



Ave. México esq. Leopoldo Navarro,
Edificio de Oficinas Gubernamentales
"Juan Pablo Duarte", Piso 12
Santo Domingo, República Dominicana
T. 809-682-3298 • F. 809-687-4043
I. 809-200-3297 (sin cargo)

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

www.map.gob.do

**"AÑO DEL FOMENTO A LAS EXPORTACIONES"
AVANZAMOS PARA TI**

Santo Domingo, D.N.
05 de febrero, 2018

0000645

Señor:
Dr. Antonio Isa Conde
Ministro de Energía y Minas
Su Despacho

Distinguido Doctor:

Al saludarle cortésmente, nos permitimos por medio de la presente hacerle llegar la **Resolución Aprobatoria de los Cargos** del Ministerio de Energía y Minas, refrendada por este Ministerio, así como un CD conteniendo el Manual de Cargos revisado y validado.

Estos documentos son la base sobre la cual podrán hacer las adecuaciones de los cargos en la nómina, a los fines de que cada empleado refleje la nomenclatura del cargo que ocupa. Es importante señalar que cualquier creación, clasificación, modificación o supresión de cargos realizadas en la institución debe contar con la aprobación de este ministerio para que la misma tenga la validez debida.

Sin otro particular, y reiterando nuestra colaboración para todo lo que tenga que ver con el fortalecimiento institucional, la profesionalización de la función y la calidad de los servicios. En el 10mo. Aniversario de la Ley No. 41-08 de Función Pública, le saluda con alta consideración y estima,

Atentamente,


Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública

DATR/fb/st



MINISTERIO
DESPACHO

05 FEB 2018

REC

Firma manuscrita: [Firma] 240/18





RESOLUCION QUE APRUEBA EL MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS QUE CONTIENE LOS CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA GENERAL Y SU CORRESPONDIENTE UBICACIÓN DENTRO DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES.

Resolución No. R-MEM-ADM-007-2018

CONSIDERANDO: Que el Ministerio de Administración Pública (MAP) ha analizado, revisado y validado los cargos que integran la estructura organizativa del **Ministerio de Energía y Minas** tomando en consideración los deberes, responsabilidades y complejidades de los mismos, así como los requerimientos de educación, experiencia y competencia, requeridos para el desempeño de los mismos.

CONSIDERANDO: Que una estructura de cargos racional es un instrumento clave para establecer una adecuada política retributiva, que incluya la eficiente y justa valoración de los puestos y asegure la correspondiente cantidad y calidad de los mismos.

CONSIDERANDO: Que para alcanzar el eficaz cumplimiento de su misión institucional y el desarrollo sostenible de sus funciones, el **Ministerio de Energía y Minas** debe disponer de servidores públicos idóneos, seleccionados sobre bases científicas, para lo cual se hace necesario contar con los cargos debidamente definidos, clasificados y valorados.

VISTOS:

- La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de Junio, 2015.
- La Ley No. 142-13, que agrega un artículo 24 a la Ley Núm. 100-13, de fecha 30 de julio de 2013, que crea el Ministerio de Energía y Minas, del 30 de septiembre de 2013.
- Ley Núm. 100-13, que crea el Ministerio de Energía y Minas, como órgano dependiente del Poder Ejecutivo, encargado de la formulación y administración de la política energética y de minería metálica y no metálica, de fecha 30 de julio de 2013.
- Ley. Núm. 41-08 del 16 de Enero de 2008 sobre Función Pública y crea la Secretaria de Estado de Administración Publica, hoy Ministerio, como órgano regulador de las relaciones de trabajo de los servidores públicos y el Estado.
- La Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información, del 13 de abril, 2004.
- Decreto Núm. 468-05, de octubre de 2005, que aprueba y establece el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- Decreto Núm. 527-09, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Publico.

RESOLUCION QUE APRUEBA EL MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS QUE CONTIENE LOS CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA GENERAL Y SU CORRESPONDIENTE UBICACIÓN DENTRO DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES.

- Resolución Núm. R-MEM-ADM-026-2017 que aprueba la Estructura Organizativa del Ministerio de Energía y Minas.

**EL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS DE LA REPUBLICA DOMINICANA, EN
ATENCIÓN A LAS CONSIDERACIONES QUE ANTECEDEN,
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Cargos del **Ministerio de Energía y Minas**, que contiene los cargos comunes y típicos de la Carrera Administrativa General y su correspondiente ubicación dentro de los grupos ocupacionales, como resultado del Proceso de Clasificación de Cargos realizado en esa institución.

Grupo Ocupacional I: Servicio Generales

Ayudante de Mantenimiento
Chofer
Fotocopiador
Vigilante
Conserje
Lavador de Vehículos
Mensajero (a) Interno
Mensajero Externo
Camarero
Parqueador
Supervisor(a) de Mayordormia

Grupo Ocupacional II: Apoyo Administrativo

Auxiliar de Acceso a la Información
Archivista
Digitador (a)
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Recursos Humanos
Auxiliar de Eventos y Protocolo
Auxiliar de Comunicaciones
Auxiliar de Documentación e Información
Encargado (a) División Almacén y Suministro
Encargado (a) División Correspondencia y Archivo
Auxiliar de Transportación
Recepcionista
Auxiliar de Almacén y Suministro
Secretaria Ejecutiva
Secretaria
Secretaria Ejecutiva Bilingüe

RESOLUCION QUE APRUEBA EL MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS QUE CONTIENE LOS CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA GENERAL Y SU CORRESPONDIENTE UBICACIÓN DENTRO DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES.

Grupo Ocupacional III: Técnicos

Fotógrafo
Coordinador (a) de Evento y Protocolo
Coordinador (a) de Relaciones Públicas
Soporte a Usuario
Auxiliar de Contabilidad
Auxiliar de Nominas
Encargado (a) Servicios Generales
Diseñador Grafico
Plomero
Camarógrafo (a)
Electricista
Supervisor (a) de Mantenimiento
Supervisor de Transportación
Soporte Informatico
Técnico Ambiental
Técnico de Promoción del Ahorro y Eficiencia Energética
Técnico de Políticas de Ahorro Energético
Técnico de Acceso a la Información

Grupo Ocupacional IV: Profesionales

Abogado
Estadístico
Contador (a)
Web Master
Analista Programador
Analista de Revisión y Control
Analista Financiero
Analista Contratos Especiales
Analista de Procesos
Analista de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP
Analista de Desarrollo Institucional
Analista de Recursos Humanos
Analista de Calidad en la Gestión
Analista de Compras
Analista de Presupuesto
Analista de Planificación
Analista de Redes Sociales
Coordinador de Prensa
Coordinador de Eventos Internacionales
Coordinador Contratos Especiales
Coordinador Regional/Provincial
Administrador de Base de datos

Administrador de Redes
Administrador Seguridad Tecnológica
Facilitador (a)
Facilitador Municipal/ Provincial
Laboratorista
Geólogo
Arquitecto
Gestor de Información Seguridad Radiológica
Enfermera (o)

Grupo Ocupacional V: Dirección y Supervisión

Director (a) Administrativo y Financiero
Director (a) de Recursos Humanos
Director (a) Jurídica
Director (a) Planificación y Desarrollo
Director (a) de Comunicaciones
Director (a) de Relaciones Internacionales
Director (a) de Tecnología de la Información y Comunicación
Director (a) Asuntos Ambientales y Sociales
Director (a) Políticas de Ahorro y Eficiencia Energética
Director (a) Promoción del Uso Racional de la Energía
Director (a) de Energía Eléctrica
Director (a) de Energía Renovable
Director (a) de Promoción de energía Nuclear
Director(a) de Programas y Servicios Nucleares
Director (a) de Exploración y Producción de Hidrocarburos
Director (a) de Regulación, Importación y Usos de Hidrocarburos
Director (a) Técnico
Director (a) Seguridad Energética
Director (a) de Infraestructuras Energéticas
Encargado(a) Departamento Formulación, Monitorio y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
Encargado(a) Departamento de Desarrollo Institucional
Encargado(a) Departamento Calidad en la Gestión
Encargado(a) Departamento Cooperación Internacional
Encargado(a) Departamento Regulación Minera
Encargado(a) Departamento Promoción Minera
Encargado(a) Departamento Fiscalización Minera
Encargado(a) Departamento de Relaciones Publicas
Encargado(a) Departamento de Prensa
Encargado (a) Centro de Documentación e Información
Encargado(a) Departamento Organización del Trabajo y Compensación
Encargado(a) Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación

RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS QUE CONTIENE LOS CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA GENERAL Y SU CORRESPONDIENTE UBICACIÓN DENTRO DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES.


Encargado(a) Departamento Registro, Control y Nominas
Encargado(a) Departamento Seguridad y Monitoreo TIC
Encargado (a) Departamento Administración de Servicios TIC
Encargado (a) Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas
Encargado (a) Departamento Operación TIC
Encargado (a) Departamento Financiero
Encargado (a) Departamento Administrativo
Encargado (a) Departamento de Litigios
Encargado (a) Departamento Elaboración Documentos Legales
Encargado (a) Departamento Acceso a la Información Pública
Encargado (a) Departamento Oficinas Regionales
Encargado(a) División de Contabilidad
Encargado(a) División de Presupuesto
Encargado(a) División de Compras y Contrataciones

ARTÍCULO 2: Las creaciones, modificaciones o supresiones de cargos del **Ministerio de Energía y Minas**, serán notificadas al MAP para fines de aprobación y la correspondiente actualización de la estructura de cargos vigente.

