVIDADES CON EL UJIER DE VMEERE.
11. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPENDIENTES DEL VMEERE.
12. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO DE SECRETARIADO EJECUTIVO O SECRETARIADO COMERCIAL (ESENCIAL).

EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA, A PARTIR DE LA EMISIÓN DEL TITULO O CERTIFICADO EN SECRETARIADO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• DACTILOGRAFÍA. • SISTEMAS DE ARCHIVOS EFICACES. • TRATAMIENTO DE TEXTOS Y SISTEMAS DE ESCRITURA RÁPIDA. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 82

1. NOMBRE DEL PUESTO	CHOFER VMEERE
2. CARGO	CHOFER VICEMINISTRO
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DESPACHO VMEERE
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	VICEMINISTRO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

TRANSPORTAR Y APOYAR AL VICEMINISTRO DEL SECTOR, PRECAUTELANDO SU INTEGRIDAD FÍSICA, DEBIENDO INSPECCIONAR DIARIAMENTE Y ANTES DE INICIAR SU TRABAJO EL ESTADO GENERAL DEL VEHÍCULO, CUMPLIENDO LAS NORMAS DE TRÁNSITO VIGENTES Y LAS DISPOSICIONES INTERNAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD.

7. FUNCIONES

1. CONDUCIR Y PRECAUTELAR DE MANERA RESPONSABLE EL VEHÍCULO OFICIAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGIAS, GARANTIZANDO SU USO EXCLUSIVO PARA FINES INSTITUCIONALES, EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO VIGENTES LAS DISPOSICIONES INTERNAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD.
2. TRASLADAR AL VICEMINISTRO A DIFERENTES LOCACIONES, REUNIONES, EVENTOS OFICIALES Y COMISIONES DE SERVICIO, DE ACUERDO A REQUERIMIENTO Y AGENDA INSTITUCIONAL, ASEGURANDO EFICIENCIA EN LOS DESPLAZAMIENTOS, OPTIMIZACIÓN DE RUTAS Y PUNTUALIDAD.
3. INFORMAR DE MANERA PERIÓDICA Y OPORTUNA AL INMEDIATO SUPERIOR SOBRE EL ESTADO GENERAL DEL VEHÍCULO, INCLUYENDO FALLAS MECÁNICAS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO, CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y CUALQUIER NOVEDAD RELEVANTE.
4. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO OBJETOS INSTITUCIONALES.
5. ACTIVIDADES ADICIONALES ASIGNADAS CUMPLIDAS DE MANERA EFICIENTE Y DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL CONTRIBUYENDO AL LOGRO DE LOE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
6. TRANSPORTE DEL VICEMINISTRO (VMEERE).
7. APOYAR EN LABORES DE MENSAJERIA.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORÍA C CERTIFICADO DE BACHILLER O TÍTULO DE BACHILLER EN HUMANIDADES (DESEABLE).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	TRES (3) MESES DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN TRABAJOS RELACIONADOS AL CARGO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

	• CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 83

1. NOMBRE DEL PUESTO	UJIER VMEERE
2. CARGO	UJIER VICEMINISTRO
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DESPACHO VMEERE
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	VICEMINISTRO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ASISTIR OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE EN EL CONTROL, REGISTRO, RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPODENCIA Y ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE MENSAJERIA DEL VICEMINISTERIO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS - VMEERE

7. FUNCIONES

1. DISTRIBUIR Y ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA EXTERNA ANTE MINISTERIOS, ENTIDADES DESCENTRALIZADAS ASEGURANDO LA RECEPCIÓN OFICIAL (SELLO Y FIRMA) EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
2. APOYAR EN LA RECEPCION Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DE LA DGAA DE FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.
3. CUADYUVAR CON LAS DILIGENCIAS Y TRÁMITES RELACIONADOS CON ASUNTOS DEL VICEMINISTERIO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS - VMEERE.
4. APOYAR EN EL CONTROL Y SEGUIMINETO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA.
5. MANEJO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA PARA SU DERIVACIÓN DE ACUERDO A INSTRUCCIÓN DEL VMEERE.
6. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR QUE COADYUVE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
7. CUSTODIAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DEL VMEERE.
8. REALIZAR LA DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN A DEPENDIENTES DEL VMEERE.
9. REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA.
10. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL VMEERE.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	CERTIFICADO DE BACHILLER O TÍTULO DE BACHILLER EN HUMANIDADES.

EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	1 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 84

1. NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS
2. CARGO	DIRECTOR GENERAL
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	VICEMINISTRO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- JEFE DE UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS - JEFE DE UNIDAD DE POLÍTICAS Y NORMAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

DIRIGIR LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL TÉCNICO DE LA POLÍTICA NACIONAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS, Y REALIZAR EL CONTROL Y FISCALIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.

7. FUNCIONES

1. FORMULAR POLÍTICAS, PLANES, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE INCENTIVO AL DESARRO+D47:N57LLO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.
2. DIRIGIR Y SUPERVISAR LA PROYECCIÓN DE VARIABLES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS RELACIONADAS A LAS ACTVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.
3. DIRIGIR EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y FISCALIZACIÓN A LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS REALIZADAS POR INSTITUCIONES, ENTIDADES BAJO TUICIÓN Y/O EMPRESAS DEL SECTOR.
4. DIRIGIR EL SEGUIMIENTO A LA CUANTIFICACIÓN DE LAS RESERVAS Y HIDROCARBUROS.
5. SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS AUTORIZACIONES DE RECONOCIMIENTO SUPERFICIAL, DE ACUERDO A REGLAMENTO ESPECÍFICO.
6. SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS AUTORIZACIONES DE VOLÚMENES DE USO DE GAS NATURAL COMO COMBUSTIBLE, DE ACUERDO A REGLAMENTO ESPECÍFICO.
7. SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS AUTORIZACIONES DE VOLÚMENES DE QUEMA DE GAS NATURAL DE ACUERDO A REGLAMENTO ESPECÍFICO.
8. ELABORAR PROYECTOS DE NORMAS, REGLAMENTOS, DECRETOS Y LEYES RELACIONADAS A TEMAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.
9. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.
10. EVALUAR LOS EFECTOS DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.
11. ANALIZAR Y EVALUAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.
12. FORMULAR POLÍTICAS, PLANES, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE INCENTIVO AL DESARRO+D47:N57LLO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.

13. DIRIGIR Y SUPERVISAR LA PROYECCIÓN DE VARIABLES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS RELACIONADAS A LAS ACTVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.
14. DIRIGIR EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y FISCALIZACIÓN A LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS REALIZADAS POR INSTITUCIONES, ENTIDADES BAJO TUICIÓN Y/O EMPRESAS DEL SECTOR.
15. DIRIGIR EL SEGUIMIENTO A LA CUANTIFICACIÓN DE LAS RESERVAS Y HIDROCARBUROS.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	N/A
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • CONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS.
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM
		85

1. NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS
2. CARGO	JEFE DE UNIDAD IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- PROFESIONAL EN CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO SUPERFICIAL Y PROYECTOS DE G&G - PROFESIONAL EN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE PERFORACIÓN DE POZOS HIDROCARBURÍFEROS - PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE EXPLOTACIÓN Y PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS - PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE EXPLOTACIÓN Y PRODUCCIÓN DE OTROS RECURSOS - PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO A INVERSIONES Y COSTOS

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

CONTROLAR Y FISCALIZAR LAS OPERACIONES Y ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS, EN CUMPLIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE.

7. FUNCIONES

1. REALIZAR EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y FISCALIZACIÓN A LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS REALIZADAS POR INSTITUCIONES, ENTIDADES BAJO TUICIÓN Y/O EMPRESAS DEL SECTOR.
2. REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LAS INVERSIONES EN EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS INCLUIDAS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ENTIDADES BAJO TUICIÓN Y/O EMPRESAS DEL SECTOR.
3. GESTIONAR LAS AUTORIZACIONES DE RECONOCIMIENTO SUPERFICIAL, DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO ESPECÍFICO.
4. GESTIONAR LAS AUTORIZACIONES DE VOLÚMENES DE QUEMA DE GAS NATURAL, DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO ESPECÍFICO.
5. GESTIONAR LAS AUTORIZACIONES DE VOLÚMENES DE USO DE GAS NATURAL COMO COMBUSTIBLE, DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO ESPECÍFICO.
6. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.
7. EVALUAR LOS EFECTOS DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.

8. DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.	
9. SEGUIMIENTO, CONTROL Y FISCALIZACIÓN A LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.	
10. EVALUACIÓN DE VOLÚMENES DE QUEMA DE GAS NATURAL, DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO ESPECÍFICO.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA PETROLERA, INGENIERÍA EN PETRÓLEO, GAS Y PROCESOS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA QUÍMICA, INGENIERÍA GEOLÓGICA Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL) MAESTRÍA, ESPECIALIDAD O DIPLOMADO INHERENTES A LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS. (DESEABLE)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	SEIS (6) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CARGOS DE PROFESIONAL, RESPONSABLE O JEFATURA EN ÁREAS DE EXPLORACIÓN Y/O EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• CONOCIMIENTO EN LA GESTIÓN DE PLANES/PROYECTOS/PROGRAMAS DE RECURSOS ENERGÉTICOS. • CONOCIMIENTO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 86

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO SUPERFICIAL Y PROYECTOS DE G&G
2. CARGO	PROFESIONAL II
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

CONTROLAR Y FISCALIZAR LAS ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO SUPERFICIAL Y PROYECTOS DE G&G DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS.

7. FUNCIONES

1. EVALUAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE RECONOCIMIENTO SUPERFICIAL, DE ACUERDO A REGLAMENTO ESPECÍFICO.
2. REALIZAR EL CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS G&G DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS REALIZADAS POR INSTITUCIONES, ENTIDADES BAJO TUICIÓN Y/O EMPRESAS DEL SECTOR.
3. REALIZAR EL CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DE RECONOCIMIENTO SUPERFICIAL.
4. ELABORAR REPORTES DIARIOS DE LOS PROYECTOS G&G DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS EN EJECUCIÓN.
5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES DE G&G DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS Y RECONOCIMIENTO SUPERFICIAL.
6. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES DE G&G DE RECURSOS EVAPORÍTICOS.
7. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
8. ELABORAR REPORTES DIARIOS, SEMANALES Y/O MENSUALES DE LOS PROYECTOS G&G DE RECURSOS ENERGETICOS Y ENERGIAS GEOTREMICAS EN EJECUCIÓN.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA PETROLERA, INGENIERÍA EN PETRÓLEO, GAS Y PROCESOS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA QUÍMICA, INGENIERÍA GEOLÓGICA Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL) DIPLOMADO Y/O CURSOS EN GESTIÓN DE PROYECTOS, ASPECTOS INHERENTES A LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS. (DESEABLE).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS O ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y/O EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS, RECURSOS ENERGÉTICOS, EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • CONOCIMIENTO EN PROYECTOS G&G DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 87

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE PERFORACIÓN DE POZOS HIDROCARBURÍFEROS
2. CARGO	PROFESIONAL II
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

REALIZAR LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE PERFORACIÓN DE POZOS HIDROCARBURIFEROS

7. FUNCIONES

1. ELABORAR LOS REPORTES DIARIOS DE SEGUIMIENTO A LOS POZOS EN PERFORACIÓN.
2. ELABORAR LOS INFORMES DE AUTORIZACIONES DE VOLÚMENES DE QUEMA DE GAS NATURAL, DE ACUERDO A REGLAMENTO ESPECÍFICO.
3. REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A PROYECTOS DE PERFORACIÓN DE POZOS EN ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.
4. REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LAS INVERSIONES EN PROYECTOS DE PERFORACIÓN DE POZOS EN ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.
5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA RELACIONADA A LOS PROYECTOS DE PERFORACIÓN DE POZOS HIDROCARBURÍFEROS.
6. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
7. SEGUIMIENTO A LOS POZOS HIDROCARBURIFEROS EN PERFORACIÓN.
8. SEGUIMIENTO A LOS POZOS HIDROCARBURIFEROS EN PRUEBAS DE PRODUCCIÓN.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA PETROLERA, INGENIERÍA EN PETRÓLEO, GAS Y PROCESOS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA QUÍMICA, INGENIERÍA GEOLÓGICA Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL)

	DIPLOMADO Y/O CURSOS EN GESTIÓN DE PROYECTOS, ASPECTOS INHERENTES A LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS. (DESEABLE)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS O ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y/O EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS, RECURSOS ENERGÉTICOS, EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • CONOCIMIENTO EN INGENIERÍA DE LA PERFORACIÓN Y TERMINACIÓN DE POZOS. • CONOCIMIENTO EN PRUEBAS DE POZO.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 88

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE EXPLOTACIÓN Y PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS
2. CARGO	PROFESIONAL IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

REALIZAR EL SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE EXPLOTACIÓN Y PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS

7. FUNCIONES

1. REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE EXPLOTACIÓN Y PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS REALIZADOS POR INSTITUCIONES, ENTIDADES BAJO TUICIÓN Y/O EMPRESAS DEL SECTOR.
2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA RELACIONADA A LOS PROYECTOS DE EXPLOTACIÓN Y PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS.
3. EVALUAR LAS SOLICITUDES DE VOLÚMENES SEMESTRALES DE QUEMA Y GAS COMBUSTIBLE DE ACUERDO A REGLAMENTO ESPECIFICO.
4. EVALUAR LAS SOLICITUDES DE QUEMA DE GAS NATURAL POR IMPREVISTOS Y MANTENIMIENTOS DE ACUERDO A REGLAMENTO ESPECIFICO.
5. DETERMINAR LOS VOLÚMENES PENALIZADOS DE GAS NATURAL DE QUEMA Y COMBUSTIBLE PARA LA CERTIFICACIÓN MENSUAL DE PRODUCCIÓN.
6. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES A REQUERIMIENTO DEL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA PETROLERA, INGENIERÍA EN PETRÓLEO, GAS Y PROCESOS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA QUÍMICA, INGENIERÍA GEOLÓGICA Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS Y/O ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS DEL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • CONOCIMIENTO EN EXPLOTACIÓN Y PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES RELACIONADOS CON PRODUCCIÓN.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 89

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE EXPLOTACIÓN Y PRODUCCIÓN DE OTROS RECURSOS
2. CARGO	PROFESIONAL II
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

REALIZAR EL SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE EXPLOTACIÓN Y PRODUCCIÓN DE OTROS RECURSOS.

7. FUNCIONES

1. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS DISTINTOS A LOS HIDROCARBUROS.
2. REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE EXPLOTACIÓN Y PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS DISTINTOS A LOS HIDROCARBUROS REALIZADOS POR INSTITUCIONES, ENTIDADES BAJO TUICIÓN Y/O EMPRESAS DEL SECTOR.
3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA RELACIONADA A LOS PROYECTOS DE EXPLOTACIÓN Y PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS DISTINTOS A LOS HIDROCARBUROS.
4. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN DE PORYECTOS GEOTERMICOS Y/O EVAPORITICOS CON LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES.
6. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS GEOTERMICOS Y/O EVAPORITICOS.
7. EMITIR INFORMES TRIMESTRALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA PETROLERA, INGENIERÍA EN PETRÓLEO, GAS Y PROCESOS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA QUÍMICA, INGENIERÍA GEOLÓGICA Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL)

	DIPLOMADO Y/O CURSOS EN GESTIÓN DE PROYECTOS, ASPECTOS INHERENTES A LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS. (DESEABLE)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS O ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS, RECURSOS ENERGÉTICOS, EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES • CONOCIMIENTO EN EXPLOTACIÓN Y PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES RELACIONADOS CON PRODUCCIÓN
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 90

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO A INVERSIONES Y COSTOS
2. CARGO	PROFESIONAL V
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS INVERSIONES Y COSTOS DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS

7. FUNCIONES

1. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS INVERSIONES DE PROYECTOS EN EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS.
2. REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LAS INVERSIONES DE PROYECTOS EN EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS REALIZADAS POR INSTITUCIONES, ENTIDADES BAJO TUICIÓN Y/O EMPRESAS DEL SECTOR.
3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA RELACIONADA A LOS PROYECTOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS.
4. ANALIZAR LAS VARIABLES ECONÓMICAS RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS.
5. ANALIZAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS COSTOS DE PROYECTOS EN EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS.
6. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
7. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS INVERSIONES DE PROYECTOS EN EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGETICOS Y ENERGIAS GEOTERMICAS.
8. EMITIR INFORMES FINANCIEROS.
9. SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA RELACIONADA A LOS PROYECTOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGETICOS Y ENERGIAS GEOTERMICAS.

10. REALIZAR EL SEGUMIENTO A LA AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO PROGRAMADO BAJO EL MARCO DE NORMATIVA VIGENTE.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA PETROLERA Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS O ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y/O EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES • CONOCIMIENTO EN EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS. • PROACTIVIDAD. • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO. • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO. • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN. • HONESTIDAD.

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 91
1. NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DE POLÍTICAS Y NORMAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS	
2. CARGO	JEFE DE UNIDAD IV	
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE POLÍTICAS Y NORMAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS	
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS	
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- PROFESIONAL EN NORMATIVA DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS - PROFESIONAL EN NORMATIVA DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE OTROS RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS - PROFESIONAL EN ANÁLISIS ECONÓMICO DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS - PROFESIONAL EN CONTROL CARTOGRÁFICO DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS - PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO A RECURSOS Y RESERVAS	

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

PROPONER, ELABORAR Y EVALUAR POLÍTICAS Y NORMATIVA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA ENERGÉTICA Y LA NORMATIVA VIGENTE

7. FUNCIONES

1. PROPONER PROYECTOS DE NORMAS, REGLAMENTOS, DECRETOS Y LEYES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.
2. ANALIZAR TÉCNICAMENTE Y ECONÓMICAMENTE LOS CONTRATOS DE EXPLORACIÓN Y/O EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.
3. PROPONER POLÍTICAS, PLANES, ESTRATEGIAS Y/O PROGRAMAS DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS, VELANDO POR LA SOBERANÍA NACIONAL Y EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS.
4. REALIZAR GESTIONES DE COORDINACIÓN RESPECTO A LA INFORMACIÓN SOBRE DEVOLUCIÓN, SELECCIÓN Y RETENCIÓN DE ÁREAS DE INTERÉS HIDROCARBURÍFEROS EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE.
5. ANALIZAR LAS VARIABLES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS, EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE.
6. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LA CUANTIFICACIÓN DE LAS RESERVAS Y RECURSOS DE HIDROCARBUROS.
7. EVALUAR LOS EFECTOS DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.

8. EMITIR INFORMES TÉCNICOS PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, RECURSOS JERÁRQUICOS Y TEMAS EMERGENTES, CUANDO CORRESPONDA.	
9. DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA VIGENTE.	
10. FORMULAR INFORMES TÉCNICO ECONÓMICOS DE PROPUESTAS NORMATIVAS Y ANTEPROYECTOS DE LEY VINCULADOS A ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.	
11. ANALIZAR TÉCNICA Y ECONÓMICAMENTE CONTRATOS DE EXPLORACIÓN Y/O EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.	
12. REQUERIR Y SISTEMATIZAR INFORMACIÓN SOBRE RESERVAS Y HIDROCARBUROS PROPORCIONADA POR LAS EMPRESAS BAJO TUICIÓN.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA PETROLERA, INGENIERÍA EN PETRÓLEO, GAS Y PROCESOS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA QUÍMICA, INGENIERÍA GEOLÓGICA Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL) MAESTRÍA, ESPECIALIDAD O DIPLOMADO INHERENTES A LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS. (DESEABLE)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	SEIS (6) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CARGOS DE PROFESIONAL, RESPONSABLE O JEFATURA ÁREAS DE EXPLORACIÓN Y/O EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• CONOCIMIENTO DE LAS VARIABLES DE EVALUACIÓN ECONÓMICA EN LOS RECURSOS ENERGÉTICOS. • CONOCIMIENTOS DE GEOLOGÍA. • CONOCIMIENTO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 92

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN NORMATIVA DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS
2. CARGO	PROFESIONAL IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE POLÍTICAS Y NORMAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE POLÍTICAS Y NORMAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

PROPONER, ELABORAR Y EVALUAR NORMATIVA Y POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS, VELANDO LA SOBERANÍA NACIONAL, EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE

7. FUNCIONES

1. PROPONER PROYECTOS DE NORMAS, REGLAMENTOS, DECRETOS Y LEYES RELACIONADAS A TEMAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.
2. FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR PROGRAMAS Y/O POLÍTICAS DE DESARROLLO EN MATERIA DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN, VELANDO POR EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS, RESPETANDO LA SOBERANÍA NACIONAL Y SEGURIDAD ENERGÉTICA.
3. ANALIZAR TÉCNICAMENTE LOS ANTEPROYECTOS DE LEY PARA LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PETROLEROS PARA LA EXPLORACIÓN DE HIDROCARBUROS.
4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.
5. EVALUAR LOS PARÁMETROS TÉCNICOS DE RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y/O EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.
6. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE ENAJENACIÓN EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS Y NORMATIVA VIGENTE.
7. REALIZAR OTRAS FUNCIONES A REQUERIMIENTO DEL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
8. FORMULAR INFORMES TÉCNICOS DE PROPUESTAS NORMATIVAS Y ANTEPROYECTOS DE LEY VINCULADOS A ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.
9. EFECTUAR EL ANÁLISIS TÉCNICO DE LOS CONTRATOS DE OPERACIÓN Y DE SERVICIOS PETROLEROS.
10. ATENDER REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE INFORMACIÓN TÉCNICA VINCULADA A NORMATIVA Y POLÍTICAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.

11. APOYAR EN OTRAS TAREAS NORMATIVAS Y DE ANÁLISIS TÉCNICO ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA PETROLERA, INGENIERÍA EN PETRÓLEO GAS Y PROCESOS, INGENIERÍA GEOLÓGICA Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS O ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN DE HIDROCARBUROS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • CONOCIMIENTOS DE GEOLOGÍA. • CONOCIMIENTO A DETALLE DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN. • CONOCIMIENTOS DE CONTRATOS PETROLEROS.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 93

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN NORMATIVA DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE OTROS RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS
2. CARGO	PROFESIONAL V
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE POLÍTICAS Y NORMAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE POLÍTICAS Y NORMAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

PLANIFICAR, FORMULAR, EVALUAR NORMATIVA Y POLÍTICAS EN MATERIA DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS, VELANDO LA SOBERANÍA NACIONAL, EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE.

7. FUNCIONES

1. ELABORAR PROYECTOS DE NORMAS, REGLAMENTOS, DECRETOS Y LEYES RELACIONADAS A TEMAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS.
2. FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR PROGRAMAS Y/O POLÍTICAS DE DESARROLLO EN MATERIA DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN, VELANDO POR EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS, RESPETANDO LA SOBERANÍA NACIONAL Y SEGURIDAD ENERGÉTICA.
3. ANALIZAR LAS VARIABLES TÉCNICAS RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN RECURSOS ENERGÉTICOS Y/O ENERGÍAS GEOTÉRMICAS, EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE.
4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y/O ENERGÍAS GEOTÉRMICAS.
5. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
6. ELABORAR DE MANERA RECURRENTE ANÁLISIS TÉCNICO DE PROYECTOS DE NORMATIVA RELACIONADOS CON EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE OTROS RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS.
7. ATENDER REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE INFORMACIÓN TÉCNICA VINCULADA A NORMATIVA Y POLÍTICAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS.
8. COORDINAR CON INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS PARA EL ANÁLISIS DE PROYECTOS NORMATIVOS Y LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS.
9. APOYAR EN OTRAS TAREAS NORMATIVAS Y DE ANÁLISIS TÉCNICO ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA ELECTRÓNICA, INGENIERÍA ELÉCTRICA INGENIERÍA PETROLERA, INGENIERÍA EN PETRÓLEO, GAS Y PROCESOS, INGENIERÍA GEOLÓGICA, INGENIERÍA MINERA Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y SESIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS DE EXPLORACIÓN Y/O EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y/O RECURSOS EVAPORÍTICOS Y/O RECURSOS MINEROS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • CONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS. • CONOCIMIENTOS DE GEOLOGÍA.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 94
1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN ANÁLISIS ECONÓMICO DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS	
2. CARGO	PROFESIONAL II	
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE POLÍTICAS Y NORMAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS	
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE POLÍTICAS Y NORMAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS	
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO	

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

REALIZAR EL ANÁLISIS ECONÓMICO PARA COADYUVAR EN LA REALIZACIÓN DE PROPUESTAS, ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y NORMATIVA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS, EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE.

7. FUNCIONES

1. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE PROYECTOS DE NORMAS, REGLAMENTOS, DECRETOS Y LEYES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS.
2. ANALIZAR LOS CONTRATOS DE EXPLORACIÓN Y/O EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS
3. ANALIZAR EL COMPORTAMIENTO DE VARIABLES ECONÓMICAS RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS RECURSOS ENERGÉTICOS Y/O ENERGÍAS GEOTÉRMICAS (UPSTREAM).
4. BRINDAR SOPORTE ECONÓMICO A LAS ACTIVIDADES DE LA PLANIFICACIÓN SECTORIAL EN EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN, ASEGURANDO LOS OBJETIVOS DE EFICIENCIA Y EFICACIA.
5. COLABORAR CON ASPECTOS ECONÓMICOS TRANSVERSALES A LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS.
6. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
7. FORMULAR INFORMES ECONÓMICOS DE PROPUESTAS NORMATIVAS Y ANTEPROYECTOS DE LEY VINCULADOS A ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS
8. ANALIZAR ECONÓMICAMENTE CONTRATOS DE EXPLORACIÓN Y/O EXPLOTACIÓN DEHIDROCARBUROS.
9. REQUERIR Y SISTEMATIZAR INFORMACIÓN SOBRE VARIABLES ECONÓMICAS

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN ECONOMÍA, ADM. DE EMPRESAS, INGENIERÍA COMERCIAL Y/O RAMAS AFINES. (ESENCIAL) DIPLOMADO Y/O CURSOS EN ECONOMÍA CUANTITATIVA, FINANZAS, EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y/O REGULACIÓN DEL SECTOR HIDROCARBUROS Y/O RECURSOS ENERGÉTICOS. (DESEABLE)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	CUATRO AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN PROYECCIÓN DE VARIABLES ECONÓMICAS, EVALUACIÓN DE PROYECTOS, ELABORACIÓN DE INDICADORES ESTADÍSTICOS Y FINANCIEROS Y/O ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR DE HIDROCARBUROS Y/O RECURSOS ENERGÉTICOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES ESTADÍSTICOS Y/O ECONOMÉTRICOS • ANÁLISIS DE SERIES DE TIEMPO • CONOCIMIENTO DE LA COYUNTURA DE RECURSOS ENERGÉTICOS NACIONAL E INTERNACIONAL • CONOCIMIENTO DE LOS MODELOS DE CONTRATOS PETROLEROS Y/O RECURSOS ENERGÉTICOS
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 95

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN CONTROL CARTOGRÁFICO DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS
2. CARGO	PROFESIONAL V
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE POLÍTICAS Y NORMAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE POLÍTICAS Y NORMAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANEJO ESPACIAL DE TODA LA INFORMACIÓN TÉCNICA RESULTANTE DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE.

7. FUNCIONES

1. ADMINISTRAR EL MAPA OFICIAL DE ÁREAS DE INTERÉS DE RECURSOS ENERGÉTICOS.
2. EVALUAR EL ESTADO DE SITUACIÓN DE LAS ÁREAS DE INTERÉS DE RECURSOS ENERGÉTICOS.
3. BRINDAR SOPORTE A LAS ÁREAS TÉCNICAS CON INFORMACIÓN ESPACIAL GEORREFERENCIADA PARA LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS.
4. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS DE INFORMACIÓN ESPACIAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS.
5. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
6. ACTUALIZAR DE MANERA CONTINUA LA INFORMACIÓN 1 CARTOGRÁFICA RELACIONADA CON ÁREAS DE INTERÉS DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTERMICAS.
7. TENDER REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA VINCULADA A ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS.
8. REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y RESPALDO DE LA BASE DE DATOS GEOESPACIAL UTILIZADA EN LA UNIDAD.
9. POYAR EN OTRAS TAREAS CARTOGRÁFICAS Y DE 4 PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPACIAL ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN CARTOGRAFÍA, INGENIERÍA GEOLÓGICA, INGENIERÍA GEOGRÁFICA, INGENIERÍA EN PETRÓLEO, GAS Y PROCESOS Y/O RAMAS AFINES. (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y SESI (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN GESTIÓN/ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN GESTIÓN/ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • MANEJO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA. • CONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 96

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO A RECURSOS Y RESERVAS
2. CARGO	PROFESIONAL VIII
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE POLÍTICAS Y NORMAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE POLÍTICAS Y NORMAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA CUANTIFICACIÓN DE LAS RESERVAS Y RECURSOS ENERGÉTICOS, EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE

7. FUNCIONES

1. ELABORAR UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA DE LAS RESERVAS PROBADAS, PROBABLES Y POSIBLES DE HIDROCARBUROS Y RECURSOS ENERGÉTICOS.
2. ELABORAR UN REGISTRO DE LA ESTIMACIÓN DE RESERVAS Y RECURSOS ENERGÉTICOS DESCONTADAS AL FINALIZAR LA GESTIÓN.
3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA RELACIONADA A LA CUANTIFICACIÓN DE LAS RESERVAS Y RECURSOS ENERGÉTICOS.
4. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5. REQUERIR Y SISTEMATIZAR INFORMACIÓN DE RESERVAS Y RECURSOS HIDROCARBURÍFEROS PROPORCIONADA POR LAS EMPRESAS BAJO TUICIÓN.
6. ACTUALIZAR DE MANERA CONTINUA LOS REGISTROS Y BASES DE DATOS DE RESERVAS Y RECURSOS HIDROCARBURÍFEROS.
7. ATENDER REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE INFORMACIÓN SOBRE RESERVAS Y RECURSOS HIDROCARBURÍFEROS.
8. APOYAR EN OTRAS TAREAS DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS RELACIONADAS CON RESERVAS Y RECURSOS HIDROCARBURÍFEROS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA PETROLERA, INGENIERÍA EN PETRÓLEO, GAS Y PROCESOS Y/O RAMAS AFINES. (ESENCIAL)

EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (1) AÑO Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ACTIVIDADES DEL SECTOR DE ENERGÉTICO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • CONOCIMIENTO A DETALLE DE LAS ACTIVIDADES DE CUANTIFICACIÓN DE RESERVAS Y RECURSOS ENERGÉTICOS. • CONOCIMIENTO DE NORMATIVA REFERENTE AL SECTOR ENERGÉTICO.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 97

1. NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN RECAUDACIÓN E INCENTIVOS
2. CARGO	DIRECTOR GENERAL
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN RECAUDACIÓN E INCENTIVOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	VICEMINISTRO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- JEFE DE UNIDAD DE INGRESOS Y RECAUDACIONES DE RECURSOS ENERGÉTICOS - JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS E INCENTIVOS

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

DIRIGIR LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL ECONÓMICO DE LA POLÍTICA NACIONAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍA GEOTÉRMICA INHERENTES A LA PRODUCCIÓN, RECAUDACIÓN E INCENTIVOS

7. FUNCIONES

1. EVALUAR, FORMULAR Y PROPONER POLÍTICAS, PLANES, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE INCENTIVO PARA DESARROLLAR, INCREMENTAR Y/O MANTENER EL NIVEL DE PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS.
2. DIRIGIR EL CONTROL A LA PRODUCCIÓN FISCALIZADA DE HIDROCARBUROS SUJETA AL PAGO DE REGALÍAS Y PARTICIPACIÓN AL TGN.
3. DIRIGIR EL CONTROL A LA PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS SUJETA AL PAGO DE INCENTIVOS.
4. DIRIGIR EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA LIQUIDACIÓN Y EL PAGO DE REGALÍAS Y PARTICIPACIÓN (RYP) AL TGN.
5. DIRIGIR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO AL CÁLCULO, REEMBOLSO Y DISTRIBUCIÓN DE PATENTES PETROLERAS.
6. DIRIGIR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO AL CÁLCULO Y PAGO DE INCENTIVOS A LA PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS.
7. DIRIGIR Y CONTROLAR LA DETERMINACIÓN DE LA FUENTE DE PAGO DE INCENTIVOS A LA PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS.
8. DIRIGIR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL EFECTO DE LA APLICACIÓN DE NORMATIVA DE INCENTIVOS.
9. GESTIONAR Y DIRIGIR LA EVALUACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE MODIFICACIONES Y ADECUACIONES A LA NORMATIVA DE PRODUCCIÓN, RECAUDACIONES E INCENTIVOS. EN COORDINACIÓN CON LA DGEEH.
10. DIRIGIR EL CONTROL AL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y LAS BASES DE DATOS DE PRODUCCIÓN, REGALÍAS Y RECAUDACIÓN DEL SECTOR DE HIDROCARBUROS.
11. DIRIGIR EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE MODELOS DE REPORTE DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA A LOS INGRESOS Y LA PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS.

12. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR LAS AUTORIDADES JERÁRQUICAS.
13. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA LIQUIDACIÓN DE REGALÍAS Y PARTICIPACIÓN ALTGN.
14. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS CÁLCULOS Y REEMBOLSOS DE PATENTES DE HIDROCARBUROS.
15. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS INCENTIVOS PRODUCCIÓN FISCALIZADA DE HIDROCARBUROS.
16. VERIFICAR, ACTUALIZAR Y ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS DE PRODUCCIÓN FISCALIZADA DE HIDROCARBUROS.
17. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR LAS AUTORIDADES JERÁRQUICAS.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	N/A
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS. • TÉRMINOS Y CONDICIONES DE COMERCIALIZACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS. • CONTRATOS DE PETROLEROS.
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 98

1. NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DE INGRESOS Y RECAUDACIONES DE RECURSOS ENERGÉTICOS
2. CARGO	JEFE DE UNIDAD IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE INGRESOS Y RECAUDACIONES DE RECURSOS ENERGÉTICOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN RECAUDACIÓN E INCENTIVOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- PROFESIONAL EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INGRESOS POR LA PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS - PROFESIONAL EN ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN DE RECAUDACIONES - PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DE PRODUCCIÓN Y RECAUDACIONES DE RECURSOS ENERGÉTICOS

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ADMINISTRAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS Y RECAUDACIONES DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS.

7. FUNCIONES

1. PROPONER POLÍTICAS, PLANES, ESTRATEGIAS Y NORMATIVA PARA EL DESARROLLO DE INGRESOS Y RECAUDACIONES RELACIONADOS CON LA PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.
2. SUPERVISAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA LIQUIDACIÓN Y EL PAGO DE REGALÍAS Y PARTICIPACIÓN AL TGN POR LA PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS.
3. REALIZAR LA EVALUACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE MODIFICACIONES Y/O ADECUACIONES A LA NORMATIVA DE .PRODUCCIÓN SUJETA A REGALÍAS, INGRESOS Y RECAUDACIONES, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.
4. SUPERVISAR, CONTROLAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA PROYECCIÓN, ESTIMACIÓN, REEMBOLSO HASTA LA DISTRIBUCIÓN DE PATENTES PETROLERAS.
5. SUPERVISAR EL ANÁLISIS Y DISEÑAR MODELOS DE REPORTE, DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA A LOS RECAUDACIÓN Y LA PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS.
6. VERIFICAR LA CORRECTA DETERMINACIÓN DE LOS MONTOS DE INCENTIVOS A LA PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS A SER AUTORIZADOS PARA SU TRANSFERENCIA Y CORRESPONDIENTE PAGO A LOS BENEFICIARIOS.
7. EMITIR INFORMES TÉCNICOS PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, RECURSOS JERÁRQUICOS Y LOS TEMAS EMERGENTES DE LOS MISMOS CUANDO CORRESPONDA.
8. DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES DE SU COMPETENCIA Y OTRAS EXPRESAMENTE ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.

9. SUPERVISAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS INGRESOS GENERADOS EN LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.	
10. SUPERVISAR Y HACER SEGUIMIENTO DEL PAGO DE REGALÍAS POR LA PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS.	
11. SUPERVISAR LOS EL CÁLCULO, LOS REEMBOLSOS Y DISTRIBUCIÓN POR CONCEPTO DE PATENTES	
12. SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS EN LAS CUENTAS DE YPFB Y LOS BENEFICIARIOS POR PAGO DE REGALÍAS Y PARTICIPACIÓN AL TGN.	
13. SUPERVISAR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y LAS BASES DE DATOS DE PRODUCCIÓN, REGALÍAS Y RECAUDACIONES DE HIDROCARBUROS.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICA Y FINANCIERAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA FINANCIERA, INGENIERA COMERCIAL, INGENIERA PETROLERA, INGENIERÍA ELÉCTRICA Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL) ESPECIALIDAD O DIPLOMADO EN EL ÁREA DE PROYECTOS DE PETRÓLEO Y GAS (DESEABLE)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	SEIS (6) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS DE ANÁLISIS ECONÓMICO DE EXPLORACIÓN Y/O EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS O DESARROLLANDO ACTIVIDADES DE CÁLCULOS ECONÓMICOS DE OPERACIONES DE EXPLORACIÓN Y/O EXPLOTACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS. • TÉRMINOS Y CONDICIONES DE COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS. • CONTRATOS DE PETROLEROS.
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 99

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INGRESOS POR LA PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS
2. CARGO	PROFESIONAL IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE INGRESOS Y RECAUDACIONES DE RECURSOS ENERGÉTICOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE INGRESOS Y RECAUDACIONES DE RECURSOS ENERGÉTICOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LOS INGRESOS GENERADOS POR LA PRODUCCIÓN NACIONAL DE RECURSOS ENERGÉTICOS.

7. FUNCIONES

1. ELABORAR Y EMITIR EL INFORME OFICIAL DE LIQUIDACIÓN DE REGALÍAS Y PARTICIPACIONES POR LA PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS.
2. ELABORAR Y EMITIR EL INFORME TÉCNICO DE LIQUIDACIÓN DE REGALÍAS Y PARTICIPACIONES POR LA PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS.
3. EFECTUAR LA REVISIÓN A LA LIQUIDACIÓN DE REGALÍAS Y PARTICIPACIONES POR LA PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS ACORDE NORMATIVA.
4. CALCULAR Y REVISAR LAS VARIABLES DE VALORACIÓN APLICABLES PARA LA VALORACIÓN DE LOS INGRESOS POR LA PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS, CON BASE A FORMULARIOS, DECLARACIONES JURADAS Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO, PARA EL CÁLCULO DE LA LIQUIDACIÓN DE REGALÍAS Y PARTICIPACIONES POR LA PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS.
5. EVALUAR LA NORMATIVA SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE REGALÍAS Y PARTICIPACIONES EN LO QUE CONCIERNE A INGRESOS POR LA PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y PROPONER ADECUACIONES Y CAMBIOS RESPECTIVOS CUANDO SEA PERTINENTE.
6. ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RELACIONADAS A LA LIQUIDACIÓN DE REGALIAS Y LA PARTICIPACIÓN AL TGN.
7. ATENDER OTRAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.
8. COORDINAR ACCIONES DE PLANIFICACIÓN, ADMINISTRATIVAS Y/O NORMATIVAS RELACIONADAS A LA LIQUIDACIÓN DE REGALIAS Y LA PARTICIPACIÓN AL TGN.
9. COORDINAR OTRAS ACCIONES DE PLANIFICACIÓN, ADMINISTRATIVAS Y/O NORMATIVAS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.
10. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS, INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA PETROLERA Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS DE ANÁLISIS INVERSIONES, PRODUCCIÓN Y/O CONTRATOS PETROLEROS, RECURSOS ENERGÉTICOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • CONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN. • TÉRMINOS Y CONDICIONES DE COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS. • CONTRATOS DE PETRÓLEOS.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM
		100

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN DE RECAUDACIONES
2. CARGO	PROFESIONAL IX
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE INGRESOS Y RECAUDACIONES DE RECURSOS ENERGÉTICOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE INGRESOS Y RECAUDACIONES DE RECURSOS ENERGÉTICOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

CONTROLAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL PAGO DE REGALÍAS Y PARTICIPACIÓN AL TESORO GENERAL DE LA NACIÓN GN. Y AL CÁLCULO, PAGO Y DISTRIBUCIÓN DE PATENTES PETROLERAS Y RECURSOS ENERGÉTICOS.

7. FUNCIONES

1. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS EN LAS CUENTAS DE YPFB Y LOS BENEFICIARIOS POR PAGO DE REGALÍAS Y PARTICIPACIÓN AL TGN.
2. CONTROLAR EL CÁLCULO, PAGO Y DISTRIBUCIÓN DE PATENTES PETROLERAS, EN COORDINACIÓN CON LA DGEERE.
3. CONTROLAR EL CÁLCULO, PAGO Y DISTRIBUCIÓN DE PATENTES DE RECURSOS ENERGÉTICOS.
4. EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS INGRESOS Y EL EFECTO DE LAS DISTINTAS VARIABLES.
5. EVALUAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA REFERENTE AL OBJETIVO DEL PUESTO, Y PROPONER LA MODIFICACIÓN Y/O ADECUACIÓN DE LA MISMA, EN COORDINACIÓN CON LA DGEERE.
6. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
7. SEGUIMIENTO AL ESTADO DE SITUACIÓN DEL CÁLCULO, PAGO Y DISTRIBUCIÓN DE PATENTES PETROLERAS.
8. SEGUIMIENTO AL ESTADO DE CUENTAS DE YPFB Y GOBERNACIONES AUTÓNOMAS DEPARTAMENTALES Y REGIONAL POR PAGO DE REGALIAS Y PARTICIPACIÓN AL TGN.
9. ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RELACIONADAS A LAS REGALIAS Y LA PARTICIPACIÓN AL TGN.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS, INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA PETROLERA Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (1) AÑO Y TRES (3) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CARGOS DE PROFESIONAL DE ANÁLISIS INVERSIONES Y/O PRODUCCIÓN Y/O COMERCIALES DE ACTIVIDADES DE INGENIERÍA Y/O CONTRATOS PETROLEROS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS. • TÉRMINOS Y CONDICIONES DE COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 101
1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DE PRODUCCIÓN Y RECAUDACIONES DE RECURSOS ENERGÉTICOS	
2. CARGO	PROFESIONAL II	
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE INGRESOS Y RECAUDACIONES DE RECURSOS ENERGÉTICOS	
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE INGRESOS Y RECAUDACIONES DE RECURSOS ENERGÉTICOS	
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO	

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ADMINISTRAR LAS BASES DE DATOS DE INFORMACIÓN DE PRODUCCIÓN, REGALÍAS Y RECAUDACIONES DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS, ASEGURANDO LA DISPONIBILIDAD, OPORTUNIDAD, SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN.

7. FUNCIONES

1. ADMINISTRAR, ACTUALIZAR E IMPLEMENTAR MEJORAS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN, LA BASE DE DATOS Y LOS REPORTES RELACIONADOS CON LA PRODUCCIÓN, RECAUDACIONES E INCENTIVOS DE HIDROCARBUROS, SIGUIENDO UN ANÁLISIS Y DISEÑO ADECUADOS, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
2. ADMINISTRAR, SUPERVISAR, GARANTIZAR EL ACCESO Y USO ADECUADO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA PRODUCCIÓN, RECAUDACIÓN E INCENTIVOS DE HIDROCARBUROS ALMACENADAS EN LOS SERVIDORES DE BASE DE DATOS, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
3. CAPACITAR Y BRINDAR SOPORTE TÉCNICO FUNCIONAL A USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PRODUCCIÓN, RECAUDACIÓN E INCENTIVOS DE HIDROCARBUROS.
4. ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN Y REPORTES DE COMPETENCIA DE LA DGPRI A SER PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS (MHE), EN COORDINACIÓN CON EL UNIDAD DE COMUNICACIÓN.
5. ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RELACIONADAS A PRODUCCIÓN, RECAUDACIONES POR REGALÍAS Y PARTICIPACIÓN AL TGN DE HIDROCARBUROS REEMBOLSOS DE PATENTES E INCENTIVOS.
6. ATENDER OTRAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.
7. COORDINAR ACCIONES DE PLANIFICACIÓN, ADMINISTRATIVAS Y/O NORMATIVAS RELACIONADAS CON PRODUCCIÓN, RECAUDACIONES E INCENTIVOS DE HIDROCARBUROS EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.
8. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA PETROLERA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE PROCESOS, INFORMÁTICA, INGENIERÍA DE SISTEMAS Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL) ESPECIALIDAD O DIPLOMADO EN EL ÁREA DE PROYECTOS DE PETRÓLEO Y GAS (DESEABLE)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREA DE EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS Y/O OPERACIONES DE PRODUCCIÓN, EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES • LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN • MANEJO DE BIG DATA Y GENERACIÓN DE REPORTE EJECUTIVOS • ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS • TÉRMINOS Y CONDICIONES DE COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 102

1. NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS E INCENTIVOS
2. CARGO	JEFE DE UNIDAD IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS E INCENTIVOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN RECAUDACIÓN E INCENTIVOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- PROFESIONAL EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE OTROS RECURSOS - PROFESIONAL EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS - PROFESIONAL EN ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN DE INCENTIVOS

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ADMINISTRAR Y SUPERVISAR EL CONTROL DE TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PRODUCCIÓN E INCENTIVOS, DE RECURSOS ENERGÉTICOS.

7. FUNCIONES

1. PROPONER POLÍTICAS, PLANES, ESTRATEGIAS Y NORMATIVA PARA EL DESARROLLO DE LA PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS.
2. SUPERVISAR Y CONTROLAR LA PRODUCCIÓN DE LOS HIDROCARBUROS.
3. SUPERVISAR Y CONTROLAR LA PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍA GEOTÉRMICA.
4. GESTIONAR Y REALIZAR LA EVALUACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE NORMATIVA DE PRODUCCIÓN E INCENTIVOS DE RECURSOS ENERGÉTICOS EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS.
5. SUPERVISAR EL ANÁLISIS Y DISEÑAR MODELOS DE REPORTE, DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA A LOS INCENTIVOS POR LA PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS DISTINTOS A LOS HIDROCARBUROS.
6. SUPERVISAR, CONTROLAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO AL CÁLCULO Y PAGO DE INCENTIVOS A LA PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS Y OTROS RECURSOS ENERGÉTICOS.
7. REVISAR Y CONTROLAR LA DETERMINACIÓN DE LA FUENTE DE PAGO DE INCENTIVOS A LA PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS Y OTROS RECURSOS ENERGÉTICOS.
8. SUPERVISAR, REVISAR Y EFECTUAR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL EFECTO DE LA NORMATIVA DE INCENTIVOS.

9. EMITIR INFORMES TÉCNICOS PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, RECURSOS JERÁRQUICOS, Y LOS TEMAS EMERGENTES DE LOS MISMOS CUANDO CORRESPONDA.
10. SUPERVISAR Y CONTROLAR LA PRODUCCIÓN DE LOS HIDROCARBUROS.
11. DIRIGIR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO AL CALCULO Y PAGO DE INCENTIVOS A LA PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS Y OTROS IN RECURSOS ENERGÉTICOS
12. DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA PETROLERA, INGENIERÍA EN PETRÓLEO, GAS Y PROCESOS Y/O RAMAS AFINES. (ESENCIAL) DIPLOMADO Y/O CURSOS EN ECONOMÍA CUANTITATIVA, FINANZAS Y/O EVALUACIÓN DE PROYECTOS (DESEABLE)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	SEIS (6) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS DE ANÁLISIS ECONÓMICO DE EXPLORACIÓN Y/O EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS O DESARROLLANDO ACTIVIDADES DE CÁLCULOS ECONÓMICOS DE OPERACIONES DE EXPLORACIÓN Y/O EXPLOTACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES • ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS • TÉRMINOS Y CONDICIONES DE COMERCIALIZACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS • CONTRATOS DE PETROLEROS Y/O CONTRATOS MINEROS
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 103
1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE OTROS RECURSOS	
2. CARGO	PROFESIONAL II	
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS E INCENTIVOS	
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS E INCENTIVOS	
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO	

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

VERIFICAR Y CONTROLAR EL DESEMPEÑO DE LA PRODUCCIÓN DE OTROS RECURSOS ENERGÉTICOS, TANTO EN LO OPERATIVO COMO EN EL ÁMBITO DE LA PRODUCCIÓN SUJETA A LAS REGALÍAS E INCENTIVOS

7. FUNCIONES

1. PROPONER POLÍTICAS, PLANES, ESTRATEGIAS Y NORMATIVA PARA EL DESARROLLO E INCENTIVOS A LA PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS.
2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS VOLÚMENES DE PRODUCCIÓN DE OTROS RECURSOS.
3. REALIZAR EL CONTROL DEL DESEMPEÑO A LA PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍA GEOTÉRMICA.
4. ELABORAR, ACTUALIZAR Y ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS DE PRODUCCIÓN FISCALIZADA DE RECURSOS ENERGÉTICOS.
5. REALIZAR LA EVALUACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE NORMATIVA DE PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS.
6. DISEÑAR MODELOS DE REPORTE, DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA A LA PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS DISTINTOS A LOS HIDROCARBUROS.
7. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LA PRODUCCIÓN SUJETA A REGALÍAS E INCENTIVOS DE OTROS RECURSOS ENERGÉTICOS.
8. EFECTUAR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL EFECTO DE LA NORMATIVA DE INCENTIVOS A RECURSOS ENERGÉTICOS
9. DETERMINAR LA FUENTE DE PAGO DE INCENTIVOS A LA PRODUCCIÓN DE OTROS RECURSOS ENERGÉTICOS.
10. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS CANTIDADES/VOLÚMENES DE PRODUCCIÓN DE RECURSOS EVAPORÍTICOS

11. REALIZAR EL CONTROL AL DESEMPEÑO PRODUCTIVO DE 2 PLANTAS OPERATIVAS PRODUCTORAS DE RECURSOS EVAPORÍTICOS.	
12. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE PRODUCCIÓN DE RECURSOS EVAPORITICOS.	
13. ELABORAR REPORTES DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA A LA PRODUCCIÓN DE RECURSOS EVAPORITICOS.	
14. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA PETROLERA, INGENIERÍA EN PETRÓLEO, GAS Y PROCESOS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA QUÍMICA, Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL) DIPLOMADO Y/O CURSOS EN GESTIÓN DE PROYECTOS Y/O PROCESOS DE PRODUCCIÓN Y/O ASPECTOS INHERENTES A LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y/O EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS. (DESEABLE)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS O ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN DEL SECTOR ENERGÉTICO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES • CONOCIMIENTO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS • CONOCIMIENTO DE SOFTWARES DE EXPLORACIÓN Y/O EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS • NORMATIVA DE RECURSOS ENERGÉTICOS
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 104

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS
2. CARGO	PROFESIONAL V
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS E INCENTIVOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS E INCENTIVOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

VERIFICAR Y CONTROLAR EL DESEMPEÑO DE LA PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS, TANTO EN LO OPERATIVO COMO EN EL ÁMBITO DE LA PRODUCCIÓN SUJETA A LAS REGALÍAS COMO INCENTIVOS.

7. FUNCIONES

1. PROPONER POLÍTICAS, PLANES, ESTRATEGIAS Y NORMATIVA PARA EL DESARROLLO E INCENTIVOS A LA PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS.
2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS VOLÚMENES DE PRODUCCIÓN FISCALIZADA DE HIDROCARBUROS.
3. REALIZAR EL CONTROL DEL DESEMPEÑO A PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS.
4. ELABORAR, ACTUALIZAR Y ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS DE PRODUCCIÓN FISCALIZADA DE HIDROCARBUROS.
5. REALIZAR LA EVALUACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE NORMATIVA DE PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS.
6. DISEÑAR MODELOS DE REPORTE, DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA A LA PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS.
7. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LA PRODUCCIÓN SUJETA A REGALÍAS E INCENTIVOS DE HIDROCARBUROS.
8. EFECTUAR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL EFECTO DE LA NORMATIVA DE INCENTIVOS A RECURSOS ENERGÉTICOS
9. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS VOLÚMENES DE PRODUCCIÓN FISCALIZADA DE HIDROCARBUROS.
10. REALIZAR EL CONTROL DEL DESEMPEÑO A PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS.

11. ELABORAR, ACTUALIZAR Y ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS DE PRODUCCIÓN FISCALIZADA DE HIDROCARBUROS.	
12. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR LAS AUTORIDADES JERÁRQUICAS	
13. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICA Y FINANCIERAS, INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA INDUSTRIAL Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS DE ANÁLISIS INVERSIONES, PRODUCCIÓN Y/O CONTRATOS PETROLEROS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES • CONOCIMIENTO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS • TÉRMINOS Y CONDICIONES DE COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS • CONTRATOS DE PETROLEROS
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 105

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN DE INCENTIVOS
2. CARGO	PROFESIONAL V
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS E INCENTIVOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS E INCENTIVOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

VERIFICAR Y ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE INCENTIVOS, EN RELACIÓN A LOS MONTOS A SER PAGADOS POR CONCEPTO DE INCENTIVOS A LA PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS

7. FUNCIONES

1. VERIFICAR LA CORRECTA DETERMINACIÓN DE LOS MONTOS DE INCENTIVOS A LA PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS A SER AUTORIZADOS PARA SU TRANSFERENCIA Y CORRESPONDIENTE PAGO A LOS BENEFICIARIOS
2. VERIFICAR LA CORRECTA DETERMINACIÓN DE LOS MONTOS DE INCENTIVOS A LA PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS A SER AUTORIZADOS PARA SU CONCILIACIÓN POR CONCEPTO DE AJUSTES.
3. EFECTUAR SEGUIMIENTO AL PAGO DE LOS INCENTIVOS OTORGADOS A LOS BENEFICIARIOS CORRESPONDIENTES.
4. ANALIZAR Y EVALUAR EL EFECTO ECONÓMICO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 767 Y SUS REGLAMENTOS
5. EVALUAR LA NORMATIVA SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE INCENTIVOS A LA PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y PROPONER MODIFICACIONES Y ADECUACIONES A LA NORMATIVA DE INCENTIVOS EN COORDINACIÓN CON LA DGEERE.
6. COORDINAR Y ARTICULAR LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA.
7. REALIZAR, LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES PLANES, POA, PEI, PSDEI, PDES
8. PROPONER Y ORGANIZAR ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL QUE ESTÉN RELACIONADAS A LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA
9. COORDINAR ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIA EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.
10. EMITIR INFORMES TÉCNICO ECONÓMICO PARA LA AUTORIZACIÓN DE INCENTIVOS.

11. REALIZAR, LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES PLANES, POA, PEI, PSDEI, PDES	
12. COORDINAR Y ARTICULAR LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA.	
13. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS, INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA PETROLERA Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y SEIS (6) DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS DE ANÁLISIS INVERSIONES, PRODUCCIÓN Y/O CONTRATOS PETROLEROS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES • ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS • TÉRMINOS Y CONDICIONES DE COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 106

1. NOMBRE DEL PUESTO	VICEMINISTRO DE INDUSTRIALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS
2. CARGO	VICEMINISTRO
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	VICEMINISTERIO DE INDUSTRIALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	MINISTRO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- SECRETARIA VMICTAH - CHOFER VMICTAH - UJIER VMICTAH - DIRECTOR GENERAL DE INDUSTRIALIZACIÓN Y REFINACIÓN - DIRECTOR GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN TRANSPORTE Y ALMACENAJE

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

COORDINAR, DIRIGIR, PROPONER, COADYUVAR Y GESTIONAR LAS POLÍTICAS, ACCIONES Y MECANISMOS DE COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE, ALMACENAJE, REFINACIÓN E INDUSTRIALIZACIÓN DE LOS HIDROCARBUROS EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO ENERGÉTICO, EN BUSCA DE UN MEJOR BIENESTAR DEL PAÍS.

7. FUNCIONES

1. PLANIFICAR, FORMULAR Y EVALUAR POLÍTICAS DE DESARROLLO EN MATERIA DE INDUSTRIALIZACIÓN, REFINACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, LOGÍSTICA DE TRANSPORTE, ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN DE LOS HIDROCARBUROS Y SUS DERIVADOS, RESPETANDO LA SOBERANÍA DEL PAÍS.
2. FORMULAR Y EJECUTAR REGLAMENTOS E INSTRUCTIVOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y DE SERVICIOS EN EL SECTOR, CON ÉNFASIS EN AQUELLOS QUE GENEREN MAYOR VALOR AGREGADO.
3. DISEÑAR PROGRAMAS DE INCENTIVO PARA EL USO Y COMERCIALIZACIÓN DE GAS NATURAL EN EL MERCADO INTERNO, DENTRO DEL MARCO DE LA POLÍTICA ENERGÉTICA DEL PAÍS, PARA MASIFICAR EL USO DEL GAS NATURAL.
4. ELABORAR ESTRATEGIAS PARA LA CONVERSIÓN DE VEHÍCULOS A GAS NATURAL.
5. ELABORAR ESTRATEGIAS Y MECANISMOS PARA LA EXPANSIÓN DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL, ORIENTADAS A LOGRAR EL ACCESO UNIVERSAL Y EQUITATIVO DEL SERVICIO DE GAS DOMICILIARIO, ASÍ COMO AL COMERCIO Y LA INDUSTRIA DEL PAÍS.
6. REQUERIR INFORMACIÓN A LAS ENTIDADES, EMPRESAS PÚBLICAS Y/O PRIVADAS, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE INDUSTRIALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS.
7. FORMULAR POLÍTICAS DE PROVISIÓN DEL SERVICIO BÁSICO DE GAS DOMICILIARIO QUE RESPONDAN A LOS CRITERIOS DE UNIVERSALIDAD, RESPONSABILIDAD, ACCESIBILIDAD, CONTINUIDAD, CALIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA, TARIFAS EQUITATIVAS Y COBERTURA NECESARIA. CON PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL, PARA LA TRANSFORMACIÓN GRADUAL DE LA MATRIZ ENERGÉTICA DEL PAÍS.

8. FORMULAR POLÍTICAS EN EL ÁREA DE INDUSTRIALIZACIÓN DE GAS NATURAL, A TRAVÉS DE PLANTAS DE EXTRACCIÓN DE LICUABLES, PLANTAS PETROQUÍMICAS Y OTRAS PARA LA GENERACIÓN DE VALOR AGREGADO.
9. FORMULAR POLÍTICAS EN EL ÁREA DE INDUSTRIALIZACIÓN DE GAS NATURAL, PARA CREAR LAS CONDICIONES QUE FAVOREZCAN LA COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO INTERNO E INTERNACIONAL.
10. FORMULAR POLÍTICAS DE PRECIOS PARA EL GAS NATURAL Y COMBUSTIBLES LÍQUIDOS EN EL MERCADO INTERNO EN COORDINACIÓN CON EL VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO Y OTRAS INSTANCIAS PERTINENTES.
11. FORMULAR Y ESTABLECER REGLAMENTOS Y ESPECIFICACIONES DE CALIDAD PARA LOS COMBUSTIBLES LÍQUIDOS Y GAS NATURAL.
12. COADYUVAR EN LAS INVESTIGACIONES, ANÁLISIS Y ESTUDIOS RELACIONADOS CON EL SECTOR, QUE APORTEN AL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA PLANIFICACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN DE LA POLÍTICA HIDROCARBURÍFERA.
13. ESTABLECER LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE COSTOS REALES Y DE OPORTUNIDAD EN LAS ACTIVIDADES DE INDUSTRIALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE.
14. EMITIR INFORMES TÉCNICOS PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, RECURSOS JERÁRQUICOS, Y LOS TEMAS EMERGENTES DE LOS MISMOS CUANDO CORRESPONDA.
15. DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	N/A
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 107

1. NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA VMICTAH
2. CARGO	SECRETARIA VICEMINISTRO
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DESPACHO VMICTAH
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	VICEMINISTRO DE INDUSTRIALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

PRESTAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES Y EN LA ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA DE LAS FUNCIONES SECRETARIALES QUE SE DESARROLLAN EN EL DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE INDUSTRIALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS

7. FUNCIONES

1. ADMINISTRAR, REGISTRAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A TODA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA DE Y AL DESPACHO DEL VMICTAH.
2. EFECTUAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA DEL VMEERE.
3. LLEVAR UN CONTROL PORMENORIZADO DEL INGRESO Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y HOJAS DE RUTA.
4. ASIGNAR MEDIANTE SISTEMA LOS TRÁMITES AL INTERIOR DEL VMICTAH
5. EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE APOYO EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA.
6. ELABORAR NOTAS EXTERNAS A REQUERIMIENTO DEL INMEDIATO SUPERIOR
7. CONTROLAR Y ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS
8. CUSTODIAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DEL VMICTAH
9. COORDINAR LA AGENDA DEL VICEMINISTRO, INCLUYENDO LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE REUNIONES, ENTREVISTAS Y OTROS
10. COORDINAR LAS ACTIVIDADES CON EL UJIER DE VMICTAH
11. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPENDIENTES DEL VMICTAH
12. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO DE SECRETARIADO EJECUTIVO O SECRETARIADO COMERCIAL (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA, A PARTIR DE LA EMISIÓN DEL TITULO O CERTIFICADO EN SECRETARIADO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• DACTILOGRAFÍA • SISTEMAS DE ARCHIVOS EFICACES • TRATAMIENTO DE TEXTOS Y SISTEMAS DE ESCRITURA RÁPIDA • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 108

1. NOMBRE DEL PUESTO	CHOFER VMICTAH
2. CARGO	CHOFER VICEMINISTRO
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DESPACHO VMICTAH
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	VICEMINISTRO DE INDUSTRIALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

TRANSPORTAR Y APOYAR AL VICEMINISTRO DEL SECTOR, PRECAUTELANDO SU INTEGRIDAD FÍSICA, DEBIENDO INSPECCIONAR DIARIAMENTE Y ANTES DE INICIAR SU TRABAJO EL ESTADO GENERAL DEL VEHÍCULO, CUMPLIENDO LAS NORMAS DE TRÁNSITO VIGENTES Y LAS DISPOSICIONES INTERNAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD.

7. FUNCIONES

1. CONDUCIR Y PRECAUTELAR DE MANERA RESPONSABLE EL VEHÍCULO OFICIAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGIAS, GARANTIZANDO SU USO EXCLUSIVO PARA FINES INSTITUCIONALES, EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO VIGENTES LAS DISPOSICIONES INTERNAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD
2. TRASLADAR AL VICEMINISTRO A DIFERENTES LOCACIONES, REUNIONES, EVENTOS OFICIALES Y COMISIONES DE SERVICIO, DE ACUERDO A REQUERIMIENTO Y AGENDA INSTITUCIONAL, ASEGURANDO EFICIENCIA EN LOS DESPLAZAMIENTOS, OPTIMIZACIÓN DE RUTAS Y PUNTUALIDAD
3. INFORMAR DE MANERA PERIÓDICA Y OPORTUNA AL INMEDIATO SUPERIOR SOBRE EL ESTADO GENERAL DEL VEHÍCULO, INCLUYENDO FALLAS MECÁNICAS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO, CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y CUALQUIER NOVEDAD RELEVANTE,
4. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO OBJETOS INSTITUCIONALES DE
5. TRANSPORTE DEL VICEMINISTRO (VMICTAH)
6. APOYAR EN LABORES DE MENSAJERIA
7. ACTIVIDADES ADICIONALES ASIGNADAS CUMPLIDAS DE MANERA EFICIENTE Y DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL CONTRIBUYENDO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORIA C CERTIFICADO DE BACHILLER O TÍTULO DE BACHILLER EN HUMANIDADES (DESEABLE).

EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	UN (1) DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	TRES (3) MESES DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN TRABAJOS RELACIONADOS AL CARGO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • REGLAMENTOS DE TRÁNSITO. • PRIMEROS AUXILIOS DE MECÁNICA AUTO MOTRIZ.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 109

1. NOMBRE DEL PUESTO	UJIER VMICTAH
2. CARGO	UJIER VICEMINISTRO
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DESPACHO VMICTAH
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	VICEMINISTRO DE INDUSTRIALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ASISTIR OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE EN EL CONTROL, REGISTRO, RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPODENCIA Y ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE MENSAJERIA DEL VICEMINISTERIO DE INDUSTRIALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS - VMICTAH.

7. FUNCIONES

1. DISTRIBUIR Y ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA EXTERNA ANTE MINISTERIOS, ENTIDADES DESCENTRALIZADAS ASEGURANDO LA RECEPCIÓN OFICIAL (SELLO Y FIRMA) EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
2. APOYAR EN LA RECEPCION Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DE LA DGAA DE FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.
3. CUADYUVAR CON LAS DILIGENCIAS Y TRÁMITES RELACIONADOS CON ASUNTOS DEL VICEMINISTERIO DE INDUSTRIALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS - VMICTAH.
4. APOYAR EN EL CONTROL Y SEGUIMINETO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA
5. MANEJO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA PARA SU DERIVACIÓN DE ACUERDO A INSTRUCCIÓN DEL VMICTAH.
6. CUSTODIAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DEL VMICTAH.
7. REALIZAR LA DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN A DEPENDIENTES DEL VMICTAH.
8. REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA
9. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL VMICTAH.
10. REALIZAR OTRAS ACTIVIDAD ENCOMENDADA POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	CERTIFICADO DE BACHILLER O TÍTULO DE BACHILLER EN HUMANIDADES.

EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 110

1. NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL DE INDUSTRIALIZACIÓN Y REFINACIÓN
2. CARGO	DIRECTOR GENERAL
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIALIZACIÓN Y REFINACIÓN
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	VICEMINISTRO DE INDUSTRIALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- JEFE DE LA UNIDAD DE INDUSTRIALIZACIÓN - JEFE DE LA UNIDAD DE REFINACIÓN

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

DISEÑAR, PLANIFICAR Y PROPONER ACCIONES Y NORMATIVAS EN MATERIA DE INDUSTRIALIZACIÓN Y REFINACIÓN DE HIDROCARBUROS, OPTIMIZANDO LA GESTIÓN PÚBLICA, CON MEJORES CONDICIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES PARA EL PAÍS.

7. FUNCIONES

1. FORMULAR, PROPONER Y EVALUAR POLÍTICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE REFINACIÓN E INDUSTRIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS.
2. PROPONER NORMATIVA TÉCNICA Y ECONÓMICA PARA LAS ACTIVIDADES DE INDUSTRIALIZACIÓN Y REFINACIÓN DE HIDROCARBUROS.
3. ELABORAR FLUJOS DE CAJA Y OTROS ANÁLISIS QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES.
4. PROPONER NORMATIVA PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS A INDUSTRIALIZACIÓN Y REFINACIÓN.
5. REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE INDUSTRIALIZACIÓN Y REFINACIÓN.
6. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INDUSTRIALIZACIÓN Y REFINACIÓN.
7. EMITIR INFORMES TÉCNICOS PARA LA ATENCIÓN DE REVISIÓN DE RECURSOS JERÁRQUICOS.
8. ELABORAR INFORMES, NOTAS INTERNAS, NOTAS EXTERNAS Y OTROS ENCOMENDADOS POR EL INMEDIATO SUPERIOR
9. ATENDER REUNIONES DE SOLICITANTES EXTERNOS QUE ESTÁN RELACIONADOS CON INDUSTRIALIZACIÓN Y REFINACIÓN.
10. DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	N/A
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• CONOCIMIENTO EN INDUSTRIALIZACIÓN Y REFINACIÓN DE HIDROCARBUROS. • CONOCIMIENTO EN EL DOWNSTREAM. • NORMATIVA DEL SECTOR HIDROCARBURIFERO Y ENERGÉTICO. • DIRECCIÓN DE PROYECTOS • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES • CONOCIMIENTO EN INGLES • CONOCIMIENTO EN EXCEL AVANZADO, MACROS Y TABLAS DINÁMICAS. • CONOCIMIENTO EN MS PROJECT O EQUIVALENTE
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 111

1. NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE INDUSTRIALIZACIÓN
2. CARGO	JEFE DE UNIDAD IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE INDUSTRIALIZACIÓN
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE INDUSTRIALIZACIÓN Y REFINACIÓN
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- PROFESIONAL EN FERTILIZANTES NITROGENADOS - PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE PROYECTOS

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE INDUSTRIALIZACIÓN, REFERENTES A LA PLANIFICACIÓN, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE INDUSTRIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS, ASÍ COMO DE LA GENERACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA DE ESTA ACTIVIDAD.

7. FUNCIONES

1. COORDINAR, FORMULAR Y/O REVISAR LAS PROPUESTAS DE POLÍTICAS Y REGLAMENTOS TÉCNICOS PARA LA ACTIVIDAD DE INDUSTRIALIZACIÓN.
2. COORDINAR, FORMULAR Y/O REVISAR LAS PROPUESTAS DE NORMATIVA Y/O REGLAMENTOS ECONÓMICOS PARA LA ACTIVIDAD DE INDUSTRIALIZACIÓN.
3. ELABORAR Y/O REVISAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INDUSTRIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS.
4. ELABORAR Y/O REVISAR LOS INFORMES Y/O REPORTES DE SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE ALERTAS DE LOS PROYECTOS DE PLANTAS DE BIOCOMBUSTIBLES Y OTROS.
5. REVISAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE ALERTAS A LA OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN DE LAS PLANTAS DE INDUSTRIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS, PLANTAS DE BIODIESEL, PLANTA DE GNL Y ESR.
6. REVISAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS SOBRE EL ANÁLISIS INFORMACIÓN FINANCIERA Y FLUJOS DE CAJA DE LAS PLANTAS DE INDUSTRIALIZACIÓN, BIOCOMBUSTIBLES Y OTROS.
7. REVISAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO A LOS CRÉDITOS DEL BCB, BANCO UNIÓN Y OTROS OTORGADOS A YPFB Y EBIH.
8. ELABORAR Y/O REVISAR NOTAS EXTERNAS E INTERNAS, RESPUESTAS A PETICIONES DE INFORME ESCRITO, AYUDAS MEMORIA Y OTROS.
9. FORMULAR, COORDINAR, COADYUVAR Y CONTRIBUIR EN LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, DE ALCANCE NACIONAL, SECTORIAL E INSTITUCIONAL.

10. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA QUÍMICA, PETROQUÍMICA, PETROLERA, INDUSTRIAL, ECONOMÍA O ÁREAS A FINES (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	SEIS (6) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CARGOS DE PROFESIONAL, RESPONSABLE O JEFATURA EN HIDROCARBUROS DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES • GESTIÓN, FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y/O DIRECCIÓN DE PROYECTOS • CONOCIMIENTO DE LA CADENA PETROQUÍMICA DEL GAS NATURAL Y OTROS HIDROCARBUROS • SIMULACIÓN DE PROCESOS DE HYSYS, CHEMCAD U OTROS SIMULADORES • CONOCIMIENTOS DE SEGURIDAD, SALUD, Y/O MEDIOAMBIENTE • CONOCIMIENTO EN INGLÉS • CONOCIMIENTO EN EXCEL AVANZADO, MACROS, TABLAS DINÁMICAS • CONOCIMIENTO EN MS PROJECT O EQUIVALENTE
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 112

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN FERTILIZANTES NITROGENADOS
2. CARGO	PROFESIONAL V
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE INDUSTRIALIZACIÓN
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE INDUSTRIALIZACIÓN
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

PROPONER NORMATIVA TÉCNICA Y REALIZAR EL ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS ACTIVIDADES DE LAS PLANTAS DE AMONIACO, UREA Y GNL, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES Y ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.

