COPIA LEGALIZADA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 069-2026

La Paz, 04 MAY 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: *"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 citada Ley dispone: *"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: *"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: *"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 1 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997,

COPIA LEGALIZADA

establece que el Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, el Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales

Que el Artículo 3 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, determina: *"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 4 de las citadas Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, señala: *"Las presentes normas son de aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en el Artículos 3o. y 4o. de la Ley No1178 de Administración y Control Gubernamentales"*.

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 (OBJETIVO), señala: *"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 el Artículo Primero de la Resolución Ministerial N° 076/2026 de 16 de abril de 2026, dispone: *"Aprobar la nueva Estructura Organizacional del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, bajo los lineamientos de racionalización y optimización de cargos establecidos en el Artículo 22 del Decreto Supremo N° 5516. Esta adecuación implica la reducción de 31 ítems de la estructura organizacional previa"*

Que el Artículo Primero de la Resolución Ministerial N° 079-2026 de 20 de abril de 2026, aprobó el Manual de Puestos y los ciento noventa (190) Programas Operativos Anuales Individuales – POAI´s del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

Que el Artículo 21 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Hidrocarburos y Energías aprobado por Resolución Ministerial N° 72-2026 de 10 de abril de 2026, señala que el diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución expresa.

Que el Informe MHE-DGP-INF/2026-0052 de 24 de abril de 2026, emitido por la Dirección General de Planificación, concluye: *"En el marco del Artículo 22 del*

COPIA LEGALIZADA

Decreto Supremo N° 5516 de 13 de enero de 2026, sobre racionalización de gastos en el sector público, y de la nota MEFP/VPCF/DGPGP/UPS N° 100/2026 de 25 de febrero de 2026, mediante la cual el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) instruyó aplicar una reducción del 30% en la masa salarial y de al menos el 10% en el resto de gastos corrientes respecto al presupuesto devengado en la gestión 2025, el MHE aprobó la modificación presupuestaria mediante Resolución Ministerial N° 050-2026 de 19 de marzo de 2026. configurando un Presupuesto Reformulado de Bs387.815.136,00. La adecuación incluyó, asimismo, la reducción de 190 a 159 ítems (supresión de 31 ítems) y el paso de 21 a 17 niveles de remuneración básica, con un costo mensual de Bs1.970.820,00 y anual de Bs23.649.840,00, conforme a los Informes Técnicos MHE-DGAA-URHA-INF/2026-0126, MHE-DGP-INF/2026-0023, MHE-DGAA-UFIN-INF/2026-0114 y al informe Jurídico MHE-DGAJ-UGJ-INF/2026-0083. La nueva estructura organizacional del MHE, como resultado del reordenamiento en aplicación del Artículo 22 del Decreto Supremo N° 5516, presenta una orientación y coherencia institucional, que no afecta la operativa sustantiva y transversal del MHE. manteniendo al mismo tiempo la estructura jerárquica establecida por el D.S. N° 4857. La estructura de Acciones de Mediano y Corto Plazo (AMP - ACP), productos Institucionales, resultados y tareas por áreas y unidades organizacionales del MHE, se articula con los objetivos organizacionales que responden a la estructura organizacional aprobada mediante Resolución Ministerial N° 076-2026 de 16 de abril de 2026. En conjunto, el modelo de planificación y organización adoptado garantiza la continuidad de la gestión institucional del MHE a través de la continuidad operativa, el uso racional de los recursos y el cumplimiento de los objetivos estratégicos del sector energético, correspondiendo consolidar la Estructura Organizacional formalizada en el Manual de Organización y Funciones (MOF) del MHE".

Que el Informe MHE-DGAA-URHA-INF/2026-0198 de 27 de abril de 2026, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, concluye: *"(...)* **A.** *La Unidad de Recursos Humanos y Administrativos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, ha consolidado la información requerida para el nuevo manual de puestos 2026, de acuerdo a la nueva Estructura Organizacional emergente de la racionalización de gastos, instituido en el Artículo 22 del Decreto Supremo N°5516.* **B.** *Se ha elaborado el Manual de Puestos conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's), en coordinación con la Dirección General de Planificación, por lo que 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.** *Las funciones de las diferentes Unidades Organizacionales, fueron ajustados de acuerdo a las funciones específicas correspondientes al Plan Operativo Anual Gestión 2026 elaboradas por cada Unidad Organizacional, revisados por los responsables y aprobados por las autoridades de cada área (Viceministros, Directores, Jefes de Unidad)".*

POR TANTO:

El Ministro de Hidrocarburos y Energías en uso de sus atribuciones conferidas por la normativa jurídica vigente.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el "Manual de Puestos del Ministerio de Hidrocarburos y Energías" y los ciento cincuenta y nueve (159) Programas Operativos Anuales Individuales –

COPIA LEGALIZADA

POAI's , 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. Aprobar el "Manual de Organización y Funciones (MOF) del Ministerio de Hidrocarburos y Energías", que en Anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

TERCERO. La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, queda encargada de la difusión, ejecución y cumplimento de la presente Resolución Ministerial.

CUARTO. Abrogar las Resoluciones Ministeriales 135-2023 de 29 de septiembre de 2023 y 079-2026 de 20 de abril de 2026.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Marcelo Blanco Quintanilla
MINISTRO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sergio Marvin Miranda Maldonado
PROCURADOR
RPA: 6591679SMMM
UGJ - DGAJ
MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

M.H.E.
Silvia I. Patrico Mendoza

MINISTERIO
DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

MANUAL DE PUESTOS
MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
2026

Aprobado con R.M. 089 de 04 de mayo de 2026



CONTENIDO

ASESOR 5

JEFE DE GABINETE 7

COORDINADOR DESPACHO MINISTRO 9

SECRETARIA DESPACHO MINISTRO 11

CHOFER DESPACHO MINISTRO 13

UJIER DESPACHO MINISTRO 15

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SANTA CRUZ 17

ENCARGADO ATENCIÓN VENTANILLA UNICA 19

AUXILIAR VENTANILLA ÚNICA 21

JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS 23

PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN REACTIVA 26

PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN PROACTIVA 28

PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN Y LOGÍSTICA 30

JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA 32

SUPERVISOR AUDITOR INTERNO 34

PROFESIONAL AUDITOR INTERNO 36

JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN 38

PROFESIONAL ANALISTA JURÍDICO 41

TÉCNICO DE APOYO 44

DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN 46

SECRETARIA DGP 49

UJIER DGP 51

PROFESIONAL EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL 53

PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN 55

PROFESIONAL EN PROYECTOS E INVERSIÓN 57

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS 59

SECRETARIA DGAJ 61

UJIER DGAJ 63

JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO 65

PROFESIONAL EN ANÁLISIS DEL SECTOR ENÉRGETICO 67

PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS 69

PROFESIONAL DE ANÁLISIS JURÍDICO 71

TÉCNICO DE ANÁLISIS JURÍDICO 73

JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA 75

PROFESIONAL EN GESTIÓN JURÍDICA 77

ABOGADO DE GESTIÓN JURÍDICA 79

PROFESIONAL PROCESALISTA 81

PROCURADOR 83

JEFE DE UNIDAD DE CONTROL REGULATORIO ENERGÉTICO 86

PROFESIONAL EN HIDROCARBUROS 88

PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD Y EN ANÁLISIS TÉCNICO JURÍDICO 90

TÉCNICO ANALISTA JURÍDICO 92

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS 94
SECRETARIA DGAA 96
UJIER DGAA 98
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL 100
AUXILIAR DE ARCHIVO CENTRAL 102
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA 104
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA 107
TÉCNICO DE CONTABILIDAD 110
ENCARGADO DE PASAJES Y VIÁTICOS 112
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS 114
TÉCNICO DE PRESUPUESTOS 116
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS 118
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS 121
HABILITADO 124
TÉCNICO EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 126
TÉCNICO EN GESTIÓN DE PERSONAL 128
TELEFONISTA 130
RESPONSABLE DE CONTRATACIONES 132
TÉCNICO EN COMPRAS Y CONTRATACIONES 135
ENCARGADO ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES 138
TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES 141
TÉCNICO DE ALMACENES 143
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS 145
TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS 147
JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 150
PROFESIONAL EN DESARROLLO TECNOLÓGICO 153
PROFESIONAL EN REDES Y BASES DE DATOS 155
TÉCNICO DE SOPORTE Y SISTEMAS INFORMÁTICOS 157
VICEMINISTRO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS 159
SECRETARIA VMEERE 162
CHOFER VMEERE 164
UJIER VMEERE 166
DIRECTOR GENERAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS 168
JEFE DE UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS 170
PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y PERFORACIÓN DE POZOS 172
PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO DE FACILIDADES Y OPERACIONES DE PRODUCCIÓN 174
PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO A INVERSIONES Y COSTOS 176
PROFESIONAL EN ANÁLISIS TÉCNICO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN 178
JEFE DE UNIDAD DE POLÍTICAS Y NORMAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS 180
PROFESIONAL EN NORMATIVA DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS 182
PROFESIONAL EN ANÁLISIS ECONÓMICO DE RECURSOS ENERGÉTICOS 184
PROFESIONAL EN CONTROL CARTOGRÁFICO DE RECURSOS ENERGÉTICOS 186

PROFESIONAL EN ANÁLISIS NORMATIVO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN....188
PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO A RECURSOS Y RESERVAS....190
DIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN, RECAUDACIÓN E INCENTIVOS....192
RESPONSABLE DE INGRESOS Y RECAUDACIONES DE RECURSOS ENERGÉTICOS....194
PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DE PRODUCCIÓN Y RECAUDACIONES DE RECURSOS ENERGÉTICOS....196
PROFESIONAL EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRODUCCIÓN....198
PROFESIONAL EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INGRESOS POR LA PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS....200
PROFESIONAL EN ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN DE INCENTIVOS Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA....202
VICEMINISTRO DE INDUSTRIALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS....204
SECRETARIA VMICTAH....206
CHOFER VMICTAH....208
UJIER VMICTAH....210
DIRECTOR GENERAL DE INDUSTRIALIZACIÓN Y REFINACIÓN....212
JEFE DE LA UNIDAD DE INDUSTRIALIZACIÓN....214
PROFESIONAL DE ANÁLISIS DE PROYECTOS....216
PROFESIONAL DE ANÁLISIS TÉCNICO....218
JEFE DE UNIDAD DE REFINACIÓN....220
PROFESIONAL EN PROYECTOS Y PLANTAS DE REFINACIÓN....222
PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE UNIDADES DE PROCESOS Y PLANTAS DE SEPARACIÓN....224
PROFESIONAL EN ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE HIDROCARBUROS Y COMBUSTIBLES LÍQUIDOS....226
DIRECTOR GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE....228
JEFE DE UNIDAD DE LOGISTICA DE HIDROCARBUROS LÍQUIDOS....230
PROFESIONAL DE TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS LÍQUIDOS....232
PROFESIONAL EN SISTEMAS DE GAS NATURAL (REDES, GNV, GLP)....234
JEFE DE UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS....236
PROFESIONAL EN INDICADORES ECONÓMICOS....238
PROFESIONAL EN COMERCIALIZACIÓN DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS MAYORISTA Y MINORISTA....240
VICEMINISTRO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO....242
CHOFER VMPDE....246
UJIER VMPDE....248
PROFESIONAL EN GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL Y MANEJO DE CONFLICTOS....264
DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA Y GESTIÓN....268
PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA E INVERSIONES....270
PROFESIONAL EN ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO....272
PROFESIONAL EN ESTADÍSTICAS E INFORMACIÓN ENERGÉTICA....274
VICEMINISTRO DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS....276
SECRETARIA VMEA....279
CHOFER VMEA....281
UJIER VMEA....283
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS EVAPORÍTICOS....285
RESPONSABLE DE RECURSOS EVAPORÍTICOS....287
PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y RECURSOS EVAPORÍTICOS....289

PROFESIONAL EN ANÁLISIS TÉCNICO Y NORMATIVO DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS 291
DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA NUCLEAR 293
RESPONSABLE DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS, HIDRÓGENO Y TECNOLOGÍA NUCLEAR 295
PROFESIONAL EN APLICACIONES, SEGUIMIENTO Y NORMATIVA EN ENERGÍA NUCLEAR. 297
PROFESIONAL EN ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS E HIDRÓGENO 299
VICEMINISTRO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍAS RENOVABLES 301
SECRETARIA VMEER 304
UJIER VMEER 306
CHOFER VMEER 308
DIRECTOR GENERAL DE ELECTRICIDAD 310
JEFE DE UNIDAD DE NORMAS, RECURSOS DE REVISIÓN Y JERÁRQUICOS 312
PROFESIONAL EN NORMAS REGULATORIAS Y RECURSOS 314
PROFESIONAL EN NORMAS OPERATIVAS Y RECURSOS 316
JEFE DE UNIDAD DE SEGUIMIENTO OPERATIVO Y REGULATORIO SECTORIAL 318
PROFESIONAL EN EVALUACIÓN TÉCNICA DE GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN 321
PROFESIONAL EN EVALUACIÓN TÉCNICA DE DISTRIBUCIÓN Y SISTEMAS AISLADOS 323
DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍAS RENOVABLES 325
RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA DE ENERGÍAS RENOVABLES Y ELECTRIFICACIÓN RURAL 327
PROFESIONAL EN PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES 330
PROFESIONAL EN EFICIENCIA ENERGÉTICA (GD, MOVILIDAD ELÉCTRICA, OTROS) 332
PROFESIONAL EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL SECTOR ELÉCTRICO Y COBERTURA 334
PROFESIONAL EN GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO Y MERCADOS ENERGÉTICOS 336

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 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 A 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 EJECUCIÓN DE TAREAS DIARIAS.
9. COORDINACIÓN EN TAREAS DE 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	- COORDINADOR DESPACHO MINISTRO - SECRETARIA DESPACHO MINISTRO - CHOFER DESPACHO MINISTRO - UJIER DESPACHO MINISTRO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SANTA CRUZ - 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. APOYAR LOGÍSTICAMENTE EN TODO LOS VIAJES QUE REALICE LA (EL) SR (SRA) MINISTRO (A).
8. SUPERVISAR LA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA DE LA (EL) MINISTRO(A) DURANTE LOS VIAJES DE LA MAE.

9. ATENDER DILIGENCIA LAS LLAMADAS TELEFONICAS DEL DESPACHO MINISTERIAL.	
10. 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	**COORDINADOR 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 MINISTRO NACIONALES E INTERNACIONALES DE ACUERDO A SOLICITUD DEL MINISTRO Y PRESENTAR 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. PRIORIZAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RECEPCIONADA, GESTIONANDO SU ATENCIÓN O DERIVACIÓN OPORTUNA SEGÚN EL NIVEL DE URGENCIA E IMPORTANCIA, A FIN DE ASEGURAR UNA RESPUESTA ÁGIL Y EFICIENTE.
3. MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA PARA SU DERIVACIÓN (INTERNA Y EXTERNA).
4. EFECTUAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES EN EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.
5. LLEVAR UN CONTROL PORMENORIZADO DEL INGRESO Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y HOJAS DE RUTA.
6. EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE APOYO EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA.
7. CONTROLAR Y ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS.
8. ADMINISTRAR Y CUSTODIAR EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LA DIRECCIÓN, GARANTIZANDO SU ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, CONFIDENCIALIDAD Y DISPONIBILIDAD OPORTUNA, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTEt vg.
9. COORDINAR LA AGENDA DEL DIRECTOR INCLUYENDO LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE REUNIONES, ENTREVISTAS Y OTROS.
10. EJECUTAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA.
11. EMITIR INFORMES, NOTAS EXTERNAS E INTERNAS A REQUERIMIENTO DEL INMEDIATO SUPERIOR.
12. COORDINAR LAS ACTIVIDADES CON EL UJIER DE DESPACHO DEL MINISTRO.
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 ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA COMERCIAL, CIENCIAS JURIDICAS Y/O RAMAS AFINES 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 MINISTRO 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 MINISTERIAL CONTRIBUYENDO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
6. BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN, CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN OPORTUNA DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.
7. APOYAR EN LABORES DE MENSAJERIA, CUANDO CORRESPONDA.
8. 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 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. REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE CORRESPONDENCIA, DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS, ASEGURANDO SU ENTREGA ADECUADA A LAS ÁREAS Y UNIDADES CORRESPONDIENTES.
2. BRINDAR APOYO LOGÍSTICO EN LA ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO DE REUNIONES, EVENTOS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, INCLUYENDO LA PREPARACIÓN DE AMBIENTES Y MATERIALES NECESARIOS.
3. BRINDAR APOYO OPERATIVO A LA SECRETARÍA EN LA GESTIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, BIENES Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
4. COADYUVAR CON LAS DILIGENCIAS Y TRÁMITES RELACIONADOS CON ASUNTOS DEL DESPACHO Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y OTROS.
5. COADYUVAR EN EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA, GARANTIZANDO SU CORRECTA ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DISPONIBILIDAD.
6. ASISTIR AL PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL EN LAS TAREAS OPERATIVAS, FACILITANDO EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y RESPONDIENDO A SUS NECESIDADES FUNCIONALES.
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 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	**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. 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	**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 DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

7. FUNCIONES

1. COADYUVAR EN LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA DEL MINISTERIO.
2. COAYUVAR EN EL SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACIÓN Y/O CORRESPONDENCIA A SOLICITUD DEL REMITENTE.
3. COADYUVAR EN EL ESCANEO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA.
4. COAYUVAR EN EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN EL ARCHIVO.
5. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPENDIENTES DEL DESPACHO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
6. REALIZAR OTRAS TAREAS O ACTIVIDADES QUE SEAN REQUERIDAS O ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO.
7. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPENDIENTES DEL DESPACHO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA.
8. COAYUVAR EN LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN.
9. 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
		11
1. NOMBRE DEL PUESTO	**JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**	
2. CARGO	JEFE DE UNIDAD IV	
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	MINISTRO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN REACTIVA - PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN PROACTIVA - PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN Y LOGÍSTICA	

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

LIDERAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS INTEGRAL DE LA INSTITUCIÓN, ASEGURANDO QUE EL MENSAJE DEL MINISTRO Y LA GESTIÓN INSTITUCIONAL SEAN COHERENTES, OPORTUNOS Y TENGAN UN ALTO IMPACTO POSITIVO EN LA OPINIÓN PÚBLICA Y LOS ACTORES CLAVE.

7. FUNCIONES

1. BRINDAR ASESORÍA DE ALTO NIVEL AL MINISTRO Y VICEMINISTROS EN TEMAS DE IMAGEN PÚBLICA, DISCURSO Y MANEJO DE CRISIS, RESGUARDANDO LA COHERENCIA DE LA NARRATIVA COMUNICACIONAL
2. PLANIFICAR, DISEÑAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN, ALINEANDO LAS METAS DE COMUNICACIÓN CON LOS OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y DE LA GESTIÓN DE GOBIERNO.
3. LIDERAR EL COMITÉ DE CRISIS DE IMAGEN PÚBLICA ANTE CONTINGENCIAS, DEFINIENDO LA POSTURA INSTITUCIONAL Y EL "RELATO" PARA PROTEGER LA REPUTACIÓN DEL MINISTERIO, ALINEADA A LA GESTIÓN PRESIDENCIAL.
4. SUPERVISAR Y APROBAR LOS PRODUCTOS DE ALTO IMPACTO (CAMPAÑAS, DISCURSOS OFICIALES, COMUNICADOS OFICIALES, SOPORTE EN DIFERENTES PLATAFORMAS DIGITALES, REGISTRO AUDIOVISUAL) Y LAS DIFERENTES TAREAS O ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN SU ÁREA.
5. COORDINAR LA COMUNICACIÓN CON OTRAS ENTIDADES DEL ESTADO (PRESIDENCIA, OTROS MINISTERIOS, ENTIDADES DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS, AUTÁRQUICAS Y EMPRESAS ESTRATÉGICAS, BAJO TUICIÓN DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS, MEDIOS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES) PARA APORTAR EN EL ÉXITO DE LAS RELACIONES PÚBLICAS DE LA INSTITUCIÓN.
6. SUPERVISAR LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS OFICIALES CON INSTITUCIONES U ORGANISMOS INTERNACIONALES.
7. SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL Y CONTENIDO INFORMATIVO EN LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL.

8. SUPERVISAR Y REALIZAR MONITOREO CONTINUO DE NOTICIAS DE MEDIOS Y GESTIÓN DE CRISIS SOBRE EL SECTOR A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.	
9. SUPERVISAR Y APROBAR LAS DIFERENTES TAREAS O ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN SU ÁREA.	
10. EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN, FOMENTANDO UN CLIMA DE TRABAJO COLABORATIVO.	
11. SUPERVISAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL POA Y POAI EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA EN CADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	
12. PROPONER INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y OTROS DESTINADOS A OPTIMIZAR LAS TAREAS QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA.	
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 COMUNICACIÓN SOCIAL. (ESENCIAL). MAESTRÍA EN COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y CORPORATIVA (DESEABLE) MAESTRÍA EN DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y MARKETING DIGITAL (DESEABLE) MAESTRÍA EN RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA CORPORATIVA (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 Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• PROTOCOLO. • REDACCIÓN DE PRENSA. • REDES SOCIALES. • CONCEPTUALIZACIÓN DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES • 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
		12

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN REACTIVA**
2. CARGO	PROFESIONAL VIII
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

GESTIONAR LA RELACIÓN CON LA PRENSA Y LA NARRATIVA COYUNTURAL; PROTEGER LA IMAGEN Y REPUTACIÓN DEL MINISTRO.

7. FUNCIONES

1. GESTIONAR LA AGENDA DE MEDIOS Y REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO (BRIEFING) A AUTORIDADES.
2. REALIZAR MONITOREO DE NOTICIAS DE MEDIOS Y GESTIÓN DE CRISIS SOBRE EL SECTOR Y COYUNTURA NACIONAL E INTERNACIONAL.
3. SUPERVISAR LA LÍNEA GRÁFICA INSTITUCIONAL PARA ASEGURAR COHERENCIA EN CADA APARICIÓN PÚBLICA.
4. ELABORAR NOTAS DE PRENSA Y CONTENIDO PARA PUBLICACIONES DE ACUERDO A REQUERIMIENTO.
5. ACTUALIZAR CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
6. REALIZAR REGISTRO AUDIOVISUAL DE LAS ACTIVIDADES DONDE PARTICIPEN LAS AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.
7. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
8. COADYUVAR EN LA ELABORAR Y SEGUIMIENTO DEL POA EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA EN CADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL. (ESENCIAL) DIPLOMADO EN GESTIÓN DE CRISIS Y VOCERÍA INSTITUCIONAL (DESEABLE) DIPLOMADO EN MONITOREO DE MEDIOS, ANÁLITICA DIGITAL Y SOCIAL LISTENING (DESEABLE) DIPLOMADO EN COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y REPUTACIÓN CORPORATIVA (DESEABLE)

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 ELABORACIÓN DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• REDES SOCIALES. • ADOBE. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • MANEJO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES. • MANEJO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CONTENIDOS.
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
		13

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN PROACTIVA**
2. CARGO	PROFESIONAL VIII
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ANTICIPAR LA AGENDA INFORMATIVA MEDIANTE LA 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. DISEÑAR Y COORDINAR LA ESTRATEGIA DE CONTENIDOS DIGITALES Y AUDIOVISUALES, PLANIFICANDO EL CALENDARIO ANUAL Y MENSUAL ALINEADO A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON ENFOQUE EN FORMATOS VIRALES Y LENGUAJES DIFERENCIADOS POR RED SOCIAL.
2. GUIONIZAR Y SUPERVISAR CONTENIDOS AUDIOVISUALES Y NARRATIVAS INSTITUCIONALES (STORYTELLING), TRANSFORMANDO INFORMACIÓN TÉCNICA EN MENSAJES CLAROS Y CIUDADANOS QUE POSICIONEN LA GESTIÓN Y DESTAQUEN HITOS E IMPACTOS.
3. ARTICULAR DE MANERA TRANSVERSAL CON EL ÁREA DE PRENSA Y EBTS, INVESTIGANDO TENDENCIAS DIGITALES Y COMPORTAMIENTO DE AUDIENCIAS PARA ANTICIPAR LA AGENDA INFORMATIVA Y ASEGURAR COHERENCIA COMUNICACIONAL.
4. DISEÑAR Y DIAGRAMAR MATERIAL COMUNICACIONALES.
5. ADMINISTRAR LAS REDES SOCIALES INSTITUCIONALES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.
6. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
7. COADYUVAR EN LA ELABORAR Y SEGUIMIENTO DEL POA EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA EN CADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL. (ESENCIAL) DIPLOMADO EN MARKETING DIGITAL Y REDES SOCIALES (DESEABLE) DIPLOMADO EN COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y REPUTACIÓN CORPORATIVA (DESEABLE)

	DIPLOMADO EN RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL (RSE) Y SOSTENIBLIDAD (DESEABLE)
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 PERIODISMO, GENERACIÓN DE CONTENIDOS AUDIVISUALES Y ADMINISTRACIÓN DE REDES SOCIALES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/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
		14

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN Y LOGÍSTICA**
2. CARGO	TÉCNICO V
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ORGANIZAR EL PROTOCOLO Y LA LOGÍSTICA DE EVENTOS. A SU VEZ REALIZAR LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD PARA GARANTIZAR EL SEGUIMIENTO OPORTUNO DE LOS REQUERIMIENTOS Y DOCUMENTACIÓN.

7. FUNCIONES

1. COORDINAR EL PROTOCOLO EN EVENTOS OFICIALES, Y (O) ALIANZAS CON OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS INTERNACIONALES.
2. ELABORAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE CONTACTOS ESTRATÉGICOS DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS.
3. REALIZAR LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.
4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PREVIAS, DURANTE Y POSTERIORES A LOS EVENTOS.
5. APOYAR CON LA LOGÍSTICA PARA DESARROLLAR ACCIONES PÚBLICAS, ENTREVISTAS, EVENTOS ENTRE OTROS.
6. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS SOBRE LA EJECUCIÓN Y RESULTADOS DE LOS EVENTOS REALIZADOS.
7. COORDINAR LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO DE AUTORIDADES, INVITADOS ESPECIALES Y REPRESENTANTES INSTITUCIONALES.
8. APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y POSICIONAMIENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL EN ACTIVIDADES Y EVENTOS OFICIALES
9. REALIZAR SISTEMATIZACIONES DEL CONTENIDO GENERADO POR LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS Y ENTIDADES DESCONCENTRADAS, DESCENTRALIZADAS, AUTÁRQUICAS Y EMPRESAS ESTRATÉGICAS, BAJO TUICIÓN DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS, PARA REPORTAR PERIODICAMENTE A LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO.
10. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y GESTIONES PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS, ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES INFORMATIVOS Y PROMOCIONALES.

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 COMUNICACIÓN SOCIAL (ESENCIAL) DIPLOMADO EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CORPORATIVOS PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS (DESEABLE) DIPLOMADO EN COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y REPUTACÓN CORPORATIVA (DESEABLE) DIPLOMADO EN RELACIONES INTERNACIONALES Y GEOPOLITÍCA (DESEABLE)
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 EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
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
		15

1. NOMBRE DEL PUESTO	**JEFE DE 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

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. SUPERVISAR Y APROBAR LAS DIFERENTES TAREAS O ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN SU ÁREA.	
12. PROPONER INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y OTROS DESTINADOS A OPTIMIZAR LAS TAREAS QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA.	
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 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
		16

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 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- PROFESIONAL AUDITOR INTERNO

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
		17 - 18

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 LA NOTIFICACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA UAI.
9. REGISTRAR, ARCHIVAR Y CUSTODIAR LOS INFORMES DE AUDITORÍA, PAPELES DE TRABAJO DE LA UAI Y ORGANIZAR LOS ARCHIVOS Y MANEJO DE CORRESPONDENCIA.
10. 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
		19

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 ANALISTA JURÍDICO - TÉCNICO DE APOYO

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. SUPERVISAR Y APROBAR LAS DIFERENTES TAREAS O ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN SU ÁREA.
28. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS 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, 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
		20

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL ANALISTA JURÍDICO**
2. CARGO	PROFESIONAL VIII
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE 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. PARTICIPAR EN LA TRANSPARENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL MHE Y ENTIDADES BAJO TUICIÓN EN CALIDAD DE VEEDOR, CUANDO CORRESPONDA.
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.
14. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA PÁGINA WEB DEL MHE Y ENTIDADES BAJO TUICIÓN.
15. APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES EN TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.
16. APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN EN TALLERES.
17. APOYAR EN LAS ACCIONES PREVENTIVAS DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y SEGUIMIENTO A PAGINAS WEB.

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
		21

1. NOMBRE DEL PUESTO	**TÉCNICO DE APOYO**
2. CARGO	TÉCNICO V
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE 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
		22

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 GESTIÓN ORGANIZACIONAL - PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN - PROFESIONAL EN PROYECTOS E INVERSIÓN

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

DIRIGIR Y ARTICULAR LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA INSTITUCIONAL, ASEGURANDO SU COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DE PLANIFICACIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO, LA GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, ASÍ COMO DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS Y UNIDADES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS; EN EL LARGO, MEDIANO Y CORTO PLAZO EN EL MARCO DE LAS DIRECTRICES DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL ESTADO (SPIE), EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO) Y EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA (SNIP).

7. FUNCIONES

1. SUPERVISAR Y APROBAR EL DISEÑO DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE MEDIANO Y CORTO PLAZO DEL MHE.
2. COORDINAR CON LAS ÁREAS Y UNIDADES DEL MHE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN EL MARCO DE LAS DIRECTRICES DEL SPIE Y LOS LINEAMIENTOS DEL MPDyMA.
3. COORDINAR Y ARTICULAR LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN CON LOS VICEMINISTERIOS Y LAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN O DEPENDENCIA DEL MINISTERIO
4. COORDINAR CON LA DGAA EL PROCESO DE FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y POA DEL MHE.
5. COORDINAR, SUPERVISAR Y APROBAR LA ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL PEI Y POA DEL MHE CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MHE, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.
6. SUPERVISAR Y EVALUAR EL SEGUIMIENTO PERIÓDICO A LA EJECUCIÓN DEL LOS PLANES DE MEDIANO (PEI) Y CORTO PLAZO (POA) DEL MHE Y DE LAS EBT'S.
7. COORDINAR, SUPERVISAR Y ARTICULAR LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES EN FUNCIÓN DE LOS PLANES DE MEDIANO Y CORTO PLAZO DEL SECTOR HIDROCARBURIFERO ENERGÉTICO.
8. VERIFICAR QUE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTÉN ALINEADOS A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN SECTORIAL Y PLAN INSTITUCIONAL.

9. SUPERVISAR, ADMINISTRAR Y APROBAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA GESTIÓN, EJECUCIÓN Y MODIFICACION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE INVERSIONES (SISIN – WEB), CUANDO CORRESPONDA.
10. COORDINAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL MHE EN EL MARCO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA - SOA.
11. SUPERVISAR, VERIFICAR E IMPLEMENTAR LA ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, GUÍAS Y OTROS DEL MHE EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA.
12. COORDINAR REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO CON ÁREAS TÉCNICAS Y DIRECTIVAS PARA ALINEAR LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.
13. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE REPORTES E INDICADORES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
14. ASESORAR AL EQUIPO DIRECTIVO SOBRE PRIORIDADES Y AJUSTES EN LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, OPERATIVA, EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.
15. SUPERVISAR Y/O APROBAR LAS TAREAS DESARROLLADAS EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE SU DEPENDENCIA.
16. COORDINAR LA CONSOLIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN PARA INFORMES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL ANTE INSTANCIAS SUPERIORES.
17. PROGRAMAR, COORDINAR, LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL DEL PERSONAL DE SU DEPENDENCIA
18. PROPONER INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y OTROS DESTINADOS A OPTIMIZAR LAS TAREAS QUE SE DESARROLLAN EN LAS DIFERENTES ÁREAS
19. SUPERVISAR Y APROBAR LAS DIFERENTES TAREAS O ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN SU ÁREA.
20. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO, QUE COADYUVEN 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	• 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
		23

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 PLANIFICACIÓN.