ARTICULO 3: Se instruye a la Dirección de Recursos Humanos para que proceda a dar cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 1 y 2 de esta Resolución, adecuando las nomenclaturas de cargos en la nómina del personal, a la relación de cargos resultado del Proceso de Clasificación realizado por esta institución y el MAP.

En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los dos (2) días, del mes febrero del año dos mil dieciocho (2018).

Aprobada por


Dr. Antonio Isa Conde
Ministro de Energía y Minas

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)


Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública





MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
División de Correspondencia y Archivo

-----**Acuse de recibo**-----

Recibido por: **Rivera, Robert**
En fecha: **06-feb-2018** a las 11:02:14
Código No.: **EXT-MEM-2018-151**
Destino: **Despacho del Ministro de Energía y Minas**
Cantidad de Anexos: **1**

Usuario: **EXT-MEM-2018-151**
Contraseña: **BBF9DF91**

Para pregunta o inquietud llamar a:
Tel. **809-373-1800** Ext. 2184
correspondencia@mem.gob.do



MINISTERIO
DE ENERGÍA Y MINAS
REPÚBLICA DOMINICANA



APROBACIÓN:

Dr. Antonio Isa Conde
Ministro de Energía y Minas

REVISIÓN:

Lic. Nurys Gómez
Directora de Recursos Humanos

ELABORACIÓN:

Ivelisse Fernández Y.
Encargada del Depto. de Organización del Trabajo y Compensación

COLABORACION:

Tania Vilorio
Encargada Reclutamiento y Selección

Kirsy García
Encargada Evaluación del Desempeño y Capacitación



MINISTERIO
DE ENERGÍA Y MINAS
REPÚBLICA DOMINICANA

"Año del Desarrollo Agroforestal"
MEM-DRH-1178-17



Aprobado
Ant

16 de noviembre del 2017

Dr. Antonio Isa Conde
Su Despacho

Distinguido Señor Ministro:

Después de un cordial saludo, para su conocimiento y aprobación interna, le remitimos el **Manual del Cargos y Perfiles del Ministerio de Energía y Minas**, elaborado conforme a los lineamientos establecidos por el órgano rector, el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Luego de su aprobación será enviado al MAP, para fines de Resolución.

Atentamente,

Nurys Gómez
Nurys Gómez
Directora de Recursos Humanos



NG/ff





MINISTERIO
DE ENERGÍA Y MINAS
REPÚBLICA DOMINICANA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CARGOS Y PERFILES

DRH-MA-001

SANTO DOMINGO, D.N., REPÚBLICA DOMINICANA, OCTUBRE, 2017



MINISTERIO
DE ENERGÍA Y MINAS
REPÚBLICA DOMINICANA

APROBACIÓN:

Dr. Antonio Isa Conde

Ministro de Energía y Minas

REVISIÓN:

Lic. Nurys Gómez

Directora de Recursos Humanos

ELABORACIÓN:

Ivelisse Fernández Y.

Encargada del Depto. de Organización del Trabajo y Compensación

COLABORACION:

Tania Vilorio

Encargada Reclutamiento y Selección

Kirsy García

Encargada Evaluación del Desempeño y Capacitación

INDICE

Pag.

| | |
|--|-----------|
| ▪ PRESENTACIÓN Y OBJETIVOS | 4 |
| ▪ ANTECEDENTES | 4 |
| ▪ MISIÓN INSTITUCIONAL | 6 |
| ▪ VISIÓN INSTITUCIONAL | 6 |
| ▪ VALORES INSTITUCIONALES | 7 |
| ▪ COMPETENCIAS INSTITUCIONALES | 8 |
| ▪ ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL | 8 |
| ▪ ORGANIGRAMA | 11 |
| ▪ ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL | 12 |
| ▪ NIVELES JERÁRQUICOS | 14 |
| ▪ DEFINICIÓN DE TÉRMINOS | 14 |
| ▪ ESTRUCTURA DEL FORMULARIO DE CARGOS | 15 |
| ▪ DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL | 18 |
| ▪ PUESTA EN VIGENCIA | 18 |
| ▪ REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN | 18 |



■ PRESENTACIÓN Y OBJETIVOS

Presentamos el Manual de Cargos y Perfiles del Ministerio de Energía y Minas de la República Dominicana (MEMRD), cuyo propósito es brindar una clara guía a fin de eficientizar, complementar, controlar y evaluar el desempeño de sus servidores en funciones.

Este documento contiene los cargos comunes a toda la organización, así como los especializados, dada la naturaleza de la Institución. El Manual de Cargos se pondrá a disposición de todo el personal, con la finalidad de que sirva para lograr la eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones administrativas correspondientes.

Este Manual constituye el elemento esencial para desarrollar un sistema uniforme y equitativo de remuneración, la clasificación de cargos y su posterior valoración, lo cual permite la ponderación de los niveles salariales y la elaboración de una escala salarial; así como, compensaciones e incentivos que sirvan de estímulos al personal. Al mismo tiempo, este Manual servirá de importante soporte a otros procesos en el área de recursos humanos, tales como Evaluación del Desempeño y Capacitación.

■ ANTECEDENTES

La promulgación de la Ley 100-13 crea el Ministerio de Energía y Minas como órgano dependiente del Poder Ejecutivo, encargado de la formulación y administración de la Política Energética y de Minería Metálica y No Metálica nacional.

Corresponde al Ministerio de Energía y Minas, en su calidad de órgano rector de los sectores energético y minero nacional, la formulación, adopción, seguimiento, evaluación y control de las políticas, estrategias, planes generales, programas, proyectos y servicios relativos al sector energético y sus subsectores de energía eléctrica, energía renovable, energía nuclear, gas natural y minería, ejerciendo la tutela administrativa de todos los organismos autónomos y descentralizados adscritos al sector.

En su calidad de órgano rector en los ámbitos señalados, el MEMRD dispone de prerrogativas jerárquicas, de tutela administrativa y de supervisión necesarias para garantizar la adecuada organización y funcionamiento de los sectores sobre los cuales ejerce su rectoría; así como, la coherencia política de la acción de gobierno, bajo el principio de unidad de la Administración Pública.

De ahí la importancia de que la Dirección de Recursos Humanos del MEMRD asegure una adecuada administración de los recursos humanos, desarrollando los Subsistemas de Gestión de Personal necesarios para el buen funcionamiento operativo y estratégico de los sectores mencionados, a los fines de contribuir eficientemente al cumplimiento de los lineamientos y acciones consignados en la Estrategia Nacional de Desarrollo y en los planes estratégicos y operativos institucionales derivados.

Las facultades, competencias y atribuciones otorgadas al Ministerio de Energía y Minas, son la materia prima para el desarrollo de los manuales organizacionales de la institución, siendo el Manual de Cargos uno de los más importantes.

Las principales disposiciones legales referentes al Ministerio de Energía y Minas, y a las cuales nos acogimos para el desarrollo de este Manual son:

Ley No. 100-13 que crea el Ministerio de Energía y Minas.

Ley No. 4I-08, del 16 de enero del 2008, de Función Pública, que crea el Ministerio de Administración Pública, y que tiene por objeto regular las relaciones de trabajo de las personas designadas por la autoridad competente para desempeñar los cargos presupuestados para la realización de funciones.

Ley No. 247-12, del 9 de agosto del 2012, que tiene por objeto concretizar los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado.

Ley No. 1-12 del 25 de enero de 2012, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 en el Estado, la misma abarca el ejercicio por parte del sector público nacional y local de sus funciones de regulación, promoción y producción de bienes y servicios, así como la creación de las condiciones básicas que propicien la sinergia entre las acciones públicas y privadas para el logro de la Visión de la Nación de Largo Plazo y los Objetivos y Metas de dicha Estrategia.

Ley Orgánica de Secretarías de Estado No. 4378, del 18 de febrero de 1956, que tiene por objeto regular el despacho de los asuntos de la Administración Pública.

Ley No. 496-06 del 6 de agosto del 2007, que crea la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo, la cual reemplaza al actual Secretariado Técnico de la Presidencia y que señala en su Artículo 4-P, las atribuciones y funciones de diseñar, proponer e implementar políticas y acciones relativas a la actualización permanente del Sector Público, que permitan el desarrollo del servicio civil, la carrera administrativa y las estructuras orgánicas y funcionales apropiadas para una administración moderna y eficiente, orientada al servicio de los ciudadanos.

Reglamento 527-09 del 21 de Julio de 2009, que establece el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del sector público dominicano, cuyo objetivo es establecer las normas y procedimientos para la creación, clasificación, modificación y supresión de los cargos presupuestados del personal de las instituciones definidas en el ámbito de aplicación, así como regular lo referente a la política salarial del sector público.

Reglamento 528-09, del 21 de Julio de 2009, que define las funciones, estructura interna y organización del Ministerio de Administración Pública.