7. FUNCIONES

1. ANALIZAR, FORMULAR Y/O ACTUALIZAR LA NORMATIVA Y/O REGLAMENTOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS RELACIONADOS A LAS PLANTAS DE AMONIACO, UREA, GNL, ESTACIONES DE REGASIFICACIÓN Y OTROS.
2. ELABORAR UNA BASE DE DATOS INTEGRAL DE LA PRODUCCIÓN DE TODOS PROYECTOS Y PLANTAS EN OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIALIZACIÓN Y REFINACIÓN
3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE ALERTAS SOBRE LA OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN DE LA PLANTA DE GAS NATURAL LICUADO Y ESTACIONES DE REGASIFICACIÓN
4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE ALERTAS SOBRE LA OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN DE LA PLANTA DE AMONIACO Y UREA
5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE ALERTAS SOBRE LA OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN DE LAS PLANTAS DE BIODIESEL
6. REALIZAR EL SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE ALERTAS DEL PROYECTO DE BIOCOMBUSTIBLES
7. REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO DE LA PLANTA DE GNL Y ESR.
8. ATENDER LAS PETICIONES DE INFORMES Y NOTAS RELACIONADAS A LA PRODUCCIÓN DE GAS NATURAL LICUADO, AMONIACO Y UREA.
9. MANTENER ACTUALIZADA UNA BASE DE DATOS EFICIENTE DE LA PRODUCCIÓN Y ENTREGAS DE GNL, AMONIACO Y UREA.
10. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA PETROLERA, INGENIERÍA PETROQUÍMICA, ECONOMÍA Y/O RAMAS A FINES (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y SEIS (6) MESE DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN HIDROCARBUROS O ENERGÍAS O PROYECTOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES • CONOCIMIENTOS EN SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL. • CONOCIMIENTO EN MS PROJECT O EQUIVALENTE • PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS • CONOCIMIENTO DE LA CADENA DE HIDROCARBUROS • CONOCIMIENTO DE LA LEY DE HIDROCARBUROS • CONOCIMIENTOS EN LA CADENA PETROQUÍMICA • CONOCIMIENTO EN IDIOMA INGLÉS • CONOCIMIENTO EN EXCEL AVANZADO, MACROS, TABLAS DINÁMICAS, BASES DE DATOS, ETC.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 113

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE PROYECTOS
2. CARGO	PROFESIONAL V
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE INDUSTRIALIZACIÓN
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE INDUSTRIALIZACIÓN
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

REALIZAR EL ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS, CONTRATOS DE FINANCIAMIENTO Y PROPUESTAS DE NORMATIVA EN CONFORMIDAD A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS A LA INSTITUCIÓN. ASIMISMO, PROPORCIONARÁ INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA PARA LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES.

7. FUNCIONES

1. REALIZAR EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO Y EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR LAS EMPRESAS BAJO TUICIÓN.
2. REALIZAR EL ANÁLISIS OPERATIVO Y FINANCIERO DE LA FASE DE OPERACIÓN DE PLANTAS INDUSTRIALES.
3. ELABORAR UNA METODOLOGÍA Y HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS A TRAVÉS DE FLUJO DE CAJA.
4. ELABORAR FLUJOS DE CAJA PARA SOPORTE EN LA TOMA DE DECISIONES DE NORMATIVA Y OTROS.
5. ELABORAR PROPUESTAS DE NORMATIVA Y/O REGLAMENTOS ECONÓMICOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE INDUSTRIALIZACIÓN Y OTROS
6. REALIZAR EL SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE ALERTAS A LA OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN DE LAS PLANTAS DE LA EBIH.
7. EFECTUAR SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE ALERTAS DE LAS INVERSIONES EN LAS ACTIVIDADES DE INDUSTRIALIZACIÓN.
8. REALIZAR EL SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE ALERTAS DE LOS CRÉDITOS OTORGADOS POR EL BCB, BANCO UNIÓN Y OTROS
9. REALIZAR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS DE NORMAS CON RELACIÓN A LA ACTIVIDAD DE INDUSTRIALIZACIÓN.
10. ATENDER LAS PETICIONES DE INFORMES Y NOTAS RELACIONADAS A LAS PLANTAS DE LA EBIH.
11. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA QUÍMICA, INGENIERÍA PETROLERA, INGENIERÍA COMERCIAL, ECONOMÍA Y/O ÁREAS AFINES (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS DE PLANIFICACIÓN, PREPARACIÓN O EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO DE PROYECTOS EN EL SECTOR PRIVADO O PÚBLICO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES • PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS • CONOCIMIENTOS EN SOFTWARE DE SIMULACIÓN DE PROCESOS • CONOCIMIENTO EN ANÁLISIS FINANCIERO • SOFTWARE DE INGENIERÍA Y ECONOMÍA • CONOCIMIENTO EN IDIOMA INGLÉS • CONOCIMIENTO EN EXCEL AVANZADO, MACROS, TABLAS DINÁMICAS • CONOCIMIENTO EN MICROSOFT PROJECT O EQUIVALENTE
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 114

1. NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DE REFINACIÓN
2. CARGO	JEFE DE UNIDAD IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE REFINACIÓN
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE INDUSTRIALIZACIÓN Y REFINACIÓN
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- PROFESIONAL EN PROYECTOS DE REFINACIÓN - PROFESIONAL EN PLANTAS DE SEPARACIÓN DE LICUABLES - PROFESIONAL EN PROCESOS DE REFINACIÓN

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

IMPLEMENTAR, COORDINAR Y FORMULAR POLÍTICAS EN LA ACTIVIDAD DE REFINACIÓN Y DE SEPARACIÓN DE LÍQUIDOS.

7. FUNCIONES

1. ELABORAR, COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE REGLAMENTACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE REFINACIÓN DE HIDROCARBUROS, SEPARACIÓN DE LÍQUIDOS Y DOWNSTREAM.
2. ANALIZAR Y PROPONER NORMATIVA RELACIONADA PARA LA DETERMINACIÓN DE METODOLOGÍAS DE MÁRGENES DE LA CADENA.
3. REVISAR DOCUMENTOS GENERADOS EN LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN, PRODUCCIÓN, INVERSIONES DE LAS PLANTAS DE REFINACIÓN Y PLANTAS DE SEPARACIÓN DE LÍQUIDOS.
4. REVISIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS SOBRE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN FINANCIERA EN LAS PLANTAS DE REFINACIÓN Y DE SEPARACIÓN DE LÍQUIDOS.
5. ELABORAR, COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE REGLAMENTACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE REFINACIÓN DE HIDROCARBUROS, SEPARACIÓN DE LÍQUIDOS Y DOWNSTREAM.
6. ELABORAR Y/O REVISAR RESPUESTAS A PETICIONES DE INFORME ESCRITO, AYUDAS MEMORIA Y OTROS.
7. COADYUVAR Y CONTRIBUIR EN LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS SECTORIALES E INSTITUCIONALES.
8. REVISAR REPORTES DE SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DE LA DEMANDA (PRODE) DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS.
9. DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA PETROLERA, QUÍMICA, METALÚRGICA, INDUSTRIAL, ECONOMÍA Y/O RAMAS AFINES. (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	SEIS (6) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CARGOS DE PROFESIONAL, RESPONSABLE O JEFATURA EN HIDROCARBUROS DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS • CONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL DOWNSTREAM DE HIDROCARBUROS • CONOCIMIENTO DE REGULACIÓN ECONÓMICA, PRECIOS Y TARIFICACIÓN EN EL DOWNSTREAM • CONOCIMIENTO EN EXCEL AVANZADO • CONOCIMIENTO DE MS PROJECT • CONOCIMIENTO DE INGLÉS • OTROS AFINES AL PUESTO
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN • HONESTIDAD Y COMPROMISO INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 115

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN PROYECTOS DE REFINACIÓN
2. CARGO	PROFESIONAL IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE REFINACIÓN
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE LA UNIDAD DE REFINACIÓN
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

REALIZAR EL ANÁLISIS TÉCNICO - ECONÓMICO DE LA ACTIVIDAD DE REFINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS EN LAS ACTIVIDADES DE REFINACIÓN.

7. FUNCIONES

1. COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE PROPUESTAS Y ELABORACIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES, DE DESARROLLO Y REGLAMENTACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE REFINACIÓN DE HIDROCARBUROS.
2. REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN REFERIDOS A LAS ACTIVIDADES DE REFINACIÓN.
3. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES RELATIVOS A LA ELABORACIÓN DE NORMAS Y POLÍTICAS SECTORIALES
4. ASISTIR A REUNIONES DEL COMITÉ DE PRODUCCIÓN Y DEMANDA - PRODE PARA LA PROGRAMACIÓN DEL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS EN EL MERCADO INTERNO.
5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y MONITOREO A LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LAS REFINERÍAS
6. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE INVERSIONES, PROYECTOS DE LAS REFINERÍAS E INDICADORES FINANCIEROS Y ECONÓMICOS EN LAS ACTIVIDADES DE REFINACIÓN.
7. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA PETROLERA, INGENIERÍA QUÍMICA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, ECONOMÍA Y/O RAMAS AFINES. (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN EL SECTOR DE HIDROCARBUROS PÚBLICO O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES • CONOCIMIENTO DEL DOWNSTREAM DE HIDROCARBUROS • CONOCIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DEL DOWNSTREAM DE HIDROCARBUROS • CONOCIMIENTO EN EXCEL AVANZADO, MACROS Y TABLAS DINÁMICAS • CONOCIMIENTOS DE MS PROJECT • CONOCIMIENTOS DE INGLÉS
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 116

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN PLANTAS DE SEPARACIÓN DE LICUABLES
2. CARGO	PROFESIONAL IX
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE REFINACIÓN
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE REFINACIÓN
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

REALIZAR EL ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LAS ACTIVIDADES DE LAS PLANTAS DE SEPARACIÓN DE LICUABLES.

7. FUNCIONES

1. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS Y PROYECTOS DE NORMAS PARA LA ACTIVIDAD DE SEPARACIÓN Y EXTRACCIÓN DE LICUABLES.
2. SEGUIMIENTO AL CONTROL, FISCALIZACIÓN Y REGULACIÓN REALIZADA POR EL ENTE REGULADOR A LAS PLANTAS SEPARADORAS DE LÍQUIDOS.
3. REALIZAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN, PRODUCCIÓN, INVERSIONES Y PROYECTOS, ASÍ COMO A LOS INDICADORES ECONÓMICOS Y FINANCIEROS DE LAS PLANTAS SEPARADORAS DE LÍQUIDOS.
4. MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LAS ACTIVIDADES DE LAS PLANTAS SEPARADORAS DE LÍQUIDOS.
5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DE LA DEMANDA (PRODE) DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS PRODUCIDOS EN LAS PLANTAS SEPARADORAS DE LICUABLES.
6. ELABORAR, ACTUALIZAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO DEL POA DE LA DGIR, Y COORDINAR EL POA DEL VMICTAH CON LA DGCTA.
7. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA PETROLERA, INGENIERÍA QUÍMICA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, ECONOMÍA Y/O RAMAS AFINES. (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (1) AÑO Y TRES (3) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS O ACTIVIDADES RELACIONADAS A HIDROCARBUROS O ENERGÍAS O EN PROYECTOS O PROCESOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• CONOCIMIENTOS DE EXCEL AVANZADO • CONOCIMIENTOS DE MS PROYECT • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES • CONOCIMIENTO DE INGLÉS
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD • PROACTIVIDAD • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 117

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN PROCESOS DE REFINACIÓN
2. CARGO	PROFESIONAL IX
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE REFINACIÓN
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE REFINACIÓN
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

EFECTUAR EL ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LAS ACTIVIDADES REFERENTES A REFINERÍAS.

7. FUNCIONES

1. REALIZAR ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES ECONÓMICOS Y FINANCIEROS DE LA ACTIVIDAD DE REFINACIÓN.
2. PARTICIPAR EN REUNIONES DE FORMULACIÓN DE LA NORMATIVA DE LA ACTIVIDAD DE REFINACIÓN, ASÍ COMO COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE LA MISMA.
3. SEGUIMIENTO AL CONTROL, FISCALIZACIÓN Y REGULACIÓN REALIZADA POR EL ENTE REGULADOR A LAS PLANTAS DE REFINACIÓN.
4. EFECTUAR SEGUIMIENTO A LA PRODUCCIÓN DIARIA Y EL CONSOLIDADO MENSUAL DE LA PRODUCCIÓN DE LAS REFINERÍAS.
5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DE LA DEMANDA (PRODE) DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS EN EL MERCADO INTERNO.
6. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA PETROLERA, INDUSTRIAL, COMERCIAL Y/O RAMAS AFINES. (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (1) AÑO Y TRES (3) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS O ACTIVIDADES RELACIONADAS A HIDROCARBUROS O ENERGÍAS O EN PROYECTOS O PROCESOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS.

	• CONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL DOWNSTREAM DE HIDROCARBUROS. • CONOCIMIENTO EN EXCEL AVANZADO. • CONOCIMIENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO. • CONOCIMIENTO DE INGLÉS. • OTROS AFINES AL PUESTO.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 118
1. NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE	
2. CARGO	DIRECTOR GENERAL	
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE	
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	VICEMINISTRO DE INDUSTRIALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS	
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- JEFE DE UNIDAD DE TRANSPORTE, ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN DE GAS - JEFE DE UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS	

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO
DIRIGIR, FORMULAR Y PROPONER POLÍTICAS REFERIDAS A LA COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE, ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS Y DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL. ASIMISMO, PROPONER PROYECTOS DE NORMAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS PARA ESTAS ACTIVIDADES.
7. FUNCIONES
1. FORMULAR Y EVALUAR POLÍTICAS PARA LA COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE, ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS Y DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL
2. FORMULAR Y PROPONER POLÍTICAS PARA LA CONVERSIÓN DE VEHÍCULOS A GAS NATURAL
3. PROPONER Y ACTUALIZAR PROYECTO DE NORMATIVA TÉCNICA Y ECONÓMICA (LEYES, DECRETOS SUPREMOS Y RESOLUCIONES MINISTERIALES) PARA LAS ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE, ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS Y DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL
4. REALIZAR SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE, ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS Y DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL
5. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE, ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS Y DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL
6. EMITIR INFORMES TÉCNICOS PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, RECURSOS JERÁRQUICOS, Y LOS TEMAS EMERGENTES DE LOS MISMOS CUANDO CORRESPONDA
7. DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE
8. COORDINAR ACTIVIDADES PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS DE COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS
9. COORDINAR ACCIONES CON LAS DIRECCIONES, PARA DESARROLLAR POLÍTICAS DE COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS

10. EMITIR INFORMES A REQUERIMIENTO DEL MINISTRO O VICEMINISTRO	
11. SUPERVISAR LA DELEGACIÓN DE HOJAS DE RUTA Y LA REALIZACIÓN DE TAREAS QUE DESEMPEÑAN LOS FUNCIONARIOS A SU CARGO	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	N/A
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• NORMATIVA DEL SECTOR HIDROCARBURIFERO • INGLES INTERMEDIO • EXCEL AVANZADO, MACROS, TABLAS DINÁMICAS, • MANEJO DE OTROS PAQUETES COMPUTACIONALES • CONOCIMIENTO EN MS PROJECT O EQUIVALENTE
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 119
1. NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DE TRANSPORTE, ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN DE GAS	
2. CARGO	JEFE DE UNIDAD IV	
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE TRANSPORTE, ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN DE GAS	
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE	
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- PROFESIONAL EN LOGÍSTICA DE HIDROCARBUROS - PROFESIONAL EN SISTEMAS DEL GAS NATURAL - PROFESIONAL EN TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS POR DUCTOS	

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

FORMULAR POLÍTICAS REFERIDAS AL TRANSPORTE, ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS Y DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL, ASIMISMO PROPONER PROYECTOS DE NORMA TÉCNICA PARA ESTAS ACTIVIDADES.

7. FUNCIONES

1. FORMULAR Y EVALUAR POLÍTICAS PARA EL TRANSPORTE, ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS Y DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL.
2. PROPONER Y ACTUALIZAR PROYECTOS DE NORMATIVA TÉCNICA (LEYES, DECRETOS SUPREMOS Y RESOLUCIONES MINISTERIALES) PARA LAS ACTIVIDADES DE TRANSPORTE, ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS Y DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL.
3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE TRANSPORTE, ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS, DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL Y LA CONVERSIÓN DE VEHÍCULOS A GAS NATURAL.
4. PROPONER POLÍTICAS PARA LA CONVERSIÓN DE VEHÍCULOS A GAS NATURAL.
5. EMITIR INFORMES TÉCNICOS PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, RECURSOS JERÁRQUICOS Y LOS TEMAS EMERGENTES DE LOS MISMOS CUANDO CORRESPONDA.
6. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE NORMAS.
7. ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS A LA COMERCIALIZACIÓN DE COMBUSTIBLES.
8. PARTICIPACIÓN EN REUNIONES INSTITUCIONALES.
9. REVISIÓN DE INFORMES, REPORTES Y NOTAS REALIZADAS POR PERSONAL DE LA UNIDAD.
10. DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA PETROLERA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, ECONOMÍA Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	SEIS (6) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL TRANSPORTE, ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN DE HIROCARBUROS EN EL SECTOR PÚBLICO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• CONOCIMIENTO EN TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS POR DUCTO. • CONOCIMIENTO EN PLANTAS DE ALMACENAJE DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS. • CONOCIMIENTO EN DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL POR REDES. • CONOCIMIENTO EN CONVERSIÓN DE VEHÍCULOS A GNV. • CONOCIMIENTO DE REGULACIÓN DEL SECTOR HIDROCARBURÍFERO. • CONOCIMIENTO EN INGLES. • CONOCIMIENTO EN EXCEL AVANZADO, MACROS, TABLAS DINÁMICAS. • CONOCIMIENTO EN MS PROJECT O EQUIVALENTE. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 120

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN LOGÍSTICA DE HIDROCARBUROS
2. CARGO	PROFESIONAL V
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE TRANSPORTE, ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN DE GAS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE TRANSPORTE, ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN DE GAS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ELABORAR PROPUESTAS, COMPLEMENTACIONES Y/O MODIFICACIONES DE NORMATIVA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL POR REDES Y ELBORAR ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIEROS DE CADENAS DE PRECIOS Y FLUJOS DE CAJA

7. FUNCIONES

1. ELABORAR Y/O EVALUAR POLÍTICAS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL POR REDES.
2. DESARROLLAR Y/O ACTUALIZAR PROYECTOS DE NORMATIVA TÉCNICA, LEYES, DECRETOS SUPREMOS Y RESOLUCIONES MINISTERIALES.
3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS CADENAS DE PRECIOS DE GAS NATURAL.
4. RECABAR, PROCESAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA PARA ELABORACIÓN DE FLUJOS DE CAJA.
5. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, NOTAS INTERNAS, NOTAS EXTERNAS Y OTROS ENCOMENDADOS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.
6. ASISTIR A REUNIONES DE COORDINACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL POR REDES.
7. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE NORMA.
8. PROPONER ANÁLISIS DE CADENAS DE PRECIOS, MÁRGENES Y MODELOS ECONÓMICO FINANCIEROS DE LOS COMPONENTES DE LA CADENA DE HIDROCARBUROS Y GAS NATURAL.
9. COORDINAR ACCIONES CON OTRAS INSTITUCIONES (YPFB, ANH, YPFB TRANSPORTE S.A Y YPFB LOGISTICA S.A.).
10. EMITIR REPORTES MENSUALES.
11. REALIZAR OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES O SUPERIOR JERÁRQUICO.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA PETROLERA, INGENIERÍA EN PETRÓLEO Y GAS, ECONOMÍA Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA LOGÍSTICA Y COMERCIALIZACIÓN DE HIROCARBUROS EN EL SECTOR PÚBLICO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • CONOCIMIENTOS EN LA ACTIVIDAD DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL POR REDES. • CONOCIMIENTO EN TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS POR DUCTOS. • CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE PROYECTOS. • CONOCIMIENTO EN INGLÉS. • CONOCIMIENTO EN EXCEL AVANZADO, MACROS, TABLAS DINÁMICAS, ETC. • CONOCIMIENTO EN MS PROJECT O EQUIVALENTE.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN • CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO • HONESTIDAD • INICIATIVA PROPIA • CAPACIDAD DE CREAR Y ADMINISTRAR SISTEMAS CON BASES DE DATOS • COMPROMISO INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 121

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN SISTEMAS DE GAS NATURAL
2. CARGO	PROFESIONAL V
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE TRANSPORTE, ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN DE GAS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE TRANSPORTE, ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN DE GAS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ELABORAR PROPUESTAS, COMPLEMENTACIONES Y/O MODIFICACIONES DE NORMATIVA PARA LA CONVERSIÓN DE VEHÍCULOS A GNV Y RECALIFICACIÓN DE CILINDROS A GAS NATURAL Y HACER SEGUIMIENTO A DICHA ACTIVIDAD.

7. FUNCIONES

1. ELABORAR Y/O EVALUAR POLÍTICAS PARA MASIFICAR EL USO DEL GAS NATURAL VEHICULAR.
2. DESARROLLAR Y ACTUALIZAR PROYECTOS DE NORMATIVA TÉCNICA LEYES, DECRETOS SUPREMOS Y RESOLUCIONES MINISTERIALES PARA LA CONVERSIÓN DE VEHÍCULOS A GNV Y RECALIFICACIÓN DE CILINDROS PARA GNV.
3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE CONVERSIÓN DE VEHÍCULOS A GNV Y RECALIFICACIÓN DE CILINDROS PARA GNV.
4. RECABAR, PROCESAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA REFERIDA A LA CONVERSIÓN DE VEHÍCULOS A GNV Y RECALIFICACIÓN DE CILINDROS PARA GNV.
5. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, NOTAS INTERNAS, NOTAS EXTERNAS Y OTROS ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.
6. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE NORMA.
7. COORDINAR ACCIONES CON OTRAS INSTITUCIONES (YPFB, ANH Y EEC-GNV).
8. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE REUNIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES (YPFB, ANH Y EEC-GNV) E INSTANCIAS.
9. EMITIR REPORTES MENSUALES.
10. REALIZAR OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES O SUPERIOR JERÁRQUICO.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA PETROLERA, INGENIERÍA EN PETRÓLEO Y GAS, ECONOMISTA Y/O RAMAS AFINES. (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA CONVERSIÓN DE VEHÍCULOS A GNV Y/O DE GAS NATURAL EN EL SECTOR PÚBLICO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • CONOCIMIENTO EN TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS POR DUCTOS. • CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE PROYECTOS. • CONOCIMIENTO DE INGLES. • CONOCIMIENTO EN EXCEL AVANZADO, MACROS, TABLAS DINÁMICAS, ETC. • CONOCIMIENTO EN MS PROJECT O EQUIVALENTE.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 122

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN TRANSPORTE POR DUCTOS
2. CARGO	PROFESIONAL V
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE TRANSPORTE, ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN DE GAS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE TRANSPORTE, ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN DE GAS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ELABORAR PROPUESTAS, COMPLEMENTACIONES Y/O MODIFICACIONES DE NORMATIVA PARA EL TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS, Y HACER SEGUIMIENTO A DICHA ACTIVIDAD.

7. FUNCIONES

1. ELABORAR Y/O EVALUAR POLÍTICAS PARA EL TRANSPORTE POR DUCTOS Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS.
2. DESARROLLAR Y ACTUALIZAR PROYECTOS DE NORMATIVA TÉCNICA (LEYES, DECRETOS SUPREMOS Y RESOLUCIONES MINISTERIALES) PARA EL TRANSPORTE POR DUCTOS Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS.
3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE TRANSPORTE POR DUCTOS Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS.
4. RECABAR, PROCESAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA REFERIDA AL TRANSPORTE POR DUCTOS Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS.
5. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, NOTAS INTERNAS, NOTAS EXTERNAS, Y OTROS ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.
6. ASISTIR A REUNIONES DE COORDINACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN DE TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS POR DUCTOS.
7. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE NORMA.
8. COORDINAR ACCIONES CON OTRAS INSTITUCIONES (YPFB, ANH, YPFB TRANSPORTE S.A Y YPFB LOGÍSTICA S.A.).
9. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE REUNIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES (YPFB Y ANH) E INSTANCIAS.
10. EMITIR REPORTES MENSUALES.
11. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA PETROLERA, INGENIERÍA EN PETRÓLEO Y GAS, ECONOMISTA Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL TRANSPORTE DE HIROCARBUROS POR DUCTOS EN EL SECTOR PÚBLICO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• CONOCIMIENTOS EN TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS POR DUCTOS. • CONOCIMIENTO EN PLANTAS DE ALMACENAJE DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • CONOCIMIENTO EN INGLES. • CONOCIMIENTO EN EXCEL AVANZADO, MACROS, TABLAS DINÁMICAS, ETC. • CONOCIMIENTO EN MS PROJECT O EQUIVALENTE.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 123
1. NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS	
2. CARGO	JEFE DE UNIDAD IV	
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS	
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE	
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- PROFESIONAL ECONÓMICO EN DETERMINACIÓN DE SUBSIDIOS DE HIDROCARBUROS - PROFESIONAL ECONÓMICO EN COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS - PROFESIONAL EN COMERCIALIZACIÓN DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS	

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

FORMULAR POLÍTICAS REFERIDAS A LA COMERCIALIZACIÓN DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS, GLP, PRODUCTOS PETROQUÍMICOS Y GAS NATURAL, ASIMISMO PROPONER PROYECTOS DE NORMATIVA TÉCNICA Y ECONÓMICA PARA ESTA ACTIVIDAD.

7. FUNCIONES

1. FORMULAR Y EVALUAR POLÍTICAS PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS, GLP, PRODUCTOS PETROQUÍMICOS Y GAS NATURAL.
2. PROPONER Y ACTUALIZAR PROYECTOS DE NORMATIVA TÉCNICA Y ECONÓMICA (LEYES, DECRETOS SUPREMOS Y RESOLUCIONES MINISTERIALES) PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS, GLP, PRODUCTOS PETROQUÍMICOS Y GAS NATURAL.
3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS, GLP, PRODUCTOS PETROQUÍMICOS Y GAS NATURAL,
4. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE COMERCIALIZACIÓN DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS, GLP, PRODUCTOS PETROQUÍMICOS Y GAS NATURAL.
5. EMITIR INFORMES TÉCNICOS PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, RECURSOS JERÁRQUICOS, Y LOS TEMAS EMERGENTES DE LOS MISMOS CUANDO CORRESPONDA.
6. ELABORAR Y REVISAR RESPUESTAS A NOTAS INTERNAS Y EXTERNAS.
7. PARTICIPAR EN REUNIONES DE DIFERENTES REQUERIMIENTOS (INTERNAS Y EXTERNAS).
8. REALIZAR ANÁLISIS DE LA NORMATIVA. PREPARAR Y REVISAR AYUDA MEMORIA, PRESENTACIONES Y OTROS DOCUMENTOS DE LAS PROPUESTAS NORMATIVAS.
9. DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA PETROLERA, CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS Y/O RAMAS AFINES. (ESENCIAL) DIPLOMADO Y/O POSTGRADO EN EL SECTOR HIDROCARBUROS Y/O GESTIÓN PETROLERA (DESEABLE)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	SEIS (6) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA COMERCIALIZACIÓN DE HIROCARBUROS EN EL SECTOR PÚBLICO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES • CONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS • CONOCIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL DOWNSTREAM • CONOCIMIENTO EN REGULACIÓN DEL SECTOR HIDROCARBURÍFERO • CONOCIMIENTO EN LA DETERMINACIÓN DE PRECIOS DE LOS COMBUSTIBLES • CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LA SUBVENCIÓN DE HIDROCARBUROS. • CONOCIMIENTO EN LOGÍSTICA DE HIDROCARBUROS. • CONOCIMIENTO EN INGLES • CONOCIMIENTO EN EXCEL AVANZADO, MACROS, TABLAS DINÁMICAS • CONOCIMIENTO EN MS PROJECT O EQUIVALENTE
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 124
1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL ECONÓMICO EN DETERMINACIÓN DE SUBSIDIO DE HIDROCARBUROS	
2. CARGO	PROFESIONAL V	
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS	
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS	
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO	

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ELABORAR PROPUESTAS, COMPLEMENTACIONES Y/O MODIFICACIONES DE NORMATIVA PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE GLP Y HACER SEGUIMIENTO A DICHA ACTIVIDAD, A LA COMERCIALIZACIÓN DE UREA Y LA CERTIFICACIÓN DE NOCRES DE GLP E IMPORTACIÓN DE DIÉSEL OÍL.

7. FUNCIONES

1. VERIFICAR EL CÁLCULO DE COMPENSACIÓN POR LA SUBVENCIÓN AL ENGARRAFADO DE GLP.
2. REALIZAR CERTIFICACIÓN DE NOCRES POR LA IMPORTACIÓN DE DIÉSEL OÍL.
3. DESARROLLAR Y ACTUALIZAR PROYECTOS DE NORMATIVA TÉCNICA Y ECONÓMICA (LEYES, DECRETOS SUPREMOS Y RESOLUCIONES MINISTERIALES) PARA COMERCIALIZACIÓN DE GLP.
4. ELABORAR Y/O EVALUAR POLÍTICAS PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE GLP.
5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA COMERCIALIZACIÓN DE GLP, UREA Y SUBVENCIÓN DE DIÉSEL OÍL IMPORTADO Y ENGARRAFADO DE GLP.
6. ASISTIR A REUNIONES DE COORDINACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y DEMANDA DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS Y GLP.
7. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, NOTAS INTERNAS, NOTAS EXTERNAS Y OTROS ENCOMENDADOS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.
8. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE NORMA.
9. COORDINAR ACCIONES CON OTRAS INSTITUCIONES (YPFB, ANH).
10. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE REUNIONES CON OTRAS INSTITUCIONES (YPFB, ANH).
11. EMITIR REPORTES MENSUALES.
12. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN ECONOMÍA, INGENIERÍA PETROLERA, INGENIERIA INDUSTRIAL Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA SUBVENCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS EN EL SECTOR PÚBLICO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LA SUBVENCIÓN DE HIDROCARBUROS. • CONOCIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DEL DOWNSTREAM. • CONOCIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • CONOCIMIENTOS DEL IDIOMA INGLÉS. • CONOCIMIENTOS EN EXCEL AVANZADO, MACRIS, TABLAS DINÁMICAS, ETC.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 125

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL ECONÓMICO EN COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS
2. CARGO	PROFESIONAL V
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ELABORAR PROPUESTAS, COMPLEMENTACIONES Y/O MODIFICACIONES DE NORMATIVA PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE GAS NATURAL, ADITIVOS DE ORIGEN VEGETAL Y BIOCOMBUSTIBLES Y HACER SEGUIMIENTO A DICHA ACTIVIDAD.

7. FUNCIONES

1. ELABORAR Y/O EVALUAR POLÍTICAS SOBRE LA COMERCIALIZACIÓN DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS CON Y SIN ADITIVOS DE ORIGEN VEGETAL (AOV) ASÍ COMO DE GAS NATURAL.
2. DESARROLLAR Y ACTUALIZAR PROYECTOS DE NORMATIVA TÉCNICA Y ECONÓMICA (LEYES, DECRETOS SUPREMOS Y RESOLUCIONES MINISTERIALES) PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS CON Y SIN ADITIVOS DE ORIGEN VEGETAL (AOV) ASÍ COMO DE GAS NATURAL.
3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS CON Y SIN ADITIVOS DE ORIGEN VEGETAL (AOV) ASÍ COMO DE GAS NATURAL.
4. RECABAR, PROCESAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA REFERIDA A LAS ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS CON Y SIN ADITIVOS DE ORIGEN VEGETAL (AOV) ASÍ COMO DE GAS NATURAL.
5. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, NOTAS INTERNAS, NOTAS EXTERNAS Y OTROS ENCOMENDADOS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.
6. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE NORMA.
7. COORDINAR ACCIONES CON OTRAS INSTITUCIONES (YPFB, ANH).
8. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE REUNIONES CON OTRAS INSTITUCIONES (YPFB, ANH, OTROS MINISTERIOS).
9. EMITIR REPORTES MENSUALES.
10. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN ECONOMÍA, INGENIERÍA PETROLERA, INGENIERÍA COMERCIAL, CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS Y/O RAMAS AFINES. (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA LOGÍSTICA Y COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS EN EL SECTOR PÚBLICO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• CONOCIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DEL DOWNSTREAM. • CONOCIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS. • CONOCIMIENTOS DE BIOCOMBUSTIBLES. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • CONOCIMIENTOS DEL IDIOMA INGLÉS. • CONOCIMIENTOS EN EXCEL, TABLAS DINÁMICAS, ETC.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 126

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN COMERCIALIZACIÓN DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS
2. CARGO	PROFESIONAL VIII
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ELABORAR PROPUESTAS, COMPLEMENTACIONES Y/O MODIFICACIONES DE NORMATIVA PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS, ADITIVOS DE ORIGEN VEGETAL Y BIOCOMBUSTIBLES Y HACER SEGUIMIENTO A DICHA ACTIVIDAD.

7. FUNCIONES

1. ELABORAR Y/O EVALUAR POLÍTICAS SOBRE LA COMERCIALIZACIÓN DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS, ADITIVOS DE ORIGEN VEGETAL Y BIOCOMBUSTIBLES.
2. DESARROLLAR Y ACTUALIZAR PROYECTOS DE NORMATIVA ECONÓMICA (LEYES, DECRETOS SUPREMOS Y RESOLUCIONES MINISTERIALES) PARA COMERCIALIZACIÓN DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS, ADITIVOS DE ORIGEN VEGETAL Y BIOCOMBUSTIBLES.
3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA COMERCIALIZACIÓN DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS, ADITIVOS DE ORIGEN VEGETAL Y BIOCOMBUSTIBLES.
4. RECABAR, PROCESAR Y ACTUALIZAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA REFERIDA A LAS ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS, ADITIVOS DE ORIGEN VEGETAL Y BIOCOMBUSTIBLES.
5. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, NOTAS INTERNAS, EXTERNAS Y OTROS ENCOMENDADOS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.
6. ELABORAR RESPUESTA A NOTAS INTERNAS Y EXTERNAS.
7. PARTICIPAR EN REUNIONES DE DIFERENTES REQUERIMIENTOS, TANTO INTERNO Y EXTERNO.
8. REALIZAR OTRAS ACTIVIDAD ENCOMENDADA POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN ECONOMÍA, INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA PETROLERA Y/O RAMAS AFINES. (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (1) AÑO Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS O ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA COMERCIALIZACIÓN DE HIROCARBUROS.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MMANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • CONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS. • CONOCIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL DOWNSTREAM. • CONOCIMIENTO EN INGLES. • CONOCIMIENTO EN EXCEL AVANZADO, MACROS, TABLAS DINÁMICAS. • CONOCIMIENTO EN MS PROJECT O EQUIVALENTE.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 127

1. NOMBRE DEL PUESTO	VICEMINISTRO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO
2. CARGO	VICEMINISTRO
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	MINISTRO
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- SECRETARIA VMPDE - CHOFER VMPDE - UJIER VMPDE - DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL -DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA Y GESTIÓN

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

FORMULAR LA PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL SECTOR ENERGÉTICO A MEDIANO Y LARGO PLAZO EN ARMONÍA CON EL MEDIO AMBIENTE PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL SECTOR ENERGÉTICO.