7. FUNCIONES

1. ADMINISTRAR, REGISTRAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A TODA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA.
2. PRIORIZAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RECEPCIONADA, GESTIONANDO SU ATENCIÓN O DERIVACIÓN OPORTUNA SEGÚN EL NIVEL DE URGENCIA E IMPORTANCIA, A FIN DE ASEGURAR UNA RESPUESTA ÁGIL Y EFICIENTE.
3. MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA PARA SU DERIVACIÓN (INTERNA Y EXTERNA).
4. EFECTUAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES EN EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.
5. LLEVAR UN CONTROL PORMENORIZADO DEL INGRESO Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y HOJAS DE RUTA.
6. CONTROLAR Y ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS.
7. ADMINISTRAR Y CUSTODIAR EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LA DIRECCIÓN, GARANTIZANDO SU ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, CONFIDENCIALIDAD Y DISPONIBILIDAD OPORTUNA, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.
8. REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA
9. COORDINAR LA AGENDA DEL DIRECTOR INCLUYENDO LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE REUNIONES, ENTREVISTAS Y OTROS.
10. EJECUTAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA.
11. EMITIR INFORMES, NOTAS EXTERNAS E INTERNAS A REQUERIMIENTO DEL INMEDIATO SUPERIOR.

12. COORDINAR LAS ACTIVIDADES CON EL UJIER.	
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 ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA COMERCIAL, CIENCIAS JURIDICAS Y/O RAMAS AFINES 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. • 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
		24

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. REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE CORRESPONDENCIA, DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS, ASEGURANDO SU ENTREGA ADECUADA A LAS ÁREAS Y UNIDADES CORRESPONDIENTES.
2. BRINDAR APOYO LOGÍSTICO EN LA ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO DE REUNIONES, EVENTOS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, INCLUYENDO LA PREPARACIÓN DE AMBIENTES Y MATERIALES NECESARIOS.
3. BRINDAR APOYO OPERATIVO A LA SECRETARÍA EN LA GESTIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, BIENES Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
4. COADYUVAR CON LAS DILIGENCIAS Y TRÁMITES RELACIONADOS CON ASUNTOS DEL DESPACHO Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y OTROS.
5. COADYUVAR EN EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA, GARANTIZANDO SU CORRECTA ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DISPONIBILIDAD.
6. ASISTIR AL PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL EN LAS TAREAS OPERATIVAS, FACILITANDO EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y RESPONDIENDO A SUS NECESIDADES FUNCIONALES.
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 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
		25

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL
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 E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MHE, ABARCANDO EL ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE NORMATIVA INTERNA Y DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES SUSTANTIVAS Y TRANSVERSALES DE LA ENTIDAD.

7. FUNCIONES

1. ANALIZAR, REDISEÑAR Y OPTIMIZAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE TRABAJO PARA AUMENTAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA OPERATIVA. Y ACTUALIZAR, CUANDO CORRESPONDA, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MHE.
2. PROPONER LA PROGRAMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE NORMATIVA EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES INTERNAS DEL MHE Y/O MODIFICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.
3. COORDINAR CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MHE LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA INTERNA EN CONCORDANCIA CON EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.
4. MEDIR EL RENDIMIENTO Y LA PRODUCTIVIDAD DE LA ORGANIZACIÓN MEDIANTE INDICADORES CLAVE (KPIs), ASEGURANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS ESTÉN ALINEADOS CON EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) REALIZAR EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL DEL MHE.
5. COORDINAR LAS TAREAS Y ACCIONES RELACIONADAS A LA MEJORA CONTINUA Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORIENTADO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2015.
6. BRINDAR CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MHE EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMATIVA ESPECÍFICA RELACIONADA A SU ÁREA.
7. PRESTAR ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE SU COMPETENCIA A TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONES DEPENDIENTES DEL MHE.
8. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, ASÍ COMO DE ENTIDADES Y EMPRESAS BAJO TUICIÓN, GENERANDO ANÁLISIS Y REPORTES QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES Y LA MEJORA CONTINUA.
9. CONSOLIDAR, ANALIZAR Y REPORTAR INFORMACIÓN DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y SECTORIAL, INTEGRANDO RESULTADOS DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES Y DE LAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN, A FIN DE IDENTIFICAR BRECHAS, PROPONER MEDIDAS CORRECTIVAS Y FORTALECER LA GESTIÓN ORIENTADA A RESULTADOS.

10. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y/O INSTITUCIONALES DEL MHE.	
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
		26

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN
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 E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DEL MHE, INCLUYENDO LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE SUS PLANES, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES, EN EL MARCO DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL ESTADO (SPIE) Y EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO).

7. FUNCIONES

1. REALIZAR EL PROCESO DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MEDIANO PLAZO Y CORTO PLAZO DEL MHE.
2. ANALIZAR Y COORDINAR EL PROCESO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PLANES DE MEDIANO Y CORTO PLAZO DEL MHE.
3. CONSOLIDAR Y REMITIR INFORMES DE AVANCE DE LOS PLANES DE MEDIANO PLAZO AL ÓRGANO RECTOR DEL SPIE, CONFORME A LA PERIODICIDAD ESTABLECIDA POR NORMATIVA VIGENTE.
4. REALIZAR LA EVALUACIÓN DE MEDIO TÉRMINO Y FINAL DEL PEI Y POA, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.
5. ELABORAR INFORMES RELACIONADOS A SOLICITUDES DE MODIFICACIONES Y/O AJUSTES DEL POA VIGENTE.
6. APOYAR A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MHE EN EL SEGUIMIENTO Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PLANES DE MEDIANO PLAZO Y CORTO PLAZO.
7. ANALIZAR LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE OPERACIONES PARA IDENTIFICAR DESVIACIONES Y PROPONER MEDIDAS CORRECTIVAS.
8. REVISAR, CONSOLIDAR Y GESTIONAR LAS MODIFICACIONES DEL POA A REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES SOLICITANTES.
9. EJECUTAR LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MHE EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONES EN EL MARCO DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES.
10. PRESTAR ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN A TODAS LAS UNIDADES, ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES DEPENDIENTES DEL MHE. ASÍ COMO A LAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN.

11. EMITIR LAS CERTIFICACIONES POA, CONFORME REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES SOLICITANTES.
12. EMITIR INFORMES TRIMESTRALES DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FÍSICA – PRESUPUESTARIA DEL POA DE LAS EBTS.
13. COORDINAR EL PROCESO DE SISTEMATIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL POA CON LA UNIDAD DE TÉCNOLOGÍAS E INFORMACIÓN.
14. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y/O INSTITUCIONALES DEL MHE.

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
		27

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN PROYECTOS E INVERSIÓN
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

VERIFICAR LA CORRECTA FORMULACIÓN Y REGISTRO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL MHE, Y ENTIDADES BAJO TUICIÓN ESTABLECIENDO LINEAMIENTOS TÉCNICOS EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA (SNIP) EN EL MARCO DE LOS PLANES SECTORIALES. ASIMISMO, REALIZAR EL SEGUIMIENTO FÍSICO-FINANCIERO DE SU EJECUCIÓN MEDIANTE LOS INSTRUMENTOS E INSTANCIAS DEFINIDAS POR EL ÓRGANO RECTOR Y EL MHE.

7. FUNCIONES

1. ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN, PREPARACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, EN COORDINACIÓN CON INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS.
2. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA Y ELABORACIÓN DE REPORTES DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FÍSICO-FINANCIERA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, PARA SU REMISIÓN A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
3. REALIZAR, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES Y ENTIDADES BAJO TUICIÓN DEL MHE, EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FÍSICA-FINANCIERA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, A FIN DE REPORTAR ESTA INFORMACIÓN AL VIPFE Y OTRAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS QUE ASÍ LO REQUIERAN.
4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES DEL MHE MEDIANTE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE INVERSIONES (SISIN).
5. ELABORAR Y EMITIR INFORMES TÉCNICOS DE PRIORIZACIÓN SECTORIAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL MHE Y ENTIDADES BAJO TUICIÓN, EN EL MARCO DE LOS PLANES SECTORIALES, PARA SU CONSIDERACIÓN EN LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS.
6. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE FORMULACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DEL MHE, PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO MENSUAL A SER REPORTADO AL VIPFE MEDIANTE EL SISIN.
7. ATENDER, ANALIZAR Y COORDINAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS VINCULADAS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, VERIFICANDO SU CONSISTENCIA TÉCNICA, NORMATIVA Y PROGRAMÁTICA PARA SU TRAMITACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES.
8. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS REFERENTES A LA PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN FÍSICA FINANCIERA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL MHE.

9. ELABORAR, ACTUALIZAR E IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA (SNIP), ASEGURANDO SU APLICACIÓN POR UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO Y LAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN.
10. PRESTAR ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO A TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONES DEPENDIENTES DEL MHE.
11. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVEN AL LOGRO DE OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y/O INSTITUCIONALES DEL MHE.

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
		28

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 29

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.
2. PRIORIZAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RECEPCIONADA, GESTIONANDO SU ATENCIÓN O DERIVACIÓN OPORTUNA SEGÚN EL NIVEL DE URGENCIA E IMPORTANCIA, A FIN DE ASEGURAR UNA RESPUESTA ÁGIL Y EFICIENTE.
3. MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA PARA SU DERIVACIÓN (INTERNA Y EXTERNA).
4. EFECTUAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES EN EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.
5. LLEVAR UN CONTROL PORMENORIZADO DEL INGRESO Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y HOJAS DE RUTA.
6. CONTROLAR Y ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS.
7. ADMINISTRAR Y CUSTODIAR EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LA DIRECCIÓN, GARANTIZANDO SU ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, CONFIDENCIALIDAD Y DISPONIBILIDAD OPORTUNA, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.
8. REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA
9. COORDINAR LA AGENDA DEL DIRECTOR INCLUYENDO LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE REUNIONES, ENTREVISTAS Y OTROS.
10. EJECUTAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA.
11. EMITIR INFORMES, NOTAS EXTERNAS E INTERNAS A REQUERIMIENTO DEL INMEDIATO SUPERIOR.

12. COORDINAR LAS ACTIVIDADES CON EL UJIER.	
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 ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA COMERCIAL, CIENCIAS JURIDICAS Y/O RAMAS AFINES 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
		30

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. REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE CORRESPONDENCIA, DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS, ASEGURANDO SU ENTREGA ADECUADA A LAS ÁREAS Y UNIDADES CORRESPONDIENTES.
2. BRINDAR APOYO LOGÍSTICO EN LA ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO DE REUNIONES, EVENTOS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, INCLUYENDO LA PREPARACIÓN DE AMBIENTES Y MATERIALES NECESARIOS.
3. BRINDAR APOYO OPERATIVO A LA SECRETARÍA EN LA GESTIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, BIENES Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
4. COADYUVAR CON LAS DILIGENCIAS Y TRÁMITES RELACIONADOS CON ASUNTOS DEL DESPACHO Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y OTROS.
5. COADYUVAR EN EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA, GARANTIZANDO SU CORRECTA ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DISPONIBILIDAD.
6. ASISTIR AL PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL EN LAS TAREAS OPERATIVAS, FACILITANDO EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y RESPONDIENDO A SUS NECESIDADES FUNCIONALES.
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 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
		31

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	- PROFESIONAL EN ANÁLISIS DEL SECTOR ENERGÉTICO - PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS - PROFESIONAL DE ANÁLISIS JURÍDICO - 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. SUPERVISIÓN DE INFORMES JURÍDICOS, NOTAS INTERNAS Y EXTERNAS DE EMISIÓN DE CRITERIOS JURÍDICOS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR SU ÁREA.
4. ANALIZAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES, OPINIONES JURÍDICAS Y RECOMENDACIONES ELABORADO POR EL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO.
5. COORDINAR CON LAS ÁREAS TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS LA REVISIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DOCUMENTOS LEGALES.
6. 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.
7. BRINDAR ASESORIA JURÍDICA AL MINISTRO, VICEMINISTROS, DIRECTORES Y UNIDADES SOBRE TEMAS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.
8. ELABORAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL POA Y POAI EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA EN CADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
9. PROPONER INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y OTROS DESTINADOS A OPTIMIZAR LAS TAREAS QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA.

10. SUPERVISAR Y APROBAR LAS DIFERENTES TAREAS O ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN SU ÁREA.	
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 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 EL ÁREA JURÍDICA DEL 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
		32

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN ANÁLISIS DEL SECTOR ENÉRGETICO**
2. CARGO	PROFESIONAL VI
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

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), DEL SECTOR ENERGÉTICO. ATENDER REQUERIMIENTOS DE CRITERIO JURÍDICO DE LAS DISTINTAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DEL MHE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

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. RELATIVOS AL SECTOR ENERGETICO ENERGÉTICO.
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 EN EL SECTOR ENERGÉTICO.
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 EN EL SECTOR ENERGÉTICO.
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 EN EL SECTOR ENERGÉTICO.
6. ASISTENCIA A REUNIONES.
7. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS 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 O CIENCIAS JURÍDICAS (ESENCIAL) DIPLOMADO Y/O CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO (DESEABLE)

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 DE LA EMISIÓN DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL, EN EL ÁREA JURÍDICA DEL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
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
		33

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS**
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNA

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). RESPECTO A ENERGÍAS ALTERNATIVAS ATENDER REQUERIMIENTOS DE CRITERIO JURÍDICO DE LAS DISTINTAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DEL MHE PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

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 EN EL SECTOR DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS.
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 EN EL SECTOR DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS.
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 EN EL SECTOR DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS.
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 EN EL SECTOR DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS.
6. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS 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 O CIENCIAS JURÍDICAS (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 EN ÁREA JURÍDICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
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
		34

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL DE ANÁLISIS JURÍDICO**
2. CARGO	PROFESIONAL VIII
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

COORDINAR Y CENTRALIZAR LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN Y LAS DISTINTAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DEL MHE, PARA DAR RESPUESTA A LOS INSTRUMENTOS CAMARALES SOLICITADOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

7. FUNCIONES

1. 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.
2. EMISIÓN DE RESPUESTAS A INSTRUMENTOS DE ACCIÓN Y ACCIONES DE FISCALIZACIÓN PARLAMENTARIA (PIE, PIO, MINUTAS DE COMUNICACIÓN, INTERPELACIONES).
3. PROYECTAR INFORMES DE OPINIÓN JURÍDICA Y RECOMENDAR LAS ACCIONES QUE SE REQUIERAN SOBRE PROYECTOS NORMATIVOS CONSULTADOS AL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.
4. ABSOLVER CONSULTAS O REQUERIMIENTOS DE OPINIÓN JURÍDICA.
5. ASISTENCIA A REUNIONES.
6. ANALIZAR Y ELABORAR PROYECTOS DE NORMAS LEGALES (PROYECTOS DE DECRETO SUPREMO, RESOLUCIONES MINISTERIALES Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, ETC.)
7. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS 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 O 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, EN EL ÁREA JURÍDICA, A PARTIR DE LA EMISIÓN DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.

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
		35

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	JEFE 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. 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.
3. COADYUVAR EN LA EMISIÓN DE RESPUESTAS A LOS INSTRUMENTOS CAMARALES.
4. EMISIÓN DE NOTAS E INFORMES A SOLICITUD DEL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO.
5. ATENDER LAS HOJAS DE RUTA DERIVADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR O POR EL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.
6. 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.
7. SUPERVISAR Y APROBAR LAS DIFERENTES TAREAS O ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN SU ÁREA.
8. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS 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 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 EL ÁREA JURÍDICA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
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
		36

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	- PROFESIONAL EN GESTIÓN JURÍDICA - ABOGADO DE GESTIÓN JURÍDICA - PROFESIONAL PROCESALISTA - PROCURADOR

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.

12. ELABORAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL POA Y POAI EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA EN CADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
13. SUPERVISAR Y APROBAR LAS DIFERENTES TAREAS O ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN SU ÁREA.
14. PROPONER INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y OTROS DESTINADOS A OPTIMIZAR LAS TAREAS QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA.
15. 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 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 EL ÁREA JURÍDICA O ATENCIÓN DE TRÁMITES RELATIVOS A CONTRATOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS O MINISTERIALES, INFORMES JURÍDICOS, PROCESOS JUDICIALES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
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
		37

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN GESTIÓN JURÍDICA**
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE 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	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 EL ÁREA JURÍDICA O ATENCIÓN DE TRÁMITES RELATIVOS A CONTRATOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS O MINISTERIALES, INFORMES JURÍDICOS O PROCESOS JUDICIALES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/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
		38

1. NOMBRE DEL PUESTO	**ABOGADO DE GESTIÓN JURÍDICA**
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE 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	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 EL ÁREA JURÍDICA O ATENCIÓN DE TRÁMITES RELATIVOS A CONTRATOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS O MINISTERIALES, INFORMES JURÍDICOS O PROCESOS JUDICIALES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/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
		39

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL PROCESALISTA**
2. CARGO	PROFESIONAL VIII
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE 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. EJERCER LA DEFENSA TÉCNICA EN PROCESOS CIVILES, PENALES, ADMINISTRATIVOS, CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS, LABORALES Y COACTIVOS FISCALES DONDE EL MINISTERIO SEA PARTE (DEMANDANTE, DEMANDADO O TERCERO INTERESADO).
5. COORDINAR CON LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO PARA LA REVISIÓN DE ESTRATEGIAS DE DEFENSA EN PROCESOS DE CUANTÍA SIGNIFICATIVA O DE IMPACTO NACIONAL.
6. ELABORAR CONTRATOS, REGLAMENTOS, MEMORIALES Y OTROS DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS POR LA INSTITUCIÓN.
7. ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y MINISTERIALES VINCULADAS A GESTIÓN JURÍDICA INSTITUCIONAL.
8. PARTICIPAR EN REUNIONES DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONAL CUANDO SEA REQUERIDO.
9. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO.
10. ELABORAR INFORMES, CONTRATOS Y RESOLUCIONES DE LA GESTIÓN JURÍDICA INSTITUCIONAL.
11. ELABORAR INFORMES, CONTRATOS Y RESOLUCIONES VINCULADOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PEVD CON FINANCIAMIENTO EXTERNO.
12. ELABORAR NOTAS INTERNAS EN EL MARCO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA.

13. 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	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 JURÍDICA O ATENCIÓN DE TRÁMITES RELATIVOS A CONTRATOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS O MINISTERIALES, INFORMES JURÍDICOS O PROCESOS JUDICIALES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
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
		40

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROCURADOR**
2. CARGO	TÉCNICO VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE 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, 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. 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.
13. REGISTRAR Y SISTEMATIZAR LA NORMATIVA DEL SECTOR HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS: LEYES, DECRETOS SUPREMOS Y OTROS.
14. REALIZAR LA NUMERACIÓN, ARCHIVO, MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES, BI MINISTERIALES Y ADMINISTRATIVAS DEL MHE.
15. REALIZAR LA NOTIFICACIÓN DE TODO ACTO ADMINISTRATIVO A REQUERIMIENTO DE LA DGAJ.
16. PROCESAR LA NUMERACIÓN, ARCHIVO ADMINISTRACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS ENTRE EL MHE Y PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS.
17. REGISTRAR Y REMITIR DE MANERA BIMESTRAL CONTRATOS ANTE LA CONTROLARÍA GENERAL DEL ESTADO.
18. ATENDER REQUERIMIENTOS RESPECTO A LA NORMATIVA GENERADA.
19. REALIZAR LA LEGALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA DGAJ, QUE SE ENCUENTRE EN SU CUSTODIA.
20. CUSTODIAR Y SISTEMATIZAR LAS RESOLUCIONES EMITIDAS EN LOS PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVOS POR EL ASESOR LEGAL PRINCIPAL DEL MHE.
21. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
22. NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES MINISTERIALES Y ADMINISTRATIVAS.
23. 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 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/O PRIVADAS.
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
		41

1. NOMBRE DEL PUESTO	**JEFE DE UNIDAD DE CONTROL REGULATORIO ENERGÉTICO**
2. CARGO	JEFE DE UNIDAD IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE CONTROL REGULATORIO ENERGÉTICO
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- PROFESIONAL EN HIDROCARBUROS - PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD Y ANÁLISIS TÉCNICO JURÍDICO - TÉCNICO ANALISTA JURÍDICO

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 Y/O REVISAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES MINISTERIALES PARA LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS JERÁRQUICOS Y DE REVISIÓN EN LOS SECTORES DE HIDROCARBUROS, ENERGÍAS Y TECNOLOGÍA NUCLEAR.
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 Y/O REVISAR 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 PLANTEADAS EN CONTRA DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS, EMERGENTES DE LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES EMITIDAS DENTRO LA SUSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS JERÁRQUICOS Y DE REVISIÓN.
7. CUANDO SE REQUIERA 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 LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DEMANDADOS POR LAS DEPENDENCIAS DEL MHE.
11. ELABORAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL POA Y POAI EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA EN CADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
12. PROPONER INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y OTROS DESTINADOS A OPTIMIZAR LAS TAREAS QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA.
13. SUPERVISAR Y APROBAR LAS DIFERENTES TAREAS O ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN SU ÁREA.
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 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 ÁREA JURÍDICA Y/O EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O DERECHO REGULATORIO, EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O DERECHO REGULATORIO. • 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
		42

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN HIDROCARBUROS**
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE CONTROL REGULATORIO ENERGÉTICO
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE CONTROL REGULATORIO ENERGÉTICO
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ANALIZAR CONFORME A NORMA LOS RECURSOS JERÁRQUICOS INTERPUESTOS EN EL SECTOR DE HIDROCARBUROS, ELABORAR 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 POR EL MHE.

7. FUNCIONES

1. ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES MINISTERIALES QUE RESUELVAN RECURSOS JERÁRQUICOS EN EL SECTOR DE HIDROCARBUROS.
2. ELABORAR 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. ELABORAR A REQUERIMIENTO, INFORMES DE FISCALIZACIÓN A LA GESTIÓN REGULATORIA DE LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS,
5. EMITIR NOTAS DE SOLICITUD DE INFORME TÉCNICO, CUANDO CORRESPONDA.
6. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS RECURRENTES.
7. EMITIR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS NOTAS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DIRIGIDAS A LA ANH.
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 DERECHO (ESENCIAL) ESPECIALIDAD O DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O REGULATORIO. (DESEABLE)

EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y TRES (3) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN EL ÁREA JURÍDICA Y/O EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O DERECHO REGULATORIO, EN EL SECTOR PÚBLICO Y/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
		43

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD Y EN ANÁLISIS TÉCNICO JURÍDICO**
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE CONTROL REGULATORIO ENERGÉTICO
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE CONTROL REGULATORIO ENERGÉTICO
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. EMITIR NOTAS DE SOLICITUD DE INFORME TÉCNICO, CUANDO CORRESPONDA
6. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS RECURRENTES, DENTRO DE LOS RECURSOS JERÁRQUICOS DEL SECTOR ENERGÉTICO
7. EMITIR NOTAS Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA AETN
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 DERECHO (ESENCIAL) ESPECIALIDAD O DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O REGULATORIO. (DESEABLE)

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 EN EL ÁREA JURÍDICA Y/O EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O DERECHO REGULATORIO, EN EL SECTOR PÚBLICO Y/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
		44

1. NOMBRE DEL PUESTO	**TÉCNICO ANALISTA JURÍDICO**
2. CARGO	PROFESIONAL VIII
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE CONTROL REGULATORIO ENERGÉTICO
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE CONTROL REGULATORIO ENERGÉTICO
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ANALIZAR CONFORME A NORMA LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS EN LOS SECTORES DE HIDROCARBUROS Y ELECTRICIDAD, 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 LOS SECTORES DE HIDROCARBUROS Y ELECTRICIDAD.
2. EMITIR INFORMES LEGALES QUE RESPALDEN LOS PROYECTOS DE LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES QUE RESUELVAN LOS RECURSOS DE REVISIÓN EN LOS SECTORES DE HIDROCARBUROS Y ELECTRICIDAD.
3. PATROCINAR PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS O LA DEFENSA DE ACCIONES CONSTITUCIONALES PLANTEADAS CONTRA LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES QUE RESUELVAN RECURSOS DE REVISIÓN EN LOS SECTORES DE HIDROCARBUROS Y ELECTRICIDAD.
4. EMITIR INFORMES, A REQUERIMIENTO, PARA FISCALIZAR A LA GESTIÓN REGULATORIA DE LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS Y DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR.
5. EMITIR NOTAS DE SOLICITUD DE INFORME TÉCNICO, CUANDO CORRESPONDA.
6. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS RECURRENTES, DENTRO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN.
7. EMITIR NOTAS Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA ANH Y A LA AETN.
8. 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 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 EN EL ÁREA JURÍDICA Y/O EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O DERECHO REGULATORIO, EN EL SECTOR PÚBLICO Y/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
		45

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 - ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL - JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA - JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS - JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

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. SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO PLURIANUAL Y ANUAL DEL MHE, ASÍ COMO LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES Y ENTIDADES BAJO TUICIÓN.
3. SUPERVISAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DEL MHE ANTE EL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (SIN) Y LA GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO.
4. SUPERVISAR LA APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) Y SUS MODIFICACIONES EN EL MARCO DEL D.S. N° 0181 (NB-SABS)..
5. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RESAP).
6. SUPERVISAR LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES PARA PASANTÍAS Y TRABAJOS DIRIGIDOS, ASÍ COMO EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.
7. ASESORAR Y APOYAR EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS A LA MINISTRA(O), VICEMINISTRAS(OS) Y DEMÁS ESTRUCTURA DEL MINISTERIO.
8. SUPERVISAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL, BIBLIOTECA, ARCHIVO CENTRAL Y LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA ESTRUCTURA CENTRAL DEL MINISTERIO.
9. EMITIR RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS PARA RESOLVER ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.

10. REPRESENTAR AL MHE EN TEMAS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, CUANDO CORRESPONDA.	
11. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y AUDITORÍAS EXTERNAS, EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LAS ÁREAS DEPENDIENTES.	
12. DIRIGIR LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) DE LAS JEFATURAS DEPENDIENTES Y DEL POA INSTITUCIONAL EN CADA GESTIÓN.	
13. SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS DE LOS SISTEMAS GUBERNAMENTALES, CONFORME A LAS DIRECTRICES DEL ÓRGANO RECTOR.	
14. 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	• 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
		46

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.
2. PRIORIZAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RECEPCIONADA, GESTIONANDO SU ATENCIÓN O DERIVACIÓN OPORTUNA SEGÚN EL NIVEL DE URGENCIA E IMPORTANCIA, A FIN DE ASEGURAR UNA RESPUESTA ÁGIL Y EFICIENTE.
3. MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA PARA SU DERIVACIÓN (INTERNA Y EXTERNA).
4. EFECTUAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES EN EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.
5. LLEVAR UN CONTROL PORMENORIZADO DEL INGRESO Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y HOJAS DE RUTA.
6. CONTROLAR Y ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS.
7. ADMINISTRAR Y CUSTODIAR EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LA DIRECCIÓN, GARANTIZANDO SU ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, CONFIDENCIALIDAD Y DISPONIBILIDAD OPORTUNA, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.
8. REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA
9. COORDINAR LA AGENDA DEL DIRECTOR INCLUYENDO LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE REUNIONES, ENTREVISTAS Y OTROS.
10. EJECUTAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA.
11. EMITIR INFORMES, NOTAS EXTERNAS E INTERNAS A REQUERIMIENTO DEL INMEDIATO SUPERIOR.
12. COORDINAR LAS ACTIVIDADES CON EL UJIER.

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 ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA COMERCIAL, CIENCIAS JURIDICAS Y/O RAMAS AFINES 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
		47

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. COADYUVAR 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
		48

1. NOMBRE DEL PUESTO	**ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL**
2. CARGO	TÉCNICO V
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS 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. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS DE OFICINA Y/O GESTIÓN Y DE ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
2. COORDINAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS CONFORME A CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS ANUAL.
3. CONCENTRAR LA DOCUMENTACIÓN INACTIVA QUE MANTIENE AÚN VALORES CONTABLES, LEGALES E INFORMATIVOS PARA LA INSTITUCIÓN.
4. SUPERVISAR, SELECCIONAR, CLASIFICAR, ORDENAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO A PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.
5. COADYUVAR EN EL ACOPIO Y VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA POR LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, COMPROBANDO QUE CUMPLA CON LAS CONDICIONES TÉCNICAS, METODOLÓGICAS Y PROCEDIMENTALES SEÑALADA EN EL REGLAMENTO.
6. REGISTRAR EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, MEDIANTE ACTAS DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN QUE ESTÉN EN CUSTODIA DE ARCHIVO CENTRAL.
7. REGISTRAR EN UNA BASE DE DATOS LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE Y TRANSFERIDA AL ARCHIVO CENTRAL POR PARTE DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES.
8. DAR RESPUESTAS CLARAS Y OPORTUNAS A DIFERENTES SOLICITUDES DE DOCUMENTACIÓN INTERNAS.
9. GESTIONAR LA REPARACIÓN O RESTAURACIÓN DE LAS UNIDADES ARCHIVABLES Y PIEZAS DOCUMENTALES QUE SE DETERIOREN POR SU CONSTANTE USO, CUANDO CORRESPONDA.
10. ELABORAR INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONSULTA DOCUMENTAL PARA EL SERVICIO INSTITUCIONAL Y PÚBLICO.

11. DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CONTABLE, LEGAL Y DOCUMENTACIÓN SELECCIONADA.	
12. ATENDER LAS SOLICITUDES DE LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CUSTODIADA EN ARCHIVO CENTRAL.	
13. GESTIONAR LA ENCUADERNACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SELECCIONADA DE ACUERDO CON EL CALENDARIO DE PERMANENCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.	
14. SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ARCHIVO FÍSICO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LAS DIFERENTES ÁREAS, HASTA SU REMISIÓN FINAL AL ARCHIVO CENTRAL.	
15. ATENDER REQUERIMIENTOS E IMPLANTAR LAS RECOMENDACIONES A OBSERVACIONES EMITIDAS POR FA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA, CUANDO CORRESPONDA.	
16. ELABORAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL POA Y POAI EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA EN CADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
17. PROPONER INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y OTROS DESTINADOS A OPTIMIZAR LAS TAREAS QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA.	
18. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO RELACIONADAS AL ÁREA.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	CERTIFICADO DE EGRESO EN BIBLIOTECOLOGÍA, HISTORIA Y EDUCACIÓN, ARCHIVÍSTICA Y/O RAMAS A FINES (ESENCIAL). O TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR EN BIBLIOTECOLOGÍA, HISTORIA Y EDUCACIÓN, ARCHIVÍSTICA Y/O RAMAS A FINES (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL CERTIFICADO DE EGRESO EN BIBLIOTECOLOGÍA, HISTORIA Y EDUCACIÓN, ARCHIVÍSTICA Y/O RAMAS A FINES (ESENCIAL). O TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR EN BIBLIOTECOLOGÍA, HISTORIA Y EDUCACIÓN, ARCHIVÍSTICA Y/O RAMAS A FINES (ESENCIAL), 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
		49

1. NOMBRE DEL PUESTO	**AUXILIAR DE ARCHIVO CENTRAL**
2. CARGO	ADMINISTRATIVO III
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS 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. ACOPIAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA POR LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, COMPROBANDO QUE CUMPLA CON LAS CONDICIONES TÉCNICAS, METODOLÓGICAS Y PROCEDIMENTALES SEÑALADA EN EL REGLAMENTO.
2. REALIZAR LA BÚSQUEDA Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, MEDIANTE ACTAS DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN QUE ESTÉN EN CUSTODIA DE ARCHIVO CENTRAL.
3. APOYAR EN EL REGISTRO DE UNA BASE DE DATOS LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE Y TRANSFERIDA AL ARCHIVO CENTRAL POR PARTE DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES.
4. RECOPILAR LA INFORMACIÓN PARA DAR RESPUESTA CLARA Y OPORTUNAS A DIFERENTES SOLICITUDES DE DOCUMENTACIÓN INTERNAS.
5. DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CONTABLE, LEGAL Y DOCUMENTACIÓN SELECCIONADA.
6. APOYAR EN LA GESTIÓN REFERIDA A LA ENCUADERNACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.
7. SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ARCHIVO FÍSICO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LAS DIFERENTES ÁREAS, HASTA SU REMISIÓN FINAL AL ARCHIVO CENTRAL.
8. ATENDER REQUERIMIENTOS E IMPLANTAR LAS RECOMENDACIONES A OBSERVACIONES EMITIDAS POR FA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA, CUANDO CORRESPONDA.
9. ELABORAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL POA Y POAI EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA EN CADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
10. PROPONER INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y OTROS DESTINADOS A OPTIMIZAR LAS TAREAS QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA.
11. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO RELACIONADAS AL ÁREA.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	CERTIFICADO DE BACHILLER O TÍTULO DE BACHILLER EN HUMANIDADES (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • 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
		50

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	- RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA - ENCARGADO DE PASAJES Y VIÁTICOS - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS

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 (ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO).
2. REVISAR Y CONTROLAR LOS ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA CONFORME A LAS NORMAS BÁSICAS DEL SCI.
3. ADMINISTRAR Y EJECUTAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL APROBADO, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO.
4. APROBAR, REVISAR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS REGISTROS DE EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS.
5. SUPERVISAR EL REGISTRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR Y POR COBRAR DE LA ENTIDAD A CIERRE DE EJERCICIO.
6. VALIDAR Y SUPERVISAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES.
7. SUPERVISAR LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA A REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES SOLICITANTES.
8. SUPERVISAR EL REGISTRO CONTABLE PATRIMONIAL Y DE ACTIVOS FIJOS, CONCILIANDO VSIAF/SIGEP.
9. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN TRIMESTRAL CONSOLIDADA SOBRE LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA ENTIDAD.
10. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS COMO AGENTE DE RETENCIÓN ANTE EL SIN.

11. IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA DEL ÁMBITO FINANCIERO.
12. APROBAR LA FORMULACIÓN Y REPROGRAMACIONES AL PLAN ANUAL DE CUOTAS DE CAJA EN EL SIGEP.
13. ACTUALIZAR REGLAMENTOS ESPECÍFICOS Y MANUALES OPERATIVOS RELACIONADOS CON EL ÁREA.
14. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL LIBRO DE COMPRAS-VENTAS, BANCARIZACIÓN Y REMISIÓN DE FORMULARIOS DE DECLARACIONES JURADAS ANTE EL SIN.
15. SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TESORERÍA (CUENTAS FISCALES Y LIBRETAS).
16. SUPERVISAR EL PAGO DE COMISIONES OFICIALES, DESCARGOS DE VIAJE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS.
17. SUPERVISAR LA CUSTODIA VALORES Y DOCUMENTOS DE GARANTÍA (BOLETAS, PÓLIZAS) ASEGURANDO RENOVACIÓN OPORTUNA.
18. SUPERVISAR CONCILIACIÓN DE CUENTAS DE ENLACE CON ENTIDADES BAJO TUICIÓN Y ORGANISMOS FINANCIADORES.
19. CONTROLAR Y APROBAR LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS, CAJAS CHICAS Y FONDOS EN AVANCE, VERIFICANDO DESCARGOS OPORTUNOS AL CIERRE DE EJERCICIO FISCAL.
20. SUPERVISAR EL ARCHIVO FINANCIERO DE COMPROBANTES GARANTIZANDO ORDEN CRONOLÓGICO.
21. PROGRAMAR, COORDINAR, FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL DEL PERSONAL DE SU DEPENDENCIA
22. PROPONER INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y OTROS DESTINADOS A OPTIMIZAR LAS TAREAS QUE SE DESARROLLAN EN LAS DIFERENTES ÁREAS.
23. SUPERVISAR LAS TAREAS DESARROLLADAS EN LAS DIFERENTES ÁREAS.
24. GESTIONAR Y MANTENER ACTUALIZADO LA INFORMACIÓN Y ARCHIVO FÍSICO DE LOS PROCESOS A SU CARGO, HASTA SU REMISIÓN FINAL AL ARCHIVO CENTRAL.
25. ATENDER REQUERIMIENTOS E IMPLANTAR LAS RECOMENDACIONES A OBSERVACIONES EMITIDAS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA, CUANDO CORRESPONDA.
26. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO RELACIONADAS CON SU ÁREA.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA COMERCIAL 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. • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. • NOMAS BÁSICAS DE SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL. • 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. • MANEJO 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
		51

1. NOMBRE DEL PUESTO	**RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA**
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 CONTABILIDAD

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

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

7. FUNCIONES

1. ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS COMPLEMENTARIOS AL CIERRE DE CADA GESTIÓN FISCAL CONFORME NB-SCI.
2. ACTUALIZAR LA REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA, MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y OTROS PARA LA EJECUCIÓN MANEJO Y CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS, CUANDO CORRESPONDA.
3. CONTROLAR LA CORRECTA EMISIÓN DE CHEQUES, NOTAS DE CRÉDITO Y OTROS, VERIFICANDO LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TESORERÍA (CUENTAS FISCALES Y LIBRETAS).
4. REGISTRAR TRANSACCIONES FINANCIERAS EN SIGEP: COMPROBANTES DE EJECUCIÓN, REGULARIZACIÓN, SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA - SIP, DIVISAS, NOTAS DE CRÉDITO Y OTROS.
5. CONTROLAR EL ARCHIVO FINANCIERO FÍSICO Y DIGITAL GARANTIZANDO EL ORDEN CRONOLÓGICO Y NUMÉRICO ASIGNADO POR EL SIGEP.
6. CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS FIDEICOMISOS VIGENTES DEL MHE, EN COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN.
7. IMPLEMENTAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA PARA EVALUACIONES DE CONTROL INTERNO Y EXTERNO POSTERIOR, PREPARANDO DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO, CUANDO CORRESPONDA.
8. REGISTRAR Y CONCILIAR LAS CUENTAS POR PAGAR Y POR COBRAR DE LA ENTIDAD
9. ELABORAR EL PLAN ANUAL DE CUOTAS DE CAJA - PACC, CONTROLAR, REPROGRAMAR Y GESTIONAR LA ASIGNACIÓN DE CUOTAS DE CAJA DEL PACC, ANTE EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS - MEFP.
10. REVISAR Y REGISTRAR LOS COMPROBANTES CONTABLES EN LOS MOMENTOS DE COMPROMISO Y DEVENGADO.
11. REALIZAR ARQUEOS DE CAJA CHICA PROGRAMADOS Y SORPRESIVOS.

12. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALES, IDENTIFICANDO Y CONCILIANDO MOVIMIENTOS PENDIENTES, PARA SU PRESENTACIÓN AL MEFP AL CIERRE DE LA GESTIÓN FISCAL.
13. ANALIZAR CUENTAS POR COBRAR, POR PAGAR Y FONDOS EN AVANCE, ELABORANDO INFORMES, SEGÚN CORRESPONDA.
14. COORDINAR CON ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES LA CONCILIACIÓN DE SALDOS.
15. CUSTODIAR VALORES Y DOCUMENTOS DE GARANTÍA (BOLETAS, PÓLIZAS) ASEGURANDO RENOVACIÓN OPORTUNA.
16. SUPERVISAR EL ARCHIVO Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR EL ÁREA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD PARA USO Y VERIFICACIÓN DE CONTROL POSTERIOR.
17. GESTIONAR Y MANTENER ACTUALIZADO LA INFORMACIÓN Y ARCHIVO FÍSICO DE LOS PROCESOS A SU CARGO, HASTA SU REMISIÓN FINAL AL ARCHIVO CENTRAL.
18. ATENDER REQUERIMIENTOS E IMPLANTAR LAS RECOMENDACIONES A OBSERVACIONES EMITIDAS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA, CUANDO CORRESPONDA.
19. ELABORAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL POA Y POAI EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA EN CADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
20. PROPONER INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y OTROS DESTINADOS A OPTIMIZAR LAS TAREAS QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA.
21. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE DIFERENTES INSTANCIAS, RELACIONADAS AL ÁREA.
22. SUPERVISAR LAS DIFERENTES TAREAS O ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN SU ÁREA.
23. 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 CONTADURÍA PÚBLICA Y/O AUDITORIA (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. • 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
		52

1. NOMBRE DEL PUESTO	**TÉCNICO DE CONTABILIDAD**
2. CARGO	TÉCNICO V
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD FINANCIERA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD, 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. REVISAR Y PROCESAR LAS SOLICITUDES DE ASIGNACIÓN DE FONDO ROTATIVO.
2. REALIZAR SEGUIMIENTO A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE DESCARGOS DE FONDO ROTATIVO, REVISANDO LA DOCUMENTACIÓN VERIFICANDO QUE A CIERRE DE EJERCICIO NO SE REGISTRE SALDOS DEUDORES, EMITIENDO INFORME EN CASO DE QUE CORRESPONDA.
3. COADYUVAR A LA PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTAS DE CAJA EN COORDINACIÓN CON EL RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA.
4. COADYUVAR CON LAS GESTIONES DE RECUPERACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR, AGOTANDO LA VÍA ADMINISTRATIVA Y RECONDUCCIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
5. REVISAR Y PROCESAR LAS SOLICITUDES DE ASIGNACIÓN DE FONDO ROTATIVO.
6. COORDINAR LA ASIGNACIÓN MENSUAL DE CUOTAS DE CAJA ANTE EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS - MEFP.
7. ELABORAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALES, PARA SU REVISIÓN POR PARTE DEL RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA.
8. ELABORAR Y REGISTRAR EL LIBRO DE COMPRAS – VENTAS Y BANCARIZACIÓN DEL MHE VÍA WEB ANTE EL SIN.
9. ENVIAR VÍA WEB AL SIN LOS FORMULARIOS DE DECLARACIONES JURADAS POR RETENCIÓN DE IMPUESTOS.
10. GESTIONAR Y MANTENER ACTUALIZADO LA INFORMACIÓN Y ARCHIVO FÍSICO DE LOS PROCESOS A SU CARGO, HASTA SU REMISIÓN FINAL AL ARCHIVO CENTRAL.
11. ATENDER REQUERIMIENTOS E IMPLANTAR LAS RECOMENDACIONES A OBSERVACIONES EMITIDAS POR FA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA, CUANDO CORRESPONDA.

12. ELABORAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL POA Y POAI EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA EN CADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
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 EN CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA COMERCIAL, Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL). O TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR EN CONTADURIA GENERAL Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (1) AÑO EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL CERTIFICADO DE EGRESO EN CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA COMERCIAL, Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL). O TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR EN CONTADURIA GENERAL Y/O RAMAS AFINES 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
		53

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), ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y CONTROL DE ARCHIVO DOCUMENTAL CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.

7. FUNCIONES

1. SUPERVISAR Y FISCALIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MHE.
2. COORDINAR CON LA AGENCIA DE VIAJES CONTRATADA LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES Y EMISIÓN OPORTUNA DE PASAJES.
3. ADMINISTRAR EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE COMISIÓN OFICIAL PARA DETERMINACIÓN DE VIÁTICOS Y PARTIDAS PRESUPUESTARIAS.
4. ATENDER Y REVISAR LAS SOLICITUDES DE APERTURA Y CIERRE DE CAJA CHICA A TRAVÉS DEL SIGEP.
5. ATENDER Y REVISAR LAS SOLICITUDES DE DESCARGO Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA A TRAVÉS DEL SIGEP.
6. PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA LOS ARQUEOS DE CONTROL DE CAJA CHICA.
7. CONTROLAR Y EXIGIR LA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS VERIFICANDO PLAZOS, PASES A BORDO Y OTROS QUE CORRESPONDAN.
8. RECEPCIONAR INFORMES DE DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS REMITIDOS POR EL PERSONAL COMISIONADO, VERIFICANDO CUMPLIMIENTO DE PLAZOS, CONFORME REGLAMENTACIÓN VIGENTE.
9. CONCILIAR Y VALIDAR LOS ESTADOS DE CUENTA POR EMISIÓN DE PASAJES AÉREOS PREVIO AL TRÁMITE DE PAGO.
10. DISEÑAR, DESARROLLAR Y ADMINISTRAR UNA BASE DE DATOS ESTRUCTURADA PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO EN TIEMPO REAL DE LOS VIÁTICOS.
11. GESTIONAR Y MANTENER ACTUALIZADO LA INFORMACIÓN Y ARCHIVO FÍSICO DE LOS PROCESOS A SU CARGO, HASTA SU REMISIÓN FINAL AL ARCHIVO CENTRAL.

12. ATENDER REQUERIMIENTOS E IMPLANTAR LAS RECOMENDACIONES A OBSERVACIONES EMITIDAS POR FA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA, CUANDO CORRESPONDA.
13. ELABORAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL POA Y POAI EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA EN CADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
14. ORGANIZAR, ARCHIVAR, CUSTODIAR Y DIGITALIZAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE CONTABLE DE LA UNIDAD FINANCIERA GARANTIZANDO DISPONIBILIDAD Y ORDEN CRONOLÓGICO.
15. 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 EN CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA COMERCIAL, SISTEMAS, INFORMÁTICA Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL) O TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR EN CONTADURIA GENERAL, 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 CERTIFICADO DE EGRESO EN CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA COMERCIAL, SISTEMAS, INFORMÁTICA, TURISMO Y/O RAMAS AFINES O TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR EN CONTADURIA GENERAL, SISTEMAS Y/O RAMAS AFINES 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
		54

1. NOMBRE DEL PUESTO	**RESPONSABLE 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. ELABORAR LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.
2. COORDINAR, REVISAR Y ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS CORRESPONDIENTES PARA LA REFORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL, CUANDO CORRESPONDA.
3. COORDINAR Y CONSOLIDAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO CON LAS ENTIDADES DESCONCENTRADAS PARA SU PRESENTACIÓN ANTE EL MEFP.
4. ANALIZAR, REVISAR, ELABORAR EL INFORME TÉCNICO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EVALUANDO PERTINENCIA TÉCNICA CORRESPONDIENTE.
5. ELABORAR Y/O REVISAR CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD REAL DE SALDOS Y CORRECTA APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA.
6. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR FUENTES, ORGANISMOS, OBJETOS DEL GASTO Y PROYECTOS.
7. EMITIR LOS INFORMES DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y OTROS QUE CORRESPONDA POR LAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN.
8. EMITIR LOS INFORMES TÉCNICOS DE APROBACIÓN DE ESCALA SALARIAL DEL MHE Y DE LAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN, CUANDO CORRESPONDA.
9. EMITIR LOS INFORMES MENSUALES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA GESTIÓN FISCAL EN CURSO EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN.
10. ACTUALIZAR LAS ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS Y APERTURA PROGRAMÁTICA EN EL SIGEP SEGÚN DIRECTRICES ANUALES DEL MEFP, CUANDO CORRESPONDA.

11. SUPERVISAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL ÁREA.
12. GESTIONAR Y MANTENER ACTUALIZADO LA INFORMACIÓN Y ARCHIVO FÍSICO DE LOS PROCESOS A SU CARGO, HASTA SU REMISIÓN FINAL AL ARCHIVO CENTRAL.
13. ATENDER REQUERIMIENTOS E IMPLANTAR LAS RECOMENDACIONES A OBSERVACIONES EMITIDAS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA, CUANDO CORRESPONDA.
14. ELABORAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL POA Y POAI EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA EN CADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
15. PROPONER INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y OTROS DESTINADOS A OPTIMIZAR LAS TAREAS QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA.
16. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO RELACIONADAS AL ÁREA.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA COMERCIAL 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
		55

1. NOMBRE DEL PUESTO	**TÉCNICO DE PRESUPUESTOS**
2. CARGO	TÉCNICO V
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD FINANCIERA
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	RESPONSABLE 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 VERIFICAR LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.
2. ELABORAR Y PROYECTAR NOTAS PARA VIABILIZACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE ENTIDADES BAJO TUICIÓN, EN COORDINACIÓN CON EL RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS.
3. REALIZAR SEGUIMIENTO A TRÁMITES DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA SU POSTERIOR REGISTRO EN EL SIGEP.
4. LLEVAR CONTROL SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA SIGEP, DEBIENDO INFORMAR DE MANERA OPORTUNA LOS SALDOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES.
5. APOYAR EN LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA RECOPILANDO LA INFORMACIÓN NECESARIA.
6. REVISAR, ARCHIVAR, CUSTODIAR Y DIGITALIZAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR EL AREA DE PRESUPUESTOS.
7. EMITIR LOS REPORTES DE CONTROL DE EJECUCIÓN Y GENERAR LA INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL MENSUAL Y ANUAL DEL MHE, A REQUERIMIENTO DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
8. GESTIONAR Y MANTENER ACTUALIZADO LA INFORMACIÓN Y ARCHIVO FÍSICO DE LOS PROCESOS A SU CARGO, HASTA SU REMISIÓN FINAL AL ARCHIVO CENTRAL.
9. ATENDER REQUERIMIENTOS E IMPLANTAR LAS RECOMENDACIONES A OBSERVACIONES EMITIDAS POR FA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA, CUANDO CORRESPONDA.
10. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO RELACIONADAS AL ÁREA.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	CERTIFICADO DE EGRESO EN CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA COMERCIAL Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL). O TÍTULO EN

	PROVISIÓN NACIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR EN CONTADURIA GENERAL 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 CERTIFICADO DE EGRESO EN CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA COMERCIAL, Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL) O TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR EN CONTADURIA GENERAL Y/O RAMAS AFINES, EN EL ÁREA FINANCIERA 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 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
		56

1. NOMBRE DEL PUESTO	**JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS**
2. CARGO	JEFE DE UNIDAD IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS - RESPONSABLE DE CONTRATACIONES - ENCARGADO DE ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES - ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS - TELEFONISTA

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 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 ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL MHE.
2. SUPERVISAR Y COORDINAR LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN DE NUEVO PERSONAL, DESVINCULACIÓN, CONTROL DE ASISTENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE FILES DEL PERSONAL, CONFORME AL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL - RIP.
3. REVISAR Y APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DEL RIP DEL MINISTERIO, CON BASE AL RÉGIMEN LABORAL VIGENTE, PARA SU POSTERIOR IMPLEMENTACIÓN.
4. COORDINAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN LABORAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS SUBSISTEMAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, MOVILIDAD Y REGISTRO.
5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA REMUNERACIÓN SALARIAL DEL MHE, ASÍ COMO TAMBIÉN LAS LIQUIDACIONES A LOS ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD A CORTO Y LARGO PLAZO, MEDIANTE LA APROBACIÓN DE LAS PLANILLAS CORRESPONDIENTES.
6. SUPERVISAR Y COORDINAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL MHE, DE ACUERDO A NORMATIVA Y POAIS VIGENTES.
7. COORDINAR Y APROBAR LA PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL MHE.
8. COORDINAR LA GESTIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES Y LA CONTRATACIÓN DE PASANTÍAS Y TRABAJOS DIRIGIDOS.

9. SUPERVISAR AL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS EN LA ADMINISTRACIÓN, DOTACIÓN, SALVAGUARDA Y DISPOSICIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL MHE.
10. SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL MHE, INCLUYENDO EL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, CONTROL DE COMBUSTIBLE, SEGUROS (SOAT Y COBERTURA TOTAL), BITÁCORAS DE RECORRIDO, INSPECCIÓN TÉCNICA VEHICULAR Y ATENCIÓN DE SINIESTROS.
11. SUPERVISAR LAS FUNCIONES, TAREAS Y ACTIVIDADES DEL ÁREA DE ALMACENES, EN EL MARCO DE LA NORMA VIGENTE
12. GARANTIZAR Y SUPERVISAR LA PROVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES NECESARIOS PARA TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DEL MHE.
13. COADYUVAR EN LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES -PAC DEL MHE Y GESTIONAR SU APROBACIÓN EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN EL D.S. N° 0181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (NB-SABS).
14. SUPERVISAR Y COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN SUS DIFERENTES MODALIDADES CUMPLIENDO NORMATIVA VIGENTE Y REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL MHE.
15. CONTROLAR EL REGISTRO OPORTUNO EN EL SICOES DE LA DOCUMENTACIÓN Y ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.
16. REVISAR, APROBAR Y ACTUALIZAR LOS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
17. ELABORAR INFORMES TRIMESTRALES, SOBRE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS,
18. ELABORAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL DEL PERSONAL DE SU DEPENDENCIA.
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. SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE RECEPCIÓN, TELEFONÍA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO DEL MHE.
21. SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ARCHIVO FÍSICO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LAS DIFERENTES ÁREAS, HASTA SU REMISIÓN FINAL A ARCHIVO CENTRAL O AL ÁREA DE CONTABILIDAD, SEGÚN CORRESPONDA.
22. ATENDER REQUERIMIENTOS E IMPLANTAR LAS RECOMENDACIONES A OBSERVACIONES EMITIDAS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA, CUANDO CORRESPONDA.
23. ELABORAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL POA Y POAI EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA EN CADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
24. PROPONER INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y OTROS DESTINADOS A OPTIMIZAR LAS TAREAS QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA.
25. SUPERVISAR Y APROBAR LAS DIFERENTES TAREAS O ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN SU ÁREA.
26. 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 CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA COMERCIAL 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 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
		57

1. NOMBRE DEL PUESTO	**RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**
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 - TÉCNICO EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - TÉCNICO EN GESTIÓN DE PERSONAL

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. REALIZAR LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.
2. ACTUALIZAR EL REGLAMENTO ESPECIFICO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL MHE, CON BASE A LAS DIRECTRICES DEL ÓRGANO RECTOR, CUANDO CORRESPONDA.
3. REALIZAR EL PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL.
4. REVISAR EL MANUAL DE PUESTOS Y CONSOLIDAR LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES INDIVIDUALES.
5. ELABORAR, ACTUALIZAR E IMPLEMENTAR EL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MHE, CON BASE A LAS DIRECTRICES DEL ÓRGANO RECTOR, CUANDO CORRESPONDA.
6. PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN LABORAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS SUBSISTEMAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, MOVILIDAD Y REGISTRO.
7. SUPERVISAR Y VERIFICAR LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS, REFRIGERIOS, AGUINALDOS Y ASIGNACIONES FAMILIARES DE MANERA MENSUAL.
8. SUPERVISAR LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES CON EL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES, MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y ENTE GESTORES DE CORTO Y LARGO PLAZO.

9. REALIZAR LA EVALUACIÓN CURRICULAR PARA LA EMISIÓN DE MEMORÁNDUMS DE DESIGNACIÓN, PROMOCIÓN, TRANSFERENCIA, ROTACIÓN, ENTRE OTROS, DE ACUERDO A REQUERIMIENTO DE INSTANCIAS SUPERIORES.
10. ELABORAR MEMORÁNDUMS EN EL MARCO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DISPUESTO EN EL RIP.
11. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS VACACIONES PROGRAMADAS.
12. REVISAR Y VALIDAR EL INFORME DE APROBACIÓN DEL ROL DE VACACIONES.
13. REALIZAR SEGUIMIENTO A LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS.
14. REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PASANTÍAS Y TRABAJOS DIRIGIDOS, CUANDO CORRESPONDA.
15. GESTIONAR Y MANTENER ACTUALIZADO LA INFORMACIÓN Y ARCHIVO FÍSICO DE LOS PROCESOS A SU CARGO, HASTA SU REMISIÓN FINAL AL ARCHIVO CENTRAL.
16. SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ARCHIVO FÍSICO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LAS DIFERENTES ÁREAS, HASTA SU REMISIÓN FINAL AL ARCHIVO CENTRAL.
17. ELABORAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL POA Y POAI EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA EN CADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
18. PROPONER INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y OTROS DESTINADOS A OPTIMIZAR LAS TAREAS QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA.
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 CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA COMERCIAL, PSICOLOGÍA 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, 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
		58

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

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

PROCESAR PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL DE PLANTA, CONSULTORES DE LÍNEA, ASIGNACIONES FAMILIARES, REGIMEN COMPLEMENTARIO, APORTES A ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL A CORTO Y LARGO PLAZO, REGISTRAR LAS BAJAS MÉDICAS Y OTROS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

7. FUNCIONES

1. ELABORAR PLANILLAS MENSUALES DE SUELDOS, SUBSIDIOS, AGUINALDOS, VACACIONES, PLANILLAS EXTRAORDINARIAS, DEL PERSONAL PERMANENTE Y CONSULTORES DE LÍNEA DEL MHE, CONFORME NORMATIVA VIGENTE.
2. ELABORAR OPORTUNAMENTE EL CUADRO DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN Y LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DE LAS PARTIDAS DEL GRUPO 10000 SERVICIOS PERSONALES (SUELDOS Y SALARIOS, BONO DE ANTIGÜEDAD, COLATERALES, ASIGNACIONES FAMILIARES Y OTROS) PARA SU DEVENGADO.
3. REALIZAR MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS CUANDO CORRESPONDA.
4. REVISAR DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL PAGO DE PASANTÍAS DEL MHE.
5. RECIBIR, REVISAR, REGISTRAR Y CONSOLIDAR FORMULARIOS 110 RC-IVA MEDIANTE EL SISTEMA SIAT Y DECLARAR LA PLANILLA TRIBUTARIA Y FORM. 608.
6. ELABORAR LA PLANILLA ROE A TRAVÉS DEL OVT, ENVIADO MENSUALMENTE Y DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, AL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL.
7. 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.
8. GESTIONAR LA FACTURACIÓN ANTE EL SEDEM PARA LA ENTREGA DE LAS ASIGNACIONES FAMILIARES.
9. REMITIR LOS FORMULARIOS COT-01 LIQUIDACIÓN MENSUAL DE APORTES A ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL A CORTO Y LARGO PLAZO.
10. REGISTRAR LAS BAJAS MÉDICAS, EN EL SISTEMA HABILITADO POR EL MEFP.
11. SOLICITAR REEMBOLSO DE INCAPACIDAD TEMPORAL ANTE LOS ENTES GESTORES DE SALUD, CUANDO CORRESPONDA.

12. GESTIONAR ANTE EL MEFP LA REPOSICIÓN DE LAS BOLETAS DE PAGO, CUANDO CORRESPONDA.
13. REALIZAR EL CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL MHE.
14. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL – RIP.
15. ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN Y ARCHIVO FÍSICO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA HASTA SU REMISIÓN FINAL AL ARCHIVO CENTRAL Y/O ÁREA DE CONTABILIDAD, SEGÚN CORRESPONDA.
16. ATENDER REQUERIMIENTOS E IMPLANTAR LAS RECOMENDACIONES A OBSERVACIONES EMITIDAS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA, CUANDO CORRESPONDA.
17. ELABORAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL POA Y POAI EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA EN CADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
18. PROPONER INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y OTROS DESTINADOS A OPTIMIZAR LAS TAREAS QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA.
19. 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 EN CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA COMERCIAL, Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL). O TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR EN CONTADURIA GENERAL 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 CERTIFICADO DE EGRESO EN CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA COMERCIAL, Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL). O TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR EN CONTADURIA GENERAL Y/O RAMAS AFINES, 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
		59

1. NOMBRE DEL PUESTO	**TÉCNICO EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
2. CARGO	TÉCNICO V
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
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. ACTUALIZAR Y REGISTRAR LA BASE DE DATOS (ALTAS, BAJAS, VACACIONES, CURSOS, HORARIOS DE LACTANCIA, INAMOVILIDADES, SUBSIDIOS, C.A.S. Y OTROS).
2. ENTREGAR Y LLENAR ACTA DE INDUCCIÓN AL MOMENTO DE INGRESO DE PERSONAL NUEVO
3. ELABORAR Y NOTIFICAR LA SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL
4. VERIFICAR Y RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA LA INCORPORACIÓN
5. REALIZAR KARDEX DE VACACIONES DE MANERA MENSUAL Y LLEVAR UN CONTROL DE CADA SERVIDOR PÚBLICO.
6. ELABORAR MEMORÁNDUMS DE PROGRAMACIÓN DE VACACIONES Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS VACACIONES PROGRAMADAS Y REPROGRAMADAS
7. EMITIR NOVEDADES DEL PERSONAL, DE MANERA MENSUAL.
8. ELABORAR PLANILLAS DE REFRIGERIO MENSUALMENTE.
9. APOYAR AL DESARROLLO DEL POAI PARA ELABORAR EL MANUAL DE PUESTOS.
10. REALIZAR EL REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS ANTE EL ENTE GESTOR DE SALUD, DE ACUERDO CON MOVIMIENTO DE PERSONAL.
11. DESARROLLAR LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
12. ELABORAR Y GESTIONAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL.
13. GESTIONAR CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

14. ATENDER REQUERIMIENTOS E IMPLANTAR LAS RECOMENDACIONES A OBSERVACIONES EMITIDAS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA, CUANDO CORRESPONDA.
15. ELABORAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL POA Y POAI EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA EN CADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
16. PROPONER INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y OTROS DESTINADOS A OPTIMIZAR LAS TAREAS QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA.
17. 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 EN CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA COMERCIAL, PSICOLOGÍA Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL). O TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR EN CONTADURIA GENERAL 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 CERTIFICADO DE EGRESO EN CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA COMERCIAL, PSICOLOGÍA Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL). O TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR EN CONTADURIA GENERAL Y/O RAMAS AFINES, EN TRABAJOS REALIZADOS EN EL ÁREA 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. • 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
		60

1. NOMBRE DEL PUESTO	**TÉCNICO EN GESTIÓN DE PERSONAL**
2. CARGO	TÉCNICO V
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
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. APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS
2. ELABORAR LA PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL POAI
3. 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
4. REGISTRAR LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DEL PERSONAL DEL MHE EN EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA (SISCOA).
5. ARCHIVAR LOS MEMORÁNDUMS DE ALTAS, BAJAS, TRANSFERENCIAS, DESIGNACIONES Y ROTACIÓN DEL PERSONAL
6. MANTENER LOS FILES DEL PERSONAL DEBIDAMENTE ORGANIZADOS, ACTUALIZADOS Y CON DOCUMENTACIÓN COMPLETA
7. REALIZAR EL CÁLCULO DE VACACIONES Y EL INFORME DE PAGO CORRESPONDIENTE
8. GESTIONAR MECANISMOS DE CONTROL DE PERSONAL
9. ENTREGA BOLETAS DE PAGO AL PERSONAL
10. ELABORAR INFORMES DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL
11. ORGANIZAR BOLETAS DE PERMISOS, LICENCIAS Y OTROS
12. ELABORAR CERTIFICACIONES DE ACUERDO CON CUADRO DE EQUIVALENCIA DE FUNCIONES
13. EMITIR CERTIFICADOS DE TRABAJO A REQUERIMIENTO

14. ATENDER REQUERIMIENTOS E IMPLANTAR LAS RECOMENDACIONES A OBSERVACIONES EMITIDAS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA, CUANDO CORRESPONDA.	
15. ELABORAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL POA Y POAI EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA EN CADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	
16. PROPONER INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y OTROS DESTINADOS A OPTIMIZAR LAS TAREAS QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA.	
17. 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 EN CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA COMERCIAL, PSICOLOGÍA Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL). O TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR EN CONTADURIA GENERAL 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 CERTIFICADO DE EGRESO EN CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA COMERCIAL, PSICOLOGÍA Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL). O TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR EN CONTADURIA GENERAL Y/O RAMAS AFINES, EN TRABAJOS REALIZADOS EN EL ÁREA 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. • 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
		61

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 RELACIONADAS AL ÁREA.
5. RECIBIR DOCUMENTACIÓN EXTERNA.
6. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR 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) 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
		62

1. NOMBRE DEL PUESTO	**RESPONSABLE 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 COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES SOLICITANTES DEL MHE.
2. CONSOLIDAR EL PAC PARA SU APROBACIÓN POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.
3. REALIZAR MODIFICACIONES AL PAC CONFORME REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES SOLICITANTES PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DGAA.
4. BRINDAR ASESORAMIENTO TÉCNICO REFERENTE A PROCESOS DE CONTRATACIÓN A LAS UNIDADES SOLICITANTES, SOBRE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS.
5. PARTICIPAR Y GESTIONAR TODOS LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS CONCERNIENTES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
6. SUPERVISAR Y EFECTUAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN SUS DIFERENTES MODALIDADES DE ACUERDO CON SOLICITUDES RECIBIDAS, CONFORME NORMATIVA VIGENTE DESDE EL INICIO HASTA SU CONCLUSIÓN.
7. REVISAR LOS INFORMES TRIMESTRALES DE EJECUCIÓN DEL PAC DE ACUERDO A LOS PROCESOS EJECUTADOS POR LAS UNIDADES SOLICITANTES.
8. SUPERVISAR, ELABORAR Y PUBLICAR LOS DOCUMENTOS BASE DE CONTRATACIÓN, CUANDO CORRESPONDA.
9. EFECTUAR EL REGISTRO EN EL SICOES DE LA DOCUMENTACIÓN Y ACTOS ADMINISTRATIVOS GENERADOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PREVIA REVISIÓN.
10. ELABORAR Y REMITIR INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DEL FORMULARIO DE REGISTRO DE CONSULTORES Y EFECTUAR EL REPORTE EN LA ADMINISTRADORA DE GESTORA PÚBLICA DE SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO, CUANDO CORRESPONDA

11. REVISAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS AUTORIZADOS POR LA MAE/RPA/RPC U AUTORIDAD COMPETENTE.
12. SUPERVISAR Y CONFORMAR EXPEDIENTES DE CADA UNO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.
13. APROBAR Y REMITIR LOS INFORMES DE EXPEDIENTES DE CADA UNO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, PARA SU REMISIÓN A LA UNIDAD FINANCIERA.
14. REALIZAR SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE PLAZOS ESTABLECIDOS EN CADA UNA DE SUS ETAPAS, CONFORME NORMATIVA VIGENTE.
15. REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA/SERVICIO, CUANDO CORRESPONDA.
16. REMITIR INFORMACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, CUANDO CORRESPONDA.
17. REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, NOTAS, CIRCULARES Y OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE CONTRATACIONES.
18. SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ARCHIVO FÍSICO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LAS DIFERENTES ÁREAS, HASTA SU REMISIÓN FINAL AL ARCHIVO CENTRAL.
19. ATENDER REQUERIMIENTOS E IMPLANTAR LAS RECOMENDACIONES A OBSERVACIONES EMITIDAS POR FA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA, CUANDO CORRESPONDA.
20. ELABORAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL POA Y POAI EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA EN CADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
21. PROPONER INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y OTROS DESTINADOS A OPTIMIZAR LAS TAREAS QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA.
22. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO RELACIONADAS AL ÁREA.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA COMERCIAL 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 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
		63

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	RESPONSABLE 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. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES SOLICITANTES DEL MHE.
2. BRINDAR ASESORAMIENTO TÉCNICO REFERENTE A PROCESOS DE CONTRATACIÓN A LAS UNIDADES SOLICITANTES SOBRE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS.
3. COADYUVAR EN TODOS LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS CONCERNIENTES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
4. EJECUTAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN SUS DIFERENTES MODALIDADES DE ACUERDO CON SOLICITUDES RECIBIDAS, CONFORME NORMATIVA VIGENTE DESDE EL INICIO HASTA SU CONCLUSIÓN.
5. ELABORAR LOS INFORMES TRIMESTRALES DE EJECUCIÓN DEL PAC DE ACUERDO A LOS PROCESOS EJECUTADOS POR LAS UNIDADES SOLICITANTES.
6. ELABORAR Y PUBLICAR LOS DOCUMENTOS BASE DE CONTRATACIÓN, CUANDO CORRESPONDA.
7. EFECTUAR EL REGISTRO EN EL SICOES DE LA DOCUMENTACIÓN Y ACTOS ADMINISTRATIVOS GENERADOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PREVIA REVISIÓN
8. REVISAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS AUTORIZADOS POR LA MAE/RPA/RPC U AUTORIDAD COMPETENTE.
9. CONFORMAR EXPEDIENTES DE CADA UNO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.
10. ELABORAR LOS INFORMES DE REMISIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA UNO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, PARA SU REMISIÓN A LA UNIDAD FINANCIERA.