Reglamento 525-09, del 21 de Julio de 2009, que aprueba el Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servidores y Funcionarios de la Administración Pública estableciendo la metodología y los procedimientos que rigen la evaluación del desempeño y la promoción de los servidores de la administración pública, con las excepciones que señala la citada Ley.

Decreto 586-96, del 21 de Julio de 2009, que aprueba el Manual General de Cargos Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo, como base técnica del sistema de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Ley Minera de la República Dominicana No. 146 del 4 de junio de 1971, y su Reglamento de Aplicación No. 207-98, del 3 de junio de 1998. La Dirección General de Minería pasa a ser un organismo dependiente del MEM.

Ley General de Electricidad No. 125-01 del 26 de julio de 2001, que establece la CDEEE, la Superintendencia de Electricidad y la Comisión Nacional de Energía, entidades ahora bajo la tutela administrativa del MEM.

Ley No.166-12, del 19 de junio de 2012, que crea el Sistema Dominicano para la Calidad (SIDOCAL) con competencias en normalización, metrología (mediciones) y certificación de la calidad. El INDOCAL, uno de los institutos del Sistema, tiene funciones asesoras en materia de reglamentación técnica y es un instrumento técnico-institucional de vital importancia para asegurar la calidad, las normas y reglamentos, así como las mediciones confiables en el marco de las actividades del sector energético y minero.

■ MISIÓN INSTITUCIONAL

Nuestro plan de trabajo comienza con nuestra misión, que expresa nuestro propósito como Institución y sirve como el patrón sobre el cual ponderamos nuestras acciones y decisiones para el aprovechamiento integral de los recursos energéticos y la sostenibilidad.

MISIÓN

Formular y administrar políticas públicas para el aprovechamiento integral de los recursos energéticos y mineros de la República Dominicana, bajo criterios de transparencia y sostenibilidad ambiental, económica y social.

■ VISIÓN INSTITUCIONAL

Nuestra visión actúa como el marco de nuestro plan de trabajo y guía cada uno de los aspectos de nuestra institución, mediante la descripción de lo que necesitamos lograr para continuar aportando en la ejecución efectiva y responsable de los recursos energéticos y mineros.

VISIÓN

Ser una entidad de excelencia en la formulación y ejecución eficiente, responsable y transparente de políticas públicas de desarrollo, para el aprovechamiento integral y gestión sostenible de los recursos energéticos y mineros, en beneficio de las presentes y futuras generaciones de dominicanos.

■ VALORES INSTITUCIONALES

Nuestros valores actúan como una brújula que guía nuestras acciones y comportamiento en las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo sostenible del sector energético y minero nacional.

Lealtad al Interés Nacional

Hacer prevalecer los intereses de la Nación por encima de los particulares o los de los grupos de interés vinculados a la misión institucional.

Integridad

Actuar con ética, rectitud, transparencia, prudencia y honestidad, siendo coherentes y responsables en el cumplimiento de las políticas, principios, leyes, normas y procedimientos.

Excelencia

Actuar en todo momento de manera ejemplar; ser eficiente, eficaz, transparente y cumplir las obligaciones con calidad y vocación de servicio, aportando oportunamente a la consecución de los objetivos y metas, para contribuir al éxito de la Misión y Visión institucionales.

Liderazgo

Capacidad para orientar con alta eficiencia, eficacia y capacidad de convicción sobre la ruta trazada en cuanto a la formulación y administración de políticas de desarrollo en los ámbitos energético y minero, de conformidad con los objetivos estratégicos trazados y bajo la orientación de criterios de transparencia y responsabilidad social, económica y ambiental.

Compromiso con el Desarrollo

Actuar con dedicación, desprendimiento, esmero, pulcritud y vocación de servicio en el cumplimiento de la responsabilidad delegada de implementación del Plan Estratégico Institucional, la Estrategia Nacional de Desarrollo y la Agenda de Gobierno.



■ **COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

A través del análisis de Cargos, se identifican las competencias claves que requiere un cargo u ocupación, familia de cargos, unidad funcional, proceso, o la organización como un todo.

El diccionario del Ministerio de Energía y Minas identifica tres (3) tipos de competencias:

- **Competencias Transversales.** Son aquellas que se han definido como necesarias para todos los/las servidores/as de la Administración Pública, independientemente del cargo o función que desempeñen, (Orientación a la Calidad, Orientación a Resultados y Orientación al Servicio).
- **Competencias Directivas.** Son aquellas que se han definido como propias de quienes ejercen roles de dirección y supervisión, (Pensamiento Estratégico, Control Directivo y Toma de Decisiones).
- **Competencias Funcionales.** Son aquellas que se relacionan directamente con la función específica del/la servidor/a, dentro de un grupo ocupacional, (Atención al Detalle, Responsabilidad, Sentido de Urgencia, Comunicación Efectiva, Organización del Trabajo, Resolución de Problemas y Credibilidad Técnica).

■ **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL**

Unidades Normativas o de Máxima Dirección

Despacho del Ministro de Energía y Minas

Unidades Consultivas o Asesoras

Departamento de Acceso a la información Pública

Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales

Dirección de Recursos Humanos, con:

Departamento de Registro, Control y Nómina
Departamento de Organización del Trabajo y Compensación
Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Dirección de Relaciones Internacionales

Dirección Jurídica, con:

Departamento de Litigios
Departamento de Elaboración de Documentos Legales

Dirección de Planificación y Desarrollo, con:

Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
Departamento de Desarrollo Institucional
Departamento de Cooperación Internacional
Departamento de Calidad en la Gestión

Dirección de Comunicaciones, con:

Departamento de Relaciones Públicas
Departamento de Prensa
Centro de Documentación e Información

Unidades Auxiliares o de Apoyo

Dirección Administrativa Financiera, con:

Departamento Administrativo, con:
División de Compras y Contrataciones
División de Servicios Generales
División de Correspondencia y Archivo
División de Almacén y Suministros
Departamento Financiero, con:
División de Contabilidad
División de Presucargo

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:

Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC
Departamento de Administración del Servicio TIC
Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
Departamento de Operaciones TIC

Unidades Sustantivas u Operativas

Viceministerio de Ahorro Energético Gubernamental, con:

Dirección de Políticas de Ahorro y Eficiencia Energética
Dirección de Promoción del Uso Racional de la Energía



Viceministerio de Energía, con:

Dirección de Energía Renovable
Dirección de Energía Eléctrica

Viceministerio de Energía Nuclear, con:

Dirección de Promoción de la Energía Nuclear
Dirección de Programas y Servicios Nucleares

Viceministerio de Hidrocarburos, con:

Dirección de Exploración y Producción de Hidrocarburos
Dirección de Regulación, Importación y Usos de Hidrocarburos

Viceministerio de Minas, con:

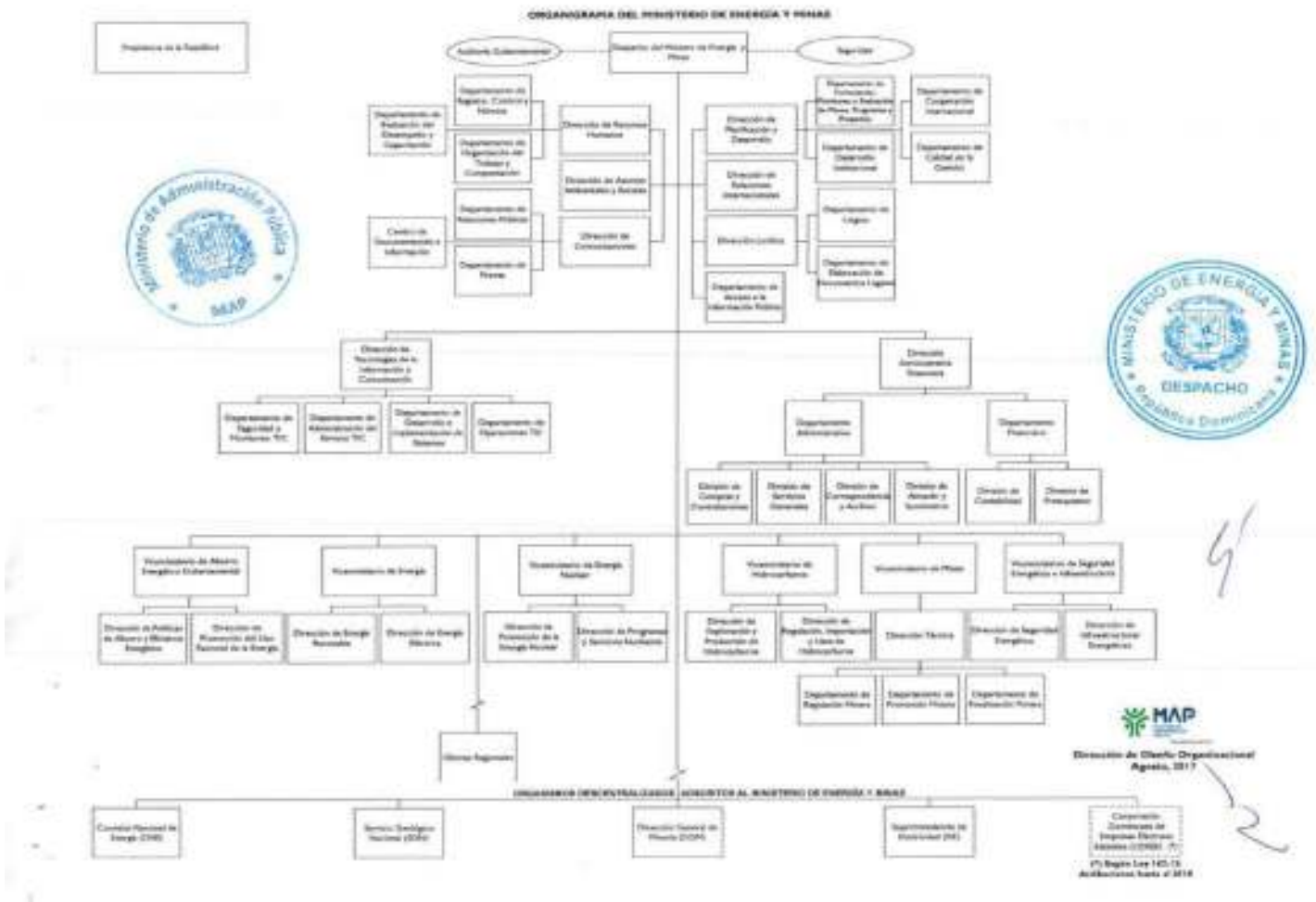
Dirección Técnica, con:
Departamento de Regulación Minera
Departamento de Promoción Minera
Departamento de Fiscalización Minera