7. FUNCIONES

1. ELABORAR LA PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL SECTOR ENERGÉTICO A MEDIANO Y LARGO PLAZO CON TODAS LAS ENTIDADES Y EMPRESAS DEL SECTOR.
2. COORDINAR CON LOS VICEMINISTERIOS, ENTIDADES Y EMPRESAS DEL SECTOR, LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA POLÍTICA ENERGÉTICA Y DE MEDIO AMBIENTE.
3. ESTABLECER LAS BASES Y ELABORAR LA METODOLOGÍA PARA LA PLANIFICACIÓN SECTORIAL ENERGÉTICA DEL PAÍS, EN COORDINACIÓN CON LOS VICEMINISTERIOS, ENTIDADES Y EMPRESAS DEL SECTOR.
4. FORMULAR Y EVALUAR LA POLÍTICA ENERGÉTICA DEL PAÍS, VELANDO POR EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS.
5. FORMULAR Y APLICAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA INTEGRACIÓN ENERGÉTICA REGIONAL.
6. IMPLEMENTAR, DESARROLLAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SECTOR ENERGÉTICO.
7. FORMULAR Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA Y NORMATIVA AMBIENTAL DEL SECTOR ENERGÉTICO.
8. REQUERIR INFORMACIÓN A LAS ENTIDADES, EMPRESAS PÚBLICAS Y/O PRIVADAS, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA ENERGÉTICA.
9. ADMINISTRAR Y GESTIONAR EL DESARROLLO SECTORIAL DEL BALANCE ENERGÉTICO.
10. COORDINAR LAS RELACIONES COMERCIALES Y DE MERCADOS INTERNACIONALES CON LAS ENTIDADES DEL SECTOR Y SUS HOMÓLOGOS EN TERCEROS PAÍSES, EN MATERIA ENERGÉTICA.
11. VELAR Y FISCALIZAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL MARCO REGULATORIO VIGENTE EN EL SECTOR ENERGÉTICO.
12. ELABORAR POLÍTICAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL E INSTITUCIONAL QUE PROMUEVAN EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS INSTITUCIONES Y EMPRESAS DEL SECTOR.

13. ELABORAR NORMATIVA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, DE LA GESTIÓN FINANCIERA PARA UN DESARROLLO EMPRESARIAL EFICIENTE DE LAS ENTIDADES Y EMPRESAS DEL SECTOR.	
14. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE MEDIANO PLAZO Y DE NEGOCIOS DE LAS ENTIDADES Y EMPRESAS DEL SECTOR.	
15. ANALIZAR Y EVALUAR EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE LAS ENTIDADES Y EMPRESAS DEL SECTOR.	
16. EVALUAR Y COADYUVAR EN EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE PRESUPUESTOS DE INVERSIONES DE LAS ENTIDADES Y EMPRESAS DEL SECTOR.	
17. APOYAR LA GESTIÓN DE NUEVOS MERCADOS DE EXPORTACIÓN PARA LAS ENTIDADES Y EMPRESAS DEL SECTOR EN COORDINACIÓN CON LOS VICEMINISTERIOS.	
18. EMITIR INFORMES TÉCNICOS PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, RECURSOS JERÁRQUICOS, Y LOS TEMAS EMERGENTES DE LOS MISMOS CUANDO CORRESPONDA.	
19. DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	N/A
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 128

1. NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA VMPDE
2. CARGO	SECRETARIA VICEMINISTRO
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DESPACHO VMPDE
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	VICEMINISTRO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

PRESTAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES Y EN LA ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA DE LAS FUNCIONES SECRETARIALES QUE SE DESARROLLAN EN EL DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO.

7. FUNCIONES

1. ADMINISTRAR, REGISTRAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A TODA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA DE Y AL DESPACHO DEL VMPDE.
2. EFECTUAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA DEL VMPDE.
3. LLEVAR UN CONTROL PORMENORIZADO DEL INGRESO Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y HOJAS DE RUTA.
4. ASIGNAR MEDIANTE SISTEMA LOS TRÁMITES AL INTERIOR DEL VMPDE
5. EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE APOYO EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA.
6. ELABORAR NOTAS EXTERNAS A REQUERIMIENTO DEL INMEDIATO SUPERIOR
7. CONTROLAR Y ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS
8. CUSTODIAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DEL VMPDE
9. COORDINAR LA AGENDA DEL VICEMINISTRO, INCLUYENDO LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE REUNIONES, ENTREVISTAS Y OTROS
10. COORDINAR LAS ACTIVIDADES CON EL UJIER DE VMPDE
11. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPENDIENTES DEL VMPDE
12. CONTROLAR Y ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS
13. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES

14.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO DE SECRETARIADO EJECUTIVO O SECRETARIADO COMERCIAL (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA, A PARTIR DE LA EMISIÓN DEL TITULO O CERTIFICADO EN SECRETARIADO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• DACTILOGRAFÍA • SISTEMAS DE ARCHIVOS EFICACES • TRATAMIENTO DE TEXTOS Y SISTEMAS DE ESCRITURA RÁPIDA • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 129

1. NOMBRE DEL PUESTO	CHOFER VMPDE
2. CARGO	CHOFER VICEMINISTRO
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DESPACHO VMPDE
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	VICEMINISTRO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

TRANSPORTAR Y APOYAR AL VICEMINISTRO DEL SECTOR, PRECAUTELANDO SU INTEGRIDAD FÍSICA, DEBIENDO INSPECCIONAR DIARIAMENTE Y ANTES DE INICIAR SU TRABAJO EL ESTADO GENERAL DEL VEHÍCULO, CUMPLIENDO LAS NORMAS DE TRÁNSITO VIGENTES Y LAS DISPOSICIONES INTERNAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD.

7. FUNCIONES

1. CONDUCIR Y PRECAUTELAR DE MANERA RESPONSABLE EL VEHÍCULO OFICIAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGIAS, GARANTIZANDO SU USO EXCLUSIVO PARA FINES INSTITUCIONALES, EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO VIGENTES LAS DISPOSICIONES INTERNAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD
2. TRASLADAR AL VICEMINISTRO A DIFERENTES LOCACIONES, REUNIONES, EVENTOS OFICIALES Y COMISIONES DE SERVICIO, DE ACUERDO A REQUERIMIENTO Y AGENDA INSTITUCIONAL, ASEGURANDO EFICIENCIA EN LOS DESPLAZAMIENTOS, OPTIMIZACIÓN DE RUTAS Y PUNTUALIDAD
3. INFORMAR DE MANERA PERIÓDICA Y OPORTUNA AL INMEDIATO SUPERIOR SOBRE EL ESTADO GENERAL DEL VEHÍCULO, INCLUYENDO FALLAS MECÁNICAS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO, CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y CUALQUIER NOVEDAD RELEVANTE,
4. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO OBJETOS INSTITUCIONALES DE
5. TRANSPORTE DEL VICEMINISTRO (VMPDE)
6. APOYAR EN LABORES DE MENSAJERIA
7. ACTIVIDADES ADICIONALES ASIGNADAS CUMPLIDAS DE MANERA EFICIENTE Y DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL CONTRIBUYENDO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORÍA C CERTIFICADO DE BACHILLER O TÍTULO DE BACHILLER EN HUMANIDADES (DESEABLE).

EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	AÑO (1) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	TRES (3) MESES DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN TRABAJOS RELACIONADOS AL CARGO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES • REGLAMENTO DE TRÁNSITO • PRIMEROS AUXILIOS AUTO MOTRIZ
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 130

1. NOMBRE DEL PUESTO	UJIER VMPDE
2. CARGO	UJIER VICEMINISTRO
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DESPACHO VMPDE
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	VICEMINISTRO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ASISTIR OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE EN EL CONTROL, REGISTRO, RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPODENCIA Y ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE MENSAJERIA DEL VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO - VMPDE

7. FUNCIONES

1. DISTRIBUIR Y ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA EXTERNA ANTE MINISTERIOS, ENTIDADES DESCENTRALIZADAS ASEGURANDO LA RECEPCIÓN OFICIAL (SELLO Y FIRMA) EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
2. APOYAR EN LA RECEPCION Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DE LA DGAA DE FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.
3. CUADYUVAR CON LAS DILIGENCIAS Y TRÁMITES RELACIONADOS CON ASUNTOS DEL VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO - VMPDE.
4. APOYAR EN EL CONTROL Y SEGUIMINETO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA
5. MANEJO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA PARA SU DERIVACIÓN DE ACUERDO A INSTRUCCIÓN DEL VMPDE.
6. CUSTODIAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DEL VMPDE.
7. REALIZAR LA DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN A DEPENDIENTES DEL VMPDE.
8. REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA
9. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL VMPDE.
10. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR QUE COADYUVE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	CERTIFICADO DE BACHILLER O TÍTULO DE BACHILLER EN HUMANIDADES.
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	UN (1) DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES

CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	**MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**	**ÍTEM** **131**

1. NOMBRE DEL PUESTO	**DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL**
2. CARGO	DIRECTOR GENERAL
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	VICEMINISTRO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- AUXILIAR DGGSA - JEFE DE UNIDAD DE PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO SOCIOAMBIENTAL - JEFE DE UNIDAD DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

COORDINAR, GESTIONAR, SUPERVISAR, OPERATIVIZAR Y ORIENTAR, LA NORMATIVA SOCIO AMBIENTAL VIGENTE, LA GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL Y SU DESEMPEÑO EN CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL ORGANISMO SECTORIAL COMPETENTE DE LOS SECTORES HIDROCARBUROS Y ENERGÍA, ASEGURANDO LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS DE REGULACIÓN DE ALCANCE PARTICULAR, REVISIÓN DE INSTRUMENTOS DE MONITOREO AMBIENTAL, APLICACIÓN DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL TÉCNICO AMBIENTAL, EJECUCIÓN DE PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE PROYECTOS HIDROCARBURÍFEROS QUE SE ENCUENTREN SOBREPUESTOS A TERRITORIOS INDÍGENAS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES CAMPESINAS (TIOC'S) Y LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA REFERIDA A LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS ACTIVIDADES DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN, PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL SOCIO AMBIENTAL DE LA DGGSA

7. FUNCIONES

1. FORMULAR Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA Y NORMATIVA SOCIOAMBIENTAL DEL SECTOR ENERGÉTICO
2. COORDINAR CON LOS VICEMINISTERIOS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS E INSTITUCIONES DEL SECTOR, LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA POLÍTICA DE MEDIO AMBIENTE.
3. ATENDER TRAMITES EN SU CALIDAD DE ORGANISMO SECTORIAL COMPETENTE A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE REGULACIÓN DE ALCANCE PARTICULAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES Y NORMAS EN MATERIA SOCIO AMBIENTAL DEL SECTOR DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.
4. EMITIR CRITERIO TÉCNICO RELATIVO A LOS INSTRUMENTOS DE REGULACIÓN DE ALCANCE PARTICULAR DE ACTIVIDADES, OBRAS O PROYECTOS DE LOS SECTORES HIDROCARBURÍFERO Y ENERGÉTICO, PARA SU POSTERIOR REMISIÓN A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES.
5. EJECUTAR LOS PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN EN SU CALIDAD DE AUTORIDAD COMPETENTE CUANDO LOS PROYECTOS HIDROCARBURÍFEROS SE ENCUENTREN SOBREPUESTOS A PUEBLOS INDÍGENAS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES CAMPESINAS.

6. EMITIR INFORMES TÉCNICOS PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, RECURSOS JERÁRQUICOS, Y LOS TEMAS EMERGENTES DE LOS MISMOS CUANDO CORRESPONDA.
7. ATENDER TRAMITES EN SU CALIDAD DE ORGANISMO SECTORIAL COMPETENTE A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE REGULACIÓN DE ALCANCE PARTICULAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES Y NORMAS EN MATERIA SOCIO AMBIENTAL DEL SECTOR DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
8. EMITIR CRITERIO TÉCNICO RELATIVO A LOS INSTRUMENTOS DE REGULACIÓN DE ALCANCE PARTICULAR DE ACTIVIDADES, OBRAS O PROYECTOS DE LOS SECTORES HIDROCARBURÍFERO Y ENERGÉTICO, PARA SU POSTERIOR REMISIÓN A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES.
9. EJECUTAR LOS PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN EN SU CALIDAD DE AUTORIDAD COMPETENTE CUANDO LOS PROYECTOS HIDROCARBURÍFEROS SE ENCUENTREN SOBREPUESTOS A PUEBLOS INDÍGENAS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES CAMPESINAS.
10. DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	N/A
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• DOMINIO DE LA NORMATIVA AMBIENTAL. • DOMINIO DE LA NORMATIVA DEL SECTOR HIDROCARBURIFERO Y ENERGÉTICO. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 132
1. NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DGGSA	
2. CARGO	UJIER DE DIRECCIÓN GENERAL	
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL	
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL	
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO	
6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO		
ASISTIR OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE EN EL CONTROL, REGISTRO, RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE MENSAJERÍA DE LA DGGSA		
7. FUNCIONES		
1. ADMINISTRAR, REGISTRAR, CONTROLAR, DISTRIBUIR Y DAR SEGUIMIENTO A TODA LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA DE Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL		
2. CONTROLAR Y ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS.		
3. CUSTODIAR Y ARCHIVAR TODA LA DOCUMENTACIÓN DE LA DGGSA MEDIANTE UN ARCHIVO CENTRAL		
4. COORDINAR LA AGENDA DEL DIRECTOR, INCLUYENDO LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE REUNIONES, ENTREVISTAS Y OTROS.		
5. EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE APOYO EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA DEL DGGSA Y DE LOS DEPENDIENTES DE LA DGGSA		
6. REPRODUCIR FOTOCOPIAS Y ESCANEADO DE DOCUMENTACIÓN DE LA DGGSA		
7. REALIZAR DILIGENCIAS Y TRÁMITES RELACIONADOS CON ASUNTOS DE LA DGGSA		
8. ADMINISTRAR, REGISTRAR, CONTROLAR, DISTRIBUIR Y DAR SEGUIMIENTO A TODA LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA DE Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL		
9. CUSTODIAR Y ARCHIVAR TODA LA DOCUMENTACIÓN DE LA DGGSA MEDIANTE UN ARCHIVO CENTRAL		
10. REALIZAR DILIGENCIAS Y TRÁMITES RELACIONADOS CON ASUNTOS DE LA DGGSA		
11. REALIZAR OTRAS TAREAS O ACTIVIDADES QUE SEAN REQUERIDAS O ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
8. REQUISITOS DEL PUESTO:		

FORMACIÓN	CERTIFICADO DE BACHILLER O TÍTULO DE BACHILLER EN HUMANIDADES.
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • CONOCIMIENTO EN DACTILOGRAFÍA. • BUENA REDACCIÓN. • CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN PARA PLANIFICAR Y PRIORIZAR EL VOLUMEN DE TRABAJO. • TENER CONOCIMIENTO EN SISTEMAS DE ARCHIVO EFICACES. • CONOCIMIENTO EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y SISTEMAS DE ESCRITURA RÁPIDA.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD





MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM
		133

1. NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL SOCIOAMBIENTAL
2. CARGO	JEFE DE UNIDAD IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO SOCIOAMBIENTAL
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- PROFESIONAL IV - PREVENCIÓN Y CONTROL SOCIOAMBIENTAL - PROFESIONAL II - PREVENCIÓN Y CONTROL SOCIOAMBIENTAL - PROFESIONAL EN PREVENCIÓN SOCIOAMBIENTAL - PROFESIONAL DE PASIVOS AMBIENTALES - PROFESIONAL IV - SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL - PROFESIONAL III - SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

COORDINAR, GESTIONAR, SUPERVISAR, OPERATIVIZAR Y ORIENTAR, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA AMBIENTAL VIGENTE, LA GESTIÓN AMBIENTAL Y SU DESEMPEÑO EN LOS SECTORES DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS MEDIANTE LA REVISIÓN DE INSTRUMENTOS DE REGULACIÓN DE ALCANCE PARTICULAR Y LA APLICACIÓN DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL TÉCNICO AMBIENTAL.

7. FUNCIONES

1. RECOMENDAR LA OTORGACION DE LICENCIAS AMBIENTAL ANTE LA AUTORIDAD AMBIENTAL COMPETENTE A NIVEL NACIONAL O DEPARTAMENTAL.
2. COORDINAR, SUPERVISAR Y REALIZAR, LA EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS RELATIVOS A LA POLÍTICA Y NORMATIVA AMBIENTAL DE LOS SECTORES HIDROCARBURÍFERO Y ENERGÉTICO, ESPECIALMENTE REFERIDOS A PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO SOCIO AMBIENTAL.
3. COORDINAR, SUPERVISAR Y PROCURAR LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y GUÍAS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE REGULACIÓN DE ALCANCE PARTICULAR DE PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO SOCIO AMBIENTAL.
4. PARTICIPAR Y APOYAR EN LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL Y DE LOS PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN CON LOS PUEBLOS INDÍGENAS, ORIGINARIOS Y COMUNIDADES CAMPESINAS EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.
5. EMITIR INFORMES TÉCNICOS PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, RECURSOS JERÁRQUICOS, Y LOS TEMAS EMERGENTES DE LOS MISMOS CUANDO CORRESPONDA
6. EMITIR INFORMES TÉCNICOS PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, RECURSOS JERÁRQUICOS, Y LOS TEMAS EMERGENTES DE LOS MISMOS CUANDO CORRESPONDA.
7. COORDINAR, SUPERVISAR Y REALIZAR LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE REGULARIZACIÓN DE ALCANCE PARTICULAR (IRAPS)
8. DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

9. DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN ÁREAS EN INGENIERÍA DE MEDIO AMBIENTE, INGENIERA AMBIENTAL, ECOLOGÍA, QUÍMICA, PETROLERA, INDUSTRIAL, ELECTROMECÁNICO, ELÉCTRICA, ELECTRÓNICA, CIENCIA BIOLÓGICAS Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL) ESPECIALIDAD O DIPLOMADO EN MEDIO AMBIENTE O SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL O MANEJO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (DESEABLE).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	SEIS (6) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CARGOS DE PROFESIONAL, RESPONSABLE O JEFATURA EN EL SECTOR PÚBLICO, ACTIVIDADES DE MEDIO AMBIENTE O SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL O RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• DOMINIO DE LA NORMATIVA AMBIENTAL. • DOMINIO DE LA NORMATIVA DEL SECTOR HIDROCARBURIFERO Y ENERGÉTICO. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD



MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 134

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL IV - PREVENCIÓN Y CONTROL SOCIOAMBIENTAL
2. CARGO	PROFESIONAL IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO SOCIOAMBIENTAL
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO SOCIOAMBIENTAL
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

REALIZAR LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL Y SU DESEMPEÑO, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA AMBIENTAL VIGENTE, EN LOS SECTORES DE HIDROCARBUROS Y ENERGÉTICO, REALIZANDO LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE INFORMES, INSPECCIONES Y OTRA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA AMBIENTAL, PLANES Y PROGRAMAS APROBADOS.

7. FUNCIONES

1. REVISAR Y EVALUAR LOS INSTRUMENTOS DE REGULACIÓN DE ALCANCE PARTICULAR ASIGNADAS DEL SECTOR DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.
2. REALIZAR LAS INSPECCIONES PLANIFICADAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD SOCIO AMBIENTAL, Y, BRINDAR LA ASISTENCIA Y APOYO TÉCNICO AMBIENTAL A LAS INSPECCIONES DE COORDINACIÓN CON LA AUTORIDAD AMBIENTAL COMPETENTE.
3. REALIZAR LAS INSPECCIONES POR DENUNCIA Y LA ASISTENCIA Y APOYO TÉCNICO SOCIO AMBIENTAL A LAS DE COORDINACIÓN CON LA AUTORIDAD AMBIENTEAL AMBIENTAL.
4. REVISAR Y EVALUAR LOS INFORMES DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.
5. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO, QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
6. COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS RELATIVOS A LAS POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PLAN OPERATIVO Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL DEL SECTOR HIDROCARBURIFERO Y ENERGÉTICO.
7. DAR APOYO AL ÁREA DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN.
8. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO, QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA AMBIENTAL, INGENIERÍA PETROLERA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA QUÍMICA, INGENIERÍA PETROQUÍMICA, INGENIERÍA GEOQUÍMICA, INGENIERÍA AGRÓNOMA, INGENIERÍA FORESTAL Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS Y (6) SEIS MESES DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CARGOS COMO PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO EN ÁREAS DE GESTIÓN AMBIENTAL O SEGURIDAD INDUSTRIAL O RESOLUCIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • DOMINIO DE LA NORMATIVA AMBIENTAL. • DOMINIO DE LA NORMATIVA DEL SECTOR HIDROCARBURIFERO Y ENERGÉTICO.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 135

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL II- PREVENCIÓN Y CONTROL SOCIOAMBIENTAL
2. CARGO	PROFESIONAL II
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO SOCIOAMBIENTAL
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO SOCIOAMBIENTAL
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

EVALUAR Y/O REVISAR DOCUMENTACIÓN DEL SECTOR HIDROCARBUROS EN LO REFERENTE A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAMIENTO AMBIENTAL COMO ASI TAMBIÉN AL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS APROBADOS EN EL MARCO DE LA NORMATIVA AMBIENTAL VIGENTE.

7. FUNCIONES

1. REVISAR Y EVALUAR INSTRUMENTOS DE REGULACIÓN DE ALCANCE PARTICULAR (IRAPS) DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL E INFORMES DE MONITOREO AMBIENTAL (IMAS).
2. REVISAR Y EVALUAR LOS INFORMES DE LOS PROCESOS DE REMEDIACIÓN AMBIENTAL Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.
3. APOYAR TÉCNICA Y AMBIENTALMENTE A LOS PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN.
4. REALIZAR LAS INSPECCIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS AOPS EN COORDINACIÓN CON LA AUTORIDAD AMBIENTAL COMPETENTE (AAC).
5. REALIZAR LAS INSPECCIONES POR DENUNCIA Y CONTINGENCIA Y LA ASISTENCIA Y APOYO TÉCNICO AMBIENTAL EN COORDINACIÓN CON LA AAC.
6. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA, ESTRATEGIA, REGLAMENTACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN AMBIENTAL REFERENTES A PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL Y CONFLICTOS.
7. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL O LOS INMEDIATO(S) SUPERIOR(ES).

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA AMBIENTAL, AGRONÓMICA, PETROLERA, QUÍMICA Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL) DIPLOMADO Y/O CURSOS EN GESTIÓN AMBIENTAL O SEGURIDAD INDUSTRIAL O RESOLUCIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS (DESEABLE)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CARGOS COMO PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO EN ÁREAS DE GESTIÓN AMBIENTAL O SEGURIDAD INDUSTRIAL O RESOLUCIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• DOMINIO DE LA NORMATIVA AMBIENTAL. • DOMINIO DE LA NORMATIVA DEL SECTOR HIDROCARBURIFERO Y ENERGÉTICO. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 136

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN PREVENCIÓN SOCIOAMBIENTAL
2. CARGO	PROFESIONAL IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO SOCIOAMBIENTAL
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO SOCIOAMBIENTAL
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL TÉCNICO AMBIENTAL DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN Y REMEDIACIÓN DE PASIVOS AMBIENTALES HIDROCARBURÍFEROS DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE, ASÍ COMO LA GENERACIÓN DE PROPUESTAS NORMATIVAS PARA LA GESTIÓN DE PASIVOS AMBIENTALES APLICANDO NUEVAS TECNOLOGÍAS.

7. FUNCIONES

1. REVISAR Y EVALUAR LOS INSTRUMENTOS DE REGULACIÓN DE ALCANCE PARTICULAR (IRAPS) ASIGNADAS, DEL SECTOR DE ENERGÍAS, NUCLEAR, HIDROCARBUROS
2. REVISAR Y EVALUAR LOS INFORMES DE MONITOREO AMBIENTAL ASIGNADAS DE LAS ACTIVIDADES, OBRAS O PROYECTOS (AOPS) EN LOS SECTORES ENERGIA, NUCLEAR
3. REVISAR Y EVALUAR LOS INFORMES DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA
4. REALIZAR EL APOYO TÉCNICO AMBIENTAL A LAS INSPECCIONES EN COORDINACIÓN CON LA AUTORIDAD AMBIENTAL COMPETENTE
5. COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PLAN OPERATIVO Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTIÓN AMBIENTAL DEL SECTOR ENERGÉTICO Y NUCLEAR
6. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO, QUE COADYUVEN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES
7. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO, QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA AMBIENTAL, ECOLOGÍA, INGENIERÍA QUÍMICA, INGENIERÍA PETROLERA, INGENIERÍA PETROQUÍMICA, PROCESOS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, AGRONOMÍA, CIENCIAS BIOLÓGICAS Y/O EN ÁREAS AFINES AL CARGO. (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS DE PASIVOS AMBIENTALES O TRATAMIENTO DE RESIDUOS O MEDIO AMBIENTE O SEGURIDAD INDUSTRIAL EN EL SECTOR PÚBLICO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• DOMINIO DE LA NORMATIVA AMBIENTAL. • DOMINIO DE LA NORMATIVA DEL SECTOR HIDROCARBURIFERO Y ENERGÉTICO. • MANEJO DE SISTEMAS INFORMACIÓN GEOGRÁFICA. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD





MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 137

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL DE PASIVOS AMBIENTALES
2. CARGO	PROFESIONAL IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO SOCIOAMBIENTAL
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO SOCIOAMBIENTAL
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL TÉCNICO AMBIENTAL DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN Y REMEDIACIÓN DE PASIVOS AMBIENTALES HIDROCARBURÍFEROS DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE, ASÍ COMO LA GENERACIÓN DE PROPUESTAS NORMATIVAS PARA LA GESTIÓN DE PASIVOS AMBIENTALES APLICANDO NUEVAS TECNOLOGÍAS.

7. FUNCIONES

1. REVISAR Y EVALUAR LOS DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DE ATENCIÓN, GESTIÓN Y REMEDIACIÓN DE PASIVOS AMBIENTALES HIDROCARBURÍFEROS.
2. REVISAR Y EVALUAR LOS CIERRES Y ABANDONOS DE ÁREAS OCUPADAS POR AOPS DEL SECTOR.
3. REVISAR Y EVALUAR LOS INFORMES DE MONITOREO AMBIENTAL DE REMEDIACIÓN DE PASIVOS AMBIENTALES.
4. REVISAR Y EVALUAR POSIBLES CONTINGENCIAS AMBIENTALES REFERIDAS A LOS PASIVOS AMBIENTALES
5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA REMEDIACIÓN Y RESTAURACIÓN, CIERRES Y ABANDONOS IN SITU A TRAVÉS DE INSPECCIONES DE VERIFICACIÓN.
6. ELABORAR PROPUESTAS NORMATIVAS, GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PASIVOS AMBIENTALES Y CIERRE Y ABANDONO DE LAS AOPS DEL SECTOR.
7. REALIZAR APOYO A LAS ÁREAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL Y CONSULTA Y PARTICIPACIÓN
8. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO, QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA AMBIENTAL, ECOLOGÍA, INGENIERÍA QUÍMICA, INGENIERÍA PETROLERA, INGENIERÍA PETROQUÍMICA, PROCESOS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, AGRONOMÍA, CIENCIAS BIOLÓGICAS. Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL) ESPECIALIDAD O DIPLOMADO Y/O CURSOS EN PASIVOS AMBIENTALES O TRATAMIENTO DE RESIDUOS O MEDIO AMBIENTE O SEGURIDAD INDUSTRIAL (DESEABLE)

EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CARGOS DE PROFESIONAL, EN EL SECTOR PÚBLICO, EN ÁREAS DE PASIVOS AMBIENTALES O TRATAMIENTO DE RESIDUOS O MEDIO AMBIENTE O SEGURIDAD INDUSTRIAL
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• DOMINIO DE LA NORMATIVA AMBIENTAL. • DOMINIO DE LA NORMATIVA DEL SECTOR HIDROCARBURIFERO Y ENERGÉTICO. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD





MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 138

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL IV- SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL**
2. CARGO	PROFESIONAL IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO SOCIOAMBIENTAL
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO SOCIOAMBIENTAL
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

REALIZAR TAREAS DE PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN AMBIENTAL Y SU DESEMPEÑO, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA AMBIENTAL VIGENTE, EN LOS SECTORES DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS, REALIZANDO LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE IRAP'S, INFORMES, INSPECCIONES Y OTRA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA AMBIENTAL, PLANES Y PROGRAMAS APROBADOS POR LA AUTORIDAD AMBIENTAL COMPETENTE.

7. FUNCIONES

1. REVISAR Y EVALUAR LOS INSTRUMENTOS DE REGULARIZACIÓN DE ALCANCE PARTICULAR (IRAPS) DE PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL (IMAS´S).
2. REVISAR Y EVALUAR LOS INFORMES DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.
3. REALIZAR LAS INSPECCIONES PLANIFICADAS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD AMBIENTAL Y LA ASISTENCIA Y APOYO TÉCNICO AMBIENTAL A LAS DE COORDINACIÓN CON LA AUTORIDAD AMBIENTAL COMPETENTE
4. REALIZAR LAS INSPECCIONES POR DENUNCIA Y CONTINGENCIA Y LA ASISTENCIA Y APOYO TÉCNICO AMBIENTAL A LAS DE COORDINACIÓN CON LA AUTORIDAD AMBIENTAL COMPETENTE.
5. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS RELATIVOS A LA POLÍTICA Y NORMATIVA AMBIENTAL DE LOS SECTORES HIDROCARBURIFERO Y ENERGÉTICO, ESPECIALMENTE REFERIDOS A PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL.
6. DAR APOYO EN LA GESTIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y OTROS REQUERIMIENTOS A LA UNIDAD DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN.
7. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO, QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA AMBIENTAL, INGENIERÍA ECOLOGÍA, INGENIERÍA QUÍMICA, INGENIERÍA PETROLERA, INGENIERÍA PETROQUÍMICA, PROCESOS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, AGRONOMÍA, INGENIERÍA ELECTRÓNICA, INGENIERÍA ELÉCTRICA, CIENCIAS BIOLÓGICAS. (ESENCIAL)

EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CARGOS DE PROFESIONAL, EN EL SECTOR PÚBLICO, EN ÁREAS DE MEDIO AMBIENTE O SEGURIDAD INDUSTRIAL O RELACIONAMIENTO COMUNITARIO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• DOMINIO DE LA NORMATIVA AMBIENTAL. • DOMINIO DE LA NORMATIVA DEL SECTOR HIDROCARBURIFERO Y ENERGÉTICO. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD





MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 139

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL III - SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL
2. CARGO	PROFESIONAL III
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO SOCIOAMBIENTAL
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO SOCIOAMBIENTAL
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

REALIZAR LA EVALUACIÓN DE PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MONITOREO TÉCNICO AMBIENTAL Y SOCIO AMBIENTAL DE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DESARROLLADOS POR LAS EMPRESAS DE LOS SECTORES DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍA, REALIZAR EL ANÁLISIS, EVALUACIÓN, E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONCERNIENTE AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA AMBIENTAL, PLANES Y PROGRAMAS APROBADOS POR LA AUTORIDAD AMBIENTAL COMPETENTE.

7. FUNCIONES

1. REVISAR Y EVALUAR LOS INSTRUMENTOS DE REGULARIZACIÓN DE ALCANCE PARTICULAR (IRAPS) DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL (IMAS).
2. REVISAR Y EVALUAR LOS INFORMES DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.
3. REVISAR Y EVALUAR LOS INFORMES DE LOS PROCESOS DE REMEDIACIÓN AMBIENTAL DE CONTINGENCIAS Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.
4. REALIZAR LAS INSPECCIONES PLANIFICADAS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD AMBIENTAL, Y LA ASISTENCIA Y APOYO TÉCNICO AMBIENTAL A LAS DE COORDINACIÓN CON LA AUTORIDAD AMBIENTAL COMPETENTE.
5. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA, ESTRATEGIA, REGLAMENTACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN AMBIENTAL REFERENTES A PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL AMBIENTAL Y CONFLICTOS.
6. REALIZAR EL APOYO A LA UNIDAD DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN, CON RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.
7. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO, QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA AMBIENTAL, INGENIERÍA ECOLOGÍA, INGENIERÍA QUÍMICA, INGENIERÍA PETROLERA, INGENIERÍA PETROQUÍMICA, PROCESOS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, AGRONOMÍA, INGENIERÍA

	ELECTRÓNICA, INGENIERÍA ELÉCTRICA, CIENCIAS BIOLÓGICAS. Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS DE MEDIO AMBIENTE O SEGURIDAD INDUSTRIAL O RELACIONAMIENTO COMUNITARIO EN EL SECTOR PÚBLICO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• DOMINIO DE LA NORMATIVA AMBIENTAL. • DOMINIO DE LA NORMATIVA DEL SECTOR HIDROCARBURIFERO Y ENERGÉTICO. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM
		140

1. NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN
2. CARGO	JEFE DE UNIDAD IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- PROFESIONAL EN GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL Y CONFLICTOS - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO SOCIOAMBIENTAL - PROFESIONAL EN CONSULTA Y PARTICIPACIÓN.

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

REALIZAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EJECUTAR LOS PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN EN SU CALIDAD DE AUTORIDAD COMPETENTE CUANDO LOS PROYECTOS HIDROCARBURIFEROS SE ENCUENTREN SOBRE PUESTOS A PUEBLOS INDÍGENAS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES CAMPESINAS.