REALIZAR SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE PLAZOS ESTABLECIDOS EN CADA UNA DE SUS ETAPAS, CONFORME NORMATIVA VIGENTE.
11. ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA/SERVICIO, CUANDO CORRESPONDA.
12. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y PROVEEDORES DEL MHE.
13. GENERAR EL ARCHIVO DIGITAL Y FÍSICO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
14. ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, NOTAS, CIRCULARES Y OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE CONTRATACIONES.
15. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES SOLICITANTES DEL MHE.
16. SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ARCHIVO FÍSICO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LAS DIFERENTES ÁREAS, HASTA SU REMISIÓN FINAL AL ARCHIVO CENTRAL.
17. ATENDER REQUERIMIENTOS E IMPLANTAR LAS RECOMENDACIONES A OBSERVACIONES EMITIDAS POR FA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA, CUANDO CORRESPONDA.
18. ELABORAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL POA Y POAI EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA EN CADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
19. PROPONER INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y OTROS DESTINADOS A OPTIMIZAR LAS TAREAS QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA.
20. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO RELACIONADAS AL ÁREA.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	CERTIFICADO DE EGRESO EN CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA COMERCIAL Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL). O TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR EN CONTADURIA GENERAL 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 CERTIFICADO DE EGRESO EN CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA COMERCIAL Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL). O TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR EN CONTADURIA GENERAL Y/O RAMAS AFINES, 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
		64

1. NOMBRE DEL PUESTO	**ENCARGADO ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES**
2. CARGO	TÉCNICO 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	- TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES - TÉCNICO DE ALMACENES

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

7. FUNCIONES

1. GESTIONAR Y SOLICITAR DE MANERA OPORTUNA LA PROVISIÓN DE SERVICIOS RECURRENTES QUE NECESITE EL MHE
2. REVISAR Y EMITIR LAS CONFORMIDADES DE LOS SERVICIOS BÁSICOS, SERVICIOS RECURRENTES Y REALIZAR DE MANERA OPORTUNA LAS SOLICITUDES DE PAGO CORRESPONDIENTES.
3. GESTIONAR Y SOLICITAR LOS MANTENIMIENTOS Y/O ARREGLOS MENORES DEL MOBILIARIO Y AMBIENTE DE OFICINA DE LAS UNIDADES Y ÁREAS ORGANIZACIONES
4. GESTIONAR LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR OPORTUNAMENTE EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL MOBILIARIO Y AMBIENTE DE OFICINA.
5. REVISAR Y APROBAR LA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE AL PARQUE AUTOMOTOR.
6. APROBAR LAS CONCILIACIONES CON DIFERENTES EMPRESAS, EN RELACIÓN A PAGOS POR LOS SERVICIOS RECURRENTES PRESTADOS.
7. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA PROVISIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS A TRAVÉS DE INSPECCIONES PERIÓDICAS Y OTROS QUE CORRESPONDAN.
8. EFECTUAR LA PROGRAMACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y REALIZAR LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN, AL IDENTIFICAR QUE SE TIENE STOCK MÍNIMO NECESARIO, PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO,
9. APROBAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA DE ALMACENES OFICIAL TODOS LOS INGRESOS Y SALIDAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS.
10. SUPERVISAR Y APROBAR LA RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE MATERIALES Y REALIZAR LA DOTACIÓN DE LOS MISMOS A DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES.

11. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE CUSTODIA, ORGANIZAR Y SALVAGUARDAR LOS MATERIALES Y SUMINISTROS, APLICANDO MÉTODOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN Y ROTACIÓN PARA EVITAR EL DETERIORO O CADUCIDAD DE LOS INSUMOS.
12. ELABORAR INFORME DE CIERRE DE ALMACENES Y REALIZAR EL RECUENTO FÍSICO DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS MEDIANTE INVENTARIOS FÍSICOS PERIÓDICOS.
13. APROBAR LAS CONCILIACIONES DE BIENES ADQUIRIDOS Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA CON EL ÁREA DE CONTABILIDAD.
14. REALIZAR LA TOMA DE INVENTARIOS SORPRESIVOS O PLANIFICADOS DEL ALMACÉN.
15. GESTIONAR LOS MECANISMOS PARA LA ADECUADA CONSERVACIÓN MANIPULACIÓN Y SALVAGUARDA DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS.
16. GESTIONAR LA DISPOSICIÓN FINAL O BAJA DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS CUANDO CORRESPONDA.
17. SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ARCHIVO FÍSICO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LAS DIFERENTES ÁREAS, HASTA SU REMISIÓN FINAL AL ARCHIVO CENTRAL.
18. ATENDER REQUERIMIENTOS E IMPLANTAR LAS RECOMENDACIONES A OBSERVACIONES EMITIDAS POR FA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA, CUANDO CORRESPONDA.
19. ELABORAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL POA Y POAI EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA EN CADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
20. PROPONER INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y OTROS DESTINADOS A OPTIMIZAR LAS TAREAS QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA.
21. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO RELACIONADAS AL ÁREA.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA COMERCIAL 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 ADMINISTRATIVAS, ALMACENES Y/O SERVICIOS GENERALES, 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	65
1. NOMBRE DEL PUESTO	**TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES**	
2. CARGO	TÉCNICO V	
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS	
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	ENCARGADO ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES	
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO	

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. COADYUVAR DE MANERA OPORTUNA LA PROVISIÓN DE SERVICIOS RECURRENTES QUE NECESITE EL MHE
2. EMITIR LAS CONFORMIDADES DE LOS SERVICIOS BÁSICOS, SERVICIOS RECURRENTES Y REALIZAR DE MANERA OPORTUNA LAS SOLICITUDES DE PAGO CORRESPONDIENTES.
3. GESTIONAR LOS MANTENIMIENTOS Y/O ARREGLOS MENORES DEL MOBILIARIO Y AMBIENTE DE OFICINA DE LAS UNIDADES Y ÁREAS ORGANIZACIONES
4. GESTIONAR LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR OPORTUNAMENTE EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL MOBILIARIO Y AMBIENTE DE OFICINA.
5. REALIZAR INSPECCIONES PERIÓDICAS A LAS INSTALACIONES PARA SOLICITAR EL MANTENIMIENTO A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DIFERENTES EDIFICIOS.
6. REALIZAR SEGUIMIENTO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS RECURRENTES DE ACUERDO A CONTRATO Y CONVENIOS.
7. CONTROLAR Y REALIZAR LA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE AL PARQUE AUTOMOTOR.
8. REALIZAR LA CONCILIACIÓN OPORTUNAMENTE CON DIFERENTES EMPRESAS, EN RELACIÓN A PAGOS POR LOS SERVICIOS RECURRENTES PRESTADOS.
9. REALIZAR EL CONTROL DE LA PROVISIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS A TRAVÉS DE INSPECCIONES PERIÓDICAS Y OTROS QUE CORRESPONDAN.
10. SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ARCHIVO FÍSICO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LAS DIFERENTES ÁREAS, HASTA SU REMISIÓN FINAL AL ARCHIVO CENTRAL.
11. ATENDER REQUERIMIENTOS E IMPLANTAR LAS RECOMENDACIONES A OBSERVACIONES EMITIDAS POR FA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA, CUANDO CORRESPONDA.

12. ELABORAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL POA Y POAI EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA EN CADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
13. PROPONER INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y OTROS DESTINADOS A OPTIMIZAR LAS TAREAS QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA.	
14. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO RELACIONADAS AL ÁREA.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	CERTIFICADO DE EGRESO EN CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA COMERCIAL Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL). O TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR EN CONTADURIA GENERAL 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 CERTIFICADO DE EGRESO EN CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA COMERCIAL Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL), O TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR EN CONTADURIA GENERAL Y/O RAMAS AFINES, 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
		66

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

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

APOYAR, SOLICITAR, REGISTRAR, CONTROLAR Y DOTAR DE MATERIALES A TODO EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS DE FORMA EFICAZ Y EFICIENTE.

7. FUNCIONES

1. RECEPCIONAR Y VERIFICAR FÍSICA Y CUALITATIVAMENTE LOS BIENES E INSUMOS ADQUIRIDOS POR LA ENTIDAD, CONTRASTANDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS CON LAS NOTAS DE ENTREGA O FACTURAS DE LOS PROVEEDORES.
2. REGISTRAR Y ACTUALIZAR EN EL SISTEMA INFORMÁTICO OFICIAL TODOS LOS INGRESOS Y SALIDAS DE BIENES DE CONSUMO, GARANTIZANDO QUE EL SALDO COINCIDA EXACTAMENTE CON EL SALDO FÍSICO DE LAS EXISTENCIAS.
3. DISTRIBUIR Y DESPACHAR LOS MATERIALES, ÚTILES DE ESCRITORIO Y SUMINISTROS A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES, PREVIO REQUERIMIENTO FORMAL Y AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
4. CUSTODIAR, ORGANIZAR Y SALVAGUARDAR LOS BIENES ALMACENADOS, APLICANDO MÉTODOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN Y ROTACIÓN PARA EVITAR EL DETERIORO O CADUCIDAD DE LOS INSUMOS.
5. COORDINAR Y REALIZAR EL RECUENTO FÍSICO DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS MEDIANTE INVENTARIOS FÍSICOS PERIÓDICOS (MENSUALES, SEMESTRALES Y DE CIERRE DE GESTIÓN).
6. LLEVAR UN CONTROL MEDIANTE KARDEX DE TODOS LOS MATERIALES EXISTENTES EN EL ALMACÉN CENTRAL
7. REALIZAR EL CIERRE CONTABLE DEL ALMACÉN DE LA GESTIÓN
8. VERIFICAR LA CALIDAD Y CANTIDAD DE LOS MATERIALES ENTREGADOS POR PROVEEDORES.
9. REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ARCHIVO FÍSICO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LAS DIFERENTES ÁREAS, HASTA SU REMISIÓN FINAL AL ARCHIVO CENTRAL.
10. ATENDER REQUERIMIENTOS E IMPLANTAR LAS RECOMENDACIONES A OBSERVACIONES EMITIDAS POR FA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA, CUANDO CORRESPONDA.
11. ELABORAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL POA Y POAI EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA EN CADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
12. PROPONER INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y OTROS DESTINADOS A OPTIMIZAR LAS TAREAS QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA.
13. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO RELACIONADAS AL ÁREA.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	CERTIFICADO DE EGRESO EN CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA COMERCIAL, Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL). O TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR EN CONTADURIA GENERAL 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 CERTIFICADO DE EGRESO EN CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA COMERCIAL, Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL), O TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR EN CONTADURIA GENERAL Y/O RAMAS AFINES, EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O FINANCIERASN 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
		67

1. NOMBRE DEL PUESTO	**ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS**
2. CARGO	TÉCNICO 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	- TÉCNICO 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 OBTENCIÓN 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 CORRESPONDA 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 DISPOSICIÓN DE ACTIVOS.

12. SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ARCHIVO FÍSICO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LAS DIFERENTES ÁREAS, HASTA SU REMISIÓN FINAL AL ARCHIVO CENTRAL.
13. ATENDER REQUERIMIENTOS E IMPLANTAR LAS RECOMENDACIONES A OBSERVACIONES EMITIDAS POR FA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA, CUANDO CORRESPONDA.
14. ELABORAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL POA Y POAI EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA EN CADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
15. PROPONER INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y OTROS DESTINADOS A OPTIMIZAR LAS TAREAS QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA.
16. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO RELACIONADAS AL ÁREA.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA COMERCIAL 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 DE LA EMISIÓN DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL, EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O FINANCIERAS, EN EL SECTOR PÚBLICO.
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
		68

1. NOMBRE DEL PUESTO	**TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS**
2. CARGO	TÉCNICO V
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS
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 SISLTEMÁTICA 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. 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 TRÁMITES 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. SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ARCHIVO FÍSICO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LAS DIFERENTES ÁREAS, HASTA SU REMISIÓN FINAL AL ARCHIVO CENTRAL.
16. ATENDER REQUERIMIENTOS E IMPLANTAR LAS RECOMENDACIONES A OBSERVACIONES EMITIDAS POR FA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA, CUANDO CORRESPONDA.
17. ELABORAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL POA Y POAI EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA EN CADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
18. PROPONER INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y OTROS DESTINADOS A OPTIMIZAR LAS TAREAS QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA.
19. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO RELACIONADAS AL ÁREA.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	CERTIFICADO DE EGRESO EN CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA COMERCIAL Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL). O TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR EN CONTADURIA GENERAL 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 DEL CERTIFICADO DE EGRESO EN CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA COMERCIAL Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL), O TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR EN CONTADURIA GENERAL Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL), EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O FINANCIERAS, EN EL SECTOR PRIVADO O PÚBLICO.
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
		69

1. NOMBRE DEL PUESTO	**JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**
2. CARGO	JEFE DE UNIDAD IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- PROFESIONAL EN DESARROLLO TECNOLÓGICO - PROFESIONAL EN REDES Y BASE DE DATOS - TÉCNICO DE 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. PROPONER, PLANTEAR Y EJECUTAR SOLUCIONES TECNOLÓGICAS INTEGRALES Y ESTRATÉGICAS EN EL MARCO DE NORMATIVA VIGENTE.
2. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE UN PLAN DE MEJORA DE SERVICIOS DE RED, INTERNET Y OTROS PARA EL USO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS MÓVILES, APLICACIONES WEB Y SISTEMAS INFORMÁTICOS CON NUEVAS HERRAMIENTAS; Y LA ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS, CONFORME REQUERIMIENTO DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES.
4. ELABORAR, IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR EL PISI, PIGE Y PISLEA, COORDINANDO EL APORTE TÉCNICO DEL PERSONAL DEPENDIENTE EN SU DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN.
5. SUPERVISAR Y EVALUAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS, ACCESO A INTERNET Y ACCESO A PLATAFORMAS.
6. REALIZAR EVALUACIONES SOBRE SITUACIÓN ACTUAL DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS PLATAFORMAS, APLICACIONES Y SERVICIOS IMPLEMENTADOS EN LA ENTIDAD.
7. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS DE IMPLEMENTACIÓN DE SEGURIDAD EN SERVICIOS INTERNOS Y EXTERNOS.
8. SUPERVISAR LA DIFUSIÓN EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL DE RESOLUCIONES, REGLAMENTOS, Y MANUALES, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL.
9. SUPERVISAR LA GESTIÓN DE USUARIOS, ACCESOS, PERMISOS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD EN REDES Y BASE DE DATOS.

10. SUPERVISAR LA ASISTENCIA TÉCNICA A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES EN LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS EN PRODUCCIÓN, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES Y GUÍAS DE USUARIO.
11. SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS TECNOLÓGICAS Y CONTROLES DE SEGURIDAD EN EL MHE.
12. SUPERVISAR EL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO A LOS SERVIDORES, PLATAFORMAS DE LAS BASES DE DATOS, CENTRAL TELEFÓNICA Y EQUIPOS DE COMPUTACIÓN DE TODO EL PERSONAL DEL MHE.
13. VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, ASEGURANDO SU DISPONIBILIDAD SEGÚN REQUERIMIENTO.
14. MONITOREAR Y EVALUAR EL TRÁFICO DE RED, TELEFONÍA Y CONECTIVIDAD, DETECTANDO VULNERABILIDADES Y APLICANDO MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y OPTIMIZACIÓN.
15. PROPONER, COORDINAR Y SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL HARDWARE Y SOFTWARE DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO DE USUARIO FINAL.
16. ASEGURAR LA ATENCIÓN INMEDIATA Y EFICIENTE DE LAS SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES.
17. SUPERVISAR LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MHE EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO LA EMISIÓN DE CREDENCIALES, EN COORDINACIÓN CON LA URHA.
18. PROGRAMAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL DEL PERSONAL DE SU DEPENDENCIA.
19. GESTIONAR Y MANTENER ACTUALIZADO LA INFORMACIÓN Y ARCHIVO FÍSICO DE LOS PROCESOS A SU CARGO, HASTA SU REMISIÓN FINAL AL ARCHIVO CENTRAL.
20. ATENDER REQUERIMIENTOS E IMPLANTAR LAS RECOMENDACIONES A OBSERVACIONES EMITIDAS POR FA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA, CUANDO CORRESPONDA.
21. ELABORAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL POA Y POAI EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA EN CADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
22. PROPONER INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y OTROS DESTINADOS A OPTIMIZAR LAS TAREAS QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA.
23. 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
		70

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN DESARROLLO TECNOLÓGICO**
2. CARGO	PROFESIONAL IX
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
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. IDENTIFICAR, RELEVAR Y VALIDAR LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y TÉCNICOS DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.
2. DESARROLLAR APLICACIONES WEB Y SISTEMAS INFORMÁTICOS CON NUEVAS HERRAMIENTAS Y EFECTUAR LAS CAPACITACIONES RESPECTIVAS.
3. REALIZAR PRUEBAS TÉCNICAS DE LA FUNCIONALIDAD DE LAS APLICACIONES DESARROLLADAS.
4. IMPLEMENTAR NUEVAS TECNOLOGÍAS MÓVILES, SERVICIOS WEB (INTEROPERABILIDAD) PARA OPTIMIZAR, ADECUAR Y MEJORAR LOS SISTEMAS DEL MHE, CUANDO CORRESPONDA.
5. MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS, CONFORME REQUERIMIENTO DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES.
6. REALIZAR EL MONITOREO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES WEB QUE ENCUENTRAN EN AMBIENTES DE PRODUCCIÓN DENTRO DEL MHE.
7. COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE SOFTWARE Y/O TAREAS ESPECÍFICAS AL RESPONSABLE DEL PISI, PIGE, Y PISLEA, CUANDO CORRESPONDA.
8. ELABORAR Y ACTUALIZAR MANUALES DE USUARIOS, GUÍAS DE USUARIO DE LOS SISTEMAS DESARROLLADOS Y OTROS, CUANDO CORRESPONDA.
9. REALIZAR LA DIFUSIÓN EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL DE RESOLUCIONES, REGLAMENTOS, MANUALES.
10. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL.
11. BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES EN LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS EN PRODUCCIÓN.

12. APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN DEL SOPORTE TECNOLÓGICO DE BASE DE DATOS DE LOS SISTEMAS EN PRODUCCIÓN.
13. SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ARCHIVO FÍSICO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LAS DIFERENTES ÁREAS, HASTA SU REMISIÓN FINAL AL ARCHIVO CENTRAL.
14. ATENDER REQUERIMIENTOS E IMPLANTAR LAS RECOMENDACIONES A OBSERVACIONES EMITIDAS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA, CUANDO CORRESPONDA.
15. ELABORAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL POA Y POAI EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA EN CADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
16. 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	UN (1) AÑO 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
		71

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN REDES Y BASES DE DATOS**
2. CARGO	PROFESIONAL IX
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

DISEÑAR, IMPLEMENTAR, ADMINISTRAR Y ASEGURAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA NECESARIA PARA EL FLUJO Y ALMACENAMIENTO EFICIENTE DE LA INFORMACIÓN. ESTE PERFIL COMBINA LA CONECTIVIDAD FÍSICA/LÓGICA (REDES) CON LA GESTIÓN ESTRUCTURADA DE LOS DATOS (BASES DE DATOS) PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD OPERATIVA Y LA SEGURIDAD DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

7. FUNCIONES

1. GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD, SEGURIDAD, INTEGRIDAD Y RENDIMIENTO DE LAS REDES DE COMUNICACIÓN Y BASES DE DATOS INSTITUCIONALES.
2. IMPLEMENTAR MEJORAS TECNOLÓGICAS Y CONTROLES DE SEGURIDAD EN EL MHE.
3. REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO – CORRECTIVO A LOS SERVIDORES Y PLATAFORMAS DE LAS BASES DE DATOS Y CENTRAL TELEFÓNICA DEL MHE.
4. REALIZAR Y PRECAUTELAR COPIAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, ASEGURANDO SU DISPONIBILIDAD SEGÚN REQUERIMIENTO.
5. MONITOREAR EL TRÁFICO DE RED, TELEFONÍA Y CONECTIVIDAD, DETECTANDO VULNERABILIDAD Y APLICAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y OPTIMIZACIÓN.
6. ADMINISTRAR, CONFIGURAR, EVALUAR Y GENERAR REPORTES TÉCNICOS PERIÓDICOS SOBRE EL ESTADO DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED Y BASE DE DATOS.
7. GESTIONAR USUARIOS, ACCESOS, PERMISOS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD EN REDES Y BASE DE DATOS.
8. GARANTIZAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
9. COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PISI, PIGE, Y PISLEA, CUANDO CORRESPONDA.
10. SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ARCHIVO FÍSICO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LAS DIFERENTES ÁREAS, HASTA SU REMISIÓN FINAL AL ARCHIVO CENTRAL.
11. ATENDER REQUERIMIENTOS E IMPLANTAR LAS RECOMENDACIONES A OBSERVACIONES EMITIDAS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA, CUANDO CORRESPONDA.

12. ELABORAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL POA Y POAI EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA EN CADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
13. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO RELACIONADAS AL ÁREA.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INFORMÁTICA O INGENIERÍA EN SISTEMAS, TÉCNICO SUPERIOR Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN AÑO (1) TRES (3) 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	• CONOCIMIENTOS DE REDES Y BASE DE DATOS • FIREWALLS • INFRAESTRUCTURA DE RED
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	**TÉCNICO DE SOPORTE Y SISTEMAS INFORMÁTICOS**
2. CARGO	ADMINISTRATIVO II
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
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. PROPONER, COORDINAR Y EJECUTAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL HARDWARE Y SOFTWARE DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO DE USUARIO FINAL.
2. ASEGURAR LA ATENCIÓN INMEDIATA Y EFICIENTE DE LAS SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES.
3. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DEL ESTADO DE SITUACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS A REQUERIMIENTO.
4. REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN A NIVEL DE HARDWARE Y SOFTWARE.
5. REALIZAR LA INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE, A REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.
6. REALIZAR EL CABLEADO DE RED, EN COORDINACIÓN CON EL PROFESIONAL DE REDES Y BASE DATOS.
7. REALIZAR LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS SERVIDORES/AS PÚBLICOS DEL MHE Y CAPACITAR AL PERSONAL INCORPORADO EN EL MANEJO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS.
8. ELABORACIÓN DE CREDENCIALES, EN COORDINACIÓN CON LA URHA.
9. REALIZAR LA DIFUSIÓN DE LAS RESOLUCIONES, INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y OTROS DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONES MEDIANTE CORREO INSTITUCIONA, CUANDO CORRESPONDA.
10. REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD Y MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DEL BACKUP DEL PERSONAL DESVINCULADO.
11. SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ARCHIVO FÍSICO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LAS DIFERENTES ÁREAS, HASTA SU REMISIÓN FINAL AL ARCHIVO CENTRAL.
12. ATENDER REQUERIMIENTOS E IMPLANTAR LAS RECOMENDACIONES A OBSERVACIONES EMITIDAS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA, CUANDO CORRESPONDA.

13. ELABORAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL POA Y POAI EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA EN CADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
14. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO RELACIONADAS AL ÁREA.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÉCNICO MEDIO Y/O TÉCNICO SUPERIOR EN INFORMÁTICA, INGENIERÍA EN SISTEMAS, RAMAS AFINES (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	N/A
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
		73

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 EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN 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 RECURSOS ENERGÉTICOS, VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA TÉCNICA LEGAL.
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 RECURSOS ENERGÉTICOS.
3. ELABORAR NORMATIVA PARA EL DESARROLLO Y APROVECHAMIENTO DE TODA LA CADENA PRODUCTIVA DE LOS RECURSOS ENERGÉTICOS, 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 CUANTIFICACIÓN DE LAS RESERVAS Y RECURSOS ENERGÉTICOS.
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 RECURSOS ENERGÉTICOS.

8. REQUERIR INFORMACIÓN A LAS ENTIDADES, EMPRESAS PÚBLICAS Y/O PRIVADAS, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS.	
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 RECURSOS ENERGÉTICOS.	
11. ESTABLECER LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE COSTOS REALES Y DE OPORTUNIDAD DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS.	
12. PLANIFICAR, FORMULAR Y EVALUAR POLÍTICAS DE DESARROLLO EN MATERIA DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE ENERGÍAS GEOTÉRMICAS, PRESERVANDO EL MEDIO AMBIENTE Y LA SOBERANÍA NACIONAL.	
13. ELABORAR NORMATIVA PARA LA EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE ENERGÍAS GEOTÉRMICAS.	
14. FORMULAR EL PLAN DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN EN MATERIA DE ENERGÍAS GEOTÉRMICAS, EN COORDINACIÓN CON EL VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENERGÉTICO Y ENTIDADES BAJO TUICIÓN.	
15. PROMOVER EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE ENERGÍAS GEOTÉRMICAS, A FIN DE AVANZAR HACIA LA TRANSICIÓN ENERGÉTICA.	
16. EMITIR INFORMES TÉCNICOS PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, RECURSOS JERÁRQUICOS, Y LOS TEMAS EMERGENTES DE LOS MISMOS CUANDO CORRESPONDA.	
17. 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
		74

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.
2. PRIORIZAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RECEPCIONADA, GESTIONANDO SU ATENCIÓN O DERIVACIÓN OPORTUNA SEGÚN EL NIVEL DE URGENCIA E IMPORTANCIA, A FIN DE ASEGURAR UNA RESPUESTA ÁGIL Y EFICIENTE.
3. MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA PARA SU DERIVACIÓN (INTERNA Y EXTERNA).
4. EFECTUAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES EN EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.
5. LLEVAR UN CONTROL PORMENORIZADO DEL INGRESO Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y HOJAS DE RUTA.
6. CONTROLAR Y ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS.
7. ADMINISTRAR Y CUSTODIAR EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DEL VICEMINISTERIO, GARANTIZANDO SU ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, CONFIDENCIALIDAD Y DISPONIBILIDAD OPORTUNA, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.
8. REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA
9. COORDINAR LA AGENDA DEL VICEMINISTRO INCLUYENDO LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE REUNIONES, ENTREVISTAS Y OTROS.
10. EJECUTAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA.
11. EMITIR INFORMES, NOTAS EXTERNAS E INTERNAS A REQUERIMIENTO DEL INMEDIATO SUPERIOR.
12. COORDINAR LAS ACTIVIDADES CON EL UJIER.