Viceministerio de Seguridad Energética e Infraestructura, con:

Dirección de Seguridad Energética
Dirección de Infraestructuras Energéticas



ORGANIGRAMA



■ ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

Objetivo Principal

Que todos los servidores y funcionarios del MEMRD cuenten con un instrumento técnico orientado a establecer lo que cada cual tiene que realizar en cumplimiento de las funciones principales asignadas a la unidad administrativa donde se desempeña, y en el cargo de trabajo que ocupa.

Objetivos Generales

- Disponer de un documento que sirva de medio de consulta para facilitar el conocimiento de las labores, responsabilidades y demás características de los cargos, por parte de las personas que los ocupen y sus supervisores inmediatos.
- Describir las acciones que corresponde a cada cargo de trabajo, en el desempeño de sus actividades, para cumplir con las funciones que corresponden, descritas en el Manual de Funciones de la institución.
- Delimitar el ámbito de acción de cada servidor en el ejercicio de sus obligaciones formales, evitando solapamientos y duplicaciones de tareas.
- Facilitar y apoyar el ejercicio de las funciones de dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal del Ministerio.
- Disponer de un instrumento administrativo que facilite y sustente la clasificación, motivación, capacitación y contratación del personal, de conformidad con los objetivos institucionales.
- Contribuir al desarrollo del sistema de registro, control, estadística e información de gestión de recursos humanos.
- Servir de apoyo fundamental a los procesos de reclutamiento, selección y vinculación del personal, con base al mérito de idoneidad personal.
- Proporcionar un insumo importante para la planificación y ejecución de los distintos Subsistemas de la Administración de los Recursos Humanos.
- Servir de insumo al proceso de formulación e implementación del Plan de Desarrollo Organizacional.



Objetivos Específicos

- Definir un documento único de referencia para todos los cargos de trabajo.
- Establecer una herramienta administrativa que contenga la información necesaria de todos los cargos de trabajo, de acuerdo a la estructura organizativa del MEMRD para el desempeño eficiente del personal.
- Definir los requisitos mínimos y la descripción general para cada cargo, de modo que sirvan de referencia para el reclutamiento y selección del personal, así como de criterio para las promociones internas.
- Orientar la actuación de cada funcionario en el desarrollo de los procesos de la Dirección.
- Organizar y describir cada una de las tareas y responsabilidades, precisando las responsabilidades, participación y desempeño de cada integrante.
- Precisar las tareas, responsabilidades y relaciones, para evitar duplicidades y solapamientos, y detectar omisiones.
- Contratar, capacitar y compensar el Recurso Humano para asegurar los objetivos institucionales.
- Contar con personal de alta calidad y elevado grado de compromiso, colocando al personal idóneo según cada cargo de trabajo, cumpliendo con el perfil y los requerimientos necesarios.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Permitir a los empleados saber qué es lo que se espera de ellos, cuándo y cómo mostrar a cada uno de estos empleados cómo encaja su cargo en el total de la organización.
- Complementar el Manual de Organización y Funciones.
- Disponer de un sistema de Compensación equitativa y justa.
- Determinar los niveles realistas de desempeño.
- Planeación de las necesidades de capacitación y desarrollo de los recursos humanos.
- Conocer las necesidades reales de recursos humanos en un área, departamento o dirección.
- Facilitar promociones y aumentos de sueldos justos, adecuadas reubicaciones, transferencias y otras acciones de personal.

■ NIVELES JERÁRQUICOS

1. Nivel Ejecutivo Máximo

- 1.1. Ministro
- 1.2. Viceministros

2. Nivel Ejecutivo Medio

- 2.1. Direcciones de Áreas
- 2.2. Departamentos

3. Nivel Operacional

- 3.1. Divisiones
- 3.2. Secciones
- 3.3. Oficinas Regionales

■ DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

El Manual contiene conceptos técnicos propios del campo de la gestión de recursos humanos en la Administración. A continuación, se ofrece una definición de sus principales conceptos:

Cargo

Conjuntos de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente, que requiere el empleo de una persona durante una jornada parcial o total de trabajo.

Análisis de Cargo

Es el proceso de reunir, analizar y registrar información relativa a los cargos dentro de una organización. Dicha información se registra en lo que comúnmente se denomina Descripciones y Especificaciones del Cargo.

Clase de Cargos

Conjunto de cargos sustancialmente similares en sus tareas, deberes, responsabilidades, requisitos y demás características, con igual denominación y un mismo valor en puntos.

Serie

Es un conjunto de clases de cargos con características generales similares, diferenciadas entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad que conllevan. Los diferentes niveles dentro de una serie se indican por medio



de números romanos, en orden ascendente a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad y complejidad de los cargos.

Descripción del Cargo

Es una declaración formal de los deberes y responsabilidades de un cargo específico, se preocupa por el contenido del cargo, basada en la información obtenida a través del análisis de las funciones, es decir qué hace el ocupante, cómo lo hace, cuándo lo hace y por qué lo hace, lo que le imprime un carácter diferencial con respecto a los demás cargos de la Institución.

Clasificación y Valoración de Cargos

Es el sistema por medio del cual se identifican, analizan, valoran y ordenan los cargos, para crear denominaciones que describan adecuadamente la naturaleza de cada cargo y determinar el valor de un cargo dentro de una organización, en función de los cargos que conforman la misma.

Especificación del Cargo

Es la consignación de los requisitos y condiciones que se exigen para un adecuado desempeño.

Grupos Ocupacionales

Son categorías o conjunto de clases y series complementarias, que permiten organizar a los cargos en razón de la formación, funciones, actividades o experiencia reconocida, colocadas bajo una denominación común, por pertenecer a un mismo tipo general de trabajo.

Grupo Ocupacional I: Servicios Generales

Grupo Ocupacional II: Apoyo Administrativo

Grupo Ocupacional III: Técnicos

Grupo Ocupacional IV: Profesionales

Grupo Ocupacional V: Dirección y Supervisión

■ ESTRUCTURA DEL FORMULARIO DE CARGOS

Identificación del Cargo

1. **Código:** Identificación numérica de las distintas clases de cargos, destinada a facilitar su localización, así como a unificar todos los documentos y acciones relacionados con dichas clases.
2. **Título del Cargo:** En esta sección se identifica el Cargo con su código, unidad y área de trabajo a la que pertenece, relación jerárquica y cargos que supervisa.
3. **Área:** Identifica el Área laboral donde se ubica el Cargo.

4. **Departamento/División/Sección:** Identifica el nombre del departamento, división o sección donde pertenece el Cargo.
5. **Nivel de Reporte:** Identifica el nombre del Cargo al cual reporta.
6. **Cargos que supervisa:** Identifica el o los nombres de los cargos sobre quienes ejerce alguna supervisión.
7. **Ubicación Estructural:** En este acápite se deberá reflejar el organigrama estructural donde se encuentre ubicado el cargo, especificando el título del cargo del supervisor inmediato, el título del cargo que se está describiendo, el título de los cargos a supervisar, en los casos que aplique y el título de los cargos que reportan al mismo supervisor en cuestión y que participan de la misma área, departamento o división.
8. **Propósito General:** En esta sección se establece, mediante un enunciado general, el tipo de trabajo que constituye la esencia del cargo y el tipo de supervisión recibida.
9. **Funciones Principales:** Es el conjunto de tareas que constituye la esencia del cargo y el tipo de supervisión recibida o atribuciones que el ocupante del cargo ejerce de manera sistemática y reiterada.