7. FUNCIONES

1. COORDINAR Y SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DEL DOCUMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA (DIP) DE ACTIVIDADES, OBRAS Y PROYECTOS DEL SECTOR HIDROCARBUROS
2. ELABORAR EL PLAN DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN INCLUYENDO CRONOGRAMA Y PRESUPUESTO
3. PLANIFICAR, GESTIONAR LA LOGÍSTICA, COORDINAR CONVOCATORIAS, FACILITAR Y ASISTIR A REUNIONES, ASAMBLEAS, TALLERES Y EVENTOS DE RELACIONAMIENTO CON LOS PUEBLOS INDÍGENAS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES CAMPESINAS EN EL MARCO DE LA REALIZACIÓN DE LA CONSULTA Y PARTICIPACIÓN
4. EJECUTAR LOS PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN CON LOS PUEBLOS INDÍGENAS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES CAMPESINAS
5. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA MEDIAR, EVITAR Y/O RESOLVER SITUACIONES DE CONFLICTO DE LOS PROYECTOS QUE DEBEN CUMPLIR CON LOS ACUERDOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN
6. REALIZAR EL CONTROL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LOS PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN
7. EMITIR INFORMES TÉCNICOS PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, RECURSOS JERÁRQUICOS Y LOS TEMAS EMERGENTES DE LOS MISMOS CUANDO CORRESPONDA
8. PARTICIPAR Y APOYAR EN LA EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE REGULACIÓN DE ALCANCE PARTICULAR DE PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO SOCIOAMBIENTAL
9. DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS, COMERCIALES Y FINANCIERAS, LICENCIATURA EN DERECHO, CIENCIAS SOCIALES, INGENIERÍA AMBIENTAL, INGENIERÍA EN ECOLOGÍA, INGENIERÍA QUÍMICA, INGENIERÍA PETROLERA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA PETROQUÍMICA, INGENIERÍA AGRÓNOMA, INGENIERÍA FORESTAL O EN ÁREAS AFINES AL CARGO. (ESENCIAL) ESPECIALIDAD O DIPLOMADO EN MEDIO AMBIENTE, HIDROCARBUROS, ENERGÍAS O RELACIONADOS AL CARGO. (DESEABLE)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	SEIS (6) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CARGOS DE PROFESIONAL, RESPONSABLE O JEFATURA EN EL SECTOR PÚBLICO, EN TEMAS Y/O ACTIVIDADES EN MEDIO AMBIENTE O PETROLERA.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• DOMINIO DE LA NORMATIVA AMBIENTAL. • DOMINIO DE LA NORMATIVA DEL SECTOR HIDROCARBURIFERO Y ENERGÉTICO. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM
		141

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL Y CONFLICTOS
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

RESPONSABLE DE ANÁLISIS TÉCNICO, LEGAL, SOCIAL Y AMBIENTAL, CONFORME SEA PERTINENTE EN DOS ÁREAS: PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO SOCIO AMBIENTAL Y CONSULTA Y PARTICIPACIÓN, PARA LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE CONFLICTOS GENERADOS A RAÍZ DE LA GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL (LICENCIAMIENTO, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN, INSPECCIÓN AL SECTOR Y MONITOREO SOCIO AMBIENTAL)

7. FUNCIONES

1. RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE FUENTES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DE LAS ÁREAS DE CONFLICTO.
2. ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE ATENCIÓN DE CONFLICTOS.
3. ELABORACIÓN DE ACUERDOS PLASMADOS EN ACTAS DE CONCILIACIÓN.
4. SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS.
5. LLEVAR A CABO REUNIONES DE CONCERTACIÓN A TRAVÉS DE AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN.
6. REALIZAR ANÁLISIS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA Y NORMATIVA AMBIENTAL DEL SECTOR HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.
7. ANALIZAR LA GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL DE IRAP'S DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.
8. PARTICIPAR Y GESTIONAR ACUERDOS MEDIANTE PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN CON LOS PUEBLOS INDÍGENAS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES CAMPESINAS
9. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO SOCIOAMBIENTAL
10. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO, QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN DERECHO, CIENCIAS SOCIALES, FINANCIERA, ECONÓMICA, INGENIERÍA AMBIENTAL, INGENIERÍA PETROLERA,

	INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA QUÍMICA, INGENIERÍA PETROQUÍMICA, INGENIERÍA GEOQUÍMICA, INGENIERÍA AGRÓNOMA (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (2) AÑOS Y TRES (3) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CARGOS DE PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO EN ÁREAS O ACTIVIDADES DE GESTIÓN AMBIENTAL O RESOLUCIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• DOMINIO DE LA NORMATIVA AMBIENTAL. • DOMINIO DE LA NORMATIVA DEL SECTOR HIDROCARBURIFERO Y ENERGÉTICO. • NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM
		142

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO SOCIOAMBIENTAL
2. CARGO	PROFESIONAL VII
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

RESPONSABLE DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA DGGSA Y LA REFERIDA A LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS ACTIVIDADES DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN, CUANDO LOS PROYECTOS HIDROCARBURIFEROS QUE SE ENCUENTREN SOBRE PUESTOS A PUEBLOS INDÍGENAS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES CAMPESINAS.

7. FUNCIONES

1. PLANIFICAR Y PROGRAMAR EL PRESUPUESTO DE LOS PLANES DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN.
2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DGGSA.
3. SUPERVISAR Y/O LLEVAR ADELANTE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN.
4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LOS PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN.
5. REALIZAR LA SUPERVISIÓN Y/O ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y DESCARGO DE RECURSOS ECONÓMICOS DE FONDOS EN AVANCE EN LAS ACTIVIDADES DE CAMPO EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN.
6. REALIZAR LA SUPERVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE LOS CIERRES FINANCIEROS DE LOS PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN.
7. ELABORAR EL ANTEPROYECTO Y REFORMULACIÓN DEL POA PARA LA DGGSA.
8. ELABORAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL POA DE LA DGGSA.
9. SUPERVISAR Y/O ELABORAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) Y SUS MODIFICACIONES.
10. SUPERVISAR Y/O ELABORAR EL PLAN ANUAL DE CUOTAS Y SUS MODIFICACIONES.

11. REALIZAR LA SUPERVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRAINSTITUCIONALES Y DE LOS PLANES DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN.	
12. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO, QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS, COMERCIALES Y/O RAMAS AFINES. (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL COMO PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO, EN EL ÁREA ECONÓMICA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA, COMERCIAL.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• DOMINIO DE LA NORMATIVA AMBIENTAL. • DOMINIO DE LA NORMATIVA DEL SECTOR HIDROCARBURIFERO Y ENERGÉTICO. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 143

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN CONSULTA Y PARTICIPACIÓN
2. CARGO	PROFESIONAL II
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

REALIZAR LOS PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN CUMPLIENDO LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE, CON RESPECTO A LOS DERECHOS DE LOS PUEBLO INDÍGENA, ORIGINARIOS Y COMUNIDADES CAMPESINAS, COADYUVAR EN LOS CASOS NECESARIOS EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS AMBIENTALES Y SOCIOAMBIENTAL.

7. FUNCIONES

1. PLANIFICAR TECNICAMENTE Y GESTIONAR LA LOGISTICA SOBRE LOS PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN CON LOS PUEBLOS INDIGENAS, ORIGINARIOS Y COMUNIDADES CAMPESINAS.
2. ORGANIZAR REUNIONES PRELIMINARES Y REUNIONES DE CONCERTACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS DE ENTEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE LA CONSULTA Y PARTICIPACIÓN.
3. ELABORAR LOS CONVENIOS DE VALIDACION DE ACUERDO CON LOS IMPACTOS SOCIOAMBIENTALES IDENTIFICADOS DURANTE LOS PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN.
4. EVALUAR EL DOCUMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA PARA IDENTIFICAR LOS DIFERENTES ACTORES SOCIALES QUE TIENEN RELACIÓN DIRECTA EN EL AREA DE INFLUENCIA DE LOS PROYECTOS HIDROCARBURIFEROS.
5. GESTIONAR LA LOGÍSTICA SOBRE LOS PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN.
6. ORGANIZAR REUNIONES PRELIMINARES Y REUNIONES DE CONCERTACIÓN.
7. ELABORAR LOS CONVENIOS DE VALIDACIÓN DE ACUERDOS.
8. REVISAR Y EVALUAR EL DOCUMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA.
9. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO EN EL ÁREA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO.
10. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO, QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA AMBIENTAL, INGENIERÍA PETROLERA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA QUÍMICA, INGENIERÍA PETROQUÍMICA, INGENIERÍA GEOQUÍMICA, INGENIERÍA AGRÓNOMA (ESENCIAL) DIPLOMADO Y/O CURSOS EN MEDIO AMBIENTE Y/O RESOLUCIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS (DESEABLE)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CARGOS DE PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO, EN ÁREAS DE GESTIÓN AMBIENTAL O RESOLUCIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• DOMINIO DE LA NORMATIVA AMBIENTAL. • DOMINIO DE LA NORMATIVA DEL SECTOR HIDROCARBURIFERO Y ENERGÉTICO. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD





MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM
		144

1. NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA Y GESTIÓN
2. CARGO	DIRECTOR GENERAL
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA Y GESTIÓN
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	VICEMINISTRO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ENERGÉTICA - JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN - JEFE DE UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ENERGÉTICA

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

DISEÑAR, COORDINAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL SECTOR ENERGÉTICO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE PLANES, ESTUDIOS Y PROYECTOS, GENERANDO INFORMACIÓN TÉCNICA Y PROSPECTIVA ENERGÉTICA, COORDINANDO CON LAS ENTIDADES PÚBLICAS, EMPRESAS DEL SECTOR Y ORGANISMOS INTERNACIONALES, LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS ORIENTADAS AL CRECIMIENTO, DIVERSIFICACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE LA MATRIZ ENERGÉTICA NACIONAL.

7. FUNCIONES

1. MONITOREAR Y EVALUAR LA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LAS ENTIDADES DEPENDIENTES Y BAJO TUICIÓN DEL MHE
2. FORMULAR, PROPONER Y/O EVALUAR LA POLÍTICA ENERGÉTICA DE BOLIVIA EN COORDINACIÓN CON LOS VICEMINISTERIOS Y ENTIDADES BAJO TUICIÓN DEL SECTOR ENERGÉTICO
3. ELABORAR LA PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL SECTOR ENERGÉTICO A MEDIANO Y LARGO PLAZO, EN COORDINACIÓN CON LOS VICEMINISTERIOS, ENTIDADES BAJO TUICIÓN DEL SECTOR ENERGÉTICO, EN EL MARCO DE LINEAMIENTOS DEL ÓRGANO RECTOR DE PLANIFICACIÓN.
4. GESTIONAR EL DESARROLLO SECTORIAL PARA LA ELABORACIÓN ANUAL DEL BALANCE ENERGÉTICO NACIONAL Y DEPARTAMENTAL
5. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE BOLETINES ESTADÍSTICOS Y DOCUMENTOS INFORMATIVOS SECTORIALES A CORTO PLAZO
6. COORDINAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ESTADÍSTICAS DEL SECTOR ENERGÉTICO Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA
7. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS BOLETINES ESTADÍSTICOS DEL SECTOR ENERGÉTICO Y/O DOCUMENTOS DESCRIPTIVOS SECTORIALES
8. COORDINAR EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN E INDICADORES DEL SECTOR QUE GENERA INFORMACIÓN CUANTITATIVA PARA LA PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA Y FORMULACIÓN DE POLÍTICAS EN EL SECTOR
9. ELABORAR POLÍTICAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL E INSTITUCIONAL QUE PROMUEBAN EL FORTALECIMIENTO, DESARROLLO Y EVALUAR LA SOSTENIBILIDAD DE LAS INSTITUCIONES Y EMPRESAS DEL SECTOR ENERGÉTICO

10. EMITIR INFORMES TÉCNICOS PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, RECURSOS JERÁRQUICOS Y LOS TEMAS EMERGENTES DE LOS MISMOS CUANDO CORRESPONDA.
11. DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE
12. IMPLEMENTAR, DESARROLLAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SECTOR ENERGÉTICO.
13. FOMENTAR Y FORTALECER LAS RELACIONES COMERCIALES Y LOS MERCADOS INTERNACIONALES EN EL ÁMBITO ENERGÉTICO Y DE INTEGRACIÓN, COORDINANDO CON LOS VICEMINISTERIOS Y LAS ENTIDADES DEL SECTOR Y SUS HOMÓLOGOS EN TERCEROS PAISES.
14. SUPERVISAR LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN EN RELACIÓN A REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
15. ASISTIR Y REPRESENTAR AL MHE Y AL VMPDE EN EVENTOS RELACIONADOS AL SECTOR ENERGÉTICO

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	N/A
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES • OTROS CURSOS, SEMINARIOS Y/O TALLERES RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON EL CARGO (DESEABLE)
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATIA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 145

1. NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ENERGÉTICA
2. CARGO	JEFE DE UNIDAD IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ENERGÉTICA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA Y GESTIÓN
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN SECTORIAL

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

DESARROLLAR UNA PLANIFICACIÓN INTEGRAL A MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL SECTOR ENERGÉTICO EN COORDINACIÓN CON VICEMINISTERIOS Y LAS ENTIDADES Y EMPRESAS BAJO TUICIÓN DEL SECTOR ENERGÉTICO, CON EL PROPÓSITO DE ESTABLECER UNA POLÍTICA ENERGÉTICA EFECTIVA Y SOSTENIBLE. ASÍ TAMBIÉN, ANALIZAR, MONITOREAR Y EVALUAR LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SECTOR ENERGÉTICO, INDICADORES SECTORIALES ESTABLECIDOS EN LOS PLANES DE MEDIANO PLAZO.

7. FUNCIONES

1. DIRIGIR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL SECTOR ENERGÉTICO (PGDES, PDES, PSDI), CONFORME A DIRECTRICES DEL ÓRGANO RECTOR DE PLANIFICACIÓN.
2. VERIFICAR QUE LOS PLANES DE MEDIANO PLAZO DE LAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN DEL MHE, ADEMÁS DE SUS PROGRAMAS Y PROYECTOS, ESTEN ARTICULADOS CON EL PSDI Y PDES, EN EL MARCO DE LA LEY 777.
3. MONITOREAR Y EVALUAR LA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN DEL MHE
4. SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DEL SECTOR ENERGÉTICO
5. EMITIR INFORMES TÉCNICOS PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, RECURSOS JERÁRQUICOS, Y LOS TEMAS EMERGENTES DE LOS MISMOS CUANDO CORRESPONDA.
6. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEL ÓRGANO EJECUTIVO Y OTROS ACTORES, REFERENTE AL SECTOR ENERGÉTICO
7. COORDINAR CON LOS VICEMINISTERIOS COMPETENTES LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE LAS METAS DE LAS CONTRIBUCIONES NACIONALMENTE DETERMINADAS (NDC) DEL SECTOR ENERGÉTICO
8. BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA SECTORIAL A VICEMINISTERIOS DEPENDIENTES DEL MHE Y ENTIDADES BAJO TUICIÓN.
9. ESTABLECER CANALES DE COORDINACION Y COMUNICACIÓN ENTRE LOS VICEMINISTERIOS Y ENTIDADES BAJOS TUICION, DEL SECTOR ENERGÉTICO.
10. RECOPILAR INFORMACIÓN RELEVANTE DEL SECTOR ENERGÉTICO DE MANERA PERIÓDICA.

11. DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN ÁREAS AFINES AL CARGO INGENIERÍA FINANCIERA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERIA COMERCIAL O COMERCIO INTERNACIONAL. (ESENCIAL) ESPECIALIDAD O DIPLOMADO EN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, GESTIÓN EN RECURSOS ENERGÉTICOS, ECONOMÍA DE EMPRESAS, FINANZAS EMPRESARIALES O CORPORATIVAS, COMERCIO INTERNACIONAL O MERCADOS INDUSTRIALES. (DESEABLE)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	SEIS (6) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR ENERGÉTICO, EN CARGOS DE PROFESIONAL, RESPONSABLE O JEFATURA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• SISTEMA INFORMACIÓN SOBRE INVERSIONES (SISIN) Y SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL ESTADO (SPIE). • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • REGLAMENTO DE PREINVERSIÓN. • REGLAMENTO DE INVERSIONES PREFERENTES DEL SECTOR ENERGÍA. • REGLAMENTO DE PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS EN EL SECTOR ENERGÉTICO.
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATIA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD



MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 146

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN SECTORIAL
2. CARGO	PROFESIONAL IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ENERGÉTICA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ENERGÉTICA
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ANALIZAR, COORDINAR Y EVALUAR TODAS LAS ACTIVIDADES REFERIDAS A LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS A MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL SECTOR ENERGÉTICO EN COORDINACIÓN CON LOS VICEMINISTERIOS Y ENTIDADES BAJO TUICIÓN DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.

7. FUNCIONES

1. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL SECTOR ENERGÉTICO (PGDES, PDES, PSDI), CONFORME A DIRECTRICES DEL ÓRGANO RECTOR DE PLANIFICACIÓN.
2. ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DEL SECTOR ENERGÉTICO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SECTOR ENERGÉTICO
3. APOYAR AL SEGUIMIENTO AL AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA, CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA DE LOS PRINCIPALES PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SECTOR ENERGÉTICO.
4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN DEL MHE.
5. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PRESUPUESTOS DE INVERSIONES DE LAS ENTIDADES Y EMPRESAS DEL SECTOR.
6. REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS METAS DE LA CONTRIBUCIÓN NACIONALMENTE DETERMINADA DE BOLIVIA - SECTOR ENERGÉTICO.
7. BRINDAR ASISTENCIA EN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA SECTORIAL A VICEMINISTERIOS DEPENDIENTES DEL MHE Y ENTIDADES BAJO TUICIÓN.
8. RECOPILAR INFORMACIÓN RELEVANTE DEL SECTOR ENERGÉTICO DE MANERA PERIÓDICA.
9. PRESTAR APOYO TÉCNICO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES A REQUERIMIENTO.
10. DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA FINANCIERA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERA COMERCIAL, INGENIERÍA PETROLERA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA ELÉCTRICA, COMERCIO INTERNACIONAL Y/O RAMAS AFINES. (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO A LAS INVERSIONES Y/O EVALUACIÓN DE PROYECTOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES • SISTEMA INFORMACIÓN SOBRE INVERSIONES (SISIN) • REGLAMENTO DE PREINVERSIÓN (VIFE) • REGLAMENTO DE INVERSIONES PREFERENTES DEL SECTOR ENEGÍA • REGLAMENTO DE PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS EN EL SECTOR ENERGÉTICO • SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL ESTADO (SPIE)
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD



MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 147

1. NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DE GESTIÓN
2. CARGO	JEFE DE UNIDAD IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DE GESTIÓN
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA Y GESTIÓN
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE GESTIÓN - PROFESIONAL EN ANÁLISIS ECONÓMICO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

PROMOVER EL FORTALECIMIENTO, DESARROLLO Y EVALUAR LA SOSTENIBILIDAD DE LAS INSTITUCIONES Y EMPRESAS DEL SECTOR ENERGÉTICO A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PERIÓDICO DE LA SITUACIÓN FINANCIERA Y PLANES DE NEGOCIOS DE LAS ENTIDADES Y EMPRESAS BAJO TUICIÓN DEL MHE, CON EL FIN DE PREVER RIESGOS ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y COMERCIALES, E IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MERCADOS QUE PERMITAN LA GENERACIÓN DE EXCEDENTES PARA LA REDISTRIBUCIÓN EN LA ECONOMÍA.

7. FUNCIONES

1. PROPONER POLÍTICAS, NORMAS, Y/O DISPOSICIONES TÉCNICAS, DE GESTIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA Y COMERCIAL EN MATERIA ENERGÉTICA EN COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN.
2. ANALIZAR, MONITOREAR Y EVALUAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LOS PLANES DE NEGOCIOS DE LAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN DEL MHE.
3. COORDINAR CON LOS VICEMINISTERIOS Y ENTIDADES BAJO TUICIÓN DEL MHE Y OTRAS INSTANCIAS PERTINENTES, DEL SECTOR ENERGÉTICO EN MATERIA DE, PLANES DE NEGOCIOS, LA GESTIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA, COMERCIAL, INVERSIÓN SECTORIAL Y PROYECTOS DEL SECTOR ENERGÉTICO
4. INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN SECTORIAL, DE CARÁCTER ECONÓMICO, FINANCIERO, COMERCIAL, INVERSIÓN SECTORIAL Y OTROS EN EL MARCO DE SUS ATRIBUCIONES.
5. REALIZAR UN SEGUIMIENTO AL COMPORTAMIENTO DE LOS MERCADOS INTERNACIONALES EN MATERIA ENERGÉTICA: PRECIOS, PRODUCCIÓN, DEMANDA.
6. COADYUVAR EN LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS/CONVENIOS BILATERALES EN COORDINACIÓN CON LOS VICEMINISTERIOS, ENTIDADES BAJO TUICIÓN, MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y OTRAS INSTANCIAS RELACIONADAS.
7. ASISTIR Y REPRESENTAR AL MHE, VMPDE Y DGPEG EN TEMAS RELACIONADOS AL SECTOR ENERGÉTICO.
8. ESTABLECER CANALES DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN ENTRE LOS VICEMINISTERIOS Y ENTIDADES BAJO TUICIÓN, DEL SECTOR ENERGÉTICO.
9. REVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS MATRICES DE RELACIONES BILATERALES.

10. EMITIR INFORMES TÉCNICOS PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, RECURSOS JERÁRQUICOS, Y LOS TEMAS EMERGENTES DE LOS MISMOS CUANDO CORRESPONDA.	
11. DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN ÁREAS AFINES AL CARGO. INGENIERÍA FINANCIERA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERA COMERCIAL, INGENIERÍA PETROLERA, INDUSTRIAL, INGENIERA ELÉCTRICA, COMERCIO INTERNACIONAL Y/O RAMAS AFINES. (ESENCIAL) ESPECIALIDAD O DIPLOMADO EN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, ESPECIALIDAD O DIPLOMADO EN ECONOMÍA DE EMPRESAS, FINANZAS EMPRESARIALES O CORPORATIVAS, COMERCIO INTERNACIONAL O MERCADOS INDUSTRIALES. (DESEABLE)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	SEIS (6) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS, ANÁLISIS FINANCIERO EN CARGOS DE PROFESIONAL, RESPONSABLE O JEFATURA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES (ALTO MANEJO DE EXCEL) • ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO. • FORMULACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y NOTAS EJECUTIVAS. • MANEJO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y FINANCIERA. • ANÁLISIS DE MERCADO. • CONOCIMIENTO DEL PDES, PLANES SECTORIALES Y NORMATIVA DEL SECTOR PÚBLICO (SPO, SOA, POA, PRESUPUESTO). • POWER BI Y OTRAS APLICACIONES.
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD Y ENFOQUE PREVENTIVO • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 148

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE GESTIÓN
2. CARGO	PROFESIONAL IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DE GESTIÓN
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DE GESTIÓN
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ANALIZAR, EVALUAR Y PROPONER, LA GESTIÓN FINANCIERA DE LAS EMPRESAS BAJO TUICIÓN DEL MHE, CON EL FIN DE PREVER RIESGOS FINANCIEROS Y COMERCIALES, E IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MERCADOS QUE PERMITAN LA GENERACIÓN DE EXCEDENTES PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA.

7. FUNCIONES

1. COORDINAR Y RECOPILAR INFORMACIÓN TÉCNICA CON LOS VICEMINISTERIOS, ENTIDADES BAJO TUICIÓN (EBTS) DEL MHE Y OTRAS INSTANCIAS PERTINENTES DEL SECTOR ENERGÉTICO, RELACIONADA CON PLANES DE NEGOCIO, GESTIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA, COMERCIAL, INVERSIÓN SECTORIAL Y PROYECTOS, PARA SU ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN.
2. ANALIZAR, EVALUAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN DEL MHE, MEDIANTE LA REVISIÓN DE INDICADORES ECONÓMICO-FINANCIEROS, Y ELABORAR REPORTES DE SEGUIMIENTO QUE IDENTIFIQUEN RIESGOS, DESVIACIONES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.
3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL COMPORTAMIENTO DE LOS MERCADOS ENERGÉTICOS INTERNACIONALES, CONSIDERANDO VARIABLES COMO PRECIOS, PRODUCCIÓN Y DEMANDA, Y ELABORAR INFORMES TÉCNICOS QUE SIRVAN DE INSUMO PARA LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y DISPOSICIONES TÉCNICAS EN MATERIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y COMERCIAL, EN COORDINACIÓN CON LAS EBTS DEL MHE.
4. ANALIZAR, EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE NEGOCIO DE LAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN DEL MHE, VERIFICANDO SU COHERENCIA CON LOS LINEAMIENTOS SECTORIALES Y LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, Y EMITIENDO INFORMES TÉCNICOS DE RESULTADOS.
5. COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE MEDIANO PLAZO, PROYECTOS DE INVERSIÓN Y EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL DE LAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN DEL MHE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS Y LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE APOYO A LA GESTIÓN.
6. ELABORAR INFORMES, NOTAS TÉCNICAS Y OTROS PRODUCTOS ESPECÍFICOS, EN EL MARCO DE SUS ATRIBUCIONES, A REQUERIMIENTO DEL JEFE DE UNIDAD O DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.
7. COADYUVAR EN LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN BILATERAL EN MATERIA ENERGÉTICA, A TRAVÉS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INSUMOS TÉCNICOS, ANÁLISIS SECTORIALES E INFORMES DE APOYO, PARA REUNIONES, COMISIONES MIXTAS, MESAS TÉCNICAS Y OTROS ESPACIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL VINCULADOS AL SECTOR HIDROCARBUROS Y ENERGÍA.

8. ELABORAR INFORMES DE PERTINENCIA PARA LA PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL DEL MHE.
9. REVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS MATRICES DE RELACIONES BILATERALES.
10. VERIFICAR LOS PUNTOS FOCALES DE COORDINACIÓN EN TEMA DE RELACIONES BILATERALES.
11. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE INSTRUCTIVOS EMITIDOS POR EL VMPDE EN MATERIA FINANCIERA.
12. CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA, TENDENCIA DE MERCADOS Y OPORTUNIDADES DE MERCADO REMITIDA DE MANERA MENSUAL POR LAS EBTS.
13. COORDINAR CON LA OFEP LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACIÓN DE LOS EEFF DE LAS EBTS.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN ÁREAS AFINES AL CARGO. INGENIERÍA FINANCIERA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERA COMERCIAL, INGENIERÍA PETROLERA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERA ELÉCTRICA, COMERCIO INTERNACIONAL Y/O RAMAS AFINES. (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN EL ÁREA ENERGÉTICA EN ÁREAS DE PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA Y/O ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL POA. • FORMULACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y NOTAS EJECUTIVAS. • MANEJO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y FINANCIERA. • ANÁLISIS DE MERCADO. • MANEJO DE EXCEL. • POWER BI Y OTRAS APLICACIONES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD • OBJETIVIDAD EN EL ANÁLISIS TÉCNICO

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 149
1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN ANÁLISIS ECONÓMICO	
2. CARGO	PROFESIONAL VIII	
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DE GESTIÓN	
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DE GESTIÓN	
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO	

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ANALIZAR, EVALUAR Y ELABORAR MODELOS DE PROYECCIÓN ECONÓMICA DEL SECTOR ENERGÉTICO, EN COORDINACIÓN CON LOS VICEMINISTERIOS, LAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN (EBTS) Y OTRAS INSTANCIAS PERTINENTES, CON EL FIN DE APOYAR LA PROSPECTIVA DEL SECTOR ENERGÉTICO EN EL MEDIANO Y LARGO PLAZO, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE INSUMOS TÉCNICOS QUE CONTRIBUYAN A LA PLANIFICACIÓN, TOMA DE DECISIONES Y FORMULACIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES.

7. FUNCIONES

1. COORDINAR LA PROVISIÓN Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA CON LOS VICEMINISTERIOS, ENTIDADES BAJO TUICIÓN Y OTRAS INSTANCIAS PERTINENTES, PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MODELOS DE PROYECCIÓN ECONÓMICA DEL SECTOR ENERGÉTICO A MEDIANO Y LARGO PLAZO.
2. ELABORAR, ANALIZAR Y EVALUAR MODELOS DE PROSPECTIVA ENERGÉTICA, REALIZANDO EL SEGUIMIENTO PERIÓDICO A SUS ACTUALIZACIONES, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS DE PLANIFICACIÓN ESTATAL Y SECTORIAL.
3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO PERMANENTE AL COMPORTAMIENTO DE LOS MERCADOS ENERGÉTICOS INTERNACIONALES, CONSIDERANDO VARIABLES COMO PRECIOS, PRODUCCIÓN Y DEMANDA, Y ANALIZAR SU IMPACTO EN LOS FLUJOS ECONÓMICOS, PROYECTOS Y PLANES DE NEGOCIO DEL SECTOR ENERGÉTICO.
4. ANALIZAR, EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE NEGOCIO DE LAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN (EBTS), VERIFICANDO SU COHERENCIA CON LOS ESCENARIOS DE PROSPECTIVA ENERGÉTICA Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES VIGENTES.
5. COADYUVAR EN LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS BILATERALES EN MATERIA ENERGÉTICA, EN COORDINACIÓN CON EL PROFESIONAL EN GESTIÓN, LOS VICEMINISTERIOS Y LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INSUMOS TÉCNICOS Y ANÁLISIS ECONÓMICOS DE APOYO.
6. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, REPORTES Y NOTAS DE ANÁLISIS, EN EL MARCO DE SUS ATRIBUCIONES, A REQUERIMIENTO DEL INMEDIATO SUPERIOR, QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL MHE.
7. ELABORAR INFORMES DE SEGUIMIENTO FINANCIERO.

8. ESTABLECER ALERTAS PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DE LAS EBTS.	
9. COORDINAR CON LAS EBTS EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES RECOMENDADAS PARA OPTIMIZAR LA GESTION FINANCIERA.	
10. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE INSTRUCTIVOS EMITIDOS POR EL VMPDE EN MATERIA FINANCIERA.	
11. CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA REMITIDA DE MANERA MENSUAL POR LAS EBTS.	
12. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN DE LA PLATAFORMA DE LA OFEP PARA LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACIÓN DE LOS EEFF DE LAS EBTS.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN ÁREAS AFINES AL CARGO. INGENIERÍA FINANCIERA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, ESTADÍSTICA, INGENIERA COMERCIAL, INGENIERÍA PETROLERA, INDUSTRIAL, INGENIERA ELÉCTRICA, COMERCIO INTERNACIONAL Y/O RAMAS AFINES. (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (1) AÑO Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN EL ÁREA DE ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO, PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS, COOPERACIÓN INTERNACIONAL.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• CONOCIMIENTO EN ANÁLISIS ECONOMÉTRICO. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • FORMULACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y NOTAS EJECUTIVAS. • MANEJO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y FINANCIERA. • ANÁLISIS DE MERCADO. • MANEJO DE EXCEL. • POWER BI Y OTRAS APLICACIONES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD • OBJETIVIDAD EN EL ANÁLISIS TÉCNICO • CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN A CAMBIOS EN PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS • MANEJO RESPONSABLE Y CONFIDENCIAL DE LA INFORMACIÓN

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 150

1. NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DE ESTADÍSTICAS E INFORMACIÓN ENERGÉTICA
2. CARGO	JEFE DE UNIDAD IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE ESTADÍSTICAS E INFORMACIÓN ENERGÉTICA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA Y GESTIÓN
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- PROFESIONAL EN BALANCE ENERGÉTICO. - PROFESIONAL EN ESTADÍSTICAS E INFORMACIÓN ENERGÉTICA.

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

GESTIONAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR ENERGÉTICO CON EL OBJETIVO DE CONTAR CON INSTRUMENTOS ESTADÍSTICOS E INFORMACIÓN CONFIABLE, OPORTUNA Y ÚTIL DE TODA LA CADENA DEL SECTOR, PARA LA PLANIFICACIÓN Y LA TOMA DE DECISIONES EN EL MEDIANO Y LARGO PLAZO.

7. FUNCIONES

1. ESTABLECER Y COORDINAR MECANISMOS DE FLUJO DE INFORMACIÓN OPORTUNA ENTRE INSTITUCIONES DEL SECTOR.
2. COORDINAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ESTADÍSTICAS DEL SECTOR ENERGÉTICO.
3. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE UNA BASE DE DATOS DE LAS ACTIVIDADES DE LA CADENA PRODUCTIVA DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.
4. GESTIONAR LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN ANUAL DEL BALANCE ENERGÉTICO NACIONAL (BEN) Y BALANCE ENERGÉTICO DEPARTAMENTAL (BED).
5. GESTIONAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ENERGÉTICA DE LATINOAMÉRICA Y EL CARIBE (SIELAC-OLACDE).
6. IMPLEMENTAR, DESARROLLAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SECTOR ENERGÉTICO (SIEBOLIVIA).
7. GENERAR DOCUMENTOS ANALÍTICOS Y COMPARATIVOS DE LOS BALANCES ENERGÉTICOS DE OTROS PAÍSES (REGIONAL Y/O MUNDIAL) CON RELACIÓN AL BALANCE ENERGÉTICO NACIONAL (BEN).
8. GESTIONAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS BOLETINES ESTADÍSTICOS DEL SECTOR ENERGÉTICO Y/O DOCUMENTOS DESCRIPTIVOS SECTORIALES.
9. ASISTIR Y REPRESENTAR AL MHE, VMPDE Y DGPEG EN TEMAS RELACIONADOS AL SECTOR ENERGÉTICO.
10. EMITIR INFORMES TÉCNICOS PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, RECURSOS JERÁRQUICOS, Y LOS TEMAS EMERGENTES DE LOS MISMOS CUANDO CORRESPONDA.
11. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN A LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN ÁREAS AFINES AL CARGO. INGENIERÍA FINANCIERA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA PETROLERA, INGENIERA ELÉCTRICA, ESTADÍSTICA Y/O RAMAS AFINES. (ESENCIAL) ESPECIALIDAD O DIPLOMADO EN DESARROLLO ECONÓMICO O ESTADÍSTICAS (DESEABLE).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	SEIS (6) AÑOS EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN EL ÁREA ENERGÉTICA. EN ACTIVIDADES DE ESTADÍSTICAS, MANEJO DE BASE DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE BALANCES ENERGÉTICOS, EN CARGOS DE PROFESIONAL, RESPONSABLE O JEFATURA
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• ESTADÍSTICAS ENERGÉTICAS. • PROSPECTIVA ENERGÉTICA. • PROGRAMA DE DESARROLLO EJECUTIVO EN PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA (OLACDE). • BALANCE DE ENERGÍA ÚTIL SEGÚN LA METODOLOGÍA DE OLACDE. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. (MICROSOFT OFFICE, PROGRAMAS ESTADÍSTICOS, ETC.) • OTROS CURSOS, SEMINARIOS Y/O TALLERES RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON EL CARGO (DESEABLE)
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO. • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS. • PROACTIVIDAD. • EMPATÍA. • FACILIDAD DE EXPRESIÓN. • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO. • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO. • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN. • HONESTIDAD.





MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 151

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN BALANCE ENERGÉTICO
2. CARGO	PROFESIONAL III
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE ESTADÍSTICAS E INFORMACIÓN ENERGÉTICA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE ESTADÍSTICAS E INFORMACIÓN ENERGÉTICA
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ELABORAR, ADMINISTRAR Y GESTIONAR EL DESARROLLO DEL BALANCE ENERGÉTICO.

7. FUNCIONES

1. CONFORMAR EL COMITÉ TÉCNICO DE REVISIÓN DEL BALANCE ENERGÉTICO NACIONAL (BEN) Y BALANCE ENERGÉTICO DEPARTAMENTAL (BED).
2. COORDINAR CON LOS ENLACES DE LAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN Y/O VICEMINISTERIOS QUE CORRESPONDAN, LA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL DEL BALANCE ENERGÉTICO NACIONAL (BEN) Y BALANCE ENERGÉTICO DEPARTAMENTAL (BED).
3. SOLICITAR, COMPILAR Y ORGANIZAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DEL BALANCE ENERGÉTICO NACIONAL (BEN) Y BALANCE ENERGÉTICO DEPARTAMENTAL (BED).
4. ADAPTAR LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS DEL "MANUAL DE ESTADÍSTICA ENERGÉTICA DE OLACDE" PARA LA ELABORACIÓN DEL BALANCE ENERGÉTICO NACIONAL (BEN).
5. ELABORAR EL BALANCE ENERGÉTICO NACIONAL (BEN) CON UNA PERIODICIDAD ANUAL, APOYANDO EN LAS GESTIONES DE COORDINACIÓN PARA LA DIAGRAMACIÓN, EDICIÓN Y PUBLICACIÓN.
6. ADAPTAR LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS DEL "MANUAL DE ESTADÍSTICA ENERGÉTICA DE OLACDE" PARA LA ELABORACIÓN DEL BALANCE ENERGÉTICO DEPARTAMENTAL (BED).
7. ELABORAR EL BALANCE ENERGÉTICO DEPARTAMENTAL (BED) CON UNA PERIODICIDAD ANUAL, APOYANDO LA COORDINACIÓN PARA LA DIAGRAMACIÓN, EDICIÓN, Y PUBLICACIÓN.
8. ELABORAR UN DOCUMENTO DE ANÁLISIS COMPARATIVO QUE RELACIONE EL BALANCE ENERGÉTICO NACIONAL (BEN) CON BALANCES ENERGÉTICOS DE OTROS PAÍSES (REGIONAL Y/O MUNDIAL).
9. ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL BALANCE ENERGÉTICO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ENERGÉTICA (SIEBOLIVIA).
10. ELABORAR INFORMES PERTINENTES EN RELACIÓN A REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
11. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO, QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES

8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN ÁREAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS, ESTADÍSTICA, INGENIERA INDUSTRIAL, INGENIERÍA PETROLERA, Y/O RAMAS AFINES. (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS EXPERIENCIA GENERAL
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN EL ÁREA ENERGÉTICA, EN ESTADÍSTICAS Y BALANCES ENERGÉTICOS
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• BALANCE DE ENERGÍA ÚTIL SEGÚN METODOLOGÍA OLACDE. • CURSO DE PROGRAMA DE DESARROLLO EN PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA (OLACDE). • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. (MICROSOFT OFFICE, PROGRAMAS ESTADÍSTICOS, ETC.) • OTROS CURSOS, SEMINARIOS Y/O TALLERES RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON EL CARGO (DESEABLE)
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS. • PROACTIVIDAD. • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO. • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO. • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN. • HONESTIDAD Y COMPROMISO ÉTICO.