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 ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA COMERCIAL, CIENCIAS JURIDICAS Y/O RAMAS AFINES 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 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
		75

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 ENERGÍAS, GARANTIZANDO SU USO EXCLUSIVO PARA FINES INSTITUCIONALES, EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO VIGENTES Y 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 DE OBJETIVOS 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 (VMEERE).
7. BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO A LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN, CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN OPORTUNA DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.
8. APOYAR EN LABORES DE MENSAJERÍA.
9. 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 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
		76

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. REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE CORRESPONDENCIA, DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS, ASEGURANDO SU ENTREGA ADECUADA A LAS ÁREAS Y UNIDADES CORRESPONDIENTES.
2. BRINDAR APOYO LOGÍSTICO EN LA ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO DE REUNIONES, EVENTOS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, INCLUYENDO LA PREPARACIÓN DE AMBIENTES Y MATERIALES NECESARIOS.
3. BRINDAR APOYO OPERATIVO A LA SECRETARÍA EN LA GESTIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, BIENES Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
4. COADYUVAR CON LAS DILIGENCIAS Y TRÁMITES RELACIONADOS CON ASUNTOS DEL DESPACHO Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y OTROS.
5. COADYUVAR EN EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA, GARANTIZANDO SU CORRECTA ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DISPONIBILIDAD.
6. ASISTIR AL PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL EN LAS TAREAS OPERATIVAS, FACILITANDO EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y RESPONDIENDO A SUS NECESIDADES FUNCIONALES.
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 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	TRES (3) MESES ESPECIFICA RELACIONADA AL CARGO EN ENTIDAD PUBLICAS Y/O PRIVADAS.
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
		77
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 - JEFE DE UNIDAD DE POLÍTICAS Y NORMAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS	

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

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

7. FUNCIONES

1. PROPONER POLÍTICAS, PLANES Y ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS.
2. COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROYECCIÓN DE VARIABLES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS.
3. DEFINIR LINEAMIENTOS Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ESTIMACIÓN DE COSTOS REALES Y DE OPORTUNIDAD RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS.
4. DIRIGIR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS REALIZADAS POR INSTITUCIONES, ENTIDADES BAJO TUICIÓN Y/O EMPRESAS DEL SECTOR.
5. DIRIGIR EL SEGUIMIENTO A LA CUANTIFICACIÓN DE LAS RESERVAS Y RECURSOS ENERGÉTICOS.
6. SUPERVISAR LA EMISIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS AUTORIZACIONES DE RECONOCIMIENTO SUPERFICIAL, DE ACUERDO A REGLAMENTO ESPECÍFICO.
7. SUPERVISAR LA EMISIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS AUTORIZACIONES DE VOLÚMENES DE USO DE GAS NATURAL COMO COMBUSTIBLE, DE ACUERDO A REGLAMENTO ESPECÍFICO.
8. SUPERVISAR LA EMISIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS AUTORIZACIONES DE VOLÚMENES DE QUEMA DE GAS NATURAL, DE ACUERDO A REGLAMENTO ESPECÍFICO.
9. ELABORAR Y PROPONER PROYECTOS DE NORMAS, REGLAMENTOS, DECRETOS Y LEYES RELACIONADAS A TEMAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS.

10. REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS
11. EVALUAR, DE MANERA PERIÓDICA Y FOCALIZADA, LOS EFECTOS DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS.
12. ANALIZAR Y EMITIR CRITERIOS TÉCNICOS SOBRE LOS PROYECTOS DE CONTRATOS DE EXPLORACIÓN Y/O EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS.
13. EMITIR INFORMES TÉCNICOS, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, RECURSOS JERÁRQUICOS Y LOS TEMAS EMERGENTES DE LOS MISMOS, CUANDO CORRESPONDA.
14. 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. • 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
		78

1. NOMBRE DEL PUESTO	**JEFE DE UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS**
2. CARGO	JEFE DE UNIDAD IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y PERFORACIÓN DE POZOS - PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO DE FACILIDADES Y OPERACIONES DE PRODUCCIÓN - PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO A INVERSIONES Y COSTOS - PROFESIONAL EN ANÁLISIS TÉCNICO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

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

7. FUNCIONES

1. EJECUTAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL TÉCNICO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS REALIZADAS POR INSTITUCIONES, ENTIDADES BAJO TUICIÓN Y/O EMPRESAS DEL SECTOR.
2. COORDINAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LAS ACTIVIDADES E INVERSIONES EN EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS INCLUIDAS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE INSTITUCIONES, ENTIDADES BAJO TUICIÓN Y/O EMPRESAS DEL SECTOR.
3. GESTIONAR LA TRAMITACIÓN Y EL CONTROL TÉCNICO DE LAS AUTORIZACIONES DE RECONOCIMIENTO SUPERFICIAL, DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO ESPECÍFICO.
4. ANALIZAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS COSTOS TÉCNICOS DE PROYECTOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS, GENERANDO INSUMOS PARA LA ESTIMACIÓN DE COSTOS REALES Y DE OPORTUNIDAD.
5. GESTIONAR LA TRAMITACIÓN Y EL CONTROL TÉCNICO DE LAS AUTORIZACIONES DE VOLÚMENES DE QUEMA DE GAS NATURAL, DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO ESPECÍFICO.
6. GESTIONAR LA TRAMITACIÓN Y EL CONTROL TÉCNICO DE LAS AUTORIZACIONES DE VOLÚMENES DE USO DE GAS NATURAL COMO COMBUSTIBLE, DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO ESPECÍFICO.
7. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL TÉCNICO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS.

8. EVALUAR, DESDE LA PERSPECTIVA TÉCNICA, LOS EFECTOS DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS.
9. ELABORAR Y EMITIR INFORMES TÉCNICOS DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, RECURSOS JERÁRQUICOS Y LOS TEMAS EMERGENTES DE LOS MISMOS, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
10. ELABORAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL POA Y POAI EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA EN CADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
11. PROPONER INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y OTROS DESTINADOS A OPTIMIZAR LAS TAREAS QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA.
12. SUPERVISAR Y APROBAR LAS DIFERENTES TAREAS O ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN SU ÁREA.
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 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
		79

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y PERFORACIÓN DE POZOS**
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

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

7. FUNCIONES

1. REALIZAR EL SEGUIMIENTO TÉCNICO A LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y PERFORACIÓN DE POZOS, REALIZADOS POR INSTITUCIONES, ENTIDADES BAJO TUICIÓN Y/O EMPRESAS DEL SECTOR.
2. ANALIZAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA REMITIDA POR INSTITUCIONES Y EMPRESAS DEL SECTOR SOBRE PROYECTOS DE EXPLORACIÓN Y PERFORACIÓN DE POZOS.
3. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS PERIÓDICOS SOBRE EL ESTADO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y PERFORACIÓN DE POZOS.
4. EVALUAR LAS SOLICITUDES DE QUEMA DE GAS NATURAL ASOCIADAS A PRUEBAS DE POZOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE.
5. EVALUAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE RECONOCIMIENTO SUPERFICIAL DE ACUERDO A REGLAMENTO ESPECÍFICO.
6. MANTENER ACTUALIZADA UNA BASE DE DATOS TÉCNICA DE POZOS Y ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y PERFORACIÓN.
7. BRINDAR SOPORTE TÉCNICO DE LA PREPARACIÓN DE INFORMES Y CRITERIOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y PERFORACIÓN DE POZOS, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
8. REALIZAR OTRAS FUNCIONES 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)

	DIPLOMADO Y/O CURSOS EN GESTIÓN DE PROYECTOS, ASPECTOS INHERENTES A LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS. (DESEABLE)
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 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 • 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
		80

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO DE FACILIDADES Y OPERACIONES DE PRODUCCIÓN**
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS
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 EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICA A LAS FACILIDADES Y OPERACIONES DE PRODUCCIÓN, REALIZADOS POR INSTITUCIONES, ENTIDADES BAJO TUICIÓN Y/O EMPRESAS DEL SECTOR.
2. ANALIZAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA RELACIONADA CON EL FUNCIONAMIENTO DE FACILIDADES Y OPERACIONES DE PRODUCCIÓN, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.
3. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS PERIÓDICOS SOBRE EL DESEMPEÑO DE FACILIDADES Y OPERACIONES DE PRODUCCIÓN.
4. REVISAR Y EMITIR CRITERIOS TÉCNICOS SOBRE LAS SOLICITUDES DE VOLÚMENES DE QUEMA Y USO DE GAS COMBUSTIBLE, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA ESPECÍFICA.
5. DETERMINAR LOS VOLÚMENES PENALIZADOS DE GAS NATURAL DE QUEMA Y COMBUSTIBLE PARA LA CERTIFICACIÓN MENSUAL DE PRODUCCIÓN.
6. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN TÉCNICA RELACIONADA CON FACILIDADES DE PRODUCCIÓN, MANEJO DE GAS Y VOLÚMENES DE USO Y QUEMA.
7. BRINDAR APOYO TÉCNICO DE LA PREPARACIÓN DE INFORMES Y RESPUESTAS VINCULADAS A FACILIDADES Y OPERACIONES DE PRODUCCIÓN, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
8. REALIZAR OTRAS FUNCIONES 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 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 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
		81

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO A INVERSIONES Y COSTOS**
2. CARGO	PROFESIONAL VIII
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS
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 EN PROYECTOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS, CON BASE EN LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS ENTIDADES Y EMPRESAS DEL SECTOR.
2. VERIFICAR LA COHERENCIA ENTRE LAS INVERSIONES EJECUTADAS Y LOS PLANES, PROGRAMAS Y CRONOGRAMAS APROBADOS.
3. ELABORAR INFORMES PERIÓDICOS SOBRE EL AVANCE DE INVERSIONES Y SU RELACIÓN CON EL PROGRESO FÍSICO DE LOS PROYECTOS
4. MANTENER ACTUALIZADA UNA BASE DE DATOS DE INVERSIONES EN PROYECTOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS.
5. BRINDAR APOYO TÉCNICO DE LA ELABORACIÓN DE REPORTES E INSUMOS RELACIONADOS CON INVERSIONES DEL SECTOR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
6. REALIZAR OTRAS FUNCIONES 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 CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA PETROLERA, INFORMÁTICA, INGENIERÍA DE SISTEMAS 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 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
		82

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN ANÁLISIS TÉCNICO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN**
2. CARGO	PROFESIONAL VIII
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

REALIZAR EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS.

7. FUNCIONES

1. RECOPILAR Y CONSOLIDAR INFORMACIÓN TÉCNICA SOBRE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN, REALIZADOS POR INSTITUCIONES, ENTIDADES BAJO TUICIÓN Y/O EMPRESAS DEL SECTOR.
2. ELABORAR REPORTES E INFORMES TÉCNICOS SOBRE EL ESTADO Y LA EVOLUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN.
3. DESARROLLAR Y MANTENER INDICADORES TÉCNICOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN.
4. ANALIZAR, DE MANERA GENERAL, RESULTADOS Y TENDENCIAS TÉCNICAS DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN, IDENTIFICANDO ASPECTOS RELEVANTES PARA LA TOMA DE DECISIONES.
5. BRINDAR SOPORTE TÉCNICO DE LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS, PRESENTACIONES E INFORMES QUE REQUIERAN SÍNTESIS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN TÉCNICA DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN.
6. REALIZAR OTRAS FUNCIONES 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) 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	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 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
		83

1. NOMBRE DEL PUESTO	**JEFE DE UNIDAD DE POLÍTICAS Y NORMAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS**
2. CARGO	JEFE DE UNIDAD IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE POLÍTICAS Y NORMAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS
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 ANÁLISIS ECONÓMICO DE RECURSOS ENERGÉTICOS - PROFESIONAL EN CONTROL CARTOGRÁFICO DE RECURSOS ENERGÉTICOS - PROFESIONAL EN ANÁLISIS NORMATIVO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN - 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 RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS.
2. ANALIZAR TÉCNICA Y ECONÓMICAMENTE LOS CONTRATOS DE EXPLORACIÓN Y/O EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS.
3. PROPONER POLÍTICAS, PLANES, ESTRATEGIAS Y/O PROGRAMAS DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS, VELANDO POR EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS.
4. FORMULAR INFORMES TÉCNICO ECONÓMICOS DE PROPUESTAS NORMATIVAS Y ANTEPROYECTOS DE LEY VINCULADOS A ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN
5. CONTROLAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MAPAS OFICIALES DE ÁREAS DE INTERÉS DE RECURSOS ENERGÉTICOS.
6. ANALIZAR LAS VARIABLES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS, EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE.
7. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LA CUANTIFICACIÓN DE LAS RESERVAS Y RECURSOS ENERGÉTICOS.

8. EVALUAR LOS EFECTOS DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS.	
9. EMITIR INFORMES TÉCNICOS PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, RECURSOS JERÁRQUICOS, Y LOS TEMAS EMERGENTES DE LOS MISMOS CUANDO CORRESPONDA.	
10. ELABORAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL POA Y POAI EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA EN CADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	
11. PROPONER INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y OTROS DESTINADOS A OPTIMIZAR LAS TAREAS QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA.	
12. SUPERVISAR Y APROBAR LAS DIFERENTES TAREAS O ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN SU ÁREA.	
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 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 Y HONESTIDAD

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

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN NORMATIVA DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS**
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE POLÍTICAS Y NORMAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE POLÍTICAS Y NORMAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS
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, EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE

7. FUNCIONES

1. PROPONER PROYECTOS DE NORMAS, REGLAMENTOS, DECRETOS Y LEYES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.
2. FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR PROGRAMAS Y/O POLÍTICAS DE DESARROLLO EN MATERIA DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS, VELANDO POR EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS Y LA SEGURIDAD ENERGÉTICA.
3. ANALIZAR TÉCNICAMENTE LOS ANTEPROYECTOS DE LEY Y OTROS INSTRUMENTOS NORMATIVOS VINCULADOS A LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS PETROLEROS PARA LA EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.
4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.
5. ANALIZAR PARÁMETROS Y ASPECTOS TÉCNICOS RELEVANTES VINCULADOS A LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.
6. FORMULAR INFORMES TÉCNICOS DE PROPUESTAS NORMATIVAS Y ANTEPROYECTOS DE LEY VINCULADOS A ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS
7. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE ENAJENACIÓN Y OTRAS OPERACIONES PREVISTAS EN LOS CONTRATOS DE HIDROCARBUROS, VERIFICANDO SU CONCORDANCIA CON LA NORMATIVA Y LAS CLÁUSULAS CONTRACTUALES APLICABLES.
8. REALIZAR OTRAS FUNCIONES 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 GEOLÓGICA 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 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
		85

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN ANÁLISIS ECONÓMICO DE RECURSOS ENERGÉTICOS**
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE POLÍTICAS Y NORMAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE POLÍTICAS Y NORMAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS
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. ANALIZAR LOS COSTOS DE INVERSIÓN Y OPERACIÓN DE PROYECTOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.
2. EVALUAR LA VIABILIDAD ECONÓMICA DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS, CONSIDERANDO ESCENARIOS DE PRECIOS, COSTOS Y RIESGOS.
3. ELABORAR INFORMES DE ANÁLISIS ECONÓMICO SOBRE ACTIVIDADES, PROYECTOS Y PROPUESTAS NORMATIVAS DEL SECTOR DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS.
4. APOYAR EN LA EVALUACIÓN ECONÓMICA DE CONTRATOS Y OTROS INSTRUMENTOS RELACIONADOS CON LA EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
5. MANTENER ACTUALIZADA INFORMACIÓN ECONÓMICA RELEVANTE DEL SECTOR DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS, PARA APOYAR LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y DECISIONES TÉCNICAS.
6. REALIZAR OTRAS FUNCIONES A REQUERIMIENTO DEL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
7. ANALIZAR LOS COSTOS DE INVERSIÓN Y OPERACIÓN DE PROYECTOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.
8. REALIZAR OTRAS FUNCIONES 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 ECONOMÍA, ADM. DE EMPRESAS, INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA INDUSTRIAL 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	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 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
		86

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN CONTROL CARTOGRÁFICO DE RECURSOS ENERGÉTICOS**
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE POLÍTICAS Y NORMAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE POLÍTICAS Y NORMAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS
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. ELABORAR, ACTUALIZAR Y MANTENER LOS MAPAS OFICIALES DE ÁREAS DE INTERÉS DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS.
2. ADMINISTRAR LAS BASES DE DATOS GEOESPACIALES RELACIONADAS CON ÁREAS, PROYECTOS Y OTRA INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA DEL SECTOR DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS.
3. GENERAR MAPAS TEMÁTICOS Y PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS QUE APOYEN EL ANÁLISIS TÉCNICO, ECONÓMICO Y NORMATIVO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS.
4. VERIFICAR LA COHERENCIA Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA PROPORCIONADA POR ENTIDADES Y EMPRESAS DEL SECTOR.
5. ELABORAR INFORMES Y REPORTES CARTOGRÁFICOS QUE RESPALDEN LA DEFINICIÓN DE ÁREAS DE INTERÉS, LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y LA TOMA DE DECISIONES EN EL SECTOR DE RECURSOS ENERGÉTICOS.
6. ATENDER REQUERIMIENTO INTERNOS Y EXTERNOS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA RELACIONADA CON ÁREAS DE INTERÉS DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y ENERGÍAS GEOTÉRMICAS.
7. REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y RESPALDO DE LA BASE DE DATOS GEOESPACIAL UTILIZADA EN LA UNIDAD.
8. REALIZAR OTRAS FUNCIONES 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 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 TRES (3) 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.
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
		87

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN ANÁLISIS NORMATIVO DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN**
2. CARGO	PROFESIONAL VIII
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE POLÍTICAS Y NORMAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE POLÍTICAS Y NORMAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS
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. ANALIZAR EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN, IDENTIFICANDO ASPECTOS RELEVANTES PARA SU APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.
2. REVISAR Y EMITIR CRITERIOS TÉCNICOS–NORMATIVOS SOBRE PROYECTOS DE NORMAS, CONTRATOS Y OTROS INSTRUMENTOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
3. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS SOBRE TEMAS NORMATIVOS VINCULADOS A LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN.
4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO GENERAL A LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA RELACIONADA CON ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN, IDENTIFICANDO POSIBLES NECESIDADES DE AJUSTE.
5. COORDINAR CON INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS PARA EL ANÁLISIS DE PROYECTOS NORMATIVOS Y LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN.
6. BRINDAR APOYO TÉCNICO–NORMATIVO EN LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS, RESPUESTAS Y PRESENTACIONES RELACIONADAS CON ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN.
7. REALIZAR OTRAS FUNCIONES 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 ELECTRÓNICA, INGENIERÍA ELÉCTRICA INGENIERÍA PETROLERA, INGENIERÍA EN PETRÓLEO, GAS Y PROCESOS, INGENIERÍA GEOLÓGICA, INGENIERÍA QUÍMICA, INGENIERÍA MINERA 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 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
		88

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
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE POLÍTICAS Y NORMAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS
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. RECOPILAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN OFICIAL DE RECURSOS Y RESERVAS DE RECURSOS ENERGÉTICOS, PROVENIENTE DE LAS ENTIDADES Y EMPRESAS DEL SECTOR.
2. MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE RECURSOS Y RESERVAS ENERGÉTICAS, ASEGURANDO LA CONSISTENCIA Y TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN UTILIZADA.
3. ELABORAR REPORTES E INDICADORES SOBRE EL ESTADO Y LA EVOLUCIÓN DE LOS RECURSOS Y RESERVAS ENERGÉTICAS, PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO SECTORIAL Y LA PLANIFICACIÓN.
4. ANALIZAR VARIACIONES SIGNIFICATIVAS EN LAS ESTIMACIONES DE RECURSOS Y RESERVAS, IDENTIFICANDO POSIBLES CAUSAS Y APORTANDO INSUMOS PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA.
5. BRINDAR SOPORTE TÉCNICO DE LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA CUANTIFICACIÓN DE RECURSOS Y RESERVAS ENERGÉTICAS, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
6. REALIZAR OTRAS FUNCIONES 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 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
		89

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	- RESPONSABLE DE INGRESOS Y RECAUDACIONES DE RECURSOS ENERGÉTICOS. - PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DE PRODUCCIÓN Y RECAUDACIONES DE RECURSOS ENERGÉTICOS. - PROFESIONAL EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRODUCCIÓN. - PROFESIONAL EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INGRESOS POR LA PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGETICOS. - PROFESIONAL EN ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN DE INCENTIVOS Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

DIRIGIR LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA POLÍTICA NACIONAL DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS, RELACIONADA CON LA RECAUDACIÓN DEL ESTADO ASÏ COMO LOS INCENTIVOS PARA OPTIMIZAR LA PRODUCCIÓN

7. FUNCIONES

1. EVALUAR, FORMULAR Y PROPONER POLÍTICAS, PLANES, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y NORMATIVA PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS ORIENTADOS A LA SOSTENIBILIDAD DE LOS RECURSOS Y LA MAXIMIZACIÓN DE LA RENTA ESTATAL.
2. DIRIGIR EL CONTROL A LA PRODUCCIÓN FISCALIZADA DE HIDROCARBUROS SUJETA AL PAGO DE REGALÍAS Y PARTICIPACIÓN AL TGN.
3. DIRIGIR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA LIQUIDACIÖN ELABORADA Y PAGO POR YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS DE REGALÍAS Y PARTICIPACIÓN AL TGN
4. DIRIGIR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO AL CÁLCULO, REEMBOLSO Y DISTRIBUCIÓN DE PATENTES PETROLERAS.
5. DIRIGIR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO AL CÁLCULO Y PAGO DE INCENTIVOS A LA PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS.
6. DIRIGIR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL EFECTO DE LA APLICACIÓN DE NORMATIVA DE INCENTIVOS
7. PROPONER MODIFICACIONES Y ADECUACIONES A LA NORMATIVA DE PRODUCCIÓN, RECAUDACIONES E INCENTIVOS EN COORDINACIÓN CON LA DGEERE.
8. DIRIGIR EL CONTROL AL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y LAS BASES DE DATOS DE PRODUCCIÓN, REGALÍAS Y RECAUDACIÓN DEL SECTOR DE HIDROCARBUROS.
9. DIRIGIR EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE MODELOS DE REPORTE DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA A LA PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS.
10. DIRIGIR EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE MODELOS DE REPORTE DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA A LOS INGRESOS DE RECURSOS ENERGÉTICOS.

11. DIRIGIR LA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE PRODUCCIÓN FISCALIZADA DE HIDROCARBUROS.	
12. REALIZAR OTRAS FUNCIONES A REQUERIMIENTO DEL 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. • 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
		90

1. NOMBRE DEL PUESTO	**RESPONSABLE DE INGRESOS Y RECAUDACIONES DE RECURSOS ENERGÉTICOS**
2. CARGO	RESPONSABLE IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN, RECAUDACIÓN E INCENTIVOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN, RECAUDACIÓN E INCENTIVOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS Y RECAUDACIONES DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA RECAUDACIÓN DEL ESTADO ASÏ COMO LOS INCENTIVOS PARA OPTIMIZAR LA PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS.

7. FUNCIONES

1. PROPONER POLÍTICAS, PLANES, ESTRATEGIAS Y NORMATIVA DE INGRESOS Y RECAUDACIONES, ASÍ COMO DE LA PRODUCCIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS.
2. SUPERVISAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA LIQUIDACIÓN Y EL PAGO DE REGALÍAS Y PARTICIPACIÓN AL TGN POR LA PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS.
3. SUPERVISAR, CONTROLAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA PROYECCIÓN, ESTIMACIÓN, REEMBOLSO HASTA LA DISTRIBUCIÓN DE PATENTES PETROLERAS.
4. 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.
5. REALIZAR LA EVALUACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE MODIFICACIONES Y/O ADECUACIONES A LA NORMATIVA DE REGALÍAS, INGRESOS Y RECAUDACIONES DEL ESTADO, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS.
6. REALIZAR LA EVALUACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE MODIFICACIONES Y/O ADECUACIONES A LA NORMATIVA DE INCENTIVOS, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS.
7. SUPERVISAR EL ANÁLISIS Y DISEÑAR MODELOS DE REPORTE, DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA A LA RECAUDACIÓN Y PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS.
8. EMITIR DOCUMENTOS PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, RECURSOS JERÁRQUICOS Y LOS TEMAS EMERGENTES DE LOS MISMOS CUANDO CORRESPONDA.

9. REALIZAR OTRAS FUNCIONES 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 CIENCIAS ECONÓMICAS 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	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 ANÁLISIS DE EXPLORACIÓN Y/O EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS O DESARROLLANDO ACTIVIDADES EVALUACIONES 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
		91

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DE PRODUCCIÓN Y RECAUDACIONES DE RECURSOS ENERGÉTICOS**
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN, RECAUDACIÓN E INCENTIVOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN, RECAUDACIÓN E INCENTIVOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ADMINISTRAR LAS BASES DE DATOS DE INFORMACIÓN DE PRODUCCIÓN, REGALÍAS, RECAUDACIONES E INCENTIVOS DE RECURSOS ENERGÉTICOS, 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.
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. GENERAR INFORMACIÓN RELACIONADA A PRODUCCIÓN, RECAUDACIONES POR REGALÍAS Y PARTICIPACIÓN AL TGN DE HIDROCARBUROS, REEMBOLSOS DE PATENTES E INCENTIVOS, DE ACUERDO A REQUERIMIENTO DE LAS AUTORIDADES DEL VICEMINISTERIO.
6. GENERAR REPORTES DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN, RECAUDACIÓN E INCENTIVOS.
7. PROPONER NORMATIVAS RELACIONADAS CON PRODUCCIÓN, RECAUDACIONES E INCENTIVOS DE HIDROCARBUROS, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS.
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	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 EL ÁREA DE HIDROCARBUROS.
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
		92

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRODUCCIÓN**
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN, RECAUDACIÓN E INCENTIVOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN, RECAUDACIÓN E INCENTIVOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

VERIFICAR Y CONTROLAR EL DESEMPEÑO DE LA PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS, 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 RELACIONADOS 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.
10. REALIZAR EL CONTROL DEL DESEMPEÑO A PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS.

11. ELABORAR, ACTUALIZAR Y ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS DE PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS	
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 ECONÓMICA 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 TRES (3) 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
		93

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INGRESOS POR LA PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS**
2. CARGO	PROFESIONAL VIII
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN, RECAUDACIÓN E INCENTIVOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN, RECAUDACIÓN E INCENTIVOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LOS INGRESOS Y RECAUDACIONES DEL ESTADO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN.

7. FUNCIONES

1. PROPONER NORMATIVA RELACIONADA A LOS INGRESOS Y RECAUDACIONES DEL ESTADO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS
2. ELABORAR Y EMITIR EL INFORME OFICIAL Y TÉCNICO DE LIQUIDACIÓN, ASÍ COMO TAMBIÉN EL INFORME DE PAGO DE REGALÍAS Y PARTICIPACIONES POR LA PRODUCCIÓN.
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 REFIERE A INGRESOS POR LA PRODUCCIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS Y PROPONER ADECUACIONES Y CAMBIOS RESPECTIVOS CUANDO SEA PERTINENTE.
6. CONTROLAR EL CÁLCULO, PAGO Y DISTRIBUCIÓN DE PATENTES PETROLERAS.
7. ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RELACIONADAS A LOS INGRESOS Y RECAUDACIONES DEL ESTADO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN.
8. GENERAR INFORMACIÓN RELACIONADAS A LOS INGRESOS Y RECAUDACIONES DEL ESTADO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.
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 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 SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ÁREAS DE ANÁLISIS INVERSIONES, PRODUCCIÓN Y/O CONTRATOS PETROLERO Y/O DE RECURSOS ENERGÉTICOS.
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
		94

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN DE INCENTIVOS Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**
2. CARGO	PROFESIONAL VIII
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN, RECAUDACIÓN E INCENTIVOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN, RECAUDACIÓN 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. PROPONER POLÍTICAS, PLANES, ESTRATEGIAS Y NORMATIVA DE INCENTIVOS A LA PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS
2. 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
3. VERIFICAR LA CORRECTA DETERMINACIÓN DE LOS MONTOS DE INCENTIVOS A LA PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS A SER AUTORIZADOS PARA SU CONCILIACIÓN POR CONCEPTO DE AJUSTES.
4. EFECTUAR SEGUIMIENTO AL PAGO DE LOS INCENTIVOS OTORGADOS A LOS BENEFICIARIOS CORRESPONDIENTES.
5. ANALIZAR Y EVALUAR EL EFECTO ECONÓMICO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 767 Y SUS REGLAMENTOS
6. 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.
7. COORDINAR Y ARTICULAR LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA.
8. REALIZAR, LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES PLANES, POA, PEI, PSDEI, PDES
9. PROPONER Y ORGANIZAR ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL QUE ESTÉN RELACIONADAS A LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA
10. COORDINAR ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIA EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.

11. EMITIR INFORMES TÉCNICO ECONÓMICO PARA LA AUTORIZACIÓN DE INCENTIVOS.	
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	UN (1) AÑO 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 • 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
		95

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
		96

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.
2. PRIORIZAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RECEPCIONADA, GESTIONANDO SU ATENCIÓN O DERIVACIÓN OPORTUNA SEGÚN EL NIVEL DE URGENCIA E IMPORTANCIA, A FIN DE ASEGURAR UNA RESPUESTA ÁGIL Y EFICIENTE.
3. MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA PARA SU DERIVACIÓN (INTERNA Y EXTERNA).
4. EFECTUAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES EN EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.
5. LLEVAR UN CONTROL PORMENORIZADO DEL INGRESO Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y HOJAS DE RUTA.
6. CONTROLAR Y ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS.
7. ADMINISTRAR Y CUSTODIAR EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LA DIRECCIÓN, GARANTIZANDO SU ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, CONFIDENCIALIDAD Y DISPONIBILIDAD OPORTUNA, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.
8. REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA
9. COORDINAR LA AGENDA DEL DIRECTOR INCLUYENDO LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE REUNIONES, ENTREVISTAS Y OTROS.
10. EJECUTAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA.
11. EMITIR INFORMES, NOTAS EXTERNAS E INTERNAS A REQUERIMIENTO DEL INMEDIATO SUPERIOR.
12. COORDINAR LAS ACTIVIDADES CON EL UJIER.

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 ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA COMERCIAL, CIENCIAS JURIDICAS Y/O RAMAS AFINES 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 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
		97

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. REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE CORRESPONDENCIA, DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS, ASEGURANDO SU ENTREGA ADECUADA A LAS ÁREAS Y UNIDADES CORRESPONDIENTES.
2. BRINDAR APOYO LOGÍSTICO EN LA ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO DE REUNIONES, EVENTOS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, INCLUYENDO LA PREPARACIÓN DE AMBIENTES Y MATERIALES NECESARIOS.
3. BRINDAR APOYO OPERATIVO A LA SECRETARÍA EN LA GESTIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, BIENES Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
4. COADYUVAR CON LAS DILIGENCIAS Y TRÁMITES RELACIONADOS CON ASUNTOS DEL DESPACHO Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y OTROS.
5. COADYUVAR EN EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA, GARANTIZANDO SU CORRECTA ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DISPONIBILIDAD.
6. ASISTIR AL PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL EN LAS TAREAS OPERATIVAS, FACILITANDO EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y RESPONDIENDO A SUS NECESIDADES FUNCIONALES.
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 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	• 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
		98

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. REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE CORRESPONDENCIA, DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS, ASEGURANDO SU ENTREGA ADECUADA A LAS ÁREAS Y UNIDADES CORRESPONDIENTES.
2. BRINDAR APOYO LOGÍSTICO EN LA ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO DE REUNIONES, EVENTOS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, INCLUYENDO LA PREPARACIÓN DE AMBIENTES Y MATERIALES NECESARIOS.
3. BRINDAR APOYO OPERATIVO A LA SECRETARÍA EN LA GESTIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, BIENES Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
4. COADYUVAR CON LAS DILIGENCIAS Y TRÁMITES RELACIONADOS CON ASUNTOS DEL DESPACHO Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y OTROS.
5. COADYUVAR EN EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA, GARANTIZANDO SU CORRECTA ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DISPONIBILIDAD.
6. ASISTIR AL PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL EN LAS TAREAS OPERATIVAS, FACILITANDO EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y RESPONDIENDO A SUS NECESIDADES FUNCIONALES.
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 BACHILLER O TÍTULO DE BACHILLER EN HUMANIDADES.
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	TRES (3) MESES EXPERIENCIA ESPECIFICA RELACIONADA AL CARGO.
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
		99

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 UNIDAD DE INDUSTRIALIZACIÓN - JEFE DE 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
		100

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 DE ANÁLISIS DE PROYECTOS - PROFESIONAL DE ANÁLISIS TÉCNICO

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. ELABORAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL POA Y POAI EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA EN CADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
11. PROPONER INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y OTROS DESTINADOS A OPTIMIZAR LAS TAREAS QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA.
12. SUPERVISAR Y APROBAR LAS DIFERENTES TAREAS O ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN SU ÁREA.
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 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
		101

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL DE ANÁLISIS DE PROYECTOS**
2. CARGO	PROFESIONAL VI
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 TRES (3) 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
		102

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL DE ANÁLISIS TÉCNICO**
2. CARGO	PROFESIONAL VIII
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	UN (1) AÑO 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
		103

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 Y PLANTAS DE REFINACIÓN - PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE UNIDADES DE PROCESO Y PLANTAS DE SEPARACIÓN - PROFESIONAL EN ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE HIDROCARBUROS Y COMBUSTIBLES LÍQUIDOS

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. 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, 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
		104

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN PROYECTOS Y PLANTAS DE REFINACIÓN**
2. CARGO	PROFESIONAL VI
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 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 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
		105

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE UNIDADES DE PROCESOS Y PLANTAS DE SEPARACIÓN**
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
		106

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE HIDROCARBUROS Y COMBUSTIBLES LÍQUIDOS**
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
		107
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 LOGÍSTICA DE HIDROCARBUROS LÍQUIDOS - 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. 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	• 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
		108

1. NOMBRE DEL PUESTO	**JEFE DE UNIDAD DE LOGISTICA DE HIDROCARBUROS LÍQUIDOS**
2. CARGO	JEFE DE UNIDAD IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE LOGISTICA DE HIDROCARBUROS LÍQUIDOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- PROFESIONAL EN TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS LÍQUIDOS - PROFESIONAL EN SISTEMAS DEL GAS NATURAL (REDES, GNV. GLP)

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. ELABORAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL POA Y POAI EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA EN CADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

11. PROPONER INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y OTROS DESTINADOS A OPTIMIZAR LAS TAREAS QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA.	
12. SUPERVISAR Y APROBAR LAS DIFERENTES TAREAS O ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN SU ÁREA.	
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 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
		109

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL DE TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS LÍQUIDOS**
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE LOGISTICA DE HIDROCARBUROS LÍQUIDOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE LOGISTICA DE HIDROCARBUROS LÍQUIDOS
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 TRES (3) 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
		110

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN SISTEMAS DE GAS NATURAL (REDES, GNV, GLP)**
2. CARGO	PROFESIONAL VIII
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE LOGISTICA DE HIDROCARBUROS LÍQUIDOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE LOGISTICA DE HIDROCARBUROS LÍQUIDOS
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. ELABORAR Y/O EVALUAR POLÍTICAS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL POR REDES.

11. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS CADENAS DE PRECIOS DE GAS NATURAL.
12. ASISTIR A REUNIONES DE COORDINACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL POR REDES
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 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	UN (1) 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
		111

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 EN INDICADORES ECONÓMICOS - PROFESIONAL EN COMERCIALIZACIÓN DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS MAYORISTA Y MINORISTA

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. ELABORAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL POA Y POAI EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA EN CADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
10. PROPONER INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y OTROS DESTINADOS A OPTIMIZAR LAS TAREAS QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA.

11. SUPERVISAR Y APROBAR LAS DIFERENTES TAREAS O ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN SU ÁREA.	
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 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
		112

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN INDICADORES ECONÓMICOS**
2. CARGO	PROFESIONAL VI
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, 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 TRES (3) 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
		113

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN COMERCIALIZACIÓN DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS MAYORISTA Y MINORISTA**
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, FOSILES, 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 HIDROCARBUROS.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO 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
		114

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 DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
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.

7. FUNCIONES

1. ELABORAR LA PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL SECTOR ENERGÉTICO A MEDIANO Y LARGO PLAZO EN COORDINACIÓN CON 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. IMPLEMENTAR, DESARROLLAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SECTOR ENERGÉTICO;
6. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA EN TEMAS SOCIOAMBIENTALES DEL SECTOR ENERGÉTICO;
7. REQUERIR INFORMACIÓN A LAS ENTIDADES, EMPRESAS PÚBLICAS Y/O PRIVADAS, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA ENERGÉTICA;
8. ADMINISTRAR Y GESTIONAR EL DESARROLLO SECTORIAL DEL BALANCE ENERGÉTICO;
9. ELABORAR POLÍTICAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL E INSTITUCIONAL QUE PROMUEVAN EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS INSTITUCIONES Y EMPRESAS DEL SECTOR;
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	• 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
		115

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.
2. PRIORIZAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RECEPCIONADA, GESTIONANDO SU ATENCIÓN O DERIVACIÓN OPORTUNA SEGÚN EL NIVEL DE URGENCIA E IMPORTANCIA, A FIN DE ASEGURAR UNA RESPUESTA ÁGIL Y EFICIENTE.
3. MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA PARA SU DERIVACIÓN (INTERNA Y EXTERNA).
4. EFECTUAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES EN EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.
5. LLEVAR UN CONTROL PORMENORIZADO DEL INGRESO Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y HOJAS DE RUTA.
6. CONTROLAR Y ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS.
7. ADMINISTRAR Y CUSTODIAR EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LA DIRECCIÓN, GARANTIZANDO SU ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, CONFIDENCIALIDAD Y DISPONIBILIDAD OPORTUNA, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.
8. REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA
9. COORDINAR LA AGENDA DEL DIRECTOR INCLUYENDO LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE REUNIONES, ENTREVISTAS Y OTROS.
10. EJECUTAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA.
11. EMITIR INFORMES, NOTAS EXTERNAS E INTERNAS A REQUERIMIENTO DEL INMEDIATO SUPERIOR.

12. COORDINAR LAS ACTIVIDADES CON EL UJIER.	
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 ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA COMERCIAL, CIENCIAS JURIDICAS Y/O RAMAS AFINES 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 DE LA EMISIÓN DEL TÍTULO DE TÉCNICO MEDIO O DE LOS CERTIFICADOS UNIVERSITARIOS, EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O DE SECRETARIADO.
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
		116

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 SEÑOR VICEMINISTRO, PRECAUTELANDO SU INTEGRIDAD FÍSICA, DEBIENDO INSPECCIONAR DIARIAMENTE Y ANTES DE INICIAR SU TRABAJO EL ESTADO GENERAL DEL VEHÍCULO.

7. FUNCIONES

1. TRANSPORTAR Y APOYAR AL SEÑOR VICEMINISTRO, PRECAUTELANDO SU INTEGRIDAD FÍSICA, DEBIENDO INSPECCIONAR DIARIAMENTE Y ANTES DE INICIAR SU TRABAJO EL ESTADO GENERAL DEL VEHÍCULO.
2. CONDUCIR Y PRECAUTELAR EL VEHÍCULO DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.
3. TRASLADAR AL VICEMINISTRO A DIFERENTES LOCACIONES DE ACUERDO A REQUERIMIENTO.
4. LIMPIAR EL VEHÍCULO DIARIAMENTE
5. INFORMAR SOBRE EL ESTADO DEL VEHÍCULO PERIÓDICAMENTE
6. BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO A LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN, CORRESPONDENCIA, ATENCIÓN OPORTUNA DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.
7. APOYAR EN LABORES DE MENSAJERÍA
8. 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) BACHILLER EN HUMANIDADES (DESEABLE)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	TRES (3) MESES DE ESPERIENCIA ESPECIFICA RELACIONADA AL CARGO

CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES • REGLAMENTO DE TRANSITO • 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
		117

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 CORRESPONDENCIA Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE MENSAJERÍA DEL DESPACHO DEL SEÑOR VICEMINISTRO

7. FUNCIONES

1. REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE CORRESPONDENCIA, DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS, ASEGURANDO SU ENTREGA ADECUADA A LAS ÁREAS Y UNIDADES CORRESPONDIENTES.
2. BRINDAR APOYO LOGÍSTICO EN LA ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO DE REUNIONES, EVENTOS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, INCLUYENDO LA PREPARACIÓN DE AMBIENTES Y MATERIALES NECESARIOS.
3. BRINDAR APOYO OPERATIVO A LA SECRETARÍA EN LA GESTIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, BIENES Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
4. COADYUVAR CON LAS DILIGENCIAS Y TRÁMITES RELACIONADOS CON ASUNTOS DEL DESPACHO Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y OTROS.
5. COADYUVAR EN EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA, GARANTIZANDO SU CORRECTA ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DISPONIBILIDAD.
6. ASISTIR AL PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL EN LAS TAREAS OPERATIVAS, FACILITANDO EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y RESPONDIENDO A SUS NECESIDADES FUNCIONALES.
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 BACHILLER O TÍTULO DE BACHILLER EN HUMANIDADES (ESENCIAL)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	TRES (3) MESES EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADA AL CARGO.

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
		118

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	- JEFE DE UNIDAD DE PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO SOCIOAMBIENTAL - JEFE DE UNIDAD DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

EJERCER LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL DEL SECTOR HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE, LA EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE REGULACIÓN DE ALCANCE PARTICULAR Y EL SEGUIMIENTO Y EL CONTROL SOCIOAMBIENTAL DE PROYECTOS DEL SECTOR. ASÍ MISMOS CONDUCIR LOS PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE PROYECTOS HIDROCARBURÍFEROS QUE SE ENCUENTREN SOBREPUESTOS A TERRITORIOS INDÍGENAS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES CAMPESINAS (TIOC'S) Y LA GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIOAMBIENTALES, COMO LA ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y EL CONTROL DE LA GESTIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, GARANTIZANDO EL ADECUADO DESEMPEÑO SOCIOAMBIENTAL DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR.

7. FUNCIONES

1. DIRIGIR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y ESTRATEGIAS DE GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL EN EL SECTOR HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS, ASEGURANDO SU CUMPLIMIENTO CONFORME AL MARCO LEGAL VIGENTE.
2. COORDINAR CON LOS VICEMINISTERIOS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS E INSTITUCIONES DEL SECTOR, Y OTRAS INSTANCIAS DEL ESTADO, LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS RELACIONADAS A GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL.
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. DIRIGIR Y SUPERVISAR EN SU CALIDAD DE ORGANISMO SECTORIAL LA EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE REGULACIÓN DE ALCANCE PARTICULAR (IRAPS), GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN MATERIA SOCIO AMBIENTAL EN ACTIVIDADES, OBRAS Y DEL SECTOR DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.
5. EMITIR Y VALIDAR CRITERIOS TÉCNICOS INSTITUCIONALES RELATIVOS A LOS INSTRUMENTOS DE REGULACIÓN Y PROCESOS SOCIOAMBIENTALES, PARA LA TOMA DE DECISIONES EN INSTANCIAS COMPETENTES.
6. SUPERVISAR LA EJECUCION DE 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.

7. EMITIR INFORMES TÉCNICOS PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, RECURSOS JERÁRQUICOS, EN MATERIA SOCIOAMBIENTAL Y LOS TEMAS EMERGENTES DE LOS MISMOS CUANDO CORRESPONDA.
8. CONDUCIR LA GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIOAMBIENTALES DEL SECTOR, PROMOVIENDO MECANISMOS DE ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL, DIÁLOGO Y GOBERNANZA TERRITORIAL.
9. PARTICIPAR EN REUNIONES Y MESAS TÉCNICAS INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES. RELACIONADAS A LA GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL, CONFLICTOS SOCIOAMBIENTALES Y/O FORTALECIMIENTO DEL MARCO REGULATORIO.
10. ELABORAR DE INFORMES TÉCNICOS RELATIVOS A LAS POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y PLANES INHERENTES A LA GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL DEL SECTOR HIDROCARBURIFERO Y ENERGÉTICO.
11. PROPONER DOCUMENTOS DE PLANIFICACIÓN, ASEGURANDO COHERENCIA CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
12. REALIZAR OTRAS FUNCIONES A REQUERIMIENTO DEL 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	• 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
		119

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

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

COORDINAR, GESTIONAR, SUPERVISAR, OPERATIVIZAR Y ORIENTAR, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA AMBIENTAL VIGENTE, LA GESTIÓN AMBIENTAL
DE LOS SECTORES DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS, EN LOS PROCESOS DE LICENCIAMIENTO AMBIENTAL, GESTIÓN Y ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS, GESTIÓN DE PASIVOS AMBIENTALES, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO Y CONTROL TÉCNICO AMBIENTAL.

7. FUNCIONES

1. COORDINAR, SUPERVISAR Y REALIZAR LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE REGULARIZACIÓN DE ALCANCE PARTICULAR (IRAPS)
2. RECOMENDAR LA OTORGACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTAL ANTE LA AUTORIDAD AMBIENTAL COMPETENTE A NIVEL NACIONAL O DEPARTAMENTAL.
3. COORDINAR Y SUPERVISAR LA EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS RELATIVOS A LA POLÍTICA Y NORMATIVA AMBIENTAL DE LOS SECTORES HIDROCARBURÍFERO Y ENERGÉTICO, EN MATERIA DE PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL.
4. ELABORAR PROCEDIMIENTOS Y GUÍAS TÉCNICAS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE REGULACIÓN DE ALCANCE PARTICULAR EN MATERIA DE PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO SOCIOAMBIENTAL.
5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES AMBIENTALES ASUMIDAS EN EL PROCESO DE LICENCIAMIENTO AMBIENTAL, MEDIANTE LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE INSPECCIONES A LAS AOP´S EN COORDINACIÓN CON LA AUTORIDAD AMBIENTAL COMPETENTE.
6. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE ATENCIÓN Y CIERRE DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES Y SUCESOS, ASÍ COMO DE LA GESTIÓN DE PASIVOS AMBIENTALES.
7. APOYAR TÉCNICAMENTE EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN CON LOS PUEBLOS INDÍGENAS, ORIGINARIOS Y COMUNIDADES CAMPESINAS EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.
8. ATENDER LOS RECURSOS DE REVISIÓN, RECURSOS JERÁRQUICOS, Y LOS TEMAS EMERGENTES DE LOS MISMOS CUANDO CORRESPONDA
9. ELABORAR EL ANTEPROYECTO Y REFORMULACIÓN DEL POA PARA LA DGGSA EN COORDINACIÓN CON LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

10. ELABORAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL POA DE LA DGGSA EN COORDINACIÓN CON LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL, Y OTROS DOCUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y PLANIFICACIÓN QUE SEAN REQUERIDOS.	
11. GESTIONAR REUNIONES DE COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL EN LO RELATIVO A PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAMIENTO AMBIENTAL.	
12. DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR INSTANCIAS SUPERIORES, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.	
8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN ÁREAS EN INGENIERÍA: AMBIENTAL, DE MEDIO AMBIENTE, ECOLOGÍA, QUÍMICA, PETROLERA, INDUSTRIAL, ELECTROMECÁNICA, ELÉCTRICA, ELECTRÓNICA, AGRONÓMICA, CIENCIA BIOLÓGICAS Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL). ESPECIALIDAD O DIPLOMADO EN GESTIÓN AMBIENTAL, EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL, U OTRAS RELACIONADAS A MEDIO AMBIENTE O SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL (DESEABLE). RENCA CATEGORÍA C VIGENTE (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, ESPECIALISTA AMBIENTAL DE PROYECTOS, RESPONSABLE O JEFATURA EN EL SECTOR PÚBLICO, CONSULTORIAS DE MEDIO AMBIENTE O SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL.
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
		120

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

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

EVALUAR Y/O REVISAR LOS INSTRUMENTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL DEL SECTOR HIDROCARBUROS Y ENERGÉTICO, ENMARCADOS EN LOS PROCESOS DE LICENCIAMIENTO AMBIENTAL, ASÍ MISMO, REALIZAR EL SEGUIMIENTO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS QUE CUENTAN CON LICENCIA AMBIENTAL EN EL MARCO DE LA NORMATIVA AMBIENTAL VIGENTE.

7. FUNCIONES

1. REVISAR Y EVALUAR LOS INSTRUMENTOS DE REGULACIÓN DE ALCANCE PARTICULAR ASIGNADOS DEL SECTOR DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.
2. REALIZAR LAS INSPECCIONES PLANIFICADAS Y POR DENUNCIA PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD AMBIENTAL EN COORDINACIÓN CON LA AUTORIDAD AMBIENTAL COMPETENTE.
3. APOYAR EN LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS INFORMES DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES Y SUCESO, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.
4. ELABORAR Y APOYAR EN LA EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS RELATIVOS A LAS POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PLAN OPERATIVO Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL DEL SECTOR HIDROCARBURÍFERO Y ENERGÉTICO.
5. BRINDAR APOYO TÉCNICO A LA UNIDAD DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN.
6. 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 EN INGENIERÍA: AMBIENTAL, DE MEDIO AMBIENTE, ECOLOGÍA, QUÍMICA, PETROLERA, INDUSTRIAL, ELECTROMECÁNICA, ELÉCTRICA, ELECTRÓNICA, AGRONÓMICA, CIENCIA BIOLÓGICAS Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL) CURSOS DE GESTIÓN AMBIENTAL, EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL, U OTRAS RELACIONADAS A MEDIO AMBIENTE O SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL (DESEABLE). RENCA CATEGORÍA C VIGENTE (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 COMO TÉCNICO, PROFESIONAL, ESPECIALISTA O CONSULTOR AMBIENTAL, PROFESIONAL EN GESTIÓN AMBIENTAL O SEGURIDAD INDUSTRIAL.
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
		121

1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS Y PASIVOS
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

REALIZAR LA EVALUACIÓN DE PROCESOS DE ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS SUSCITADAS EN ACTIVIDADES DEL SECTOR HIDROCARBUROS, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO Y CONTROL TÉCNICO AMBIENTAL DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN Y REMEDIACIÓN DE CONTINGENCIAS Y PASIVOS AMBIENTALES, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE, ASÍ COMO PROPUESTAS NORMATIVAS PARA LA GESTIÓN DE PASIVOS AMBIENTALES Y GESTIÓN DE CONTINGENCIAS, APLICANDO NUEVAS TECNOLOGÍAS. APOYO EN LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO EN LOS PROCESOS DE LICENCIAMIENTO AMBIENTAL DE ACTIVIDADES DEL SECTOR HIDROCARBUROS.

7. FUNCIONES

1. REVISAR Y EVALUAR INSTRUMENTOS Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA RELACIONADA CON LA ATENCIÓN, GESTIÓN Y REMEDIACIÓN DE CONTINGENCIAS Y PASIVOS AMBIENTALES DEL SECTOR HIDROCARBUROS.
2. REALIZAR INSPECCIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTINGENCIAS Y PASIVOS AMBIENTALES, EN COORDINACIÓN CON LA AUTORIDAD AMBIENTAL COMPETENTE (AAC).
3. REVISAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE CIERRE Y ABANDONO DE ÁREAS PREVIAMENTE OCUPADAS POR ACTIVIDADES, OBRAS Y PROYECTOS (AOP'S) DEL SECTOR.
4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL IN SITU DE LOS PROCESOS DE REMEDIACIÓN, RESTAURACIÓN, CIERRE Y ABANDONO, MEDIANTE INSPECCIONES TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN.
5. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA, ESTRATEGIA, REGLAMENTACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN AMBIENTAL REFERENTES A PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
6. APOYAR EN LA REVISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE REGULACIÓN DE ALCANCE PARTICULAR (IRAPS) DEL SECTOR DE HIDROCARBUROS Y ENERGIAS.
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 ÁREAS EN INGENIERÍA: AMBIENTAL, DE MEDIO AMBIENTE, ECOLOGÍA, QUÍMICA, PETROLERA, INDUSTRIAL,

	ELECTROMECÁNICA, ELÉCTRICA, ELECTRÓNICA, AGRONÓMICA, CIENCIA BIOLÓGICAS Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL). CURSOS DE GESTIÓN AMBIENTAL, EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL, U OTRAS RELACIONADAS A MEDIO AMBIENTE O SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL (DESEABLE). RENCA CATEGORÍA C VIGENTE (ESENCIAL).
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y TRES (3) DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CARGOS COMO TÉCNICO, PROFESIONAL, ESPECIALISTA O CONSULTOR AMBIENTAL, PROFESIONAL EN GESTIÓN AMBIENTAL 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
		122

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

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN AMBIENTAL Y SU DESEMPEÑO, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA AMBIENTAL VIGENTE, EN LOS SECTORES DE HIDROCARBUROS Y ENERGÉTICO, A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMES DE MONITOREO AMBIENTAL Y TODA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA AMBIENTAL, PLANES Y PROGRAMAS APROBADOS, ASÍ COMO INSPECCIONES DE SEGUIMIENTO; DE IGUAL MANERA APOYAR EN LA EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS REMITIDOS, PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA AMBIENTAL DE ACTIVIDADES, OBRAS O PROYECTOS DE AMBOS SECTORES.

7. FUNCIONES

1. REVISAR Y EVALUAR LOS INSTRUMENTOS DE REGULACIÓN DE ALCANCE PARTICULAR (IRAP'S) VINCULADOS AL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL (IMA´S), DE LOS SECTORES HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.
2. REALIZAR INSPECCIONES PROGRAMADAS Y POR DENUNCIA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD AMBIENTAL DE LAS ACTIVIDADES, OBRAS Y PROYECTOS (AOP'S), EN COORDINACIÓN CON LA AUTORIDAD AMBIENTAL COMPETENTE.
3. APOYAR EN LA REVISIÓN DE INSTRUMENTOS DE PREVENCIÓN AMBIENTAL, EN EL MARCO DEL PROCESO DE LICENCIAMIENTO AMBIENTAL Y CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.
4. BRINDAR APOYO TÉCNICO A LA UNIDAD DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN
5. 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 EN INGENIERÍA: AMBIENTAL, DE MEDIO AMBIENTE, ECOLOGÍA, QUÍMICA, PETROLERA, INDUSTRIAL, ELECTROMECÁNICA, ELÉCTRICA, ELECTRÓNICA, AGRONÓMICA, CIENCIA BIOLÓGICAS Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL). CURSOS DE GESTIÓN AMBIENTAL, EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL, U OTRAS RELACIONADAS A MEDIO AMBIENTE O SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL (DESEABLE). RENCA CATEGORÍA C VIGENTE (ESENCIAL).

EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	DOS (2) AÑOS Y TRES (3) MESES EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CARGOS COMO TÉCNICO, PROFESIONAL, ESPECIALISTA O CONSULTOR AMBIENTAL, PROFESIONAL EN GESTIÓN AMBIENTAL O SEGURIDAD INDUSTRIAL.
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
		123

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 COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN TERRITORIAL - PROFESIONAL EN GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL Y MANEJO DE CONFLICTOS - PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE PROCESOS DE CONSULTA.

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN EN EL SECTOR HIDROCARBUROS, EN SU CALIDAD DE AUTORIDAD COMPETENTE, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y EL RESPETO DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESINOS EN ÁREAS DE INFLUENCIA DE PROYECTOS; ASÍ COMO PLANIFICAR Y GESTIONAR INTEGRALMENTE DICHOS PROCESOS, INCLUYENDO LA EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA, LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE RELACIONAMIENTO, LA FACILITACIÓN DE ESPACIOS DE DIÁLOGO Y LA CONSTRUCCIÓN DE ACUERDOS, LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIOAMBIENTALES, Y EL CONTROL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, ADEMÁS DE LA EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y LA ARTICULACIÓN CON OTRAS UNIDADES PARA LA PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

7. FUNCIONES

1. COORDINAR Y SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DEL DOCUMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA (DIP) DE ACTIVIDADES, OBRAS Y PROYECTOS DEL SECTOR HIDROCARBUROS
2. PLANIFICAR LOS PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN INCLUYENDO CRONOGRAMA Y PRESUPUESTO
3. FACILITAR Y ASISTIR A REUNIONES, ASAMBLEAS, TALLERES Y EVENTOS DE RELACIONAMIENTO CON LOS PUEBLOS INDÍGENAS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES CAMPESINAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA CONSULTA Y PARTICIPACIÓN EN SUS DIFERENTES ETAPAS
4. DIRIGIR LA EJECUCIÓN 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. APOYAR EN LA EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE REGULACIÓN DE ALCANCE PARTICULAR DE PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	
9. ELABORAR EL ANTEPROYECTO Y REFORMULACIÓN DEL POA PARA LA DGGSA EN COORDINACIÓN CON LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	
10. ELABORAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL POA DE LA DGGSA EN COORDINACIÓN CON LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL.	
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 DERECHO, CIENCIAS SOCIALES, INGENIERÍA AMBIENTAL, INGENIERÍA EN ECOLOGÍA, INGENIERÍA QUÍMICA, INGENIERÍA PETROLERA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA PETROQUÍMICA, INGENIERÍA AGRÓNOMA, INGENIERÍA FORESTAL, CIENCIAS SOCIALES (ESENCIAL) ESPECIALIDAD O DIPLOMADO EN MEDIO AMBIENTE, HIDROCARBUROS, ENERGÍAS O RELACIONADOS AL CARGO, MANEJO DE CONFLICTOS, RELACIONAMIENTO COMUNITARIO (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, ESPECIALISTA, RESPONSABLE O JEFATURA, 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
		124

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN TERRITORIAL**
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 LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN EN EL SECTOR HIDROCARBUROS, MEDIANTE LA PLANIFICACIÓN TÉCNICA Y LOGÍSTICA, LA ARTICULACIÓN CON ACTORES SOCIALES E INSTITUCIONALES EN TERRITORIO Y LA PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN EFECTIVA DE LOS PUEBLOS INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESINOS, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y EL RESPETO DE SUS DERECHOS; ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A ACUERDOS, EVALUAR INFORMACIÓN PÚBLICA RELEVANTE Y COADYUVAR EN LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIOAMBIENTALES, CONTRIBUYENDO AL ADECUADO DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONSULTA Y A LA GOBERNANZA TERRITORIAL.

7. FUNCIONES

1. COORDINAR Y GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN TÉCNICA Y LOGÍSTICA DE LOS PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN, ASEGURANDO SU ADECUADA IMPLEMENTACIÓN EN TERRITORIO.
2. ORGANIZAR Y FACILITAR REUNIONES PRELIMINARES, TALLERES INFORMATIVOS Y ESPACIOS DE CONCERTACIÓN, PROMOVIENDO LA PARTICIPACIÓN EFECTIVA DE LOS PUEBLOS INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESINOS.
3. IDENTIFICAR Y ARTICULAR A LOS ACTORES SOCIALES E INSTITUCIONALES EN EL ÁREA DE INFLUENCIA DE LOS PROYECTOS HIDROCARBURÍFEROS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL DOCUMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRABAJO DE CAMPO.
4. ELABORAR Y GESTIONAR ACTAS DE ENTENDIMIENTO Y ACUERDOS DE VALIDACIÓN, EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN.
5. COADYUVAR EN LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIOAMBIENTALES, MEDIANTE EL DIÁLOGO, LA CONCERTACIÓN Y LA COORDINACIÓN TERRITORIAL.
6. REALIZAR EL SEGUIMIENTO TERRITORIAL AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONSULTA, VERIFICANDO LA PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES Y EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS ESTABLECIDOS.
7. REVISAR Y EVALUAR EL DOCUMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA.
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, CIENCIAS SOCIALES (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 COMO PROFESIONAL O TÉCNICO EN ÁREAS O ACTIVIDADES DE GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL, CONSULTORIA AMBIENTAL, DESARROLLO COMUNITARIO 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
		125

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL Y MANEJO DE 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

ANALIZAR, PREVENIR Y GESTIONAR CONFLICTOS SOCIOAMBIENTALES EN EL SECTOR HIDROCARBUROS, MEDIANTE LA SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA, EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y ALERTA TEMPRANA, Y LA FACILITACIÓN DE PROCESOS DE DIÁLOGO, CONCERTACIÓN Y CONCILIACIÓN ENTRE ACTORES INVOLUCRADOS, PROMOVIENDO LA CONSTRUCCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS; ASÍ COMO EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA Y LA GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL DE PROYECTOS, COORDINAR ACCIONES DE PREVENCIÓN CON INSTANCIAS INSTITUCIONALES Y ACTORES TERRITORIALES, Y BRINDAR APOYO TÉCNICO DE PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN, ESPECIALMENTE EN CONTEXTOS DE CONFLICTIVIDAD, CONTRIBUYENDO A UNA GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL EFICIENTE, OPORTUNA Y ORIENTADA A LA TOMA DE DECISIONES.

7. FUNCIONES

1. ANALIZAR Y SISTEMATIZAR INFORMACIÓN DE FUENTES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS SOBRE CONFLICTOS SOCIOAMBIENTALES, IDENTIFICANDO CAUSAS, ACTORES, NIVELES DE RIESGO Y POSIBLES ESCENARIOS DE INTERVENCIÓN.
2. DISEÑAR, ACTUALIZAR Y GESTIONAR INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO DE CONFLICTOS, INCLUYENDO MATRICES DE ATENCIÓN, ALERTAS TEMPRANAS Y REPORTES TÉCNICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES
3. FACILITAR PROCESOS DE DIÁLOGO, CONCERTACIÓN Y CONCILIACIÓN ENTRE ACTORES INVOLUCRADOS, PROMOVIENDO LA CONSTRUCCIÓN DE ACUERDOS Y SU FORMALIZACIÓN EN ACTAS.
4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS SOCIOAMBIENTALES, EVALUANDO AVANCES, DIFICULTADES Y PROPONIENDO MEDIDAS CORRECTIVAS.
5. ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA Y LA GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL EN PROYECTOS DEL SECTOR HIDROCARBUROS, INCLUYENDO INSTRUMENTOS DE REGULACIÓN (IRAPS) Y PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN.
6. COORDINAR ACCIONES DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS CON INSTANCIAS INTERNAS Y ACTORES TERRITORIALES, EN ARTICULACIÓN CON LAS UNIDADES COMPETENTES.
7. APOYAR TÉCNICAMENTE EN PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN, ESPECIALMENTE EN CONTEXTOS CON POTENCIAL O PRESENCIA DE CONFLICTIVIDAD SOCIAL.
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	DOS (2) AÑOS Y TRES (3) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CARGOS DE PROFESIONAL O TÉCNICO EN ÁREAS O ACTIVIDADES DE GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL, CONSULTORIA AMBIENTAL, DESARROLLO COMUNITARIO 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
		126

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE PROCESOS DE CONSULTA**
2. CARGO	PROFESIONAL VIII
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

ENCARGADO DEL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN, EN EL SECTOR HIDROCARBUROS, MEDIANTE LA SISTEMATIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, LA VERIFICACIÓN EN CAMPO DEL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, ASÍ COMO PLANIFICAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, FÍSICA Y FINANCIERA, GESTIONAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS ECONÓMICOS ASOCIADOS, ASEGURANDO LA COHERENCIA ENTRE PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y RESULTADOS; ADEMÁS DE GESTIONAR BASES DE DATOS INSTITUCIONALES Y APOYAR A LAS UNIDADES COMPETENTES, CONTRIBUYENDO A LA MEJORA CONTINUA, LA TRANSPARENCIA Y LA TOMA DE DECISIONES EN LA GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL.