Dentro del Propósito General se indica primeramente el tipo de Supervisión que se ejerce sobre el Cargo:

- a) **Inmediata,** Cuando el empleado está bajo la dirección y guía de un superior, quien supervisa casi constantemente el trabajo que se está haciendo.
- b) **Directa,** Cuando el empleado está bajo la dirección de un superior, quien indica los procedimientos que han de seguirse e inspecciona con frecuencia el proceso de trabajo que se lleva a cabo.
- c) **Periódica,** Cuando el empleado está bajo la dirección y guía de un supervisor, quien supervisa casi constantemente el trabajo que se está haciendo; o bien, que está cerca para orientarlo en la decisión de algo que no está cubierto o indicado en los procedimientos establecidos.
- d) **General,** Cuando el empleado es supervisado ocasional e irregularmente, con el único fin de ver los resultados globales obtenidos. Por lo general, en estos casos, el empleado se guía por pautas en sus operaciones y procedimientos generales.

Perfil del Cargo

10. **Educación requerida.** Se refiere al grado o nivel de estudios y especialización requeridos como mínimo para poder considerarse en el proceso de Reclutamiento.
11. **Experiencia Laboral.** Se refiere a experiencia previa acumulada en trabajos prácticos relacionados con el cargo.

12. Conocimientos, habilidades y destrezas. En esta sección se incluyen los conocimientos, especialización y capacidad académica o su equivalente, necesarios para el adecuado desempeño del trabajo.

13. Competencias

- Transversales
- Funcionales
- Directivas

14. Otros requisitos deseables

Son los requisitos que no pueden calificarse como conocimientos ni como experiencias, más bien podríamos definirlos como las competencias conductuales requeridas para el mejor y más eficiente desempeño del cargo.

15. Características de Clase de Cargos

Son los Factores que determinan el grado de complejidad del cargo y sirven de base a su valoración. Se hace mención en esta parte, del nivel de complejidad de los problemas y sus soluciones, si el cargo ejerce supervisión sobre otros, el manejo y responsabilidad sobre recursos, informaciones, equipos y valores, el nivel de relaciones y contactos a los que el cargo tiene que responder, las condiciones físicas en las que se desempeña el cargo y los riesgos y magnitud a los que se enfrenta el ocupante en el desempeño del cargo.

16. Período Probatorio

Es el tiempo exigible para que el empleado en carácter provisional, pruebe en el cargo que puede desempeñarlo idóneamente y que se adapta al mismo y a la entidad.

17. Valoración del Cargo

Es un proceso metodológico por el cual se define la ponderación entre los cargos y la estructura jerárquica, tomando en consideración factores críticos del cargo y partiendo de un esquema “aquí y ahora” y no de lo que pudiera ser el cargo en el futuro.

18. Puntuación

Valor en puntos, acordado en equipo para cada una de las clases de cargos especificadas, con el fin de dar consistencia interna al sistema de remuneración. Este valor se determina mediante la utilización de una tabla de valoración que contiene una serie de factores definidos y ponderados, garantizándose así la uniformidad en el procedimiento.

19. Nivel Salarial:

Este término se utiliza para cada nivel de cargo con importancia relativa similar en sueldo.

20. Aprobaciones

Son las firmas autorizadas para validar el contenido de las Descripciones de Cargos.

■ DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Recibirán una copia del Manual completo:

- El ministro
- El director de Gabinete
- El director de Recursos Humanos.

Recibirán un manual de Cargos por Áreas los Viceministerios y las diferentes Direcciones. Cada empleado recibirá una copia de su Descripción de Cargo.

■ PUESTA EN VIGENCIA

El Manual entra en vigencia a partir de la aprobación del mismo por parte de la mayor autoridad institucional vía resolución del Ministerio de Administración Pública (MAP).

Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos la responsabilidad de ejecutar el mismo, al tiempo de exhortar a todo el personal de la institución a cumplir con las disposiciones contenidas.

■ REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Este Manual estará en revisión permanente de la estructura de cargos que contiene, según las necesidades de la entidad, en estrecha coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP).



NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Se registran los últimos cambios realizados al proceso, completando el recuadro siguiente:

| Revisión No. | Descripción del cambio | Razón de/los cambios |
|--------------|------------------------|----------------------|
| | | |

Elaborado por:
Yvelisse Fernández Y.
Enc. Depto. Organización del
Trabajo y Compensación

Fecha:
01/09/2017

Revisado por:
Nurys Gómez
Directora de Recursos
Humanos

Fecha:
30/10/2017

Aprobado por:
Dr. Antonio Isa Conde
Ministro


Fecha:
15/11/2017





GRUPO OCUPACIONAL I SERVICIOS GENERALES

1. Ayudante de Mantenimiento
2. Chofer
3. Fotocopiador
4. Vigilante
5. Conserje
6. Lavador de Vehículo
7. Mensajero(a) Interno
8. Mensajero Externo
9. Camarero (a)
10. Parqueador
11. Supervisor de Mayordormia

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TITULO DEL CARGO: | Ayudante de Mantenimiento |
| AREA: | Dirección Administrativa Financiera |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | División de Servicios Generales |
| REPORTA A: | Encargado de División de Servicios Generales |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión inmediata del Encargado de División de Servicios Generales, realiza labores de asistencia en la aplicación de mantenimientos preventivos y correctivos contra desperfectos y deterioros de equipos, maquinarias, muebles y demás bienes de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ⚡ Ayudar en la instalación, reparación y reposición de tuberías, desagües, mezcladoras, lavamanos y otros equipos sanitarios.
- ⚡ Ayudar en la reparación de pisos, paredes, techos, y en labores de albañilería.
- ⚡ Instalar y cambiar lámparas, bombillos e interruptores.
- ⚡ Realizar reparaciones eléctricas sencillas.
- ⚡ Ayudar en los trabajos de reparación de puertas, ventanas, mobiliarios de oficina.
- ⚡ Ayudar en la montura o colocación de cristales en puertas, ventanas y marcos variados.
- ⚡ Realizar labores de pintura en instalaciones físicas y mobiliarios de la institución.
- ⚡ Velar por la conservación de las herramientas de trabajo.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ⚡ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ⚡ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO


| | |
|--|--|
| Estudios Formales Requeridos (media, secundarios, grado, especialización, maestría) | |
| Tener aprobada la Educación Básica (8vo). | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Tres (3) meses en labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Manejo de herramientas (tester, martillo, destornillador, taladros, sierras, pistolas para pintar, serrucho, alicate, llave inglesa, llaves fijas, llaves allen, otros). Cumplir Instrucciones. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Atención al Detalle • Responsabilidad • Sentido de Urgencia |

Otros Requisitos Deseables:

- ⚡ Trabajo en Equipo
- ⚡ Cooperación
- ⚡ Disciplina

Características de la Clase de Cargo:

- ⚡ Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo que exige poca iniciativa.
- ⚡ No ejerce supervisión.
- ⚡ El Trabajo incluye escasa responsabilidad por el logro de metas.
- ⚡ Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |


- Trabajo que se realiza en condiciones aceptables, en presencia de factores dañinos o desagradables.

Período Probatorio:

Tres (3) meses.

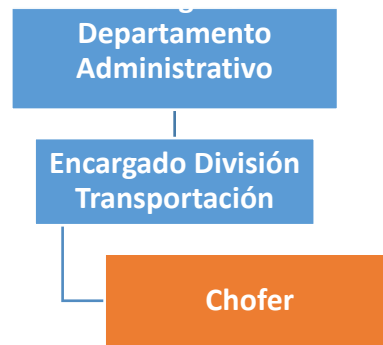
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TITULO DEL CARGO: | Chofer |
| AREA: | Dirección de Administrativo y Financiero |
| DEPARTAMENTO/DIVISION/SECCION | División de Transportación |
| REPORTA A: | Encargado de División Transportación |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión inmediata del Encargado de División de Transportación, conduce vehículos livianos de la institución para transporte de funcionarios y personal de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Conducir vehículos livianos para transportar personas, materiales y equipos.
- ✦ Hacer diligencias según se le ordene.
- ✦ Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y asegurarse del buen funcionamiento del mismo.
- ✦ Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados.
- ✦ Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.
- ✦ Procurar el suministro oportuno de combustible.
- ✦ Mantener limpio el vehículo asignado
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ⚡ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Estudios Formales Requeridos (media, secundarios, grado, especialización, maestría) | |
| Saber leer y escribir, más poseer licencia de conducir Categoría 02. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Tres (3) meses en labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Conocimiento de la Ley de Tránsito, Manejo defensivo. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Organización del Trabajo • Buena Comunicación • Sentido de Prioridad y Urgencia |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:


- ⚡ Auto Organización.
- ⚡ Disciplina.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ⚡ El trabajo es de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- ⚡ No ejerce supervisión.
- ⚡ El Trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- ⚡ El Trabajo requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- ⚡ Trabajo que se realiza en condiciones de trabajo aceptables, en presencia de algunos elementos molestos o dañinos.


PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TITULO DEL CARGO: | Fotocopiador |
| AREA: | Dirección Administrativa Financiera |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento Administrativo |
| REPORTA A: | Encargada de División Correspondencia y Archivo |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión inmediata del Encargada de División de Correspondencia y Archivo, realiza labores de reproducción de documentos diversos, operando una fotocopidora.