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 152

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN ESTADÍSTICAS E INFORMACIÓN ENERGÉTICA
2. CARGO	PROFESIONAL III
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE ESTADÍSTICAS E INFORMACIÓN ENERGÉTICA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE ESTADÍSTICAS E INFORMACIÓN ENERGÉTICA
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

REALIZAR TAREAS DE INVESTIGACIÓN EN ESTADÍSTICAS E INDICADORES DEL SECTOR ENERGÉTICO, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN ÚTIL PARA LA PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL SECTOR DE ENERGÉTICO EN EL MEDIANO Y LARGO PLAZO.

7. FUNCIONES

1. COORDINAR CON LOS VICEMINISTERIOS Y ENTIDADES BAJO TUICIÓN Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS ESTADÍSTICAS DEL SECTOR ENERGÉTICO.
2. COORDINAR CON LOS VICEMINISTERIOS Y ENTIDADES BAJO TUICIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SECTOR ENERGÉTICO.
3. ELABORAR BOLETINES ESTADÍSTICOS Y/O DOCUMENTOS DESCRIPTIVOS SECTORIALES.
4. ANALIZAR ESTADÍSTICAS E INDICADORES DEL SECTOR ENERGÉTICO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA MEJOR FORMULACIÓN DE PLANES Y POLÍTICAS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
5. ELABORAR Y/O ACTUALIZAR EL MANUAL DE ESTADÍSTICAS DEL SECTOR ENERGÉTICO.
6. DESARROLLAR MECANISMOS DE FLUJO DE INFORMACIÓN OPORTUNA ENTRE INSTITUCIONES DEL SECTOR.
7. ELABORAR INFORMES PERTINENTES EN RELACIÓN A REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.
8. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA DE SISTEMAS, INFORMÁTICA, CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS, INGENIERÍA PETROLERA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA COMERCIAL Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS EXPERIENCIA GENERAL

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN EL ÁREA ENERGÉTICA, EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN, BASES DE DATOS Y ESTADÍSTICAS DEL SECTOR ENERGÉTICO
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO ESTADÍSTICO. • PROSPECTIVA ENERGÉTICA. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. (MICROSOFT OFFICE, PROGRAMAS ESTADÍSTICOS, ETC.). • OTROS CURSOS, SEMINARIOS Y/O TALLERES RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON EL CARGO (DESEABLE).
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD





MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 153
1. NOMBRE DEL PUESTO	VICEMINISTRO DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS	
2. CARGO	VICEMINISTRO	
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	VICEMINISTERIO DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS	
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	MINISTRO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- SECRETARIA VMEA - CHOFER VMEA - UJIER VMEA - DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS EVAPORÍTICOS - DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA NUCLEAR	

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

PROPONER POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO DE RECURSOS EVAPORÍTICOS, TECNOLOGÍA NUCLEAR, HIDRÓGENO VERDE Y ENERGÍAS ALTERNATIVAS, PROMOVIENDO LA INVESTIGACIÓN Y SU CONSOLIDACIÓN, ASÍ COMO EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE NUEVAS FORMAS ENERGÍA, EN ARMONÍA CON LA MADRE TIERRA, VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE.

7. FUNCIONES

1. PLANIFICAR, FORMULAR Y EVALUAR POLÍTICAS DE DESARROLLO EN MATERIA DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS, VELANDO POR LA SOBERANÍA NACIONAL, LA SEGURIDAD ENERGÉTICA Y EL USO EFICIENTE Y SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS.
2. ELABORAR, PROPONER Y ACTUALIZAR NORMATIVA PARA EL DESARROLLO, INDUSTRIALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y ALMACENAJE DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA SECTORIAL VIGENTE, PRIORIZANDO AQUELLOS PROCESOS QUE GENEREN MAYOR VALOR AGREGADO.
3. PROMOVER, ARTICULAR Y FORTALECER PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS EVAPORÍTICOS, ASEGURANDO SU APLICACIÓN EN LOS SECTORES PRODUCTIVOS QUE REQUIERAN LA UTILIZACIÓN DE ESTOS RECURSOS.
4. FORMULAR, GESTIONAR LA IMPLEMENTACION, REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR EL PLAN NACIONAL DE RECURSOS EVAPORÍTICOS, CONFORME A LA NORMATIVA SECTORIAL VIGENTE.
5. ELABORAR E IMPLEMENTAR POLÍTICAS ORIENTADAS AL DESARROLLO E INTEGRACIÓN DEL MERCADO REGIONAL DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA NACIONAL Y LOS COMPROMISOS DE INTEGRACIÓN REGIONAL.
6. FORMULAR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR POLÍTICAS DE DESARROLLO PARA LAS APLICACIONES PACÍFICAS DE LA TECNOLOGÍA NUCLEAR, GARANTIZANDO EL RESPETO A LA SOBERANÍA DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES.
7. ELABORAR Y PROPONER NORMATIVA PARA EL DESARROLLO, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS APLICACIONES PACÍFICAS DE LA TECNOLOGÍA NUCLEAR, CON ÉNFASIS EN LOS SECTORES ESTRATÉGICOS DEL ESTADO.
8. ELABORAR E IMPLEMENTAR POLÍTICAS Y PLANES PARA EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN, LA PROMOCIÓN Y LA APLICACIÓN DE LA TECNOLOGÍA NUCLEAR CON FINES PACÍFICOS, EN LOS SECTORES QUE REQUIERA.

9. ELABORAR Y EJECUTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y APLICACIÓN DE LA TECNOLOGÍA NUCLEAR, EN LOS SECTORES QUE REQUIERAN.
10. EJERCER LAS FUNCIONES DE CONTRAPARTE NACIONAL OFICIAL EN CONVENIOS, ACUERDOS Y RELACIONES INTERNACIONALES EN EL ÁMBITO DE LA TECNOLOGÍA NUCLEAR, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.
11. FORMULAR Y GESTIONAR PROGRAMAS DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL CON OTROS PAÍSES, ORGANISMOS INTERNACIONALES E INSTITUCIONES EXTRANJERAS, ASI COMO ENTIDADES NACIONALES, PARA LA INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA EN MATERIA DE RECURSOS EVAPORÍTICOS, ENERGÍAS ALTERNATIVAS, HIDROGENO VERDE Y ENERGÍA NUCLEAR.
12. FORMULAR, GESTIONAR LA IMPLEMENTACION Y EVALUAR EL PLAN NACIONAL DE TECNOLOGÍA NUCLEAR, EN COORDINACIÓN CON EL VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO.
13. IMPLEMENTACION DE POLÍTICAS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO PARA LA APLICACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS ENERGÉTICAS.
14. FORMULAR EL PLAN NACIONAL DE HIDRÓGENO, SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.
15. FORMULAR, GESTION DE LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLAR EL MARCO NORMATIVO Y DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO, APROVECHAMIENTO E INVESTIGACIÓN DE LA CADENA DE VALOR DEL HIDRÓGENO Y SUS DERIVADOS, CON ÉNFASIS EN LOS SECTORES ESTRATÉGICOS DE MAYOR GENERACIÓN DE VALOR.
16. ELABORAR NORMATIVA Y EJECUTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA CADENA DE VALOR DEL HIDRÓGENO Y SUS DERIVADOS.
17. DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR DE MANERA ESTRATÉGICA Y PERMANENTE LA FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS, RECURSOS EVAPORÍTICOS, HIDRÓGENO Y TECNOLOGÍA NUCLEAR.
18. EJERCER CONDUCCIÓN ESTRATÉGICA Y TÉCNICA DEL VICEMINISTERIO, ASEGURANDO LA ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL E INTERSECTORIAL CON ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS, ACADÉMICAS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES.
19. REPRESENTAR INSTITUCIONALMENTE AL SECTOR DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS EN REUNIONES, MISIONES OFICIALES, EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES, CUANDO CORRESPONDA.
20. EMITIR LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES, PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS Y USO EFICIENTE DE RECURSOS DEL SECTOR.
21. DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.
8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	N/A
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A

CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • IDIOMA INGLES.
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD • DIPLOMACIA ENERGÉTICA

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 154

1. NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA VMEA
2. CARGO	SECRETARIA VICEMINISTRO
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DESPACHO VMEA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	VICEMINISTRO DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

PRESTAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES Y EN LA ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA DE LAS FUNCIONES SECRETARIALES QUE SE DESARROLLAN EN EL VICEMINISTERIO DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS.

7. FUNCIONES

1. ADMINISTRAR, REGISTRAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A TODA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA DE Y AL DESPACHO DEL VMEA.
2. EFECTUAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA DEL VMEA.
3. LLEVAR UN CONTROL PORMENORIZADO DEL INGRESO Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y HOJAS DE RUTA.
4. ASIGNAR MEDIANTE SISTEMA LOS TRÁMITES AL INTERIOR DEL VMEA.
5. EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE APOYO EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA.
6. ELABORAR NOTAS EXTERNAS A REQUERIMIENTO DEL INMEDIATO SUPERIOR.
7. CONTROLAR Y ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS.
8. CUSTODIAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DEL VMEA.
9. COORDINAR LA AGENDA DEL VICEMINISTRO, INCLUYENDO LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE REUNIONES, ENTREVISTAS Y OTROS.
10. COORDINAR LAS ACTIVIDADES CON EL UJIER DE VMEA.
11. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPENDIENTES DEL VMEA.
12. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO DE SECRETARIADO EJECUTIVO O SECRETARIADO COMERCIAL (ESENCIAL).

EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (1) AÑO EXPERIENCIA ESPECÍFICA, A PARTIR DE LA EMISIÓN DEL TITULO O CERTIFICADO EN SECRETARIADO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• DACTILOGRAFÍA • SISTEMAS DE ARCHIVOS EFICACES • TRATAMIENTO DE TEXTOS Y SISTEMAS DE ESCRITURA RÁPIDA • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 155

1. NOMBRE DEL PUESTO	CHOFER VMEA
2. CARGO	CHOFER VICEMINISTRO
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DESPACHO VMEA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	VICEMINISTRO DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

TRANSPORTAR Y APOYAR AL VICEMINISTRO DEL SECTOR, PRECAUTELANDO SU INTEGRIDAD FISICA, DEBIENDO INSPECCIONAR DIARIAMENTE Y ANTES DE INICIAR SU TRABAJO, EL ESTADO GENERAL DEL VEHICULO, CUMPLIENDO LAS NORMAS DE TRÁNSITO VIGENTES Y LAS DISPOSICIONES INTERNAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD.

7. FUNCIONES

1. CONDUCIR Y PRECAUTELAR DE MANERA RESPONSABLE EL VEHÍCULO OFICIAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGIAS, GARANTIZANDO SU USO EXCLUSIVO PARA FINES INSTITUCIONALES, EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO VIGENTES LAS DISPOSICIONES INTERNAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD.
2. TRASLADAR AL VICEMINISTRO A DIFERENTES LOCACIONES, REUNIONES, EVENTOS OFICIALES Y COMISIONES DE SERVICIO, DE ACUERDO A REQUERIMIENTO Y AGENDA INSTITUCIONAL, ASEGURANDO EFICIENCIA EN LOS DESPLAZAMIENTOS, OPTIMIZACIÓN DE RUTAS Y PUNTUALIDAD.
3. INFORMAR DE MANERA PERIÓDICA Y OPORTUNA AL INMEDIATO SUPERIOR SOBRE EL ESTADO GENERAL DEL VEHÍCULO, INCLUYENDO FALLAS MECÁNICAS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO, CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y CUALQUIER NOVEDAD RELEVANTE.
4. ACTIVIDADES ADICIONALES ASIGNADAS CUMPLIDAS DE MANERA EFICIENTE Y DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL CONTRIBUYENDO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5. TRANSPORTE DEL VICEMINISTRO (VMEA)
6. APOYAR EN LABORES DE MENSAJERÍA
7. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	LICENCIA DE CONDUCIR, CATEGORÍA "C" (ESENCIAL) CERTIFICADO DE BACHILLER O TÍTULO DE BACHILLER EN HUMANIDADES (DESEABLE).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	TRES (3) MESES DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN TRABAJOS RELACIONADOS AL CARGO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MECÁNICA AUTOMOTRIZ • NORMAS DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL VIGENTE
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

	• CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 156

1. NOMBRE DEL PUESTO	UJIER VMEA
2. CARGO	UJIER VICEMINISTRO
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DESPACHO VMEA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	VICEMINISTRO DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ASISTIR OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE EN EL CONTROL, REGISTRO, RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPODENCIA Y ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE MENSAJERIA DEL VICEMINISTERIO DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS - VMEA

7. FUNCIONES

1. DISTRIBUIR Y ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA EXTERNA ANTE MINISTERIOS, ENTIDADES DESCENTRALIZADAS ASEGURANDO LA RECEPCIÓN OFICIAL (SELLO Y FIRMA) EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
2. APOYAR EN LA RECEPCION Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DE LA VMEA DE FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.
3. CUADYUVAR CON LAS DILIGENCIAS Y TRÁMITES RELACIONADOS CON ASUNTOS DEL VICEMINISTERIO DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS - VMEA.
4. APOYAR EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA
5. MANEJO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA PARA SU DERIVACIÓN DE ACUERDO A INSTRUCCIÓN DEL VMEA.
6. CUSTODIAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACÓN DEL VMEA.
7. REALIZAR LA DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN A DEPENDIENTES DEL VMEA.
8. REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA
9. REALIZAR OTRAS ACTIVIDAD ENCOMENDADA POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	CERTIFICADO DE BACHILLER O TÍTULO DE BACHILLER EN HUMANIDADES.

EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES • MANEJO DE ARCHIVOS
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 157

1. NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS EVAPORÍTICOS
2. CARGO	DIRECTOR GENERAL
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS EVAPORÍTICOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	VICEMINISTRO DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS EVAPORÍTICOS

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

DIRIGIR, COORDINAR, GESTIONAR Y EVALUAR LAS POLÍTICAS PARA PROMOVER EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS, EN EL MARCO DE LAS POLÍTICAS DEL SECTOR.

7. FUNCIONES

1. DIRIGIR Y VALIDAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL DE RECURSOS EVAPORÍTICOS, GARANTIZANDO SU ALINEACIÓN CON EL PLAN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.
2. EJERCER EL CONTROL ESTRATÉGICO DE LA CADENA PRODUCTIVA DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS, IDENTIFICANDO RIESGOS, BRECHAS TECNOLÓGICAS Y CUELLOS DE BOTELLA PARA LA TOMA DE DECISIONES.
3. SUPERVISAR Y EVALUAR LOS PROYECTOS DE RECURSOS EVAPORÍTICOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE METAS TÉCNICAS, PRODUCTIVAS Y DE PLAZOS ESTABLECIDOS.
4. COORDINAR CON EMPRESAS PÚBLICAS, ENTIDADES EJECUTORAS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS VINCULADOS A LA CADENA PRODUCTIVA DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS.
5. GESTIONAR Y COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL DE RECURSOS EVAPORÍTICOS Y LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL PROMOVIENDO LA INDUSTRIALIZACIÓN, SOBERANÍA TECNOLÓGICA Y LA ATRACCIÓN DE INVERSIÓN, EN LÍNEA CON LAS DIRECTRICES DEL VICEMINISTRO.
6. EMITIR INFORMES TÉCNICOS PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, RECURSOS JERÁRQUICOS, Y LOS TEMAS EMERGENTES DE LOS MISMOS CUANDO CORRESPONDA.
7. DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.
8. COORDINACIÓN DE AREAS CON ÁREAS TRANSVERSALES Y ACTORES CLAVE (YLB, MINISTERIOS, UNIVERSIDADES Y ORGANISMOS).
9. EJERCER EL CONTROL JERÁRQUICO Y TÉCNICO SOBRE EL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN.
10. ATENCION DE HOJAS DE RUTA Y VALIDACION DE PRODUCTOS DE GESTIÓN.
11. REUNIONES DE COORDINACIÓN EN REPRESENTACIÓN DEL VICEMINISTERIO.

12. DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	N/A
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• NORMATIVA RELACIONADA AL SECTOR DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM
		158

1. NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS EVAPORÍTICOS
2. CARGO	JEFE DE UNIDAD IV – ESPECIALISTA II
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE RECURSOS EVAPORÍTICOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS EVAPORÍTICOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE MERCADO DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS - PROFESIONAL EN EVALUACIÓN Y MONITOREO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE RECURSOS EVAPORÍTICOS - PROFESIONAL EN ANÁLISIS TÉCNICO Y NORMATIVO DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS - PROFESIONAL EN DESARROLLO DE LA CADENA DE VALOR DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

GESTIONAR, SUPERVISAR, COORDINAR Y EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL DESARROLLO DE LA CADENA PRODUCTIVA DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS, GARANTIZANDO LA COHERENCIA NORMATIVA, TÉCNICA Y COMERCIAL DE LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS.

7. FUNCIONES

1. ELABORAR NORMATIVA PARA EL DESARROLLO Y APROVECHAMIENTO EN MATERIA DE INDUSTRIALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y ALMACENAJE DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DEL SECTOR, CON ÉNFASIS EN AQUELLOS QUE GENEREN MAYOR VALOR AGREGADO.
2. PROMOVER LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y APLICACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS EVAPORÍTICOS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DEL SECTOR, EN TODOS AQUELLOS SECTORES QUE REQUIERAN LA UTILIZACIÓN DE ESTOS RECURSOS.
3. FORMULAR EL PLAN NACIONAL DE RECURSOS EVAPORÍTICOS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DEL SECTOR, EN COORDINACIÓN CON EL VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO, ASÍ COMO SU IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL.
4. ELABORAR E IMPLEMENTAR LA POLÍTICA PARA EL DESARROLLO E INTEGRACIÓN DEL MERCADO REGIONAL DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DEL SECTOR.
5. PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA INDUSTRIA DE LOS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE LA CADENA DE VALOR DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DEL SECTOR.
6. REQUERIR INFORMACIÓN A LAS ENTIDADES, EMPRESAS PÚBLICAS Y/O PRIVADAS, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS.
7. EMITIR INFORMES TÉCNICOS PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, RECURSOS JERÁRQUICOS, Y LOS TEMAS EMERGENTES DE LOS MISMOS CUANDO CORRESPONDA.
8. REALIZAR EL CONTROL JERARQUICOS Y TRABAJOS INVIVIDUALES, SEGUMIENTO DE LOS PRODUCTOS INDIVIDUALES DE PERSONAL A CARGO, GARANTIZANDO EL POA DE LA UNIDAD.

9. ELABORAR, REVISAR Y VISAR INFORMES TÉCNICOS, RESPUESTAS A HOJAS DE RUTA Y CRITERIOS DE ANÁLISIS A SOLICITUD DE LA MAE O EL INMEDIATO SUPERIOR SOBRE TEMAS EMERGENTES DEL SECTOR ANTES DE SU REMISIÓN A LA DGRE.	
10. ELABORAR INFORMES DE RESPUESTA A PETICIONES DE INFORME ESCRITO (PIE) U ORAL (PIO) DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL.	
11. DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA CIENCIAS QUÍMICAS, INGENIERÍA QUÍMICA, INGENIERÍA METALÚRGICA, INGENIERÍA INDUSTRIAL Y RAMAS AFINES (ESENCIAL) ESPECIALIDAD O DIPLOMADO EN PROYECTOS, ENERGÍAS ALTERNATIVAS (DESEABLE)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	SEIS (6) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CARGOS DE PROFESIONAL, RESPONSABLE O JEFATURA, EN ÁREAS DE MINERIA, RECURSOS EVAPORITICOS, PROYECTOS ENERGÉTICOS Y/O HIDROCARBURIFEROS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• NORMATIVA RELACIONADA AL SECTOR DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 159

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE MERCADO DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS
2. CARGO	PROFESIONAL III
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE RECURSOS EVAPORÍTICOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS EVAPORÍTICOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ANALIZAR Y EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DEL MERCADO NACIONAL E INTERNACIONAL DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS Y SUS DERIVADOS, MEDIANTE EL MONITOREO DE PRECIOS, TENDENCIAS DE DEMANDA Y COMPETENCIA, PARA SUSTENTAR LA TOMA DE DECISIONES ESTRATÉGICAS EN LA COMERCIALIZACIÓN, INTEGRACIÓN REGIONAL Y CONSOLIDACIÓN DE LA CADENA PRODUCTIVA CON SOBERANÍA DE LOS PROYECTOS EVAPORÍTICOS.

7. FUNCIONES

1. ANALIZAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA PRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN, OFERTA Y DEMANDA GLOBAL DE CARBONATO DE LITIO Y CLORURO DE POTASIO Y OTROS DERIVADOS PARA OPTIMIZAR LAS PROYECCIONES DE EXPORTACIÓN DE YLB.
2. MONITOREAR Y EVALUAR EL IMPACTO ECONÓMICO DE LAS TENDENCIAS DE PRECIOS INTERNACIONALES Y OTROS ÍNDICES Y LA DEMANDA GLOBAL DE DERIVADOS DEL LITIO PARA LA INDUSTRIA DE BATERÍAS.
3. EVALUAR Y PROPONER ESTRATEGIAS DE INSERCIÓN EN MERCADOS REGIONALES PARA SUBPRODUCTOS (CLORURO DE POTASIO/FERTILIZANTES) PARA LA INTEGRACIÓN ENERGÉTICA Y DE MERCADOS REGIONALES.
4. MONITOREAR LA LOGÍSTICA DE DESPACHO Y COMERCIALIZACIÓN EXTERNA A TRAVÉS DE INSPECCIONES IN SITU, PARA DETECTAR CUELLOS DE BOTELLA EN LA CADENA DE EXPORTACIÓN.
5. COORDINAR CON YLB Y SI FUESE NECESARIO CON SOCIOS ESTRATÉGICOS Y CLIENTES POTENCIALES, ASÍ COMO LA CONSOLIDACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS DE EXPORTACIÓN Y CONSUMO INTERNO PARA REPORTES OFICIALES.
6. RESPUESTA DE NOTAS, COORDINANDO CON YLB Y OTRA INSTANCIA LA RECOPILACIÓN DE DATOS TÉCNICOS DE CAMPO Y PRODUCCIÓN.
7. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS Y CRITERIOS DE ANÁLISIS A SOLICITUD DE LA MAE O EL INMEDIATO SUPERIOR SOBRE TEMAS EMERGENTES DEL SECTOR.
8. ELABORAR INFORMES DE RESPUESTA A PETICIONES DE INFORME ESCRITO (PIE) U ORAL (PIO) DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL.
9. REALIZAR OTRAS FUNCIONES DELEGADAS O ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA CIENCIAS QUÍMICAS, INGENIERÍA QUÍMICA, INGENIERÍA METALÚRGICA, INGENIERÍA INDUSTRIAL Y RAMAS AFINES (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN FUNCIONES DE: PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO, EVALUACIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN POR RESULTADOS (EN SECTOR PÚBLICO O PRIVADO). EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO: 1 AÑO (DENTRO DE LA ESPECÍFICA O GENERAL) CONOCIMIENTO COMPROBABLE EN NORMATIVA ESTATAL.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• IDIOMA INGLÉS. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 160

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN EVALUACIÓN Y MONITOREO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE RECURSOS EVAPORÍTICOS
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE RECURSOS EVAPORÍTICOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS EVAPORÍTICOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

EFECTUAR EL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MONITOREO TÉCNICO-FINANCIERO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA CADENA PRODUCTIVA DE RECURSOS EVAPORÍTICOS, BAJO EL MODELO DE SOBERANÍA TECNOLÓGICA E INDUSTRIALIZACIÓN, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y EL FORTALECIMIENTO DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS (YLB).

7. FUNCIONES

1. REALIZAR EL SEGUIMIENTO TÉCNICO AL POA Y PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS DE RECURSOS EVAPORÍTICOS EN LAS PLATAFORMAS DEL MHE CONSOLIDAN INDICADORES DE GESTIÓN Y ASEGURANDO LA COHERENCIA DE LA INFORMACIÓN REPORTADA AL MHE Y AL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN.
2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN FÍSICO- FINANCIERA TRIMESTRAL DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA VERIFICANDO LA CORRESPONDENCIA ENTRE EL AVANCE DE OBRAS/TECNOLOGÍA Y LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA COMPARANDO EL CRONOGRAMA PLANIFICADO VS. EJECUTADO.
3. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS HITOS TECNOLÓGICOS Y DE PRODUCCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO EMPRESARIAL (PEE) DE YLB Y ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS CON EMPRESAS INTERNACIONALES, EN EL MARCO DE LA SUSTITUCIÓN DE LAS POLÍTICAS NACIONALES.
4. SISTEMATIZAR LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO OPERATIVO (KPIS) DE LAS PLANTAS DE YLB EN EL MARCO DEL SPIE.
5. REALIZAR VISITAS IN SITU PARA LA EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE HITOS DETALLADOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO.
6. RESPUESTA DE NOTAS, COORDINANDO CON YLB Y OTRA INSTANCIA LA RECOPILACIÓN DE DATOS TÉCNICOS DE CAMPO Y PRODUCCIÓN.
7. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS Y CRITERIOS DE ANÁLISIS A SOLICITUD DE LA MAE O EL INMEDIATO SUPERIOR SOBRE TEMAS EMERGENTES DEL SECTOR.
8. ELABORAR INFORMES DE RESPUESTA A PETICIONES DE INFORME ESCRITO (PIE) U ORAL (PIO) DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL.
9. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA CIENCIAS QUÍMICAS, INGENIERÍA QUÍMICA, INGENIERÍA METALÚRGICA, INGENIERÍA INDUSTRIAL Y RAMAS AFINES (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y TRES (3) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN FUNCIONES DE PLANIFICACON, SEGUIMIENTO, MONITOREO, EVALUACION DE PROYECTOS O GESTIÓN POR RESULTADOS (EN SECTOR PÚBLICO O PRIVADO).
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• IDIOMA DE INGLES. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 161

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN ANÁLISIS TÉCNICO Y NORMATIVO DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS
2. CARGO	PROFESIONAL III
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE RECURSOS EVAPORÍTICOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS EVAPORÍTICOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

CONTRIBUIR EN LA ELABORACIÓN DE NORMATIVAS DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIALIZACIÓN DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS, PROMOVIENDO LA GENERACIÓN DE PRODUCTOS CON VALOR AGREGADO.

7. FUNCIONES

1. REALIZAR EL SEGUIMIENTO TÉCNICO-NORMATIVO DE LOS COMPLEJOS INDUSTRIALES DE YLB, EVALUANDO LA EFICIENCIA DE LAS PLANTAS DE PRODUCCIÓN Y DERIVADOS (CARBONATO DE LITIO, CLORURO DE POTASIO, CÁTODOS).
2. ELABORAR PROPUESTAS DE REGLAMENTACIÓN, DIRECTRICES TÉCNICAS Y PROYECTOS DE NORMATIVA PARA EL SECTOR DE RECURSOS EVAPORÍTICOS.
3. EVALUAR EL ESTADO DE AVANCE DE INVERSIÓN EN LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LOS RECURSOS EVAPORITICOS EN SALARES, IDENTIFICANDO CUELLOS DE BOTELLA TÉCNICOS Y NORMATIVOS.
4. REALIZAR INSPECCIONES TÉCNICAS-NORMATIVA IN SITU, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO, ASÍ COMO DE LOS CRONOGRAMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN LAS PLANTAS INDUSTRIALES Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN, CONTRIBUYENDO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5. RESPUESTA DE NOTAS, COORDINANDO CON YLB Y OTRA INSTANCIA LA RECOPILACIÓN DE DATOS TÉCNICOS DE CAMPO Y PRODUCCIÓN.
6. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS Y CRITERIOS DE ANÁLISIS A SOLICITUD DE LA MAE O EL INMEDIATO SUPERIOR SOBRE TEMAS EMERGENTES DEL SECTOR.
7. ELABORAR INFORMES DE RESPUESTA A PETICIONES DE INFORME ESCRITO (PIE) U ORAL (PIO) DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL.
8. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA CIENCIAS QUÍMICAS, INGENIERÍA QUÍMICA, INGENIERÍA METALÚRGICA, INGENIERÍA INDUSTRIAL Y RAMAS AFINES (ESENCIAL)

EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE PLANIFICACON, SEGUIMIENTO, MONITOREO, EVALUACION DE PROYECTOS O GESTIÓN POR RESULTADOS (EN SECTOR PÚBLICO PRIVADO)
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• IDIOMA INGLÉS. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 162

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN DESARROLLO DE LA CADENA DE VALOR DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS
2. CARGO	PROFESIONAL IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE RECURSOS EVAPORÍTICOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS EVAPORÍTICOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

CONTRIBUIR A LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA DESARROLLO DE TODA LA CADENA DE VALOR DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS EVAPORÍTICOS.

7. FUNCIONES

1. CONTRIBUIR EN LA FORMULACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE INDUSTRIALIZACIÓN DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS, DESARROLLAR LA GESTIÓN DE IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL.
2. ELABORAR ANÁLISIS DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL AVANCE Y ANÁLISIS DEL ESTADO DE LAS PLANTAS INDUSTRIALES DE YLB Y SU ROL EN LA CADENA DE VALOR DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS.
3. CONTRIBUIR EN LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INDUSTRIAL, LA GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES DE SEGUIMIENTO DE ESTAS GESTIONES EN LOS PROYECTOS DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS.
4. EFECTUAR VISITAS TÉCNICAS IN SITU A LAS DIFERENTES PLANTAS INDUSTRIALES DE YLB, CON EL OBJETO DE REALIZAR EL ANÁLISIS Y LA EVALUACIÓN TÉCNICA INTEGRAL DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS, SU ARTICULACIÓN DENTRO DE LA CADENA DE VALOR DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS, Y SU CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS DE INDUSTRIALIZACIÓN, EFICIENCIA OPERATIVA Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO.
5. REALIZAR ANÁLISIS EN RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES EN TORNO A LA INDUSTRIALIZACIÓN DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS.
6. REALIZAR GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS INTERNACIONALES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGIAS EN MATERIA DE LA CADENA DE VALOR DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS.
7. PARTICIPAR Y ORGANIZAR TALLERES DE SOCIALIZACIÓN DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS.
8. ORGANIZACIÓN DE EVENTO DONDE SE DIFUNDE LA ESTRATEGIA DE INDUSTRIALIZACIÓN DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS.
9. REALIZAR PROPUESTAS DE CONVENIOS Y MEMORANDUNS DE ENTENDIMIENTO, ACUERDOS INTERNACIONALES Y TRATADOS BILATERALES, MULTILATERALES, INSTITUCIONALES E INFORME DE ANÁLISIS TÉCNICO INSTITUCIONALES.
10. RESPUESTA DE NOTAS, COORDINANDO CON YLB Y OTRA INSTANCIA LA RECOPILACIÓN DE DATOS TÉCNICOS DE CAMPO Y PRODUCCIÓN.

11. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS Y CRITERIOS DE ANÁLISIS A SOLICITUD DE LA MAE O EL INMEDIATO SUPERIOR SOBRE TEMAS EMERGENTES DEL SECTOR.	
12. ELABORAR INFORMES DE RESPUESTA A PETICIONES DE INFORME ESCRITO (PIE) U ORAL (PIO) DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL.	
13. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA CIENCIAS QUÍMICAS, INGENIERÍA QUÍMICA, INGENIERÍA METALÚRGICA, INGENIERÍA INDUSTRIAL Y RAMAS AFINES (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN FUNCIONES DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO, EVALUACION DE PROYECTOS O GESTIÓN POR RESULTADOS (EN SECTOR PÚBLICO PRIVADO)
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• IDIOMA INGLÉS. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 163
1. NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA NUCLEAR	
2. CARGO	DIRECTOR GENERAL	
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA NUCLEAR	
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	VICEMINISTRO DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS	
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- JEFE DE UNIDAD DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS HIDROGENO Y TECNOLOGÍA NUCLEAR.	

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

DIRIGIR, FORMULAR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍA NUCLEAR, HIDROGENO VERDE, ENERGÍAS ALTERNATIVAS Y SU NORMATIVA, PROMOVIENDO LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y CAPACITACIÓN.

7. FUNCIONES

1. FORMULAR, IMPLEMENTAR, EVALUAR Y VALIDAR POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO DE LA TECNOLOGÍA NUCLEAR, HIDROGENO VERDE Y ENERGÍAS ALTERNATIVAS, PROMOVIENDO LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y CAPACITACIÓN.
2. FORMULAR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR LOS PLANES NACIONALES DE TECNOLOGÍA NUCLEAR E HIDRÓGENO VERDE EN COORDINACIÓN CON EL VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO.
3. DIRIGIR EN COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN Y SECTORIALES EL DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA RELACIONADA CON LAS APLICACIONES DE LA TECNOLOGÍA NUCLEAR E HIDRÓGENO VERDE.
4. DIRIGIR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA Y HOJA DE RUTA PARA HIDRÓGENO VERDE.
5. EVALUAR, VALIDAR Y GESTIONAR LAS ADHESIONES A CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE TECNOLOGÍA NUCLEAR.
6. FORMULAR, EVALUAR Y VALIDAR PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL DESARROLLO DE LA TECNOLOGÍA NUCLEAR, HIDROGENO VERDE Y ENERGÍAS ALTERNATIVAS.
7. CUMPLIR LAS FUNCIONES DE CONTRAPARTE NACIONAL OFICIAL PARA LOS CONVENIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES EN ÁMBITO DE LA TECNOLOGÍA NUCLEAR.
8. INTERACTUAR CON LOS DIFERENTES SECTORES PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TECNOLOGÍA NUCLEAR, HIDRÓGENO VERDE Y ENERGÍAS ALTERNATIVAS.
9. EVALUAR Y VALIDAR LOS INFORMES TÉCNICOS PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, RECURSOS JERÁRQUICOS, Y LOS TEMAS EMERGENTES DE LOS MISMOS CUANDO CORRESPONDA.
10. PRESENTACIÓN DE NOTAS SEGÚN PLAZOS Y FORMATOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS SUPERIORES.

11. PRESENTACIÓN DE INFORMES SEGÚN PLAZOS Y FORMATOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS SUPERIORES.	
12. PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CONFORME INSTRUCCIONES SUPERIORES.	
13. DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	N/A
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • MANEJO DE IDIOMA INGLES
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 164

1. NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS HIDROGENO Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
2. CARGO	JEFE DE UNIDAD IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS HIDROGENO Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA NUCLEAR
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- PROFESIONAL EN APLICACIONES DE LA ENERGÍA NUCLEAR - PROFESIONAL EN ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS E HIDRÓGENO - PROFESIONAL EN NORMATIVA Y REGULACIÓN DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS - PROFESIONAL EN PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS E HIDRÓGENO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

PROPONER POLÍTICAS, NORMATIVA, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN TECNOLOGÍA NUCLEAR, HIDRÓGENO Y ENERGÍAS ALTERNATIVAS Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO A SU IMPLEMENTACIÓN.