7. FUNCIONES

1. SISTEMATIZAR Y ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE LOS PROCESOS DE CONSULTA, INCLUYENDO EL REGISTRO DE ACTAS, RESULTADOS, OBSERVACIONES Y LECCIONES APRENDIDAS.
2. APOYAR LA VERIFICACIÓN EN CAMPO DEL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONSULTA, IDENTIFICANDO OPORTUNIDADES DE MEJORA EN SU IMPLEMENTACIÓN.
3. PLANIFICAR, PROGRAMAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN, INCLUYENDO LA GESTIÓN DE AJUSTES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.
4. GESTIONAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.
5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LOS PROCESOS DE CONSULTA, ASEGURANDO LA ADECUADA ARTICULACIÓN ENTRE PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y RESULTADOS.
6. ADMINISTRAR, CONTROLAR Y CERRAR LA EJECUCIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS, INCLUYENDO LA GESTIÓN DE FONDOS EN AVANCE, DESCARGOS Y CIERRES FINANCIEROS DE LOS PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN.
7. MANEJO DE LA BASE DE DATOS DE LAS AOP´S DE LA DIRECCIÓN
8. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO SOCIOAMBIENTAL.
9. 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). ESPECIALIDAD Y/O CURSOS EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS, COMERCIALES Y/O RAMAS AFINES. (DESEABLE)
EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	UN (1) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CARGOS DE PROFESIONAL O TÉCNICO EN ÁREAS O ACTIVIDADES DE GESTIÓN AMBIENTAL Y/O CONSULTORIA AMBIENTAL.
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
		127

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	- PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA E INVERSIONES - PROFESIONAL EN ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO - PROFESIONAL EN ESTADÍSTICAS E INFORMACIÓN ENERGÉTICA

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

PROPONER LA POLÍTICA ENERGÉTICA DE BOLIVIA, EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, Y DEL PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL IMPLEMENTANDO LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA A NIVEL SECTORIAL; Y GESTIONANANDO LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y FINANCIERA DEL SECTOR ENERGÉTICO CON EL OBJETIVO DE CONTAR CON INSTRUMENTOS ESTADÍSTICOS Y CON INFORMACIÓN CONFIABLE, OPORTUNA Y ÚTIL.

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. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESTADÍSTICOS DEL SECTOR ENERGÉTICO Y/O DOCUMENTOS DESCRIPTIVOS SECTORIALES;
6. COORDINAR EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN E INDICADORES DEL SECTOR QUE GENERA INFORMACIÓN CUANTITATIVA PARA LA PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA Y FORMULACIÓN DE POLÍTICAS EN EL SECTOR;
7. IMPLEMENTAR, DESARROLLAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SECTOR ENERGÉTICO;
8. SUPERVISAR LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN EN RELACIÓN A REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA;
9. ASISTIR Y REPRESENTAR AL MHE Y AL VMPDE EN EVENTOS RELACIONADOS AL SECTOR ENERGÉTICO;

10. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS 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 • 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
		128

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA E INVERSIONES**
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA Y GESTIÓN
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA Y GESTIÓN
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ANALIZAR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES REFERIDAS A LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS PRIORIZADOS 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. ELABORAR, COORDINAR, HACER SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL SECTOR ENERGÉTICO (PGDES, PDES, PSDI), CONFORME A DIRECTRICES DEL ÓRGANO RECTOR DE PLANIFICACIÓN;
2. SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DEL SECTOR ENERGÉTICO;
3. MONITOREAR Y EVALUAR LA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN DEL MHE;
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 LAS METAS DE LA CONTRIBUCIÓN NACIONALMENTE DETERMINADA DE BOLIVIA - SECTOR ENERGÉTICO;
6. BRINDAR ASISTENCIA EN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA SECTORIAL A VICEMINISTERIOS DEPENDIENTES DEL MHE Y ENTIDADES BAJO TUICIÓN;
7. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEL ÓRGANO EJECUTIVO Y OTROS ACTORES, REFERENTE AL SECTOR ENERGÉTICO;
8. PRESTAR APOYO TÉCNICO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES A REQUERIMIENTO;
9. 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/O FINANCIERAS COMO SER INGENIERÍA COMERCIAL, PETROLERA, INDUSTRIAL 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 O EN ÁREAS DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO A LAS INVERSIONES Y/O EVALUACIÓN DE PROYECTOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• SISTEMA INFORMACIÓN SOBRE INVERSIONES (SISIN) • SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL ESTADO (SPIE) • REGLAMENTO DE PREINVERSIÓN (VIFE) • MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES • 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
		129

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO**
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA Y GESTIÓN
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA Y GESTIÓN
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

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 EVALUACIÓN PERIÓDICO DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LAS ENTIDADES Y EMPRESAS BAJO TUICIÓN IDENTIFICANDO OPORTUNIDADES DE MERCADOS QUE PERMITAN LA GENERACIÓN DE EXCEDENTES PARA LA REDISTRIBUCIÓN EN LA ECONOMÍA.

7. FUNCIONES

1. RECOPILAR INFORMACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA CON LOS VICEMINISTERIOS, ENTIDADES BAJO TUICIÓN (EBTS) Y OTRAS INSTANCIAS DEL SECTOR ENERGÉTICO, RELATIVA A PLANES DE NEGOCIO, GESTIÓN ECONÓMICA, COMERCIAL, INVERSIÓN SECTORIAL Y PROYECTOS, PARA SU ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN;
2. ANALIZAR, EVALUAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LAS EBTS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE INDICADORES ECONÓMICO-FINANCIEROS;
3. ELABORAR REPORTES TÉCNICOS DE SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN, QUE CONSOLIDEN RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LAS EBTS;
4. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS PARA LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y DISPOSICIONES EN MATERIA ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL SECTOR ENERGÉTICO;
5. ANALIZAR Y EVALUAR LOS PLANES DE NEGOCIO DE LAS EBTS, VERIFICANDO SU COHERENCIA CON LOS LINEAMIENTOS SECTORIALES Y LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, Y EMITIR INFORMES TÉCNICOS DE RESULTADOS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO;
6. COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE MEDIANO PLAZO, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS;
7. COORDINAR CON INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS LA ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE LAS EBTS;
8. REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE INSTRUCTIVOS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL VMPDE EN MATERIA ECONÓMICA Y FINANCIERA;
9. ELABORAR INFORMES DE PERTINENCIA TÉCNICA PARA LA PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL, EN INSTANCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES VINCULADAS AL SECTOR ENERGÉTICO;
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 CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS COMO SER INGENIERÍA COMERCIAL, PETROLERA, INDUSTRIAL 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 ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS, EVALUACIÓN DE PROYECTOS, ANÁLISIS FINANCIERO EN CARGOS DE PROFESIONAL, RESPONSABLE O JEFATURA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO • MANEJO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y FINANCIERA • 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 • 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
		130

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN ESTADÍSTICAS E INFORMACIÓN ENERGÉTICA**
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA Y GESTIÓN
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA Y GESTIÓN
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

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, PARA LA TOMA DE DECISIONES.

7. FUNCIONES

1. COORDINAR CON VICEMINISTERIOS, ENTIDADES BAJO TUICIÓN (EBTS) Y OTRAS INSTANCIAS DEL SECTOR ENERGÉTICO LA RECOPILACIÓN, VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SECTORIAL;
2. DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y GESTIONAR MECANISMOS DE FLUJO DE INFORMACIÓN INTERINSTITUCIONAL, ASEGURANDO LA OPORTUNIDAD, CONSISTENCIA Y CALIDAD DE LOS DATOS ENERGÉTICOS;
3. SOLICITAR, COMPILAR, PROCESAR Y SISTEMATIZAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA ENERGÉTICA, NECESARIA PARA LA GENERACIÓN DE BALANCES ENERGÉTICOS;
4. ELABORAR Y ACTUALIZAR EL BALANCE ENERGÉTICO NACIONAL (BEN) CON PERIODICIDAD ANUAL, CONFORME A METODOLOGÍAS VIGENTES Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES;
5. ELABORAR Y ACTUALIZAR EL BALANCE ENERGÉTICO DEPARTAMENTAL (BED), ASEGURANDO COHERENCIA METODOLÓGICA CON EL BEN Y LA DESAGREGACIÓN TERRITORIAL DE LA INFORMACIÓN;
6. APLICAR Y ADAPTAR LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS INTERNACIONALES PARA LA PRODUCCIÓN DE ESTADÍSTICAS ENERGÉTICAS Y BALANCES ENERGÉTICOS;
7. COORDINAR Y GESTIONAR INSTANCIAS TÉCNICAS DE VALIDACIÓN, COMO COMITÉS O GRUPOS TÉCNICOS, PARA LA REVISIÓN DEL BEN, BED Y OTRAS ESTADÍSTICAS SECTORIALES;
8. ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ENERGÉTICA (SIE), GARANTIZANDO LA DISPONIBILIDAD, ACCESIBILIDAD Y TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN;
9. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS Y ATENDER REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, EN EL MARCO DE SUS ATRIBUCIONES Y SEGÚN NORMATIVA VIGENTE;
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 CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS, COMO SER INGENIERÍA COMERCIAL, FINANCIERA, PETROLERA, INDUSTRIAL 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 DE ESTADÍSTICAS Y/O DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y BASE DE DATOS DEL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO EN CARGOS DE PROFESIONAL, RESPONSABLE O JEFATURA.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• ESTADÍSTICAS ENERGÉTICAS. • BALANCE DE ENERGÍA ÚTIL SEGÚN LA METODOLOGÍA DE OLACDE. • 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 • 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
		131

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
		132

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.
2. PRIORIZAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RECEPCIONADA, GESTIONANDO SU ATENCIÓN O DERIVACIÓN OPORTUNA SEGÚN EL NIVEL DE URGENCIA E IMPORTANCIA, A FIN DE ASEGURAR UNA RESPUESTA ÁGIL Y EFICIENTE.
3. MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA PARA SU DERIVACIÓN (INTERNA Y EXTERNA).
4. EFECTUAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES EN EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.
5. LLEVAR UN CONTROL PORMENORIZADO DEL INGRESO Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y HOJAS DE RUTA.
6. CONTROLAR Y ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS.
7. ADMINISTRAR Y CUSTODIAR EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LA DIRECCIÓN, GARANTIZANDO SU ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, CONFIDENCIALIDAD Y DISPONIBILIDAD OPORTUNA, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.
8. REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA
9. COORDINAR LA AGENDA DEL DIRECTOR INCLUYENDO LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE REUNIONES, ENTREVISTAS Y OTROS.
10. EJECUTAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA.
11. EMITIR INFORMES, NOTAS EXTERNAS E INTERNAS A REQUERIMIENTO DEL INMEDIATO SUPERIOR.
12. COORDINAR LAS ACTIVIDADES CON EL UJIER.

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 ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA COMERCIAL, CIENCIAS JURIDICAS Y/O RAMAS AFINES O TÉCNICO MEDIO EN SECRETARIADO EJECUTIVO. (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
		133

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. BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO A LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN, CORRESPONDENCIA, ATENCIÓN OPORTUNA DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.
8. 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
		134

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. REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE CORRESPONDENCIA, DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS, ASEGURANDO SU ENTREGA ADECUADA A LAS ÁREAS Y UNIDADES CORRESPONDIENTES.
2. BRINDAR APOYO LOGÍSTICO EN LA ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO DE REUNIONES, EVENTOS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, INCLUYENDO LA PREPARACIÓN DE AMBIENTES Y MATERIALES NECESARIOS.
3. BRINDAR APOYO OPERATIVO A LA SECRETARÍA EN LA GESTIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, BIENES Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
4. COADYUVAR CON LAS DILIGENCIAS Y TRÁMITES RELACIONADOS CON ASUNTOS DEL DESPACHO Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y OTROS.
5. COADYUVAR EN EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA, GARANTIZANDO SU CORRECTA ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DISPONIBILIDAD.
6. ASISTIR AL PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL EN LAS TAREAS OPERATIVAS, FACILITANDO EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y RESPONDIENDO A SUS NECESIDADES FUNCIONALES.
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 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	TRES (3) MESES DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN TRABAJOS RELACIONADOS AL CARGO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO
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
		135

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	- RESPONSABLE 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
		136

1. NOMBRE DEL PUESTO	**RESPONSABLE DE RECURSOS EVAPORÍTICOS**
2. CARGO	RESPONSABLE IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS EVAPORÍTICOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS EVAPORÍTICOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE RECURSOS EVAPORÍTICOS - PROFESIONAL EN ANÁLISIS TÉCNICO Y NORMATIVO 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 EN INGENIERÍA QUIMICA, GEOLOGICA, METALURGICA, AMBIENTAL, INDUSTRIAL Y PETROLERA O RAMAS A FINES. (ESENCIAL) ESPECIALIDAD O DIPLOMADO EN PROYECTOS, ENERGÍAS ALTERNATIVAS (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 CARGOS DE PROFESIONAL, RESPONSABLE O JEFATURA, EN ÁREAS DE MINERIA, RECURSOS EVAPORITICOS, PROYECTOS ENERGÉTICOS Y/O HIDROCARBURIFEROS (EN SECTOR PÚBLICO 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
		137

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y RECURSOS EVAPORÍTICOS**
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS EVAPORÍTICOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	RESPONSABLE DE RECURSOS EVAPORÍTICOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DEL SECTOR DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS ESTRATÉGICO, LA ARTICULACIÓN DE ACCIONES Y LA GESTIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES, A FIN DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES Y LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS ORIENTADAS A LA INDUSTRIALIZACIÓN, INTEGRACIÓN Y POSICIONAMIENTO DEL SECTOR.

7. FUNCIONES

1. CONTRIBUIR A LA FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE INDUSTRIALIZACIÓN DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS.
2. CONTRIBUIR AL ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE NUEVOS PROYECTOS, TECNOLOGÍAS Y AVANCES CIENTIFICOS DEL SECTOR DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS.
3. EVALUAR EL AVANCE DE LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS DESDE UNA PERSPECTIVA DE DESARROLLO SECTORIAL E INDUSTRIAL.
4. GESTIONAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A ACUERDOS, CONVENIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES VINCULADAS AL SECTOR.
5. PROPONER INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y MECANISMOS DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL.
6. PROMOVER LA INSERCIÓN Y POSICIONAMIENTO DEL SECTOR EN MERCADOS Y ESPACIOS DE INTEGRACIÓN REGIONAL E INTERNACIONAL.
7. ORGANIZAR Y PARTICIPAR EN PROCESOS DE SOCIALIZACIÓN, TALLERES Y EVENTOS VINCULADOS A LA INDUSTRIALIZACIÓN DEL SECTOR.
8. ANALIZAR Y GESTIONAR ASPECTOS SOCIALES VINCULADOS AL DESARROLLO DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS.
9. ELABORAR INFORMES ESTRATÉGICOS Y ANÁLISIS SECTORIALES PARA LA TOMA DE DECISIONES A NIVEL INSTITUCIONAL.
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA INSTANCIA SUPERIOR.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERÍA QUIMICA, GEOLOGICA, METALURGICA, AMBIENTAL, INDUSTRIAL Y PETROLERA O RAMAS A FINES (ESENCIAL) ESPECIALIDAD O DIPLOMADO EN PROYECTOS, ENERGÍAS ALTERNATIVAS (DESEABLE)
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 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
		138

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN ANÁLISIS TÉCNICO Y NORMATIVO DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS**
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS EVAPORÍTICOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	RESPONSABLE DE RECURSOS EVAPORÍTICOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DEL SECTOR DE LOS RECURSOS EVAPORÍTICOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO TÉCNICO–NORMATIVO, LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADA, A FIN DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES Y GARANTIZAR LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN, CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE EN LOS PROCESOS DE INDUSTRIALIZACIÓN.

7. FUNCIONES

1. REALIZAR EL SEGUIMIENTO TÉCNICO–NORMATIVO DE LOS PROYECTOS DE RECURSOS EVAPORÍTICOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.
2. EVALUAR LA EFICIENCIA OPERATIVA Y EL DESEMPEÑO TÉCNICO DE LAS PLANTAS INDUSTRIALES Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN.
3. EFECTUAR INSPECCIONES TÉCNICAS IN SITU PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMAS, PARÁMETROS DE OPERACIÓN Y CONDICIONES NORMATIVAS.
4. IDENTIFICAR Y ANALIZAR CUELLOS DE BOTELLA TÉCNICOS Y NORMATIVOS EN LOS PROCESOS PRODUCTIVOS Y DE INVERSIÓN.
5. ELABORAR Y PROPONER NORMATIVA, REGLAMENTACIÓN Y DIRECTRICES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR.
6. APOYAR EL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE, EVALUANDO SU CUMPLIMIENTO EN LOS PROYECTOS.
7. COORDINAR LA RECOPILACIÓN Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA DE CAMPO CON YLB Y OTRAS INSTANCIAS.
8. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS ESPECIALIZADOS Y CRITERIOS DE ANÁLISIS EN MATERIA OPERATIVA Y NORMATIVA.
9. ATENDER REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES Y ELABORAR RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA INSTANCIA SUPERIOR.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN INGENIERIA QUIMICA, GEOLOGICA, METALURGICA, AMBIENTAL, INDUSTRIAL Y PETROLERA O RAMAS A FINES (ESENCIAL) ESPECIALIDAD O DIPLOMADO EN PROYECTOS, ENERGÍAS ALTERNATIVAS (DESEABLE)
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
		139

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	- RESPONSABLE DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS, HIDRÓGENO 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
		140

1. NOMBRE DEL PUESTO	**RESPONSABLE DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS, HIDRÓGENO Y TECNOLOGÍA NUCLEAR**
2. CARGO	RESPONSABLE IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA NUCLEAR
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA NUCLEAR
5. PUESTOS DEPENDIENTES	• PROFESIONAL EN APLICACIONES, SEGUIMIENTO Y NORMATIVA EN ENERGÍA NUCLEAR. • PROFESIONAL EN ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS 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) MAESTRÍA Y/O DIPLOMADOS EN UNA O MÁS DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: GESTIÓN DE PROYECTOS. RECURSOS NATURALES, ENERGIAS RENOVABLES. ENERGIAS ALTERNATIVAS. TECNOLOGÍA NUCLEAR. GESTIÓN AMBIENTAL O DESARROLLO SOSTENIBLE. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA. (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 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
		141

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN APLICACIONES, SEGUIMIENTO Y NORMATIVA EN ENERGÍA NUCLEAR.**
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA NUCLEAR
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	RESPONSABLE DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS, HIDRÓGENO Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y PROYECTOS, Y ELABORAR NORMATIVA PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS APLICACIONES PACÍFICAS DE LA TECNOLOGÍA NUCLEAR.

7. FUNCIONES

1. PROPONER POLÍTICAS Y NORMATIVA PARA EL DESARROLLO DE LA TECNOLOGÍA NUCLEAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO A SU CUMPLIMIENTO.
2. FORMULAR, COORDINAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS, PROYECTOS Y PLANES NACIONALES EN TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD NUCLEAR.
3. GESTIONAR Y BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.
4. PROMOVER LA ADHESIÓN DEL PAÍS A LAS CONVENCIONES Y/O TRATADOS INTERNACIONALES EN EL SECTOR NUCLEAR, ASÍ COMO LA ADOPCIÓN DE CÓDIGOS Y DIRECTRICES INTERNACIONALES.
5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA NUCLEAR BOLIVIANO Y OTROS PROGRAMAS EN TECNOLOGÍA NUCLEAR.
6. COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL MARCO PROGRAMÁTICO DE COOPERACIÓN TÉCNICA CON EL OIEA.
7. COORDINAR CON LAS CONTRAPARTES INSTITUCIONALES LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS NACIONALES, REGIONALES E INTERREGIONALES DEL OIEA CON LAS CONTRAPARTES INSTITUCIONALES.
8. PRESENTACIÓN DE NOTAS SEGÚN PLAZOS Y FORMATOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES.
9. PRESENTACIÓN DE INFORMES SEGÚN PLAZOS Y FORMATOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES.
10. PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CONFORME A INSTRUCCIONES SUPERIORES.
11. 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 INGENIERÍA INDUSTRIAL, NUCLEAR, INGENIERÍA QUÍMICA, ELECTRICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y/O RAMAS AFINES. (ESENCIAL) MAESTRÍA Y/O DIPLOMADOS EN UNA O MÁS DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: GESTIÓN DE PROYECTOS. TECNOLOGÍA NUCLEAR. DESARROLLO SOSTENIBLE. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA. (DESEABLE)
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 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
		142

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS E HIDRÓGENO**
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA NUCLEAR
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	RESPONSABLE DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS, HIDRÓGENO Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y PROYECTOS, Y ELABORAR NORMATIVA PARA EL DESARROLLO DE LAS ANERGÍAS ALTERNATIVAS E HIDRÓGENO.

7. FUNCIONES

1. PROPONER POLÍTICAS Y NORMATIVA PARA EL DESARROLLO DE LAS ENERGÍAS ALTERNATIVAS E HIDROGENO.
2. PROPONER PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL DESARROLLO DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS E HIDRÓGENO.
3. REALIZAR GESTIONES ANTE LA COOPERACIÓN PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS E HIDRÓGENO.
4. GESTIONAR Y APORTAR DE MANERA TÉCNICA A LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS E HIDRÓGENO.
5. COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, SUS MODIFICACIONES Y SEGUIMIENTOS.
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. EN GAS Y PROCESOS, ING. QUÍMICA, Y/O RAMAS AFINES. (ESENCIAL) MAESTRÍA Y/O DIPLOMADOS EN UNA O MÁS DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: EN PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS. GESTIÓN DE PROYECTOS. ENERGIAS

	RENOVABLES. ENERGIAS ALTERNATIVAS. TECNOLOGÍA NUCLEAR. GESTIÓN AMBIENTAL O DESARROLLO SOSTENIBLE. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA. (DESEABLE)
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
		143

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 ELÉCTRICO Y EL DESARROLLO DE ENERGÍAS CONVENCIONALES Y RENOVABLES 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 REGULATORIA Y LEGAL VIGENTE.

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 O PÚBLICAS 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. EMITIR INFORMES TÉCNICOS PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISION, RECURSOS JERARQUICOS, 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
		144

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 UNIVERSITARIOS EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA COMERCIAL, CIENCIAS

	JURIDICAS Y/O RAMAS AFINES 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 DE LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO EN TRABAJOS RELACIONADOS AL CARGO EN EL SECTOR PÚBLICO 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
		145

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 DOCUMENTACION RECIBIDA Y ENVIADA
5. MANEJO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA PARA SU DERIVACION 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 DOCUMENTACION DEL VMEER.
8. REALIZAR LA DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION A DEPENDIENTES DEL VMEER.
9. REALIZAR LA DIGITALIZACION DE LA CORRESPONDENCIA Y LA DOCUMENTACION INTERNA Y EXTERNA
10. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL VMEER.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN	TITULO DE BACHILLER EN HUMANIDADES

EXPERIENCIA GENERAL DE TRABAJO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRABAJO	TRES (3) MESES EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADA AL CARGO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• MANEJO DE PAQUETES OFIMÁTICOS • ARCHIVO DE DOCUMENTACION
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
		146

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 TRANSITO 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 CON 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. BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO A LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN, CORRESPONDENCIA, ATENCIÓN OPORTUNA DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.
9. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE COADYUVE AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8. REQUISITOS DEL PUESTO:	
FORMACIÓN	BACHILLER EN HUMANIDADES CON LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORIA C
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 TRANSITO 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
		147

1. NOMBRE DEL PUESTO	**DIRECTOR GENERAL DE ELECTRICIDAD**
2. CARGO	DIRECTOR GENERAL
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ELECTRICIDAD
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	VICEMINISTRO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍAS RENOVABLES
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- JEFE DE UNIDAD DE NORMAS, RECURSOS DE REVISIÓN Y JERÁRQUICOS - JEFE DE UNIDAD DE SEGUIMIENTO OPERATIVO Y REGULATORIO SECTORIAL

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

DIRIGIR, COORDINAR, GESTIONAR Y EVALUAR LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS ORIENTADAS A GARANTIZAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR ELÉCTRICO Y LA EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS AISLADOS; PROMOVIENDO EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA ELÉCTRICA A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, VELANDO POR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE REGULACIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL, EN EL MARCO DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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 LA EXPANSIÓN DEL SECTOR ELÉCTRICO EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO;
3. DIRIGIR, GESTIONAR ACCIONES, COORDINADAS CON LAS ENTIDADES DEL SECTOR, PARA PROVEER A LOS USUARIOS INFORMACIÓN OPORTUNA, FIDEDIGNA Y TRANSPARENTE SOBRE LOS SERVICIOS DE LA INDUSTRIA ELÉCTRICA;
4. DIRIGIR, EVALUAR POLÍTICAS SECTORIALES QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR ELECTRICO PARA UN MEJOR DESARROLLO DE LA INDUSTRIA ELÉCTRICA;
5. COORDINAR CON LAS INSTANCIAS DEL SECTOR ELÉCTRICO, LAS POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y MECANISMOS PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS SECTORIALES;
6. DIRIGIR, EVALUAR POLÍTICAS Y NORMAS PARA EL SECTOR ELÉCTRICO, ORIENTADAS A LOGRAR EL ACCESO UNIVERSAL AL SERVICIO ELÉCTRICO; DE ACUERDO A CRITERIOS UNIVERSALIDAD, RESPONSABILIDAD, ACCESIBILIDAD, CONTINUIDAD, CALIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA;
7. SUPERVISAR Y EVALUAR LOS SISTEMAS AISLADOS;
8. SUPERVISAR Y EVALUAR EL IMPACTO DEL CONSUMO DE GAS NATURAL Y GAS OIL EN LA GENERACIÓN TERMOELECTRICA, COORDINANDO CON LAS ENTIDADES COMPETENTES PARA GARANTIZAR EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y LA SOSTENIBILIDAD DEL SIN;
9. VELAR POR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE REGULACIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DEL SECTOR DE LA INDUSTRIA ELÉCTRICA;

10. DIRIGIR, SUPERVISAR MECANISMOS Y NORMAS PARA EL CONTROL, FISCALIZACIÓN DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR ELÉCTRICO;
11. REQUERIR INFORMACIÓN PARA EFECTUAR UN SEGUIMIENTO PERMANENTE SOBRE LAS OPERACIONES Y REGULACIÓN DEL SISTEMA ELÉCTRICO NACIONAL;
12. REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS TARIFARIAS EN EL SECTOR;
13. SUPERVISAR Y COORDINAR LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES DE INFORMES ESCRITOS (PIE), PETICIONES DE INFORMES ORALES (PIO), MINUTAS DE COMUNICACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES;
14. EVALUAR DE FORMA TÉCNICA LOS RECURSOS JERÁRQUICOS Y DE REVISIÓN INTERPUESTOS POR LOS USUARIOS Y EMPRESAS DEL SECTOR ELÉCTRICO Y LOS TEMAS EMERGENTES DE LOS MISMOS CUANDO CORRESPONDA;
15. 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;
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	• 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
		148

1. NOMBRE DEL PUESTO	**JEFE DE UNIDAD DE NORMAS, RECURSOS DE REVISIÓN Y JERÁRQUICOS**
2. CARGO	JEFE DE UNIDAD IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE NORMAS, RECURSOS DE REVISIÓN Y JERÁRQUICOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE ELECTRICIDAD
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- PROFESIONAL EN NORMAS REGULATORIAS Y RECURSOS - PROFESIONAL EN NORMAS OPERATIVAS Y RECURSOS

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

EVALUAR Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DEL SECTOR ELÉCTRICO, SUPERVISANDO SU CORRECTA APLICACIÓN EN LA ATENCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y JERÁRQUICOS INTERPUESTOS ANTE EL ENTE REGULADOR POR USUARIOS Y EMPRESAS. ASIMISMO, VALIDAR LOS CRITERIOS TÉCNICOS EMITIDOS POR EL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA UNIDAD, Y COORDINAR LAS RESPUESTAS A LOS INSTRUMENTOS DE FISCALIZACIÓN LEGISLATIVA (PIE, PIO Y MINUTAS) DE MANERA EFICIENTE Y TRANSPARENTE.

7. FUNCIONES

1. REVISAR, EVALUAR Y EMITIR CRITERIO TÉCNICO DE PROPUESTAS DE ANTEPROYECTOS DE LEY, POLÍTICAS Y NORMAS SECTORIALES ASEGURANDO SU ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS DEL SECTOR ELÉCTRICO;
2. EVALUAR ACTUALIZACIONES DE LA NORMATIVA OPERATIVA Y REGULATORIA, ASÍ COMO DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS QUE GARANTICEN LA OPERACIÓN ÓPTIMA DEL SISTEMA INTERCONECTADO NACIONAL (SIN);
3. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA OPERATIVA Y REGULATORIA EN LOS MERCADOS ELÉCTRICOS MAYORISTA Y MINORISTA, IDENTIFICANDO NECESIDADES DE AJUSTE O MEJORA;
4. COORDINAR CON ENTIDADES DEL SECTOR LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES DE INFORME ESCRITO (PIE), PETICIONES DE INFORMES ORALES (PIO) Y MINUTAS DE COMUNICACIÓN;
5. COORDINAR LA EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS SOBRE LOS RECURSOS JERÁRQUICOS Y DE REVISIÓN INTERPUESTOS POR LOS USUARIOS Y EMPRESAS DEL SECTOR ELÉCTRICO Y LOS TEMAS EMERGENTES DE LOS MISMOS CUANDO CORRESPONDA;
6. VALIDAR Y CONSOLIDAR LOS INFORMES TÉCNICOS ELABORADOS POR EL PERSONAL DEPENDIENTE, ASEGURANDO QUE LOS CRITERIOS APLICADOS EN LA ATENCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y JERÁRQUICOS SEAN COHERENTES Y SÓLIDOS, EN BASE A NORMATIVA LEGAL VIGENTE;
7. CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS LEGALES ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS RECURSOS, EVITANDO DEMORAS ADMINISTRATIVAS O POSIBLES RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO;
8. SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DEL EQUIPO TÉCNICO A SU CARGO, PROMOVIENDO LA EFICIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y EL MANEJO DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD;

9. ELABORAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL POA Y POAI EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA EN CADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	
10. PROPONER INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y OTROS DESTINADOS A OPTIMIZAR LAS TAREAS QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA.	
11. SUPERVISAR Y APROBAR LAS DIFERENTES TAREAS O ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN SU ÁREA.	
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 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 PUBLICO O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• CONOCIMIENTOS SOLIDOS DEL MARCO REGULATORIO DEL SECTOR ELECTRICO 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
		149

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN NORMAS REGULATORIAS Y RECURSOS**
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE NORMAS, RECURSOS DE REVISIÓN Y JERÁRQUICOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE UNIDAD DE NORMAS, RECURSOS DE REVISIÓN Y JERÁRQUICOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

APOYAR EN LA EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS, NORMAS REGULATORIAS DEL SECTOR ELÉCTRICO Y ANALIZANDO SU IMPACTO EN EL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS Y EMPRESAS; ADEMÁS DE REALIZAR LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y JERÁRQUICOS INTERPUESTOS POR LOS USUARIOS Y EMPRESAS, REMITIDOS POR EL ENTE REGULADOR, COMO TODOS LOS ACTUADOS, VELANDO POR EL CORRECTO USO DE LA NORMATIVA SECTORIAL VIGENTE.

7. FUNCIONES

1. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS REQUERIDOS DE ACTUALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS DE REGULACIÓN, GARANTIZANDO SU ALINEACIÓN CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE;
2. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS SOBRE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS POR LOS USUARIOS Y/O USUARIAS;
3. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS SOBRE LOS RECURSOS JERÁRQUICOS INTERPUESTOS POR LAS EMPRESAS DE GENERACIÓN, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN ENTRE OTROS;
4. EVALUAR APERTURAS DE TERMINO DE PRUEBA EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES CUANDO SEA PERTINENTE;
5. ATENDER SOLICITUDES DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, REFERIDOS A RECURSOS DE REVISIÓN Y JERÁRQUICOS;
6. APOYAR EN LA ELABORACIÓN 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. REALIZAR INSPECCIONES ADMINISTRATIVAS, EN CASOS EXTREMOS CUANDO EL TRÁMITE DE RECURSO DE REVISIÓN O JERÁRQUICO REQUIERA, EL PROFESIONAL DEBERÁ ASISTIR Y MANTENER LA NEUTRALIDAD CONFORME A LO OBSERVADO Y EMITIR EL INFORME CORRESPONDIENTE;
8. 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 TRES (3) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN EL SECTOR ELÉCTRICO, EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	NORMATIVA DEL SECTOR ELÉCTRICO BOLIVIANO NORMATIVA DE REGULACIÓN 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
		150

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN NORMAS OPERATIVAS Y RECURSOS**
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE NORMAS, RECURSOS DE REVISIÓN Y JERÁRQUICOS
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE UNIDAD DE NORMAS, RECURSOS DE REVISIÓN Y JERÁRQUICOS
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

APOYAR EN LA EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS, NORMAS PARA EL DESARROLLO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA INTERCONECTADO NACIONAL; ADEMÁS DE REALIZAR LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y JERÁRQUICOS INTERPUESTOS POR LOS USUARIOS Y EMPRESAS, REMITIDOS POR EL ENTE REGULADOR, COMO TODOS LOS ACTUADOS, VELANDO POR EL CORRECTO USO DE LA NORMATIVA SECTORIAL VIGENTE.