FUNCIONES PRINCIPALES



- ⚡ Operar fotocopidora para reproducir documentos.
- ⚡ Llevar control de las páginas reproducidas y el material utilizado.
- ⚡ Solicitar el material gastable necesario a ser utilizado en la reproducción de documentos y controlar su uso.
- ⚡ Dar mantenimiento y realizar reparaciones menores en el equipo de trabajo.
- ⚡ Informar a su superior inmediato cualquier desperfecto que se presente en el equipo.
- ⚡ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ⚡ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |






PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|--|
| Estudios Formales Requeridos (media, secundarios, grado, especialización, maestría) | |
| Tener aprobada la Educación Básica (8vo) | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| No Requiere | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Manejo de máquinas de impresión, fotocopiadoras, scanner. Conocimiento de los materiales utilizados como cartuchos de tintas, inyectores, conocimientos de operación de impresoras y fotocopiadora. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Atención al Detalle • Sentido de Urgencia |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:


-  Disciplina
-  Auto Organización

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

-  Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo que exige poca iniciativa.
-  No ejerce supervisión.
-  El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
-  Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
-  Trabajo que se realiza en condiciones aceptables, en presencia de factores molestos o dañinos.


PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS SECRETARÍA GENERAL DE ENERGÍA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

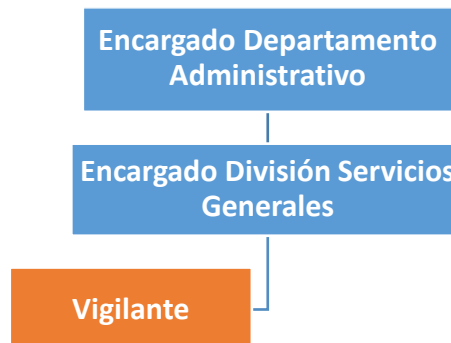
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TITULO DEL CARGO: | Vigilante |
| AREA: | Dirección Administrativa Financiera |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento Administrativo |
| REPORTA A: | Encargado División de Servicios Generales |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión inmediata del Encargado de División Servicios Generales, realiza labores de custodia de las propiedades de la Institución, así como ejecuta las normas de seguridad establecidas.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Controlar la entrada y salida de visitantes, y velar porque las visitas se realicen de acuerdo a los reglamentos establecidos.
- ✦ Verificar, según las normas establecidas, la entrada y salida de equipos y materiales de la Institución.
- ✦ Controlar según instrucciones, la entrada, estacionamiento y salida de vehículos en áreas pertenecientes a la Institución.
- ✦ Recorrer las instalaciones en áreas asignadas, a fin de detectar cualquier irregularidad.
- ✦ Custodiar el traslado de equipos y objetos valiosos fuera de la entidad.
- ✦ Verificar condiciones de seguridad de las puertas, ventanas y demás vías de acceso de la Institución.
- ✦ Reportar al superior inmediato cualquier anomalía observada en el área bajo su Vigilancia.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ✚ Dar informaciones sencillas de la ubicación de las distintas dependencias o funcionarios de la entidad.
- ✚ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✚ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO


| | |
|--|--|
| Estudios Formales Requeridos (media, secundarios, grado, especialización, maestría) | |
| Tener aprobada la Educación Básica (8vo). | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Tres (3) meses en labores similares | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Manejo de armas, conocimientos de normas de seguridad física y vigilancia. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Atención al Detalle • Sentido de Urgencia |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✚ Disciplina
- ✚ Manejo de situaciones estresantes o tensas

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ✚ El trabajo es sencillo, rutinario y repetitivo que exige poca iniciativa.
- ✚ No ejerce supervisión.
- ✚ El trabajo incluye escasa responsabilidad por el logro de metas.
- ✚ El trabajo requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |


- Trabajo se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o molestos.

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| TÍTULO DEL CARGO: | Conserje |
| AREA: | Dirección Administrativa Financiera |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | División de Servicios Generales |
| REPORTA A: | Supervisor/a de Mayordomía |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión inmediata de la Supervisora de Mayordomía, realiza labores rutinarias de organización y limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos en la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ⚡ Barrer y trapear el área asignada.
- ⚡ Lavar paredes, puertas, ventanas, sanitarios y otros.
- ⚡ Trasladar mobiliarios, equipos y materiales de oficina según instrucciones.
- ⚡ Limpiar alfombras y mobiliarios de oficina con cuidado y delicadeza.
- ⚡ Preparar y/o brindar café, agua, té u otros refrigerios, servirlos y lavar los utensilios de cocina.
- ⚡ Limpiar, regar y ordenar plantas ornamentales.
- ⚡ Recoger y botar basura.
- ⚡ Colaborar en las labores de abrir y cerrar las oficinas.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ✦ Distribuir botellones de agua.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO


| | |
|--|--|
| Estudios Formales Requeridos (media, secundarios, grado, especialización, maestría) | |
| Saber leer y escribir. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| No Requiere | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Cumplir Instrucciones. Conocimientos normas básicas de etiqueta y protocolo. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Atención al Detalle • Sentido de Urgencia |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Auto Organización.
- ✦ Disciplina.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ✦ El trabajo es sencillo, rutinario y repetitivo que exige poca iniciativa.
- ✦ No ejerce supervisión.
- ✦ Incluye escasa responsabilidad por el logro de metas.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |


- ⚡ Requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- ⚡ Trabajo que se realiza en condiciones aceptables, en presencia de algunos elementos molestos o dañinos.

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

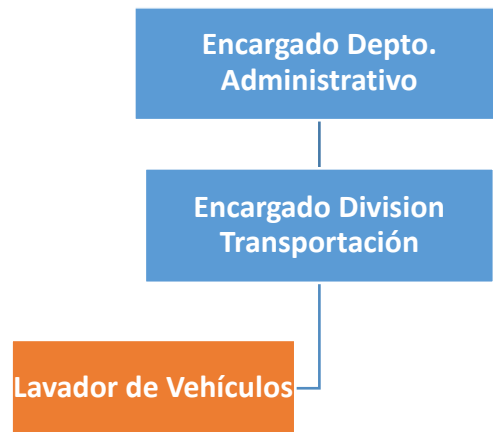
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| TÍTULO DEL CARGO: | Lavador de Vehículo |
| AREA: | Dirección Administrativa Financiera |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | División de Transportación |
| REPORTA A: | Encargado de Transportación |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión inmediata del Encargado de División de Transportación, realiza labores relacionadas con el lavado de los vehículos asignados a la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ⚡ Lavar los vehículos asignados a la institución y/o a los funcionarios.
- ⚡ Limpiar los vehículos por dentro para eliminar polvo.
- ⚡ Velar por la seguridad de los vehículos durante el lavado evitando ralladuras o cualquier otro daño material.
- ⚡ Elaborar diariamente la ruta de trabajo a seguir para la realización de las entregas.
- ⚡ Solicitar a su supervisor los materiales a ser utilizados en el lavado de los vehículos.
- ⚡ Mantener limpia el área de trabajo.
- ⚡ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ✚ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Estudios Formales Requeridos (media, secundarios, grado, especialización, maestría) | |
| Saber leer y escribir. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| No Requiere | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Cumplir instrucciones. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Atención al Detalle • Sentido de Urgencia |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:


- ✚ Integridad
- ✚ Responsabilidad
- ✚ Trabajo en equipo/Cooperación

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ✚ Trabajo, sencillo, rutinario y repetitivo que exige poca iniciativa.
- ✚ No ejerce supervisión.
- ✚ Requiere relaciones interpersonales de cierta frecuencia y no comprometedoras.
- ✚ No tiene responsabilidad por informaciones confidenciales ni valores materiales.
- ✚ Trabajo que se realiza en condiciones de trabajo en presencia de algunos elementos desagradables, dañinos y riesgosos.


PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS SECRETARÍA DE GESTIÓN | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

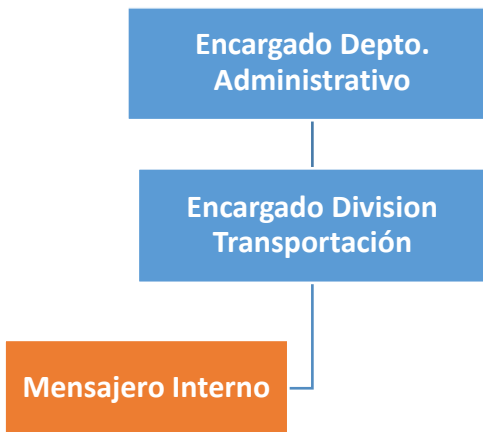
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| TITULO DEL CARGO: | Mensajero Interno |
| AREA: | Dirección Administrativa Financiera |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento Administrativo |
| REPORTA A: | Encargado División de Transportación |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión inmediata del Encargado de División de Transportación, realiza labores de distribución y búsqueda de correspondencia, y documentos diversos dentro de la institución y áreas circundantes a la misma.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ⚡ Recibir y organizar los documentos y materiales a ser distribuidos.
- ⚡ Distribuir correspondencia, circulares, boletines y documentos diversos, así como distribuir el material gastable en las diferentes unidades de la institución.
- ⚡ Entregar mensajes orales y escritos que les sean requeridos por funcionarios y empleados de la institución.
- ⚡ Colaborar en la realización de labores sencillas de oficina tales como: operar máquina fotocopidora, compaginar y grapar documentos.
- ⚡ Requerir las firmas de los expedientes y documentos que sean llevados a las diferentes unidades de la institución.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO


| | |
|--|--|
| Estudios Formales Requeridos (media, secundarios, grado, especialización, maestría) | |
| Saber leer y escribir. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| No Requiere | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Cumplir instrucciones, manejo de Fotocopiadora, Impresora, Scanner. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Atención al Detalle • Sentido de Urgencia |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Integridad
- ✦ Disciplina