7. FUNCIONES

1. PROPONER EN COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO DE LA TECNOLOGÍA NUCLEAR, HIDRÓGENO Y ENERGÍAS ALTERNATIVAS PROMOVIENDO LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y CAPACITACIÓN Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO A SU IMPLEMENTACIÓN.
2. PROPONER PLANES NACIONALES, SECTORIALES E INSTITUCIONALES REFERENTES A TECNOLOGÍA NUCLEAR E HIDRÓGENO EN COORDINACIÓN CON EL VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO A SU IMPLEMENTACIÓN.
3. PROPONER Y REVISAR EN COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA REFERENTE A TECNOLOGIA NUCLEAR, HIDRÓGENO VERDE Y ENERGÍAS ALTERNATIVAS.
4. PROPONER Y REVISAR LA ADHESIÓN DEL PAÍS A LAS CONVENCIONES Y/O TRATADOS INTERNACIONALES EN EL SECTOR NUCLEAR, ASÍ COMO LA ADOPCIÓN DE CÓDIGOS DE CONDUCTA Y DIRECTRICES INTERNACIONALES.
5. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA NUCLEAR BOLIVIANO Y OTROS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN TECNOLOGÍA NUCLEAR, HIDRÓGENO Y ENERGÍAS ALTERNATIVAS.
6. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA COORDINACIÓN CON LAS INSTITUCIONES NACIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRANA NACIONAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA CON EL OIEA.
7. EMITIR INFORMES TÉCNICOS PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, RECURSOS JERÁRQUICOS Y LOS TEMAS EMERGENTES DE LOS MISMOS CUANDO CORRESPONDA.

8. PRESENTACIÓN DE NOTAS SEGÚN PLAZOS Y FORMATOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS SUPERIORES.	
9. PRESENTACIÓN DE INFORMES SEGÚN PLAZOS Y FORMATOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS SUPERIORES.	
10. PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CONFORME INSTRUCCIONES SUPERIORES.	
11. DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN FÍSICA, QUÍMICA, INGENIERÍA NUCLEAR, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA QUÍMICA, INGENIERÍA ELÉCTRICA, INGENIERÍA AGRONÓMICA, CIENCIAS DE LA SALUD, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y/O RAMAS AFINES. (ESENCIAL). ESPECIALIDAD O DIPLOMADO RELACIONADOS A LA TECNOLOGÍA NUCLEAR O GERENCIA DE PROYECTOS (DESEABLE).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	SEIS (6) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CARGOS DE PROFESIONAL, RESPONSABLE O JEFATURA RELACIONADA A ACTIVIDADES DE TECNOLOGÍA NUCLEAR O EN LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • MANEJO DE IDIOMA INGLES.
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 165

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN APLICACIONES DE LA ENERGÍA NUCLEAR
2. CARGO	PROFESIONAL II
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS HIDROGENO Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS HIDROGENO Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

REALIZAR EL SEGUIMIENTO TÉCNICO A LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SECTOR NUCLEAR, EN EL MARCO DE LAS APLICACIONES PACÍFICAS DE LA TECNOLOGÍA NUCLEAR, PROMOVER LINEAMIENTOS A SER DESARROLLADOS E IMPLEMENTADOS POR LAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN Y COORDINAR LAS APLICACIONES DE LA TECNOLOGÍA NUCLEAR EN LOS DIVERSOS SECTORES.

7. FUNCIONES

1. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SECTOR.
2. COADYUVAR EN EL DISEÑO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS APLICACIONES DE LA TECNOLOGÍA NUCLEAR.
3. PROPONER PROGRAMAS Y PROYECTOS EN TECNOLOGÍA NUCLEAR.
4. GESTIONAR Y APORTAR DE MANERA TÉCNICA A LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE COOPERACIÓN.
5. PRESENTACIÓN DE NOTAS SEGÚN PLAZOS Y FORMATOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES.
6. PRESENTACIÓN DE INFORMES SEGÚN PLAZOS Y FORMATOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES.
7. PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CONFORME A INSTRUCCIONES SUPERIORES.
8. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR Y/O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA AGRONÓMICA, INGENIERÍA NUCLEAR, INGENIERÍA QUÍMICA, FÍSICA, QUÍMICA. (ESENCIAL) DIPLOMADO Y/O CURSOS EN CURSOS EN LEGISLACIÓN NUCLEAR, SEGURIDAD,

	TRANSPORTE DE MATERIAL RADIACTIVO, MONITORIZACIÓN AMBIENTAL, LEY DE MEDIO AMBIENTE. (DESEABLE) .
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN APLICACIONES DE LA ENERGÍA NUCLEAR, SEGUIMIENTO TÉCNICO A PROYECTOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • MANEJO DE IDIOMA INGLÉS.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 166

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS E HIDRÓGENO
2. CARGO	PROFESIONAL II
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS HIDROGENO Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS HIDROGENO Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

REALIZAR EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS, HIDRÓGENO, TECNOLOGÍA NUCLEAR Y DE LA COOPERACIÓN EN ESTA TEMÁTICA.

7. FUNCIONES

1. REALIZAR EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS, HIDRÓGENO, TECNOLOGÍA NUCLEAR Y DE LA COOPERACIÓN EN ESTA TEMÁTICA.
2. COORDINAR CON LAS CONTRAPARTES INSTITUCIONALES LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS NACIONALES, REGIONALES E INTERREGIONALES DEL OIEA CON LAS CONTRAPARTES INSTITUCIONALES.
3. REALIZAR ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO FÍSICO FINANCIERO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SECTOR NUCLEAR.
4. COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, SUS MODIFICACIONES Y SEGUIMIENTOS.
5. BRINDAR ASISTENCIA EN LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS, HIDRÓGENO Y TECNOLOGÍA NUCLEAR.
6. COORDINAR LA ELABORACIÓN O DEL MARCO PROGRAMÁTICO DE COOPERACIÓN TÉCNICA CON EL OIEA.
7. PRESENTACIÓN DE NOTAS SEGÚN PLAZOS Y FORMATOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES.
8. PRESENTACIÓN DE INFORMES SEGÚN PLAZOS Y FORMATOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES.
9. PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CONFORME A INSTRUCCIONES SUPERIORES.
10. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA INGENIERÍA INDUSTRIAL, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL)

	DIPLOMADO O ESPECIALIDAD EN PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS (DESEABLE).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN COORDINACIÓN Y/O SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • MANEJO DE IDIOMA INGLÉS.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 167

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN NORMATIVA Y REGULACIÓN DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS
2. CARGO	PROFESIONAL II
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS HIDROGENO Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS HIDROGENO Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS DEL SECTOR DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS Y PROPONER NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ENERGÍAS ALTERNATIVAS E HIDRÓGENO, ASÍ COMO LAS SALVAGUARDAS Y SEGURIDAD NUCLEAR.

7. FUNCIONES

1. PROPONER NORMATIVA EN ENERGÍAS ALTERNATIVAS, HIDRÓGENO Y TECNOLOGÍA NUCLEAR.
2. PROMOVER LA ADHESIÓN A LAS CONVENCIONES INTERNACIONALES DE ÁREA NUCLEAR.
3. PROMOVER EL DESARROLLO DE CAPACIDAD NACIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS NUCLEARES Y LAS CONVENCIONES INTERNACIONALES DEL SECTOR.
4. PROMOVER Y COORDINAR CON LAS ENTIDADES COMPETENTES LA ELABORACIÓN DE PLANES NACIONALES EN SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS.
5. PROMOVER Y COORDINAR CON LAS ENTIDADES COMPETENTES LA ELABORACIÓN DE PLANES NACIONALES DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS.
6. BRINDAR ASISTENCIA NORMATIVA EN LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SECTOR DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS.
7. PRESENTACIÓN DE NOTAS SEGÚN PLAZOS Y FORMATOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES.
8. PRESENTACIÓN DE INFORMES SEGÚN PLAZOS Y FORMATOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES.
9. PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CONFORME A INSTRUCCIONES SUPERIORES.
10. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA INGENIERÍA INDUSTRIAL, NUCLEAR, INGENIERÍA QUÍMICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y/O RAMAS AFINES. (ESENCIAL) DIPLOMADO Y/O CURSOS EN ÁREAS DERECHO NUCLEAR; SALVAGUARDIAS; SEGURIDAD FÍSICA; PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS. (DESEABLE).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN COORDINACIÓN Y/O SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • MANEJO DE IDIOMA INGLÉS.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 168

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS E HIDRÓGENO
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS HIDROGENO Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS HIDROGENO Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

REALIZAR EL SEGUIMIENTO TÉCNICO A LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS Y PROPONER LINEAMIENTOS DE POLÍTICA PARA EL DESARROLLO DE LAS ENERGÍAS ALTERNATIVAS E HIDRÓGENO.

7. FUNCIONES

1. REALIZAR EL SEGUIMIENTO TÉCNICO A LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA Y HOJA DE RUTA DE HIDRÓGENO.
2. COADYUVAR EN EL DISEÑO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS ENERGÍAS ALTERNATIVAS E HIDRÓGENO.
3. PROPONER PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL DESARROLLO DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS E HIDRÓGENO.
4. REALIZAR GESTIONES ANTE LA COOPERACIÓN PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS E HIDRÓGENO.
5. GESTIONAR Y APORTAR DE MANERA TÉCNICA A LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS E HIDRÓGENO.
6. PRESENTACIÓN DE NOTAS SEGÚN PLAZOS Y FORMATOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES.
7. PRESENTACIÓN DE INFORMES SEGÚN PLAZOS Y FORMATOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES.
8. PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CONFORME A INSTRUCCIONES SUPERIORES.
9. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR Y/O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA ELÉCTRICA, MECÁNICA, INDUSTRIAL, ING. QUÍMICA Y/O RAMAS AFINES. (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y TRES (3) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ENERGÍAS ALTERNATIVAS Y/O HIDRÓGENO, SEGUIMIENTO TÉCNICO A PROYECTOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • MANEJO DE IDIOMA INGLÉS.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 169

1. NOMBRE DEL PUESTO	VICEMINISTRO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍAS RENOVABLES
2. CARGO	VICEMINISTRO
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	VICEMINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍAS RENOVABLES
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	MINISTRO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- SECRETARIA VMEER - CHOFER VMEER - UJIER VMEER - DIRECTOR GENERAL DE ELECTRICIDAD - DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍAS RENOVABLES

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

PROPONER Y EVALUAR POLÍTICAS PARA EL SECTOR DE ELECTRICIDAD Y EL DESARROLLO DE ENERGÍAS CONVENCIONALES, RENOVABLES CONVENCIONALES Y NO CONVENCIONALES EN EL MARCO DE LA CPE, ASÍ COMO ESTABLECER LAS DIRECTRICES PARA LA PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DEL SECTOR EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE EN EL SECTOR DE ELECTRICIDAD.

7. FUNCIONES

1. FORMULAR Y EVALUAR POLÍTICAS PARA EL SECTOR ELÉCTRICO Y ENERGÍAS RENOVABLES, DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE UNIVERSALIDAD, RESPONSABILIDAD, ACCESIBILIDAD, CONTINUIDAD, CALIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA, TARIFAS EQUITATIVAS Y COBERTURA NECESARIA.
2. FORMULAR POLÍTICAS QUE PROMUEVAN LA PARTICIPACIÓN DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS, MIXTAS, INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO, COOPERATIVAS, EMPRESAS PRIVADAS Y EMPRESAS COMUNITARIAS Y SOCIALES, EVITANDO EL CONTROL Y LA EXCLUSIVIDAD DE LAS EMPRESAS PRIVADAS EN LAS ACTIVIDADES DE GENERACIÓN, TRANSMISIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE ELECTRICIDAD.
3. FORMULAR POLÍTICAS ORIENTADAS A LOGRAR EL ACCESO UNIVERSAL Y EQUITATIVO AL SERVICIO BÁSICO DE ELECTRICIDAD.
4. FORMULAR POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA ELECTRIFICACIÓN DE TODO EL PAÍS.
5. ESTABLECER LAS DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DEL SECTOR ELÉCTRICO Y ENERGÍAS RENOVABLES EN EL MEDIANO Y LARGO PLAZO.
6. COORDINAR CON LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES, REGIONALES E INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESINAS, LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS ELÉCTRICOS Y ENERGÍAS RENOVABLES, EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS CONCURRENTES Y COMPARTIDAS.
7. EVALUAR POLÍTICAS DE INCENTIVO PARA LA INCORPORACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE ELECTRIFICACIÓN TENDIENTES AL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS RENOVABLES.

8. EVALUAR POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE ENERGÍAS RENOVABLES, EN COORDINACIÓN CON ENTIDADES PÚBLICO Y PRIVADAS Y UNIVERSIDADES.
9. ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE REGULACIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DEL SECTOR, INDUSTRIA ELÉCTRICA Y ENERGÍAS RENOVABLES.
10. ESTABLECER METAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DE COBERTURA DEL SERVICIO DE ELECTRICIDAD EN TODO EL PAÍS.
11. ESTABLECER POLÍTICAS TENDIENTES A LOGRAR INFORMACIÓN FIDEDIGNA SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA INDUSTRIA ELÉCTRICA.
12. PROMOVER MECANISMOS QUE PERMITAN EL ACCESO A LA INFORMACIÓN OPORTUNA Y FIDEDIGNA A LOS USUARIOS SOBRE EL SERVICIO ELÉCTRICO.
13. ESTABLECER MECANISMOS Y NORMAS DE ASESORAMIENTO Y DEFENSA DEL USUARIO DEL SERVICIO ELÉCTRICO Y ENERGÍAS RENOVABLES.
14. ESTABLECER MECANISMOS Y NORMAS PARA EL CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS EMPRESAS VINCULADAS O RELACIONADAS A LAS EMPRESAS DEL SERVICIO BÁSICO DE ELECTRICIDAD, PARA PRECAUTELAR LA CALIDAD DEL SERVICIO.
15. FORMULAR Y APLICAR ESTRATEGIAS PARA LA INTEGRACIÓN REGIONAL DE ELECTRICIDAD.
16. COORDINAR CON OTRAS ENTIDADES EL DESARROLLO DE POLÍTICAS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA PARA EL USO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES Y NO RENOVABLES, SUSTITUTIVAS Y COMPLEMENTARIAS.
17. REQUERIR INFORMACIÓN A LAS ENTIDADES, EMPRESAS PÚBLICAS Y/O PRIVADAS, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍAS RENOVABLES.
18. EVALUAR INFORMES TÉCNICOS PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, RECURSOS JERÁRQUICOS, Y LOS TEMAS EMERGENTES DE LOS MISMOS CUANDO CORRESPONDA.
19. REPRESENTAR Y DIRIGIR TÉCNICAMENTE EN COMITÉS, MESAS TÉCNICAS, REUNIONES INTERINSTITUCIONALES, EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES VINCULADOS AL SECTOR ELÉCTRICO, CUANDO ASÍ SE LE DELEGUE.
20. DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	N/A
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES

CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO. • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN. • HONESTIDAD





MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 170
1. NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA VMEER	
2. CARGO	SECRETARIA VICEMINISTRO	
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DESPACHO VMEER	
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	VICEMINISTRO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍAS RENOVABLES	
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO	
6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO		
PRESTAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES Y EN LA ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA DE LAS FUNCIONES SECRETARIALES QUE SE DESARROLLAN EN EL DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍAS RENOVABLES		
7. FUNCIONES		
1. ADMINISTRAR, REGISTRAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A TODA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA DE Y AL DESPACHO DEL VMEER.		
2. EFECTUAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA DEL VMEER.		
3. LLEVAR UN CONTROL PORMENORIZADO DEL INGRESO Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y HOJAS DE RUTA.		
4. ASIGNAR MEDIANTE SISTEMA LOS TRÁMITES AL INTERIOR DEL VMEER		
5. EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE APOYO EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA.		
6. ELABORAR NOTAS EXTERNAS A REQUERIMIENTO DEL INMEDIATO SUPERIOR		
7. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES		
8. CONTROLAR Y ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS		
9. CUSTODIAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DEL VMEER		
10. COORDINAR LA AGENDA DEL VICEMINISTRO, INCLUYENDO LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE REUNIONES, ENTREVISTAS Y OTROS		
11. COORDINAR LAS ACTIVIDADES CON EL UJIER DE VMEER		
12. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPENDIENTES DEL VMEER		
8. REQUISITOS DEL PUESTO:		

FORMACIÓN	CERTIFICADO DE EGRESO UNIVERSITARIO, CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS O EGRESADO TÉCNICO MEDIO EN SECRETARIADO EJECUTIVO O ÁREAS ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA, A PARTIR DE LA EMISIÓN DEL TITULO O CERTIFICADO EN SECRETARIADO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• DACTILOGRAFÍA • SISTEMA DE ARCHIVOS EFICACES. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES • TRATAMIENTO DE TEXTOS Y SISTEMAS DE ESCRITURA RÁPIDA.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD





MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 171

1. NOMBRE DEL PUESTO	UJIER VMEER
2. CARGO	UJIER VICEMINISTRO
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DESPACHO VMEER
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	VICEMINISTRO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍAS RENOVABLES
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ASISTIR OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE EN EL CONTROL, REGISTRO, RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPODENCIA Y ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE MENSAJERIA DEL VICEMINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍAS RENOVABLES - VMEER.

7. FUNCIONES

1. DISTRIBUIR Y ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA EXTERNA ANTE MINISTERIOS, ENTIDADES DESCENTRALIZADAS ASEGURANDO LA RECEPCIÓN OFICIAL (SELLO Y FIRMA) EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
2. APOYAR EN LA RECEPCION Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DE LA DGAA DE FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.
3. CUADYUVAR CON LAS DILIGENCIAS Y TRÁMITES RELACIONADOS CON ASUNTOS DEL VICEMINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍAS RENOVABLES - VMEER.
4. APOYAR EN EL CONTROL Y SEGUIMINETO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA
5. MANEJO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA PARA SU DERIVACIÓN DE ACUERDO A INSTRUCCIÓN DEL VMEER.
6. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR QUE COADYUVE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES
7. CUSTODIAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DEL VMEER.
8. REALIZAR LA DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN A DEPENDIENTES DEL VMEER.
9. REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA
10. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL VMEER.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	CERTIFICADO DE BACHILLER O TÍTULO DE BACHILLER EN HUMANIDADES.
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES OFIMÁTICOS • ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD





MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 172

1. NOMBRE DEL PUESTO	CHOFER VMEER
2. CARGO	CHOFER VICEMINISTRO
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DESPACHO VMEER
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	VICEMINISTRO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍAS RENOVABLES
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

TRANSPORTAR Y APOYAR AL VICEMINISTRO DEL SECTOR, PRECAUTELANDO SU INTEGRIDAD FÍSICA, DEBIENDO INSPECCIONAR DIARIAMENTE Y ANTES DE INICIAR SU TRABAJO EL ESTADO GENERAL DEL VEHÍCULO, CUMPLIENDO LAS NORMAS DE TRÁNSITO VIGENTES Y LAS DISPOSICIONES INTERNAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD.

7. FUNCIONES

1. CONDUCIR Y PRECAUTELAR DE MANERA RESPONSABLE EL VEHÍCULO OFICIAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGIAS, GARANTIZANDO SU USO EXCLUSIVO PARA FINES INSTITUCIONALES, EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO VIGENTES LAS DISPOSICIONES INTERNAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD
2. TRASLADAR AL VICEMINISTRO A DIFERENTES LOCACIONES, REUNIONES, EVENTOS OFICIALES Y COMISIONES DE SERVICIO, DE ACUERDO A REQUERIMIENTO Y AGENDA INSTITUCIONAL, ASEGURANDO EFICIENCIA EN LOS DESPLAZAMIENTOS, OPTIMIZACIÓN DE RUTAS Y PUNTUALIDAD
3. INFORMAR DE MANERA PERIÓDICA Y OPORTUNA AL INMEDIATO SUPERIOR SOBRE EL ESTADO GENERAL DEL VEHÍCULO, INCLUYENDO FALLAS MECÁNICAS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO, CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y CUALQUIER NOVEDAD RELEVANTE,
4. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO OBJETOS INSTITUCIONALES
5. ACTIVIDADES ADICIONALES ASIGNADAS CUMPLIDAS DE MANERA EFICIENTE Y DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL CONTRIBUYENDO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
6. TRANSPORTE DEL VICEMINISTRO (VMEER)
7. APOYAR EN LABORES DE MENSAJERIA

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORIA C CERTIFICADO DE BACHILLER O TÍTULO DE BACHILLER EN HUMANIDADES (DESEABLE).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	TRES (3) MESES DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN TRABAJOS RELACIONADOS AL CARGO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MECANICA AUTOMOTRIZ • NORMAS DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD





MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 173

1. NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL DE ELECTRICIDAD
2. CARGO	DIRECTOR GENERAL
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	VICEMINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍAS RENOVABLES
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	VICEMINISTRO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍAS RENOVABLES
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- RESPONSABLE EN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO DE TRANSMISIÓN E INTERCONEXIÓN - RESPONSABLE EN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO DE DISTRIBUCIÓN - RESPONSABLE EN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO DE GENERACIÓN - RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO OPERATIVO Y REGULATORIO SECTORIAL - JEFE DE UNIDAD DE EVALUACIÓN Y NORMAS

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

PROPONER, COORDINAR, GESTIONAR Y EVALUAR LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS ORIENTADAS A GARANTIZAR EL DESARROLLO DEL SECTOR ELÉCTRICO Y LA INTEGRACIÓN DE SISTEMAS AISLADOS AL SISTEMA INTERCONECTADO NACIONAL, PROMOVIENDO EL CRECIMIENTO DE LA INDUSTRIA ELÉCTRICA A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, EN EL MARCO DE LAS POLÍTICAS VIGENTES.

7. FUNCIONES

1. COORDINAR Y GESTIONAR REUNIONES CON ENTIDADES NACIONALES, REGIONALES Y DE COOPERACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS ELÉCTRICOS.
2. DIRIGIR Y COORDINAR LA PLANIFICACIÓN DE EXPANSIÓN DEL SECTOR ELÉCTRICO EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.
3. DIRIGIR, GESTIONAR ACCIONES, EN COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES DEL SECTOR, PARA CONTAR Y PROVEER A LOS USUARIOS INFORMACIÓN OPORTUNA, FIDEDIGNA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA INDUSTRIA ELÉCTRICA.
4. DIRIGIR Y EVALUAR LAS POLÍTICAS Y NORMAS ORIENTADAS A LOGRAR EL ACCESO UNIVERSAL DEL SERVICIO ELÉCTRICO.
5. DIRIGIR, EVALUAR POLÍTICAS SECTORIALES QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO DE LAS EMPRESAS ESTATALES PARA UN MEJOR DESARROLLO DE LA INDUSTRIA ELÉCTRICA.
6. DIRIGIR Y EVALUAR LAS POLÍTICAS Y NORMAS ORIENTADAS A LOGRAR EL ACCESO UNIVERSAL DEL SERVICIO ELÉCTRICO.
7. DIRIGIR, EVALUAR POLÍTICAS SECTORIALES QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO DE LAS EMPRESAS ESTATALES PARA UN MEJOR DESARROLLO DE LA INDUSTRIA ELÉCTRICA.
8. REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS TARIFARIAS EN EL SECTOR.
9. COORDINAR CON LAS INSTANCIAS DEL SECTOR ELÉCTRICO, LAS POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y MECANISMOS PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS SECTORIALES.
10. DIRIGIR, EVALUAR POLITICAS Y NORMAS PARA EL SECTOR ELÉCTRICO, DE ACUERDO A CRITERIOS UNIVERSALIDAD, RESPONSABILIDAD, ACCESIBILIDAD, CONTINUIDAD, CALIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA.

11. VELAR POR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE REGULACIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DEL SECTOR E INDUSTRIA ELÉCTRICA.
12. EVALUAR DE FORMA TÉCNICA LOS RECURSOS JERARQUICOS Y DE REVISIÓN INTERPUESTOS POR LOS USUARIOS Y EMPRESAS DEL SECTOR ELÉCTRICO.
13. EMITIR INFORMES TÉCNICOS PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, RECURSOS JERÁRQUICOS, Y LOS TEMAS EMERGENTES DE LOS MISMOS CUANDO CORRESPONDA.
14. DIRIGIR, SUPERVISAR MECANISMOS Y NORMAS PARA EL CONTROL, FISCALIZACIÓN DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR ELÉCTRICO.
15. COORDINAR Y DIRIGIR LA PLANIFICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA, DE LA INDUSTRIA ELÉCTRICA PARA LA EXPORTACIÓN DE EXCEDENTES.
16. REQUERIR INFORMACIÓN PARA EFECTUAR UN SEGUIMIENTO PERMANENTE SOBRE LAS OPERACIONES DEL SISTEMA ELÉCTRICO NACIONAL.
17. SUPERVISAR Y COORDINAR LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES DE INFORMES ESCRITOS (PIE) Y PETICIONES DE INFORMES ORALES (PIO) EN COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES.
18. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS, NORMATIVOS Y REGULATORIOS RELACIONADOS CON EL SECTOR ELÉCTRICO, TALES COMO PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA, INTERCONEXIONES ELÉCTRICAS, MERCADOS ELÉCTRICOS, REGULACIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA, Y ELECTRIFICACIÓN.
19. PROPONER, REVISAR Y EMITIR CRITERIOS TÉCNICOS SOBRE PROYECTOS NORMATIVOS, POLÍTICAS PÚBLICAS, CONVENIOS, ACUERDOS Y CONTRATOS VINCULADOS AL SUBSECTOR ELÉCTRICO, EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES.
20. COORDINAR CON ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL SECTOR ELÉCTRICO, INCLUYENDO EMPRESAS PÚBLICAS, OPERADORES, AUTORIDADES REGULATORIAS Y GOBIERNOS SUBNACIONALES, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS.
21. PARTICIPAR Y REPRESENTAR TÉCNICAMENTE AL VICEMINISTERIO EN COMITÉS, MESAS TÉCNICAS, REUNIONES INTERINSTITUCIONALES, EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES VINCULADOS AL SECTOR ELÉCTRICO, CUANDO ASÍ SE LE DELEGUE.
22. DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	N/A
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 174
1. NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE EN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO EN TRANSMISIÓN E INTERCONEXIÓN	
2. CARGO	RESPONSABLE III	
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ELECTRICIDAD	
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE ELECTRICIDAD	
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO	

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE PROYECTOS DE TRANSMISIÓN E INTERCONEXIÓN, EMPRESAS DE TRANSMISIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE DEL SECTOR ELÉCTRICO.

7. FUNCIONES

1. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS TRANSMISIÓN E INTERCONEXIÓN.
2. REQUERIR LA INFORMACIÓN DE SEGUIMIENTO FÍSICO DE LOS PROYECTOS TRANSMISIÓN E INTERCONEXIÓN PARA ASEGURAR EL SEGUIMIENTO TÉCNICO.
3. ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DE NUEVA NORMATIVA O MODIFICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE, DEL SECTOR ELÉCTRICO.
4. PARTICIPAR DE REUNIONES, DE SEGUIMIENTO AL ESTADO DE SITUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE TRANSMISIÓN E INTERCONEXIÓN. EN ESTUDIO, EN EJECUCIÓN O CONCLUIDOS.
5. REALIZAR INSPECCIONES EN SITIO A LOS PROYECTOS TRANSMISIÓN E INTERCONEXIÓN, A OBJETO DE VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL EJECUTOR SEA EXACTA Y OPORTUNA.
6. REQUERIR LA INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTERCONECTADO NACIONAL, PARA ASEGURAR EL SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DEL SIN.
7. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES AMBIENTALES, QUE FACILITEN LA CATEGORIZACIÓN DE LA LICENCIA AMBIENTAL, DE LOS PROYECTOS DE TRANSMISIÓN E INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA
8. ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS REQUERIDOS PARA DESEMBOLSOS DE PROYECTOS DE TRANSMISIÓN, DE ACUERDO A ACUERDOS DE FINANCIAMIENTO
9. ELABORAR RESPUESTAS A LAS PETICIONES DE INFORME ESCRITO (PIE) EN COORDINACIÓN CON LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE.
10. PARTICIPAR DE REUNIONES, ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA PLANIFICACIÓN Y EXPANSIÓN DEL SECTOR ELÉCTRICO COORDINADAS, CON LAS ENTIDADES DEL SECTOR, EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, DE LOS PROYECTOS DE TRANSMISIÓN E INTERCONEXIÓN.

11. ATENCIÓN A CORRESPONDENCIA SOBRE TRANSMISIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA	
12. SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS ENTIDADES RELACIONADAS CON TRANSMISIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA	
13. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS !NSTITUCIONALES.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN ING. ELÉCTRICA, INGENIERIA ELECTROMECÁNICA Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL) DIPLOMADO Y/O CURSOS EN ÁREAS SISTEMAS ELÉCTRICOS (DESEABLE)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS DE GENERACIÓN, TRANSMISIÓN O DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD DESARROLLANDO LAS ACTIVIDADES EN LA INDUSTRIA ELÉCTRICA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• CONOCIMIENTOS EN EVALUACION, MONITORE O SUPERVISION DE PROYECTOS. • CONOCIMIENTOS DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS (MICROSOFT OFFICE: WORD, EXCEL, POWER POINT, PROJECT, VISIO). • CONOCIMIENTO DE ESTRUCTURAS Y NORMAS DEL SECTOR ELÉCTRICO. • CURSOS EN AREAS DE SISTEMAS ELÉCTRICOS. • AUTOCAD U OTROS SOFTWARE DE DISEÑO ASISTIDO POR COMPUTADORA (CAD).
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACION HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD





MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 175

1. NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE EN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO DE DISTRIBUCIÓN
2. CARGO	RESPONSABLE III
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ELECTRICIDAD
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE ELECTRICIDAD
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LOS PROYECTOS DE DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS EMPRESAS DE DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE DEL SECTOR ELÉCTRICO.

7. FUNCIONES

1. REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE INVERSIONES DE LAS EMPRESAS DISTRIBUIDORAS.
2. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE DISTRIBUCIÓN.
3. REQUERIR INFORMACIÓN DE SEGUIMIENTO FÍSICO DE LOS PROYECTOS DISTRIBUCIÓN, PARA ASEGURAR EL SEGUIMIENTO TÉCNICO.
4. ELABORAR RESPUESTAS A LAS PETICIONES DE INFORME ESCRITO (PIE) EN COORDINACIÓN CON LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE.
5. ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DE NUEVA NORMATIVA O MODIFICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE, DEL SECTOR ELÉCTRICO.
6. REALIZAR INSPECCIONES EN SITIO A LOS PROYECTOS DE DISTRIBUCIÓN, A OBJETO DE VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL EJECUTOR SEA EXACTA Y OPORTUNA.
7. COORDINAR Y REALIZAR LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE DISTRIBUCIÓN
8. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES AMBIENTALES, QUE FACILITEN LA CATEGORIZACIÓN DE LA LICENCIA AMBIENTAL, DE LOS PROYECTOS DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA.
9. ATENCIÓN A CORRESPONDENCIA SOBRE DISTRIBUCIÓN DE ENERGIA ELECTRICA.
10. ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE PARTE DE AUTORIDADES DEL NIVEL CENTRAL DE GOBIERNO Y OTRAS ENTIDADES.
11. PARTICIPAR EN REUNIONES O ACTIVIDADES CON ENTIDADES DEL SECTOR, INSTITUCIONES NACIONALES O INTERNACIONALES.

12. SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS ENTIDADES RELACIONADAS CON DISTRIBUCIÓN DE ENERGIA ELÉCTRICA.	
13. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN ING. ELÉCTRICA, INGENIERIA ELECTROMECÁNICA Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL) DIPLOMADO Y/O CURSOS EN ÁREAS SISTEMAS ELÉCTRICOS (DESEABLE)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS DE GENERACIÓN, TRANSMISIÓN O DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD DESARROLLANDO LAS ACTIVIDADES EN LA INDUSTRIA ELÉCTRICA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• CONOCIMIENTOS EN EVALUACION, MONITOREO O SUPERVISION DE PROYECTOS. • CONOCIMIENTOS DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS (MICROSOFT OFFICE: WORD, EXCEL, POWER POINT, PROJECT, VISIO). • CURSOS EN AREAS DE SISTEMAS ELÉCTRICOS. • CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y NORMAS DEL SECTOR ELÉCTRICO BOLIVIANO. • CURSOS, SEMINARIOS Y/O TALLERES RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON EL CARGO.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACION HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD



MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 176

1. NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO DE GENERACIÓN
2. CARGO	RESPONSABLE III
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ELECTRICIDAD
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE ELECTRICIDAD
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LOS PROYECTOS DE GENERACIÓN, ASEGURANDO QUE LOS MISMOS SE ENMARQUEN EN LAS CONDICIONES REQUERIDAS POR EL SECTOR ELÉCTRICO.

7. FUNCIONES

1. GESTIONAR EL SEGUIMIENTO TÉCNICO MEDIANTE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS DE GENERACIÓN.
2. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DE DESEMBOLSOS DE ACUERDO A TÉRMINOS DEL CONTRATO DE FINANCIAMIENTO.
3. REALIZAR VISITAS EN SITIO A LOS PROYECTOS GENERACIÓN, A OBJETO DE VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL EJECUTOR SEA EXACTA Y OPORTUNA.
4. ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DE NUEVA NORMATIVA O MODIFICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE, DEL SECTOR ELÉCTRICO.
5. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE DISTRIBUCIÓN.
6. ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES DEL ESTADO DE AVANCE DE LOS PROYECTOS DE GENERACIÓN EN EJECUCIÓN.
7. GESTIONAR EL SEGUIMIENTO TÉCNICO MEDIANTE EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN A ENTIDADES.
8. REALIZAR GESTIONES NECESARIAS CON ORGANISMOS DE FINANCIAMIENTO NACIONALES E INTERNACIONALES
9. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA ELÉCTRICA O RAMAS AFINES. (ESENCIAL)

	DIPLOMADO Y/O CURSOS EN ÁREAS O ACTIVIDADES ENERGÍA HIDRÁULICA Y/O TERMOELÉCTRICA, MANTENIMIENTO EN CENTRALES HIDROELÉCTRICAS Y/O TERMOELÉCTRICAS. (DESEABLE)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS DE GENERACIÓN, TRANSMISIÓN O DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD DESARROLLANDO LAS ACTIVIDADES EN LA INDUSTRIA ELÉCTRICA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • NORMAS OPERATIVAS DEL SECTOR ELÉCTRICO BOLIVIANO. • LEY DE ELECTRICIDAD Nº 1604 Y SUS REGLAMENTOS.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 177

1. NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO OPERATIVO Y REGULATORIO SECTORIAL
2. CARGO	RESPONSABLE III
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ELECTRICIDAD
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE ELECTRICIDAD
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

VELAR POR LA CORRECTA OPERACIÓN DE LA INDUSTRIA ELECTRICA Y LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE REGULACIÓN LEGAL VIGENTE DEL SECTOR ELÉCTRICO.

7. FUNCIONES

1. REQUERIR LA INFORMACIÓN AL ENTE REGULADOR SOBRE ASPECTOS INHERENTES A SU ACTIVIDAD EN LA INDUSTRIA ELECTRICA, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO TÉCNICO DEL AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS.
2. REQUERIR LA INFORMACIÓN AL OPERADOR DEL SISTEMA ASPECTOS OPERATIVOS DEL SISTEMA INTERCONECTADO NACIONAL, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO TÉCNICO DE LOS PROYECTOS EN OPERACIÓN.
3. ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES DE SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL OPERADOR DEL SISTEMA INTERCONECTADO NACIONAL.
4. COORDINACIÓN Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN DEL SECTOR ELÉCTRICO, EN COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES DEL SECTOR ENCARGADAS DE SU EJECUCIÓN Y FISCALIZACIÓN.
5. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS SOBRE EL COMPORTAMIENTO DEL SISTEMA ELÉCTRICO Y SU ADECUACIÓN AL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
6. REALIZAR EL SEGUIMIENTO FÍSICO Y/O FINANCIERO PERIÓDICO A LOS PROYECTOS.
7. EJECUTAR OTRAS ACTIVIDADES RECURRENTES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR VINCULADAS AL SEGUIMIENTO OPERATIVO Y REGULATORIO DEL SECTOR ELÉCTRICO.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA ELÉCTRICA, MECÁNICA, INDUSTRIAL, CIVIL O RAMAS AFINES (ESENCIAL).