7. FUNCIONES

1. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS REQUERIDOS DE ACTUALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS OPERATIVAS, PARA LA OPERACIÓN ÓPTIMA DEL SISTEMA INTERCONECTADO NACIONAL;
2. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS SOBRE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS POR LOS USUARIOS Y/O USUARIAS;
3. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS SOBRE LOS RECURSOS JERÁRQUICOS INTERPUESTOS POR LAS EMPRESAS DE GENERACIÓN, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN ENTRE OTROS;
4. EVALUAR APERTURAS DE TERMINO DE PRUEBA EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES CUANDO SEA PERTINENTE;
5. ATENDER SOLICITUDES DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, REFERIDOS A RECURSOS DE REVISIÓN Y JERÁRQUICOS;
6. APOYAR EN LA ELABORACIÓN 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. REALIZAR INSPECCIONES ADMINISTRATIVAS, EN CASOS EXTREMOS CUANDO EL TRÁMITE DE RECURSO DE REVISIÓN O JERÁRQUICO REQUIERA, EL PROFESIONAL DEBERÁ ASISTIR Y MANTENER LA NEUTRALIDAD CONFORME A LO OBSERVADO Y EMITIR EL INFORME CORRESPONDIENTE;
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 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 EMPRESAS ELÉCTRICAS, SECTOR ELECTRICO, 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
		151

1. NOMBRE DEL PUESTO	**JEFE DE UNIDAD DE SEGUIMIENTO OPERATIVO Y REGULATORIO SECTORIAL**
2. CARGO	JEFE DE UNIDAD IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE SEGUIMIENTO OPERATIVO Y REGULATORIO SECTORIAL
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE ELECTRICIDAD
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- PROFESIONAL EN EVALUACIÓN TÉCNICA DE GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN. - PROFESIONAL EN EVALUACIÓN TÉCNICA DE DISTRIBUCIÓN Y SISTEMAS AISLADOS.

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

SUPERVISAR LA OPERATIVIDAD DE LAS ESTRATEGIAS DEFINIDAS A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN TÉCNICA, NORMATIVA Y FINANCIERA DE LOS SEGMENTOS DE GENERACIÓN, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN, EFECTUANDO EL SEGUIMIENTO DE TARIFAS, CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE INVERSIÓN E INGRESO DE PROYECTOS DE TRANSMISIÓN, EVALUANDO ESTRATEGIAS Y ESTUDIOS DE INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA; ASIMISMO, ASEGURANDO LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO EN SISTEMAS AISLADOS VERIFICANDO QUE TODA LA EJECUCIÓN SECTORIAL SE ALINEE CON LA NORMATIVA VIGENTE Y LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

7. FUNCIONES

1. EVALUAR EL AVANCE DE LA EJECUCIÓN FÍSICA Y CRONOGRAMA DE INGRESO DE NUEVOS PROYECTOS DE GENERACIÓN, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN AL SISTEMA INTERCONECTADO NACIONAL (SIN);
2. COORDINAR Y EVALUAR EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EJECUCIÓN, MEDIANTE EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS EMPRESAS EJECUTORAS, ENTES OPERATIVO Y REGULADOR;
3. PROGRAMAR INSPECCIONES TÉCNICAS IN SITU PARA VERIFICAR QUE EL AVANCE FÍSICO REPORTADO COINCIDA CON LA REALIDAD TÉCNICA EN LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA;
4. SUPERVISAR LA CONTINUIDAD Y CALIDAD DEL SERVICIO ELÉCTRICO EN EL SIN Y LOS SISTEMAS AISLADOS, MONITOREANDO SU OPERATIVIDAD Y EFICIENCIA;
5. ANALIZAR EL IMPACTO DEL CONSUMO DE GAS NATURAL Y GAS OIL EN LA GENERACIÓN TERMOELECTRICA, COORDINANDO CON LAS ENTIDADES COMPETENTES;
6. VALIDAR LOS INFORMES TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA GESTIÓN DE DESEMBOLSOS, ASEGURANDO QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS DE FINANCIAMIENTO;
7. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA LA OBTENCIÓN DE FINANCIAMIENTO DE NUEVOS PROYECTOS SECTORIALES;
8. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DE TARIFAS ELÉCTRICAS Y SU IMPACTO EN LOS DIFERENTES SEGMENTOS DE LA INDUSTRIA, EN COORDINACIÓN CON EL ENTE REGULADOR;

9. EVALUAR ESTRATÉGICAMENTE LOS ESTUDIOS DE INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA Y PLANES DE EXPANSIÓN PARA ASEGURAR SU ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES;
10. DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE DEL SECTOR ELÉCTRICO;
11. GESTIONAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA AL ENTE REGULADOR Y AL OPERADOR DEL SISTEMA SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS Y REGULATORIOS;
12. SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DEL EQUIPO TÉCNICO A SU CARGO, PROMOVIENDO LA EFICIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y EL MANEJO DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD;
13. ELABORAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL POA Y POAI EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA EN CADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
14. PROPONER INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y OTROS DESTINADOS A OPTIMIZAR LAS TAREAS QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA.
15. SUPERVISAR Y APROBAR LAS DIFERENTES TAREAS O ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN SU ÁREA.
16. 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). MAESTRIA O DIPLOMADO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y/O REGULACIÓN (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 PUBLICO O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• CONOCIMIENTOS SOLIDOS DEL MARCO REGULATORIO DEL SECTOR ELECTRICO 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
		152

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN EVALUACIÓN TÉCNICA DE GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN**
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE SEGUIMIENTO OPERATIVO Y REGULATORIO SECTORIAL
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE SEGUIMIENTO OPERATIVO Y REGULATORIO SECTORIAL
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

REALIZAR LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO TÉCNICO DE PROYECTOS DE GENERACIÓN Y DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, ASÍ COMO DE LAS EMPRESAS OPERADORAS DEL SISTEMA INTERCONECTADO NACIONAL (SIN), GARANTIZANDO QUE LA EXPANSIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA ENERGÉTICA SE REALICE BAJO CRITERIOS DE EFICIENCIA, CALIDAD TÉCNICA, RESPONSABILIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA, VELANDO POR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

7. FUNCIONES

1. REALIZAR INFORMES DE SEGUIMIENTO TÉCNICO, A LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LOS PROYECTOS DE GENERACIÓN, TRANSMISIÓN E INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA.
2. REQUERIR LA INFORMACIÓN A LAS ENTIDADES DEL SECTOR ELÉCTRICO CUANDO CORRESPONDA, DE PROYECTOS Y OTROS TEMAS RELACIONADOS A GENERACIÓN, TRANSMISIÓN E INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA;
3. ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DE NUEVA NORMATIVA O MODIFICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE, DEL SECTOR ELÉCTRICO EN EL AREA DE GENERACIÓN, TRANSMISIÓN E INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA;
4. REALIZAR INSPECCIONES TÉCNICAS IN SITU A LOS PROYECTOS DE GENERACIÓN, TRANSMISIÓN E INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA, CUANDO CORRESPONDA, A OBJETO DE VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL EJECUTOR, ENTIDAD Y/O EMPRESA SEA CORRECTA;
5. REQUERIR LA INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTERCONECTADO NACIONAL, PARA ASEGURAR EL SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DEL SIN;
6. ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS REQUERIDOS PARA DESEMBOLSOS DE PROYECTOS DE TRANSMISIÓN Y/O INTERCONEXIÓN ELECTRICA, DE ACUERDO A ACUERDOS DE FINANCIAMIENTO;
7. ELABORAR RESPUESTAS A LAS PETICIONES DE INFORME ESCRITO (PIE) Y/O PETICIONES DE INFORME ORAL (PIO), EN COORDINACIÓN CON LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE;
8. 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;
9. ATENCIÓN A CORRESPONDENCIA REFERIDOS A GENERACIÓN, TRANSMISIÓN E INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA;

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 ING. ELÉCTRICA, INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL) DIPLOMADO Y/O CURSOS EN ÁREAS SISTEMAS ELÉCTRICOS Y/O ÁREAS O ACTIVIDADES DE TRANSMISIÓN, ENERGÍA HIDRÁULICA Y/O TERMOELÉCTRICA, MANTENIMIENTO EN CENTRALES HIDROELÉCTRICAS Y/O TERMOELÉCTRICAS. (DESEABLE)
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 RELACIONADAS A 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 ELECTRICO • CURSOS EN AREAS DE SISTEMAS ELECTRICOS • 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 PUBLICAS HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACION HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACION • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM
		153

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN EVALUACIÓN TÉCNICA DE DISTRIBUCIÓN Y SISTEMAS AISLADOS**
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE SEGUIMIENTO OPERATIVO Y REGULATORIO SECTORIAL
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE UNIDAD DE SEGUIMIENTO OPERATIVO Y REGULATORIO SECTORIAL
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

REALIZAR LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO TÉCNICO DE LOS PROYECTOS, LAS EMPRESAS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS SISTEMAS AISLADOS, ASEGURANDO LA SOSTENIBILIDAD DE LAS INVERSIONES Y TARIFAS EQUITATIVAS, VELANDO POR UNA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE EN MATERIA DE REGULACIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DEL SECTOR.

7. FUNCIONES

1. REALIZAR INFORMES DE SEGUIMIENTO TÉCNICO, A LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS AISLADOS;
2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE INVERSIONES DE LAS EMPRESAS DISTRIBUIDORAS, EN COORDINACIÓN CON EL ENTE REGULADOR;
3. ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DE NUEVA NORMATIVA O MODIFICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE, DEL SECTOR ELÉCTRICO EN EL AREA DE DISTRIBUCIÓN Y/O SISTEMAS AISLADOS;
4. REALIZAR INSPECCIONES TÉCNICAS IN SITU A LOS PROYECTOS DE DISTRIBUCIÓN Y SISTEMAS AISLADOS, CUANDO CORRESPONDA, A OBJETO DE VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL EJECUTOR, ENTIDAD Y/O EMPRESA SEA CORRECTA;
5. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE DISTRIBUCIÓN Y/O SISTEMAS AISLADOS;
6. ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA REFERIDOS A SISTEMAS AISLADOS Y DISTRIBUCIÓN DE ENERGIA ELECTRICA;
7. REQUERIR LA INFORMACIÓN A LAS ENTIDADES DEL SECTOR ELÉCTRICO CUANDO CORRESPONDA, DE PROYECTOS Y OTROS TEMAS RELACIONADOS A DISTRIBUCIÓN DE ENERGIA ELECTRICA Y SISTEMAS AÍSLADOS;
8. EVALUAR Y ATENDER SOLICITUDES DE ASIGNACIÓN DE DIÉSEL OÍL DE LOS SISTEMAS AISLADOS (SA);
9. ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE PARTE DE AUTORIDADES DEL NIVEL CENTRAL DE GOBIERNO Y OTRAS ENTIDADES;
10. ELABORAR RESPUESTAS A LAS PETICIONES DE INFORME ESCRITO (PIE) Y/O PETICIONES DE INFORME ORAL (PIO), EN COORDINACIÓN CON LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE;

11. PARTICIPAR EN REUNIONES O ACTIVIDADES CON ENTIDADES DEL SECTOR, GOBIERNOS AUTONOMOS DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y REGIONALES; INSTITUCIONES NACIONALES O INTERNACIONALES Y OTRAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL;	
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 ING. ELÉCTRICA, INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA Y/O RAMAS AFINES (ESENCIAL) DIPLOMADO Y/O CURSOS EN ÁREAS SISTEMAS ELÉCTRICOS (DESEABLE)
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 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 ELECTRICOS • 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 PUBLICAS HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACION HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACION • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM
		154

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 DE INFRAESTRUCTURA DE ENERGÍAS RENOVABLES Y ELECTRIFICACIÓN RURAL

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

DIRIGIR, COORDINAR, GESTIONAR, EVALUAR, PLANIFICAR, POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PROMOVIENDO EL DESARROLLO A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES, EFICIENCIA ENERGÉTICA, MOVILIDAD ELÉCTRICA Y ELECTRIFICACIÓN RURAL, TENDIENTE A SATISFACER LA DEMANDA ELÉCTRICA DE LOS CONSUMIDORES Y ELEVAR EL NIVEL DE COBERTURA DEL SERVICIO BÁSICO DE ELECTRICIDAD DEL PAÍS, EN EL MARCO DE LAS POLÍTICAS DEL SECTOR ELÉCTRICO.

7. FUNCIONES

1. COORDINAR Y GESTIONAR REUNIONES CON ENTIDADES NACIONALES, REGIONALES Y DE COOPERACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE ENERGÍAS RENOVABLES Y ELECTRIFICACIÓN RURAL;
2. DESARROLLAR Y EVALUAR LA POLÍTICAS Y NORMAS PARA ENERGÍAS RENOVABLES CONSIDERANDO CRITERIOS DE UNIVERSALIDAD, RESPONSABILIDAD, ACCESIBILIDAD, CONTINUIDAD, CALIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA, TARIFAS EQUITATIVAS Y COBERTURA NECESARIA;
3. FORMULAR POLÍTICAS ORIENTADAS A LOGRAR EL ACCESO UNIVERSAL Y EQUITATIVO AL SERVICIO BÁSICO DE ELECTRICIDAD Y QUE PROMUEVAN E INCENTIVEN LA INCORPORACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE GENERACIÓN RENOVABLES PARA EL SECTOR ELÉCTRICO;
4. EVALUAR EL IMPACTO DE LAS POLÍTICAS DE ENERGÍAS RENOVABLES Y EMITIR RECOMENDACIONES CORRECTIVAS PARA OPTIMIZAR LOS RESULTADOS DEL SECTOR;
5. DESARROLLAR Y EVALUAR NORMATIVAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN RURAL;
6. SUPERVISAR Y DISEÑAR LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS PARA LA DIVERSIFICACIÓN ENERGÉTICA, PRIORIZANDO LA SUSTITUCIÓN DE GENERACIÓN CON COMBUSTIBLES FÓSILES POR FUENTES LIMPIAS (SOLAR, EÓLICA, HIDROELÉCTRICA, BIOMASA Y OTRAS);
7. DIRIGIR Y EVALUAR POLÍTICAS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA A NIVEL NACIONAL PARA OPTIMIZAR EL CONSUMO DE ELECTRICIDAD EN LOS SECTORES PÚBLICO, INDUSTRIAL Y DOMICILIARIO;
8. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LA GENERACIÓN DISTRIBUIDA (GD), VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE;
9. COADYUVAR EN LA GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO DE ESTUDIOS, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE ENERGÍAS RENOVABLES, EFICIENCIA ENERGÉTICA (GD Y MOVILIDAD ELÉCTRICA) Y ELECTRIFICACIÓN RURAL;
10. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN Y IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ELECTRIFICACIÓN RURAL.

11. COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DEPENDIENTES DEL VMEER;
12. REQUERIR INFORMACIÓN, PARA EFECTUAR UN SEGUIMIENTO PERMANENTE SOBRE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ENERGÍAS RENOVABLES, EFICIENCIA ENERGÉTICA (GD Y MOVILIDAD ELÉCTRICA) Y ELECTRIFICACIÓN RURAL, EN COORDINACIÓN CON EL PERSONAL DEPENDIENTE;
13. COORDINAR LA PLANIFICACIÓN DE EXPANSIÓN DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO;
14. 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;
15. SUPERVISAR Y COORDINAR LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES DE INFORMES ESCRITOS (PIE), PETICIONES DE INFORMES ORALES (PIO), MINUTAS DE COMUNICACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES;
16. EVALUAR LA COBERTURA DEL SERVICIO BÁSICO DE ELECTRICIDAD A NIVEL NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA PLANIFICACIÓN SECTORIAL;
17. REQUERIR, REVISAR, ANALIZAR CONSOLIDAR INFORMACIÓN A LAS ENTIDADES COMPETENTES DENTRO DEL SECTOR ELÉCTRICO RELACIONADOS A ENERGÍAS RENOVABLES;
18. SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DEL EQUIPO TÉCNICO A SU CARGO, PROMOVIENDO LA EFICIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y EL MANEJO DE ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN;
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	• SISTEMAS DE GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA, ELECTRIFICACIÓN RURAL. • 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
		155

1. NOMBRE DEL PUESTO	**RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA DE ENERGÍAS RENOVABLES Y ELECTRIFICACIÓN RURAL**
2. CARGO	RESPONSABLE IV
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍAS RENOVABLES
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍAS RENOVABLES
5. PUESTOS DEPENDIENTES	- PROFESIONAL EN PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES - PROFESIONAL EN EFICIENCIA ENERGÉTICA (GD, MOVILIDAD ELÉCTRICA, OTROS) - PROFESIONAL EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL SECTOR ELÉCTRICO Y COBERTURA - PROFESIONAL EN GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO Y MERCADOS ENERGÉTICOS

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

REALIZAR LA GESTIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CON ENERGÍAS RENOVABLES Y ELECTRIFICACIÓN RURAL EN COORDINACIÓN CON LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES, REGIONALES E INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESINAS, EFECTUANDO EL MONITOREO ESTRATÉGICO DE LA COBERTURA NACIONAL. ASIMISMO, ELABORAR POLÍTICAS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA Y MOVILIDAD ELÉCTRICA, GARANTIZANDO UNA DIVERSIFICACIÓN ENERGÉTICA SOBERANA, TECNOLÓGICAMENTE AVANZADA Y DE ACCESO UNIVERSAL.

7. FUNCIONES

1. EVALUAR, ELABORAR Y COORDINAR LA GESTIÓN DE NUEVA NORMATIVA O MODIFICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE, EN EL ÁREA ENERGÍAS RENOVABLES, EFICIENCIA ENEGÉTICA, MOVILIDAD ELECTRICA Y ELECTRIFICACIÓN RURAL, INTEGRANDO CRITERIOS DE UNIVERSALIDAD, ACCESIBILIDAD, CONTINUIDAD, CALIDAD Y TARIFAS EQUITATIVAS;
2. PROMOVER E INCENTIVAR LA INCORPORACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE ELECTRIFICACIÓN MEDIANTE EL DESARROLLO DE MARCOS NORMATIVOS ACTUALIZADOS;
3. COORDINAR EL SEGUIMIENTO TÉCNICO, A LA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS DE GENERACIÓN CON ENERGÍAS RENOVABLES (SOLAR, EÓLICO, HIDROELECTRICOS, BIOMASA Y OTROS), ELECTRIFICACIÓN RURAL Y PROGRAMAS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA;
4. REQUERIR LA INFORMACIÓN A LAS ENTIDADES DEL SECTOR ELÉCTRICO CUANDO CORRESPONDA, DE PROYECTOS Y OTROS TEMAS RELACIONADOS A GENERACIÓN CON ENERGÍAS RENOVABLES (SOLAR, EÓLICO, HIDROELECTRICOS, BIOMASA Y OTROS) , ELECTRIFICACIÓN RURAL Y EFICIENCIA ENERGÉTICA;
5. REALIZAR O COORDINAR INSPECCIONES TÉCNICAS IN SITU A LOS PROYECTOS DE GENERACIÓN CON ENERGÍAS RENOVABLES (SOLAR, EÓLICO, HIDROELECTRICOS, BIOMASA Y OTROS) Y ELECTRIFICACIÓN RURAL, CUANDO CORRESPONDA, A OBJETO DE VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL EJECUTOR, ENTIDAD Y/O EMPRESA SEA CORRECTA;
6. ELABORAR 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 GENERACIÓN CON ENERGÍAS RENOVABLES (SOLAR, EÓLICO, HIDROELECTRICOS, BIOMASA Y OTROS);	
7. GESTIONAR FINANCIAMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ENERGIAS RENOVALBES (SOLAR, EÓLICO, HIDROELECTRICOS, BIOMASA Y OTROS), ELECTRIFICACIÓN RURAL Y EFICIENCIA ENERGÉTICA;	
8. MONITOREAR EL AVANCE DE LAS METAS DE LA COBERTURA DEL SERVICIO BÁSICO DE ELECTRICIDAD, RURAL Y URBANO A NIVEL NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA PLANIFICACIÓN SECTORIAL;	
9. COORDINAR LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA DEL SECTOR, CON LA INTEGRACIÓN DE DATOS DE INFRAESTRUCTURA, RECURSOS RENOVABLES Y DEMOGRAFÍA PARA OPTIMIZAR LA PLANIFICACIÓN TÉCNICA, LA PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN RURAL.	
10. COORDINAR ATENCIÓN A CORRESPONDENCIA REFERIDOS A ENERGÍAS RENOVABLES, EFICIENCIA ENERGÉTICA, MOVILIDAD ELÉCTRICA Y ELECTRIFICACIÓN RURAL;	
11. PARTICIPAR EN REUNIONES O ACTIVIDADES CON ENTIDADES DEL SECTOR, GOBIERNOS AUTONOMOS DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES, REGIONALES; INSTITUCIONES NACIONALES O INTERNACIONALES Y OTRAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL;	
12. ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE PARTE DE AUTORIDADES DEL NIVEL CENTRAL DE GOBIERNO;	
13. ELABORAR RESPUESTAS A LAS PETICIONES DE INFORME ESCRITO (PIE) Y/O PETICIONES DE INFORME ORAL (PIO), EN COORDINACIÓN CON LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE;	
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 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 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 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO DE PROYECTOS DE ENERGÍAS RENOVABLES 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 ELECTRICOS. • CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DEL SECTOR ELÉCTRICO BOLIVIANO.

CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PUBLICAS HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACION HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACION • HONESTIDAD

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	ÍTEM
		156

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES**
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍAS RENOVABLES
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA DE ENERGÍAS RENOVABLES Y ELECTRIFICACIÓN RURAL
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

REALIZAR LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO A CARGO DEL VICEMINISTERIO, ASÍ COMO A LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS PROYECTOS DE ENERGÍAS RENOVABLES VELANDO POR LA CORRECTA FISCALIZACIÓN Y CONTROL DEL SECTOR ELÉCTRICO.

7. FUNCIONES

1. REALIZAR INFORMES TÉCNICOS DE SEGUIMIENTO FÍSICO Y PRINCIPALMENTE FINANCIERO A LOS ESTUDIOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS 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 Y SUS PROGRAMAS DEPENDIENTES;
4. ELABORAR INFORMES DE INSCRIPCIÓN PRESUPUESTARIA CUANDO CORRESPONDA, DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ENERGÍAS RENOVABLES, EFICIENCIA ENERGÉTICA Y ELECTRIFICACIÓN RURAL;
5. COORDINAR CON EQUIPOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LOS PROGRAMAS BAJO DEPENDENCIA DEL VMEER;
6. ATENDER CORRESPONDENCIA REFERIDA A TEMAS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ENERGÍAS RENOVABLES Y ELECTRIFICACIÓN RURAL;
7. VALIDAR LA INTEGRIDAD Y SUSTENTO DE LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA POR EL PEVD AL MHE VERIFICANDO QUE ESTE DEBIDAMENTE RESPALDADA Y CUMPLA CON LA NORMATIVA VIGENTE;
8. 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.
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 CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS (ESENCIAL) DIPLOMADO Y/O CURSOS EN SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (DESEABLE)
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 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
		157

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN EFICIENCIA ENERGÉTICA (GD, MOVILIDAD ELÉCTRICA, OTROS)**
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍAS RENOVABLES
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA DE ENERGÍAS RENOVABLES Y ELECTRIFICACIÓN RURAL
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ELABORAR POLÍTICAS Y EVALUAR ESTUDIOS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA, MOVILIDAD ELÉCTRICA QUE PROMUEVAN SU USO Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA DEL SECTOR ELÉCTRICO CON LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS ACTORES NACIONALES E INTERNACIONALES.

7. FUNCIONES

1. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS PARA LA PROPUESTA DE NUEVA NORMATIVA O MODIFICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE, DE EFICIENCIA ENERGÉTICA, MOVILIDAD ELÉCTRICA, GENERACIÓN DISTRIBUIDA U OTRAS NUEVAS TECNOLOGÍAS, INTEGRANDO CRITERIOS DE UNIVERSALIDAD, ACCESIBILIDAD, CONTINUIDAD, CALIDAD Y TARIFAS EQUITATIVAS;
2. ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE POLÍTICAS, MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO PARA INCENTIVAR LA EFICIENCIA ENERGÉTICA, MOVILIDAD ELÉCTRICA, GENERACIÓN DISTRIBUIDA U OTRAS NUEVAS TECNOLOGÍAS;
3. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE SEGUIMIENTO DE LOS NIVELES DE EJECUCIÓN FÍSICA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA, MOVILIDAD ELÉCTRICA, GENERACIÓN DISTRIBUIDA U OTRAS NUEVAS TECNOLOGÍAS;
4. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE EVALUACIÓN A LOS ESTUDIOS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA, MOVILIDAD ELÉCTRICA, GENERACIÓN DISTRIBUIDA U OTRAS NUEVAS TECNOLOGÍAS; VERIFICANDO SU APLICACIÓN EN EL SECTOR ELÉCTRICO;
5. REALIZAR SOCIALIZACIONES EN TEMAS EFICIENCIA ENERGÉTICA, MOVILIDAD ELÉCTRICA, GENERACIÓN DISTRIBUIDA U OTRAS NUEVAS TECNOLOGÍAS, CUANDO CORRESPONDA; A LAS INSTANCIAS PERTINENTES DEL SECTOR;
6. ATENCIÓN A CORRESPONDENCIA REFERIDOS A EFICIENCIA ENERGÉTICA, MOVILIDAD ELÉCTRICA, GENERACIÓN DISTRIBUIDA U OTRAS NUEVAS TECNOLOGÍAS;
7. REQUERIR LA INFORMACIÓN A LAS ENTIDADES DEL SECTOR ELÉCTRICO CUANDO CORRESPONDA, DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y OTROS TEMAS RELACIONADOS, A EFICIENCIA ENERGÉTICA, MOVILIDAD ELÉCTRICA, GENERACIÓN DISTRIBUIDA U OTRAS NUEVAS TECNOLOGÍAS;
8. ELABORAR ESTRATEGIAS Y/O PLANES DE EFICIENCIA ENERGÉTICA, MOVILIDAD ELÉCTRICA, GENERACIÓN DISTRIBUIDA U OTRAS NUEVAS TECNOLOGÍAS;

9. 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.	
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 U OTRAS ÁREAS AFINES. (ESENCIAL) DIPLOMADO Y/O CURSOS DE POSTGRADO EN EFICIENCIA ENERGÉTICA Y/O ENERGÍAS RENOVABLES (DESEABLE)
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 EN EL SECTOR ELÉCTRICO, EMPRESAS ELÉCTRICAS, EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
CONOCIMIENTOS GENÉRICOS	• CURSOS 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 ENER´GETICA
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
		158

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL SECTOR ELÉCTRICO Y COBERTURA**
2. CARGO	PROFESIONAL VI
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍAS RENOVABLES
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA DE ENERGÍAS RENOVABLES 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, VERIFICANDO DATOS CON INFORMACIÓN DEMOGRÁFICA Y TERRITORIAL PARA PRIORIZAR Y DAR SEGUIMIENTO;
4. REQUERIR LA INFORMACIÓN A LAS ENTIDADES DEL SECTOR ELÉCTRICO CUANDO CORRESPONDA, DE PROYECTOS Y OTROS TEMAS RELACIONADOS A LA COBERTURA DE ELECTRICIDAD;
5. REALIZAR LA PROYECCIÓN DE LAS METAS DE COBERTURA DEL SERVICIO ELÉCTRICO EN EL ÁREA URBANA Y RURAL, 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. ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA REFERIDOS A COBERTURA DE ELECTRICIDAD, INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, SOLICITUDES DE ELECTRIFICACIÓN RURAL Y OTROS RELACIONADOS;
8. REALIZAR VERIFICACIÓN DE CAMPO PARA ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y COBERTURA EN LOCALIDADES PRIORIZADAS.

9. ELABORAR RESPUESTAS A LAS PETICIONES DE INFORME ESCRITO (PIE) Y/O PETICIONES DE INFORME ORAL (PIO), EN COORDINACIÓN CON LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE;	
10. PARTICIPAR EN REUNIONES O ACTIVIDADES CON ENTIDADES DEL SECTOR, GOBIERNOS AUTONOMOS DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y REGIONALES; INSTITUCIONES NACIONALES O INTERNACIONALES Y OTRAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL;	
11. 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	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 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
		159

1. NOMBRE DEL PUESTO	**PROFESIONAL EN GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO Y MERCADOS ENERGÉTICOS**
2. CARGO	PROFESIONAL VIII
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍAS RENOVABLES
4. PUESTO DEL QUE DEPENDE	RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA DE ENERGÍAS RENOVABLES Y ELECTRIFICACIÓN RURAL
5. PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

6. RAZÓN DE SER DEL PUESTO

ELABORAR, EVALUAR Y COORDINAR SOLICITUDES DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO PARA PROYECTOS DE ENERGÍAS RENOVABLES, ASÍ COMO EL MONITOREO DE LA PLANIFICACIÓN Y PROYECCIÓN DE POLÍTICAS DEL SECTOR ELÉCTRICO NACIONAL, ADEMÁS DE COORDINAR CON ACTORES ESTRATÉGICOS LA INTEGRACIÓN DE BOLIVIA EN MERCADOS REGIONALES, GESTIONANDO E IMPULSANDO INICIATIVAS DE INTERCONEXIÓN EN EL MARCO POLÍTICAS ESTABLECIDAS DEL SECTOR ELÉCTRICO.

7. FUNCIONES

1. EVALUAR Y GESTIONAR FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS DE ENERGIAS RENOVABLES, CUANDO CORRESPONDA;
2. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO SECTORIAL, EN TEMAS INSTITUCIONALES, GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO DEL SECTOR ELÉCTRICO;
3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS DEL SECTOR ELECTRICO, EN LA PLANIFICACIÓN NACIONAL, SECTORIAL, INSTITUCIONAL;
4. ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS CORRESPONDIENTE PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y PARA EL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE LOS RESULTADOS FÍSICOS Y FINANCIEROS CUANDO SE REQUIERA.
5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS PROPUESTOS DEL SECTOR ELÉCTRICO, ANTE LOS DISTINTOS ORGANISMOS INTERNACIONALES;
6. ATENCIÓN A CORRESPONDENCIA RELACIONADA CON FINANCIAMIENTO, SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL E INTEGRACIÓN DE BOLIVIA EN MERCADOS REGIONALES;
7. SOLICITAR INFORMACIÓN A ENTIDADES RELACIONADAS CON FINANCIAMIENTO, EN EL MARCO DE LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS DEL SECTOR ELÉCTRICO;
8. COORDINAR Y PARTICIPAR EN REUNIONES, CON LAS INSTITUCIONES A NIVEL CENTRAL DEL ESTADO Y ORGANIZACIONES INTERNACIONALES EN MATERIA DE INTEGRACIÓN ENERGÉTICA;
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	UN (1) AÑO Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN EL SECTOR ELÉCTRICO, EMPRESAS ELÉCTRICAS, 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 INFORMATICOS • CURSOS EN AREAS DE SISTEMAS ELECTRICOS
CUALIDADES PERSONALES	• ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES • TENER BUENAS RELACIONES PUBLICAS HUMANAS • PROACTIVIDAD • MOTIVACION HACIA EL TRABAJO • FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACION • HONESTIDAD