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ✦ El trabajo es sencillo, rutinario y repetitivo que exige poca iniciativa.
- ✦ No ejerce supervisión.
- ✦ Incluye escasa responsabilidad por el logro de metas.
- ✦ Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- ✦ Trabajo que se realiza en condiciones de trabajo aceptable, en presencia de algunos factores molestos o dañinos


| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

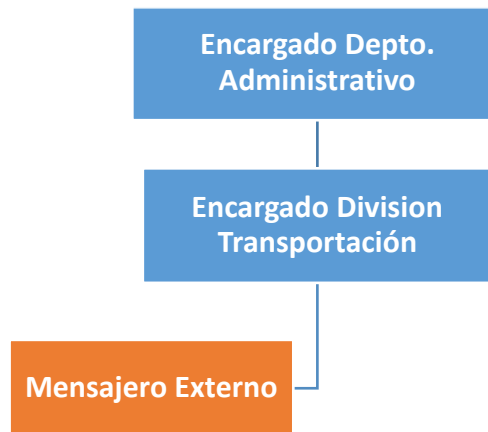
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| TÍTULO DEL CARGO: | Mensajero Externo |
| AREA: | Dirección Administrativa Financiera |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento Administrativo |
| REPORTA A: | Encargado División de Transportación |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión inmediata del Encargado de División de Transportación, realiza labores de distribución y búsqueda de correspondencia, materiales y documentos diversos fuera de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ⚡ Recibir y organizar la correspondencia a ser distribuida.
- ⚡ Transportar correspondencia, documentos diversos y valores desde y hacia fuera de la Institución, según instrucciones.
- ⚡ Colaborar en labores sencillas de oficina.
- ⚡ Dar buen uso y mantenimiento al vehículo de transporte asignado.
- ⚡ Efectuar diligencias relacionadas con sus labores según se le instruya.
- ⚡ Elaborar diariamente la ruta de trabajo a seguir para la realización de las entregas.
- ⚡ Procurar el suministro oportuno de combustible.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO


| | |
|--|--|
| Estudios Formales Requeridos (media, secundarios, grado, especialización, maestría) | |
| Tener aprobada la Educación Básica (8vo), con licencia para conducir vehículos de motor categoría 01. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| No Requiere | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Cumplir Instrucciones, manejo de motor, conocimientos de las leyes de tránsito. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Atención al Detalle • Responsabilidad • Sentido de Urgencia |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Disciplina
- ✦ Integridad
- ✦ Comunicación Oral

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ✦ Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño
- ✦ Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo que exige poca iniciativa.
- ✦ No ejerce supervisión.
- ✦ Incluye escasa responsabilidad por el logro de metas
- ✦ Requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |


- ⚡ Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- ⚡ Trabajo que se realiza en condiciones desfavorables, en presencia de algunos factores molestos.

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

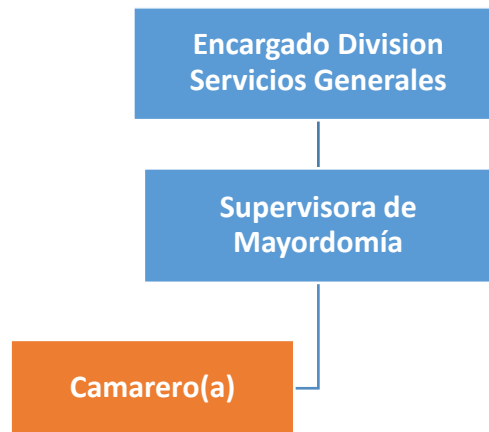
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| TÍTULO DEL CARGO: | Camarero(a) |
| AREA: | Dirección Administrativa Financiera |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | División de Servicios Generales |
| REPORTA A: | Supervisor/a Servicios Generales |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión inmediata de la Supervisora de Servicios Generales, realiza labores de atención y brindis a visitantes y funcionarios de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ⚡ Ofrecer brindis a funcionarios y visitantes de la institución.
- ⚡ Ofrece café, té y agua a los visitantes.
- ⚡ Informar a su superior de la necesidad de reponer bebidas, alimentos y utensilios para el buen desempeño de sus funciones.
- ⚡ Recoger los utensilios de las oficinas y de los salones de reuniones luego de los eventos.
- ⚡ Velar por la higiene y limpieza de los utensilios utilizados en los brindis.
- ⚡ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ⚡ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

PERFIL DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Estudios Formales Requeridos (media, secundarios, grado, especialización, maestría) | |
| Tener aprobada la Educación Básica (8vo). | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Tres (3) meses en labores similares | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Conocimientos de normas básicas de etiqueta y protocolo, conocimiento de montaje de eventos. Conocimientos básicos de Camarero. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Atención al Detalle • Sentido de Urgencia |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:


- 🚩 Comunicación Oral
- 🚩 Disciplina

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- 🚩 Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo, que exige poca iniciativa.
- 🚩 No ejerce supervisión.
- 🚩 El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- 🚩 Requiere relaciones interpersonales de cierta frecuencia y no comprometedoras.
- 🚩 Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.


PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS SECRETARÍA TÉCNICA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

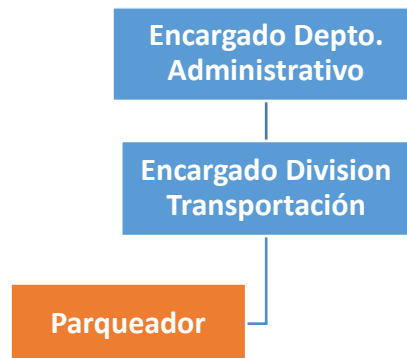
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL CARGO: | Parqueador |
| AREA: | Dirección Administrativa Financiera |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento Administrativo |
| REPORTA A: | Encargado de División de Transportación |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL


Bajo supervisión inmediata del Encargado de la División de Transportación, realiza labores de estacionamiento de los vehículos de Funcionarios y empleados en los parqueos de la Institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ⚡ Estacionar debidamente los vehículos de los Funcionarios de la Institución.
- ⚡ Mantener limpia el área de parqueo.
- ⚡ Controlar el uso adecuado de los estacionamientos asignados.
- ⚡ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ⚡ Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su Supervisor inmediato.

PERFIL DEL CARGO

| |
|--|
| Estudios Formales Requeridos (media, secundarios, grado, especialización, maestría) |
| Saber leer y escribir, contar con licencia de conducir de vehículos de motor categoría 02. |






| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--|--|
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Tres (3) meses en labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| No Requiere | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Atención al Detalle • Sentido de Urgencia |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

-  Disciplina
-  Integridad

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


-  Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo que exige poca iniciativa
-  No ejerce supervisión.
-  El trabajo incluye escasa responsabilidad por el logro de metas.
-  El trabajo requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
-  Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o molestos.

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

| | |
|-------------------|--------------|
| Puntuación | Nivel |
| | |

| | |
|---|--|
| REVISADO POR | APROBADO POR |
| <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TITULO DEL CARGO: | Supervisor(a) de Mayordomía |
| AREA: | División de Servicios Generales |
| DEPARTAMENTO/DIVISION/SECCIÓN | |
| REPORTA A: | Director División de Servicios Generales |
| SUPERVISA A: | Conserjes |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL


Bajo supervisión general del Encargado de la División de Servicios Generales, coordina y supervisa las labores rutinarias de limpieza que realiza el personal asignado bajo su responsabilidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Distribuir las labores de limpieza por áreas específicas de trabajo y asegurar que sean higienizadas antes de empezar la jornada laboral y después de concluida la jornada laboral.
- Coordinar y supervisar diariamente, la limpieza general del área asignada, del mobiliario y los equipos correspondientes.
- Coordinar con el equipo de Conserjes los montajes del Salón de Reuniones para eventos institucionales, tales como montaje de mesas tipo escuela o según se solicite, sillas, mantelería, cristalería, cubertería.
- Asegurar el desmonte del salón al terminar cada evento o reunión y procurar que el área del salón quede higienizada y apta, según se tiene establecido.

|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ✦ Coordinar con el área de Protocolo los tiempos de Coffe break, almuerzo y disponer todo lo necesario para el buen desarrollo y término de cada actividad.
- ✦ Coordinar y dar seguimiento a las compras de comestibles (café, azúcar, té caliente/frío, leche) para los insumos del Piso, sea de visitantes, empleados o en eventos.
- ✦ Solicitar los materiales y equipos de limpieza necesarios para las áreas del Piso asignado.
- ✦ Realizar cotizaciones y compra de cubertería y cristalería cuando sea necesario.
- ✦ Coordinar el envío de la mantelería a la lavandería para su lavado y planchado.
- ✦ Realizar el inventario de toda la mantelería, cubertería y cristalería del Piso y remitir al Encargado de Servicios Generales para su conocimiento.
- ✦ Reportar cualquier situación o anomalía que se presente en el salón de reuniones, sea eléctrica o técnica.
- ✦ Reportar daños o desperfectos de inodoros, fregaderos y lavamanos para su reparación.
- ✦ Reportar cualquier avería ocasionada en el edificio o en el mobiliario de la institución.
- ✦ Bajar de inventario equipos con desperfectos o rotos.
- ✦ Supervisar la recolección de la basura de su área y controlarla en los depósitos establecidos.
- ✦ Asegurar que sean desconectados todos los equipos eléctricos los fines de semana como medida de Ahorrar de energía, según se ha establecido.
- ✦ Controlar los gastos de todos los insumos en la cocina, sean comestibles o de higiene y limpieza.
- ✦ Velar por la seguridad y protección de las áreas asignadas, así como por la adecuada administración y resguardo de los materiales, equipos, mantelería, cubertería, cristalería de su División.
- ✦ Autorizar permisos / vacaciones del personal a cargo.
- ✦ Presentar informes de las actividades realizadas.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras funciones afines o complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