	DIPLOMADO EN ÁREAS RELACIONADAS, GESTIÓN DE PROYECTOS, AUTOMATIZACION INDUSTRIAL, GESTIÓN ESTRATEGICA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ENERGIAS (DESEABLE).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN RAMAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DE MANEJO DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y OPERACIÓN, O CARGOS SIMILARES EN LA IMPLANTACIÓN DE PLANTAS INDUSTRIALES EN SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES, WORD, EXCEL, POWER POINT, PROYECT, AUTOCAD. • CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA DEL SECTOR ELÉCTRICO BOLIVIANO. • CONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR ELÉCTRICO BOLIVIANO. • CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS REGULATORIAS DEL SECTOR ELÉCTRICO BOLIVIANO.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM
		178

1. NOMBRE DEL PUESTO	JEFE UNIDAD DE EVALUACIÓN Y NORMAS
2. CARGO	JEFE DE UNIDAD IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE EVALUACIÓN Y NORMAS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE ELECTRICIDAD
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- PROFESIONAL EN EVALUACIÓN Y NORMAS OPERATIVAS - PROFESIONAL EN MERCADOS ENERGÉTICOS Y TRANSACCIONES INTERNACIONALES

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

REVISAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR, ASPECTOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN Y EXPANSIÓN DEL SISTEMA ELÉCTRICO NACIONAL, RECURSOS JERARQUICOS Y DE REVISION, ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA EN EL MARCO DE LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL SECTOR ELÉCTRICO.

7. FUNCIONES

1. REVISAR Y COORDINAR LA EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS SOBRE LOS RECURSOS JERÁRQUICOS Y DE REVISIÓN INTERPUESTOS POR LOS USUARIOS Y EMPRESAS DEL SECTOR ELÉCTRICO.
2. REVISAR Y COORDINAR CON ENTIDADES DEL SECTOR LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES DE INFORME ESCRITO (PIE) Y PETICIONES DE INFORMES ORALES (PIO).
3. REVISAR, EVALUAR, REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN DE POLITICAS, LA NORMATIVA SECTORIAL Y DE ASPECTOS TÉCNICOS PARA LA OPERACIÓN ÓPTIMA DEL SISTEMA INTERCONECTADO NACIONAL.
4. REVISAR, EVALUAR, REALIZAR EL SEGUIMIENTO A PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN DE POLITICAS, LA NORMATIVA SECTORIAL Y DE ASPECTOS TÉCNICOS PARA LA OPERACIÓN ÓPTIMA DE SISTEMAS AISLADOS.
5. REVISAR Y EVALUAR CRITERIO TÉCNICO DE PROPUESTAS DE ANTEPROYECTOS DE LEY.
6. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE OPERACIÓN Y REGULACIÓN DE LOS MERCADOS ELÉCTRICOS MAYORISTA Y MINORISTA.
7. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA ELÉCTRICA, ELECTROMECÁNICA O RAMAS AFINES (ESENCIAL). ESPECIALIDAD O DIPLOMADO EN ANÁLISIS, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ELÉCTRICOS (DESEABLE)

EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	SEIS (6) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CARGOS DE PROFESIONAL, RESPONSABLE O JEFATURA EN ÁREAS DE OPERACIÓN DE SISTEMAS ELÉCTRICOS, EN REGULACIÓN DEL MERCADO ELÉCTRICO O HABER DESARROLLADO ACTIVIDADES EN EL SECTOR ELÉCTRICO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• CONOCIMIENTOS SOLIDOS DEL MARCO REGULATORIO DEL SECTOR ELÉCTRICO BOLIVIANO. • CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SECTOR ELÉCTRICO BOLIVIANO. • CONOCIMIENTO DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ELÉCTRICO BOLIVIANO. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 179

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN EVALUACIÓN Y NORMAS OPERATIVAS
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE EVALUACIÓN Y NORMAS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE UNIDAD DE EVALUACIÓN Y NORMAS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

APOYAR EN LA EVALUACION DE LAS POLÍTICAS, NORMAS SECTORIALES, PARA EL DESARROLLO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA INTERCONECTADO NACIONAL

7. FUNCIONES

1. ELABORAR INFORMES PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN DE LAS POLITICAS Y NORMAS SECTORIAALES.
2. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE PROPUESTAS DE ANTEPROYECTOS DE LEY.
3. ANALIZAR, REVISAR Y ELABORAR INFORMES DE PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA SECTORIAL Y DE ASPECTOS TÉCNICOS PARA LA OPERACIÓN ÓPTIMA DEL SISTEMA INTERCONECTADO NACIONAL.
4. ELABORAR INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE OPERACIÓN Y REGULACIÓN DE LOS MERCADOS ELÉCTRICOS MAYORISTAS.
5. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS SOBRE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS A LA AETN POR LOS USUARIOS Y EMPRESAS DEL SECTOR ELÉCTRICO.
6. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS SOBRE LOS RECURSOS JERARQUICOS INTERPUESTOS A LA AETN POR LOS USUARIOS Y EMPRESAS DEL SECTOR ELÉCTRICO.
7. COORDINAR CON LA DGAJ LOS INFORMES PARA DAR RESPUESTA A LOS TRAMITES DE RECURSOS DE REVISIÓN Y JERÁRQUICOS.
8. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS, INGENIERÍA ELÉCTRICA, INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA, Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y TRES (3) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS EMPRESAS ELÉCTRICAS, SECTOR ENERGÉTICO, EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PLANIFICACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • CONOCIMIENTOS SOLIDOS DEL MARCO REGULATORIO DEL SECTOR ELÉCTRICO BOLIVIANO.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • PROACTIVIDAD • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 180

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN MERCADOS ENERGÉTICOS Y TRANSACCIONES INTERNACIONALES
2. CARGO	PROFESIONAL V
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE EVALUACIÓN Y NORMAS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE UNIDAD DE EVALUACIÓN Y NORMAS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

APOYAR EN LA EVALUACION DE LAS POLITICAS Y NORMAS DEL SECTOR Y VELAR POR EL COMPORTAMIENTO DEL MERCADO ELÉCTRICO NACIONAL E INTERNACIONAL A FIN DE ASEGURAR LA OFERTA DE GENERACIÓN PARA EL PAÍS Y LA EXPORTACIÓN

7. FUNCIONES

1. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE EXPORTACIÓN DE ACUERDO A REQUERIMIENTO.
2. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS SOBRE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS.
3. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS SOBRE LOS RECURSOS JERÁRQUICOS INTERPUESTOS.
4. ANALIZAR LA ESTRUCTURA DE COSTOS Y PRECIOS DE EXPORTACIÓN.
5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE EXPORTACIÓN E IMPORTACION DE ENERGÍA ELÉCTRICA.
6. APOYAR EN LA ELABORACION DE RESPUESTAS A LAS PETICIONES DE INFORME ESCRITO (PIE) Y PETICIONES DE INFORME ORAL (PIO) EN COORDINACIÓN CON LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE, DE ACUERDO A REQUERIMIENTO.
7. COORDINAR CON LA DGAJ LOS INFORMES PARA DAR RESPUESTA A LOS TRAMITES DE RECURSOS DE REVISIÓN Y JERÁRQUICOS.
8. SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN.
9. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN ING. ELÉCTRICA, ELECTROMECANICA, INDUSTRIAL O RAMAS AFINES. (ESENCIAL) DIPLOMADO Y/O CURSOS EN ÁREAS DEL SISTEMAS ELÉCTRICOS. (DESEABLE)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y EN EL SECTOR ELÉCTRICO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• NORMATIVA DEL SECTOR ELÉCTRICO BOLIVIANO. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 181

1. NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍAS RENOVABLES
2. CARGO	DIRECTOR GENERAL
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍAS RENOVABLES
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	VICEMINISTRO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍAS RENOVABLES
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- RESPONSABLE EN ENERGÍAS RENOVABLES (SOLARES-EÓLICOS-OTROS) - PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO DE PROYECTOS SECTORIALES - RESPONSABLE EN EFICIENCIA ENERGÉTICA - RESPONSABLE EN ENERGÍAS HIDROELÉCTRICAS - PROFESIONAL EN NORMAS PARA ENERGÍAS RENOVABLES - JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y ELECTRIFICACIÓN RURAL

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

PROPONER POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PLANIFICAR, COORDINAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES Y ELECTRIFICACIÓN RURAL. PARA SATISFACER LA DEMANDA ELÉCTRICA DE LOS CONSUMIDORES Y ELEVAR EL NIVEL DE COBERTURA DE ELECTRICIDAD DEL PAÍS.

7. FUNCIONES

1. DESARROLLAR NORMATIVA PARA ENERGÍAS RENOVABLES CONSIDERANDO CRITERIOS DE UNIVERSALIDAD, RESPONSABILIDAD, ACCESIBILIDAD, CONTINUIDAD, CALIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA, TARIFAS EQUITATIVAS Y COBERTURA NECESARIA.
2. ELABORAR NORMATIVAS PARA LOGRAR EL ACCESO AL SERVICIO BÁSICO DE ELECTRICIDAD A TODO EL PAÍS CON TARIFAS EQUITATIVAS.
3. ELABORAR NORMATIVAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS PARA LA ELECTRIFICACIÓN RURAL.
4. COADYUVAR EN LA GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS PARA LA ELECTRIFICACIÓN RURAL.
5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES Y PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN RURAL.
6. DIRIGIR Y COORDINAR LA PLANIFICACIÓN DE EXPANSIÓN DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.
7. COORDINAR Y GESTIONAR CON LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES, LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN RURAL Y ENERGÍAS RENOVABLES.

8. ELABORAR NORMATIVAS QUE PROMUEVAN E INCENTIVEN LA INCORPORACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE ELECTRIFICACIÓN.
9. PROPONER PLANES Y/O NORMATIVAS QUE PROMUEVAN E INCENTIVEN LA INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE ENERGÍAS RENOVABLES EN COORDINACIÓN CON ENTIDADES PÚBLICO Y PRIVADAS, Y UNIVERSIDADES.
10. REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO Y CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA RELACIONADA A LAS ENERGÍAS RENOVABLES.
11. REALIZAR EL SEGUIMIENTO ANUAL A LA COBERTURA DEL SERVICIO BÁSICO DE ELECTRICIDAD A NIVEL NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PDES.
12. ANALIZAR Y EVALUAR LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y JERÁRQUICOS DE ENERGÍAS RENOVABLES.
13. PROPONER Y COORDINAR CON OTRAS ENTIDADES EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y NORMATIVA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA, PARA EL USO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES Y NO RENOVABLES, SUSTITUTIVAS Y COMPLEMENTARIAS.
14. SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS ENTIDADES COMPETENTES DENTRO DEL SECTOR ELÉCTRICO RELACIONADOS A ENERGÍAS RENOVABLES.
15. COORDINAR CON ORGANISMO MULTILATERALES Y BILATERALES, CON EL FIN DE ASEGURAR PROYECTOS DE ENERGÍAS RENOVALES Y ELECTRIFICACIÓN RURAL.
16. DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	N/A
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• SISTEMAS DE GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA, ELECTRIFICACIÓN RURAL, OPERACIÓN DE SISTEMAS AISLADOS. • HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.
CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 182

1. NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE EN ENERGÍAS RENOVABLES (SOLARES-EÓLICOS-OTROS)
2. CARGO	RESPONSABLE III
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍAS RENOVABLES
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍAS RENOVABLES
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN, GESTIÓN, PROMOCIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES EN EL SECTOR ELÉCTRICO (SISTEMA INTERCONECTADO NACIONAL – SIN), ASÍ COMO LAS GESTIONES PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS CON ENERGÍAS RENOVABLES

7. FUNCIONES

1. COORDINAR EL DESARROLLO DE NORMATIVA PARA ENERGÍAS RENOVABLES CONSIDERANDO CRITERIOS DE UNIVERSALIDAD, ACCESIBILIDAD, CONTINUIDAD, CALIDAD, TARIFAS EQUITATIVAS Y COBERTURA NECESARIA.
2. PRIORIZAR PROYECTOS PARA ENERGÍAS RENOVABLES CONSIDERANDO CRITERIOS DE CALIDAD Y EFICIENCIA.
3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS CON ENERGÍAS RENOVABLES.
4. COORDINAR LA PLANIFICACIÓN DE EXPANSIÓN DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.
5. ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE PARTE DE AUTORIDADES DEL NIVEL CENTRAL DE GOBIERNO.
6. REALIZAR VISITAS TÉCNICAS EN SITIO A LOS PROYECTOS DE ENERGÍAS RENOVABLES.
7. COORDINAR Y REALIZAR LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS CON ENERGÍAS RENOVABLES.
8. PARTICIPAR EN REUNIONES O ACTIVIDADES CON ENTIDADES DEL SECTOR, INSTITUCIONES NACIONALES O INTERNACIONALES.
9. SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS ENTIDADES COMPETENTES DENTRO DEL SECTOR ELÉCTRICO RELACIONADOS A ENERGÍAS RENOVABLES.
10. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO Y CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA RELACIONADA A LAS ENERGÍAS RENOVABLES.

11. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA ELÉCTRICA, INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA, INGENIERÍA ELECTRÓNICA O RAMAS AFINES (ESENCIAL) MAESTRÍA O DIPLOMADO EN ENERGÍAS ALTERNATIVAS/RENOVABLES, GESTIÓN DE PROYECTOS, DIPLOMADO Y/O CURSOS EN ÁREAS DE SISTEMAS ELÉCTRICOS (DESEABLE)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS O ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO EN PROYECTOS DE ENERGÍAS RENOVABLES EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• CONOCIMIENTOS EN EVALUACION, MONITORE O SUPERVISION DE PROYECTOS. • CONOCIMIENTOS DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS (MICROSOFT OFFICE: WORD, EXCEL, POWER POINT, PROJECT, VISIO). • CURSOS EN AREAS DE SISTEMAS ELÉCTRICOS. • CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DEL SECTOR ELÉCTRICO BOLIVIANO.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACION HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 183

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO DE PROYECTOS SECTORIALES
2. CARGO	PROFESIONAL III
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍAS RENOVABLES
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍAS RENOVABLES
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS NIVELES DE EJECUCIÓN FISICA Y PRINCIPALMENTE FINANCIERA DE LOS PROYECTOS DE ENERGÍAS RENOVABLES E INFORMAR DE CUALQUIER DESVIACIONES DE FORMA OPORTUNA

7. FUNCIONES

1. REALIZAR EL SEGUIMIENTO FÍSICO Y PRINCIPALMENTE FINANCIERO A LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE ENERGÍAS RENOVABLES.
2. REALIZAR LOS INFORMES TÉCNICOS DE VIABILIDAD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Y DE LAS SOLICITUDES REMITIDAS, POR ENTIDADES DEL SECTOR ELÉCTRICO.
3. APOYAR Y COORDINAR EL PROCESO DE FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y REFORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL VMEER.
4. COORDINAR CON EQUIPOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LOS PROGRAMAS BAJO DEPENDENCIA DEL VMEER.
5. APOYAR LA DIFUSIÓN RELACIONADA CON ENERGÍAS RENOVABLES.
6. REVISAR Y COORDINAR CON ENTIDADES DEL SECTOR LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES DE INFORME ESCRITO (PIE) Y PETICIONES DE INFORMES ORALES (PIO) CUANDO CORRESPONDA EN TEMAS FINANCIEROS DE PROYECTOS.
7. APOYO EN TEMAS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS SEGÚN SOLICITUDES.
8. SUPERVISAR AL PEVD QUE LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA AL MHE ESTE COMPLETA, DEBIDAMENTE RESPALDADA Y CUMPLA CON LA NORMATIVA VIGENTE.
9. VELAR LAS ACTIVIDADES CON LOS DIFERENTES ACTORES ORIENTADAS PARA CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE ELECTRICIDAD.
10. APOYAR EN EL ANÁLISIS Y PRIORIZACIÓN DE LA CARTERA DE PROYECTOS DE ENERGÍAS RENOVABLES.
11. ELABORACIÓN DE NOTAS EXTERNAS DE RESPUESTA AL VIPFE, ENDE Y/O MEFP, ASI COMO NOTAS AL INTERIOR DEL MHE.

12. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS (ESENCIAL) DIPLOMADO Y/O CURSOS EN SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (DESEABLE)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS EN SEGUIMIENTO FÍSICO Y/O FINANCIERO DE PROYECTOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • SEGUIMIENTO GESTIÓN Y FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS. • CONOCIMIENTO FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN. • NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. • NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA. • NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA. • NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • CAPACIDAD ANALÍTICA Y RAZONAMIENTO LÓGICO. • PROACTIVIDAD • CAPACIDAD PARA TOMA DE DECISIONES. • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD • CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN. • COMPROMISO INSTITUCIONAL • DINAMISMO

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 184

1. NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE EN EFICIENCIA ENERGÉTICA
2. CARGO	RESPONSABLE III
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍAS RENOVABLES
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍAS RENOVABLES
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ELABORAR Y PROYECTAR EL DISEÑO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIER DE LOS PROGRAMAS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA DEL SECTOR ELÉCTRICO CON LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS ACTORES NACIONALES E INTERNACIONALES

7. FUNCIONES

1. ELABORAR POLÍTICAS PÚBLICAS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA, APOYAR Y DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DEL MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO PARA EFICIENCIA ENERGÉTICA.
2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS NIVELES DE EJECUCIÓN FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE EFICIENCIA ENERGÉTICA.
3. ELABORAR RESPUESTAS A LAS PETICIONES DE INFORME ESCRITO (PIE) Y PETICIONES DE INFORMES ORALES (PIO) EN TEMAS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN COORDINACIÓN CON LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE.
4. REALIZAR LA CAPACITACIÓN EN EFICIENCIA ENERGÉTICA A LAS INSTANCIAS PERTINENTES DEL SECTOR.
5. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE TERCEROS.
6. SOLICITUD DE INFORMACIÓN INTERINSTITUCIONAL E INTRAINSTITUCIONAL RELACIONADOS AL ÁREA.
7. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INTERINSTITUCIONAL E INTRAINSTITUCIONAL RELACIONADOS AL ÁREA.
8. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA ELÉCTRICA, INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA O ELECTRÓNICA U OTRAS ÁREAS AFINES. (ESENCIAL) DIPLOMADO Y/O CURSOS DE POSTGRADO EN EFICIENCIA ENERGÉTICA Y/O ENERGÍAS RENOVABLES (DESEABLE)

EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS O ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO EN PROYECTOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• DIPLOMADO Y/O MAESTRÍA EN EFICIENCIA ENERGÉTICA Y/O ENERGÍAS RENOVABLES. • PAQUETES COMPUTACIONALES (WORD, EXCEL, POWER POINT, PROJECT, VISIO). • NORMATIVA DEL SECTOR ELÉCTRICO. • SISTEMAS DE GENERACIÓN ELECTRICA CON ENERGÍAS RENOVABLES. • EXCEL AVANZADO (MACROS, VISUAL BASIC, TABLAS DINÁMICAS, DASHBOARDS). • CONOCIMIENTO EN EL ÁREA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 185
1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN ENERGÍAS HIDROELÉCTRICAS	
2. CARGO	PROFESIONAL II	
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍAS RENOVABLES	
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍAS RENOVABLES	
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO	
6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO		
GESTIONAR Y COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS HIDROELÉCTRICOS PARA CONTRIBUIR CON EL CAMBIO DE LA MATRIZ ELÉCTRICA Y SATISFACER LA DEMANDA ENERGÉTICA DEL SISTEMA INTERCONECTADO NACIONAL (SIN).		
7. FUNCIONES		
1. REALIZAR LA GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS PROYECTOS HIDROELÉCTRICOS O RENOVABLES.		
2. EVALUAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LAS CENTRALES HIDROELÉCTRICAS.		
3. REALIZAR VISITA TÉCNICA EN SITIO A LOS PROYECTOS HIDROELÉCTRICOS.		
4. EVALUAR LA VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD TÉCNICA DE NUEVOS PROYECTOS HIDROELÉCTRICOS PRESENTADOS.		
5. REPRESENTAR AL MINISTERIO EN MESAS TÉCNICAS EN REUNIONES RELACIONADAS A PROYECTOS HIDROELÉCTRICOS.		
6. PARTICIPAR DE ACTIVIDADES CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN REPRESENTACIÓN DEL VMEER.		
7. MANTENER EL PORTAFOLIO DE PROYECTOS HIDROELÉCTRICOS ACTUALIZADO (EJECUTADOS, EN EJECUCION Y/O POR EJECUTAR).		
8. SEGUIMIENTO A LA ENERGÍA DISPONIBLE EN LOS EMBALSES.		
9. SEGUIMIENTO A LOS VOLÚMENES DISPONIBLE EN LOS EMBALSES.		
10. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
8. REQUISITOS DEL PUESTO:		

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA ELÉCTRICA INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA O ELECTRÓNICA, INGENIERÍA CIVIL U OTRAS ÁREAS AFINES. (ESENCIAL). MAESTRÍA O DIPLOMADO EN ENERGÍAS ALTERNATIVAS/RENOVABLES, GESTIÓN DE PROYECTOS, DIPLOMADO Y/O CURSOS EN ÁREAS SISTEMAS ELÉCTRICOS (DESEABLE).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS O ACTIVIDADES DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO EN PROYECTOS DE GENERACIÓN DE ENERGÍA HIDROELÉCTRICA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• GESTIÓN ENERGETICA Y RENOVABLES. • REGULACIÓN Y NORMATIVA TÉCNICA. • GESTIÓN PÚBLICA. • SEMINARIOS EN INGENIERIA ELECTRICA. • CURSOS DE SOFTWARE Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS • CAPACITACION EN SEGURIDAD INDUSTRIAL Y RIESGO ELÉCTRICO • TALLERES EN POLITICAS PÚBLICAS Y DESARROLLO ORGANIZACIÓNAL
CUALIDADES PERSONALES	• RESPONSABILIDAD • CAPACIDAD DE ANALITICA Y RAZONAMIENTO LÓGICO • CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN • CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN • CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO • CAPACIDAD PARA TOMA DE DESCISIONES • COMPORTAMIENTO PERSONAL GUIADO POR PRINCIPIOS ETICOS. • INICIATIVA PROPIA • COMPROMISO INSTITUCIONAL • DINAMISMO



MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 186

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL DE NORMAS PARA ENERGÍAS RENOVABLES
2. CARGO	PROFESIONAL VII
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍAS RENOVABLES
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍAS RENOVABLES
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

PROPONER, EVALUAR NORMAS Y REGLAMENTOS RELACIONADOS A ENERGÍAS RENOVABLES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS DE ELECTRIFICACIÓN.

7. FUNCIONES

1. DISEÑAR MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE NORMAS DEL SECTOR ELÉCTRICO, PRINCIPALMENTE DE ENERGÍAS RENOVABLES.
2. DISEÑAR Y EVALUACIÓN NORMATIVAS PARA LOGRAR EL ACCESO DEL SERVICIO BÁSICO DE ELECTRICIDAD A TODO EL PAÍS CON TARIFAS EQUITATIVAS.
3. DESARROLLAR Y EVALUAR NORMATIVAS QUE PROMUEVAN E INCENTIVEN LA INCORPORACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE ELECTRIFICACIÓN.
4. EMITIR EL CRITERIO TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE PROYECTOS DE LEY, NORMAS Y OTROS.
5. ELABORAR RESPUESTAS A LAS PETICIONES DE INFORME ESCRITO (PIE) Y PETICIONES DE INFORME ORAL (PIO) EN COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES.
6. ATENCIÓN A CORRESPONDENCIA RELACIONADA A LA NORMATIVA DE ENERGIAS RENOVABLES.
7. SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS ENTIDADES PARA LA PROPUESTA DE NUEVA NORMATIVA.
8. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA ELÉCTRICA, ELECTROMECÁNICA O RAMAS AFINES. (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS O ACTIVIDADES DEL SECTOR ELÉCTRICO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• CONOCIMIENTOS SOLIDOS DEL MARCO REGULATORIO DEL SECTOR ELÉCTRICO BOLIVIANO. • CONOCIMIENTO DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ELÉCTRICO BOLIVIANO. • CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SECTOR ELÉCTRICO BOLIVIANO. • CONOCIMIENTO EN EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y/O FINANCIAMIENTO EXTERNO. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.

CUALIDADES PERSONALES	• LIDERAZGO • ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • EMPATÍA • FACILIDAD DE EXPRESIÓN • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD





MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 187
1. NOMBRE DEL PUESTO	JEFE UNIDAD DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y ELECTRIFICACIÓN RURAL	
2. CARGO	JEFE DE UNIDAD IV	
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y ELECTRIFICACIÓN RURAL	
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍAS RENOVABLES	
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- RESPONSABLE EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL SECTOR ELÉCTRICO Y COBERTURA - PROFESIONAL EN GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL - PROFESIONAL EN PROYECTOS Y SISTEMAS AISLADOS	

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

GESTIONAR, REVISAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA Y ELECTRIFICACIÓN RURAL EN EL MARCO DE LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR EL SECTOR ELÉCTRICO, EN COORDINACIÓN CON LOS GOBIERNOS TERRITORIALES AUTÓNOMOS.

7. FUNCIONES

1. COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DEPENDIENTES DEL VMEER.
2. MONITOREO Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN RURAL, REDES DE MEDIA Y BAJA TENSIÓN Y ENERGÍAS RENOVABLES DESDE SU FINANCIAMIENTO.
3. EALIZAR SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LAS POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA RURAL ELÉCTRICA EN EL SIN Y SISTEMAS AISLADOS.
4. COORDINAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN RURAL CON LOS GOBIERNOS TERRITORIALES AUTÓNOMOS.
5. EMITIR CRITERIOS TÉCNICOS QUE FACULTE LA ACTUALIZACIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO ELÉCTRICO NACIONAL.
6. COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN A CORRESPONDENCIA SOBRE ELECTRIFICACIÓN RURAL.
7. SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS ENTIDADES RELACIONADAS CON ELECTRIFICACIÓN RURAL.
8. DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES, EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA ELÉCTRICA, ELECTROMECÁNICA, MECÁNICA, CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS O RAMAS AFINES. (ESENCIAL) ESPECIALIDAD O DIPLOMADO EN EL ÁREA DE ELECTRIFICACIÓN, REDES DE MEDIA Y BAJA TENSIÓN (DESEABLE)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	SEIS (6) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS DE ELECTRIFICACIÓN O PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN CARGOS DE PROFESIONAL, RESPONSABLE O JEFATURA EN EL SECTOR ELÉCTRICO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• CONOCIMIENTOS SOLIDOS DEL MARCO REGULATORIO DEL SECTOR ELÉCTRICO BOLIVIANO. • CONOCIMIENTOS EN EVALUACION, MONITOREO SUPERVISION DE PROYECTOS. • CURSOS EN AREAS DE SISTEMAS ELÉCTRICOS. • CONOCIMIENTOS DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS (MICROSOFT OFFICE: WORD, EXCEL, POWER POINT).
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACION HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD





MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 188
1. NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL SECTOR ELÉCTRICO Y COBERTURA	
2. CARGO	RESPONSABLE III	
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y ELECTRIFICACIÓN RURAL	
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE UNIDAD DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y ELECTRIFICACIÓN RURAL	
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO	

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

IMPLEMENTAR UN ENFOQUE SISTEMÁTICO, ESTRATÉGICO PARA GESTIONAR Y MANTENER UN SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (SIG) ROBUSTO, ACTUALIZADO Y ACCESIBLE QUE INTEGRE DATOS DE PROYECTOS DE GENERACIÓN, TRANSMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENERGÍAS RENOVABLES, JUNTO CON INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA, EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL, PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR ENERGÉTICO. ASIMISMO, LLEVAR A CABO UN SEGUIMIENTO EXHAUSTIVO DE LAS METAS DE COBERTURA DEL SERVICIO BÁSICO DE ELECTRICIDAD, PARA MONITOREAR LA COBERTURA DEL SERVICIO ELÉCTRICO NACIONAL Y BRINDAR SOPORTE GEOESPACIAL A LA TOMA DE DECISIONES DEL VMEER.

7. FUNCIONES

1. GESTIONAR LA PLATAFORMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA CENTRAL QUE INTEGRE DATOS DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA, ENERGÍAS RENOVABLES, POBLACIÓN Y TERRITORIO, PARA APOYAR LA PLANIFICACIÓN Y DECISIONES DEL SECTOR.
2. MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SECTOR ELÉCTRICO (GENERACIÓN, TRANSMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENERGÍAS RENOVABLES).
3. REGISTRAR, SISTEMATIZAR Y REALIZAR EL ANÁLISIS PREVIO DE LAS SOLICITUDES DE ELECTRIFICACIÓN RURAL, CRUZANDO DATOS CON INFORMACIÓN DEMOGRÁFICA Y TERRITORIAL PARA PRIORIZAR Y DAR SEGUIMIENTO.
4. ELABORAR RESPUESTAS TÉCNICAS CON APOYO GEOESPACIAL A LAS PETICIONES DE INFORME ESCRITO (PIE) Y PETICIONES DE INFORME ORAL (PIO) Y CONSULTAS DE ALTA PRIORIDAD.
5. MONITOREAR LAS METAS DE COBERTURA DEL SERVICIO ELÉCTRICO A NIVEL NACIONAL Y SUBNACIONAL, UTILIZANDO INFORMACIÓN OFICIAL Y LOS DATOS DE AVANCE DE PROYECTOS.
6. COORDINAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA CON GOBIERNOS REGIONALES, LOCALES Y OTRAS ENTIDADES DEL SECTOR ELÉCTRICO.
7. REALIZAR VERIFICACIÓN DE CAMPO PARA ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y COBERTURA EN LOCALIDADES PRIORIZADAS.
8. EJECUTAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR RELACIONADAS CON ANÁLISIS DE INFORMACIÓN TERRITORIAL PARA PROYECTOS ESPECIALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA GEOGRÁFICA O RAMAS AFINES. (ESENCIAL) DIPLOMADO Y/O CURSOS EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (DESEABLE)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	CUATRO (4) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS RELACIONADAS AL MANEJO DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y/O DEMOGRÁFICA SOCIAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (SIG). • PAQUETES DE INFORMACIÓN ESTADISTICA Y GEOGRÁFICA. • BASES DE DATOS. • CONOCIMIENTOS DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS (MICROSOFT OFFICE, PROGRAMAS CAD). • CURSOS, SEMINARIOS Y/O TALLERES RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON EL CARGO. (DESEABLE).
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 189

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL**
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y ELECTRIFICACIÓN RURAL
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE UNIDAD DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y ELECTRIFICACIÓN RURAL
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

REALIZAR, MONITOREAR, GESTIONAR, EVALUAR Y COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO Y EJECUCIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS DE ENERGÍAS RENOVABLES, EN EL MARCO DE LA PLANIFICACIÓN Y LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

7. FUNCIONES

1. EVALUAR Y GESTIONAR PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN RURAL, REDES DE MEDIA Y BAJA TENSIÓN Y ENERGÍAS RENOVABLES DESDE SU FINANCIAMIENTO.
2. MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN RURAL COORDINANDO CON UNIDADES EJECUTORAS.
3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO ANUAL A LA COBERTURA DEL SERVICIO BÁSICO DE ELECTRICIDAD A NIVEL NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN DE MEDIANO PLAZO VIGENTES.
4. REALIZAR LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO Y SU SEGUIMIENTO RESPECTIVO.
5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS METAS DE LA CONTRIBUCIÓN NACIONAL DETERMINADA EN NDC 2021-2030.
6. IMPLEMENTAR LOS INSTRUCTIVOS DE PLANIFICACIÓN, ADMINISTRACIÓN DEL MHE, DE LOS MINISTERIOS (MPD, MEFP) CON RESPECTO A LA INFORMACIÓN QUE REQUIEREN AL VMEER.
7. ATENCIÓN A CORRESPONDENCIA RELACIONADA CON FINANCIAMIENTO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL
8. SOLICITAR INFORMACIÓN A ENTIDADES RELACIONADAS CON FINANCIAMIENTO.
9. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN ÁREAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS (ESENCIAL)

EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y TRES (3) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN GESTIÓN DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	◦ CONOCIMIENTO EVALUACIÓN FINANCIERA DE EMPRESAS. ◦ CONOCIMIENTO EVALUACIÓN DE PORYECTOS CON FINANCIAMIENTO EN ENERGÍAS RENOVABLES. ◦ CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS. ◦ CURSOS EN AREAS DE SISTEMAS ELÉCTRICOS.
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACION HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD





MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM 190

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN PROYECTOS Y SISTEMAS AISLADOS
2. CARGO	PROFESIONAL VIII
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y ELECTRIFICACIÓN RURAL
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE UNIDAD DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y ELECTRIFICACIÓN RURAL
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

EMITIR INFORMES TÉCNICOS, IDENTIFICAR, PROPONER Y EVALUAR PROYECTOS PARA LOS SISTEMAS AISLADOS Y PROBABLES INTERCONEXIONES AL SIN, ADEMAS EVALUAR Y ANALIZAR SOLICITUDES DE ASIGNACIÓN DE DIÉSEL OÍL DE LOS SISTEMAS AISLADOS (SA).

7. FUNCIONES

1. EVALUAR Y GESTIONAR PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN RURAL, REDES DE MEDIA Y BAJA TENSIÓN Y ENERGÍAS ALTERNATIVAS DESDE SU FINANCIAMIENTO EN SA.
2. MONITOREO Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA RURAL ELÉCTRICA EN EL SIN Y SA, PROPONIENDO AJUSTES PARA INCREMENTAR LA COBERTURA.
3. COORDINAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN RURAL CON LOS GOBIERNOS TERRITORIALES AUTÓNOMOS.
4. EVALUAR Y ANALIZAR SOLICITUDES DE ASIGNACIÓN DE DIÉSEL OÍL DE LOS SISTEMAS AISLADOS (SA).
5. ELABORACIÓN DE RESPUESTAS A LAS PETICIONES DE INFORME ESCRITO (PIE) Y PETICIONES DE INFORME ORAL (PIO) EN COORDINACIÓN CON LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE.
6. COORDINAR Y GESTIONAR CON LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES, LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN RURAL Y ENERGÍAS RENOVABLES.
7. ATENCIÓN A CORRESPONDENCIA RELACIONADO A PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN RURAL Y SISTEMAS AISLADOS.
8. SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS ENTIDADES RELACIONADAS CON PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN RURAL Y SISTEMAS AISLADOS.
9. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA ELÉCTRICA, INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA, INGENIERÍA INDUSTRIAL Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (1) AÑO Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN EL SECTOR DE ENERGÍAS RENOVABLES Y EN PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN RURAL.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• CONOCIMIENTOS EN EVALUACION, MONITORE O SUPERVISION DE PROYECTOS. • CONOCIMIENTOS DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS (MICROSOFT OFFICE: WORD, EXCEL, POWER POINT, PROJECT, VISIO). • CURSOS EN AREAS DE SISTEMAS ELÉCTRICOS. • CURSOS, SEMINARIOS Y/O TALLERES RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON EL CARGO. (DESEABLE).
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACION HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN • HONESTIDAD