PERFIL DEL CARGO


| | |
|--|---|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Haber aprobado la Educación Básica (8vo.) | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Seis (6) meses en labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Conocimientos sobre productos y equipamiento de limpieza. Conocimientos sobre reglas de Etiqueta y Protocolo. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva • Organización y Control del Trabajo • Sentido de Urgencia |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- 🚩 Comunicación Oral y Escrita
- 🚩 Atención al detalle
- 🚩 Integridad

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- 🚩 Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño
- 🚩 Ejerce supervisión sobre grupos de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de resultados.
- 🚩 Requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia y valor
- 🚩 Trabajo que requiere relaciones de mediana importancia para la institución.
- 🚩 Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañino o molestos.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.


| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |



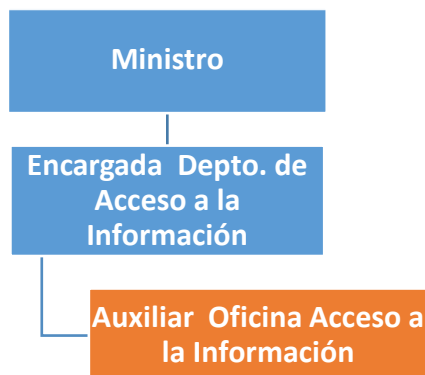
GRUPO OCUPACIONAL II APOYO ADMINISTRATIVO

1. Auxiliar de Acceso a la Información
2. Archivista
3. Digitador (a)
4. Auxiliar Administrativo
5. Asistente
6. Auxiliar de Recursos Humanos
7. Auxiliar de Eventos y Protocolo
8. Auxiliar de Comunicaciones
9. Auxiliar de Documentación e Información
10. Encargado (a) División Almacén y Suministro
11. Encargado(a) División Correspondencia y Archivo
12. Auxiliar de Transportación
13. Recepcionista
14. Auxiliar de Almacén y Suministro
15. Secretaria Ejecutiva
16. Secretaria
17. Secretaria Ejecutiva Bilingüe

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS MOLINO ENERGETICO | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TÍTULO DEL CARGO: | Auxiliar de Oficina de Acceso a la Información |
| AREA: | Oficina de Acceso a la Información |
| DEPARTAMENTO/DIVISION/SECCION | |
| REPORTA A: | Encargada Depto. de Acceso a la Información |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión directa de la Encargada Departamento de Acceso a la Información, realiza labores de atención a los ciudadanos en el recibo, tramitación y canalización de solicitudes de información, a fin de que estos obtengan el servicio de una manera ágil, eficaz, y eficiente.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Recolectar, clasificar, ordenar y sistematizar las informaciones disponibles relativas a la institución, observando los requerimientos necesarios para garantizar el pleno ejercicio del derecho a la información pública, tal como establece la Ley Núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información.
- Explicar a los ciudadanos solicitantes los procedimientos operativos, tramitación, resultados, costos (cuando amerite) y los reglamentos de aplicación de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, para permitir que sus solicitudes se tramiten sin objeciones innecesarias.
- Colaborar en la organización de las informaciones a ser divulgadas a través de las páginas de Internet de la institución y del correo electrónico del Responsable de Acceso a la Información.
- Llevar registros periódicos de la cantidad de solicitudes recibidas, tramitadas y atendidas.
- Mantener el orden y debido respeto en el lugar de atención a los ciudadanos, cumpliendo las disposiciones en cuanto a organización y presentación, a fin de que responda a las necesidades de obtención de información que demanda la ciudadanía.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS TRABAJA EN COMERCIO</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ✚ Mantener organizados los archivos con la documentación que permita responder a las solicitudes de información adecuadamente y actualizar la misma.
- ✚ Notificar a los ciudadanos interesados para la entrega de documentos de respuesta a solicitudes, o cuando haya rechazo a alguna solicitud y las razones que motivaron el mismo.
- ✚ Presentar informes de las labores realizadas.
- ✚ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✚ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO


| | |
|--|---|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Tener aprobada la Educación Media. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Seis (6) meses de experiencia en labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Conocimientos de la Ley Núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información. Conocimientos amplios de Microsoft Office. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, • Cumplir Instrucciones, • Atención al Cliente • Trabajo en Equipo/Cooperación |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✚ Auto Organización
- ✚ Atención al Detalle

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ✚ Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño
- ✚ Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo, que exige poca iniciativa.
- ✚ No ejerce supervisión.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |


- ✦ Trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- ✦ Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de algunos factores molestos o desagradables.

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

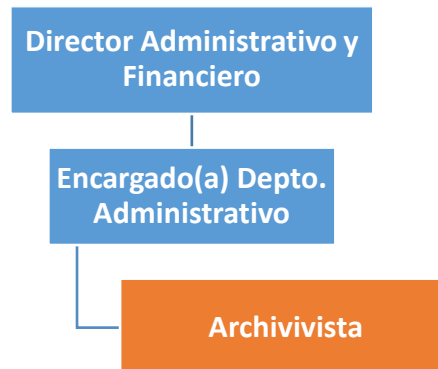
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> MINISTRO FECHA |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS TRABAJANDO CON CONCIENCIA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| TÍTULO DEL CARGO: | Archivista |
| AREA: | Dirección Administrativa y Financiera |
| DEPARTAMENTO/DIVISION/SECCION | Departamento Administrativo |
| REPORTA A: | Encargado Depto. Administrativo |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión directa realiza labores variadas de organización y archivo de documentos de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Recibir, clasificar, y registrar documentos.
- Archivar documentos de acuerdo al sistema establecido.
- Desglosar, clasificar, fechar, numerar y preparar documentos a ser archivados.
- Numerar, codificar y archivar documentos según sistema establecido.
- Velar por la actualización y organización de los archivos de la institución.
- Localizar en el archivo cualquier documento o información que le sea requerido, previa autorización.
- Movilizar el material archivado de acuerdo a instrucciones recibidas.
- Participar en la realización de inventarios físicos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS MELU EN COMISIÓN</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

PERFIL DEL CARGO


| | |
|---|---|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Tener aprobado la Educación Media(Bachiller). | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Seis (6) meses de experiencia en labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Poseer habilidades Técnicas y Procedimientos de archivo. Técnicas y procedimientos de oficina. Habilidades para Ordenar y Clasificar documentos, expedientes, carpetas y otros Conocimientos intermedios de MS-Office. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, • Cumplir Instrucciones, • Atención al Cliente • Trabajo en Equipo/Cooperación |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✚ Auto Organización
- ✚ Atención al detalle
- ✚ integridad

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ✚ Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo, que exige poca iniciativa.
- ✚ No ejerce supervisión.
- ✚ El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- ✚ Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- ✚ Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.


| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>TRABAJANDO CON CONCIENCIA</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> MINISTRO FECHA |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS MOLINO ENERGETICO | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| TITULO DEL CARGO: | Digitador(a) |
| AREA: | Director de Área |
| DEPARTAMENTO/DIVISION/SECCION | Encargado Departamento/División |
| REPORTA A: | Encargado Departamento/División |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión directa realiza labores de digitación y verificación de datos para ser procesados en un computador.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Recibir documentos para su digitación y procesamiento.
- ✦ Revisar los datos procesados y aplicar correcciones.
- ✦ Controlar la calidad de los datos procesados.
- ✦ Archivar los datos y documentos digitados, de acuerdo al sistema establecido.
- ✦ Llevar registro y control de los documentos recibidos y del orden asignado para su digitación.
- ✦ Imprimir los trabajos digitados, según instrucciones.
- ✦ Informar a su superior sobre las necesidades de material gastable y hacer la solicitud correspondiente.
- ✦ Reportar fallas existentes en el equipo.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS TRABAJO EN CONDICIONES</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Tener aprobada la Educación Media, más curso de Microsoft Office avanzado. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Seis (6) meses en labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| El Ocupante del Cargo debe tener velocidad y precisión en el teclado y en la digitación y transcripción de textos, capacidad de análisis de datos e informaciones, habilidad numérica, Office avanzado, con especialidad en Excel y Power Point. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Organización y Control del Trabajo • Atención al Detalle • Comunicación Efectiva • Sentido de Urgencia |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:


- Trabajo en Equipo/Cooperación
- Atención al Detalle

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño
- No ejerce supervisión.
- Requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia y valor
- Trabajo requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de algunos factores molestos o desagradables.


PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
|---|---|---------------------------------------|
| | <p>Código: VMI-01-DRH-MA-003</p> | <p>Fecha: Octubre 2017</p> |

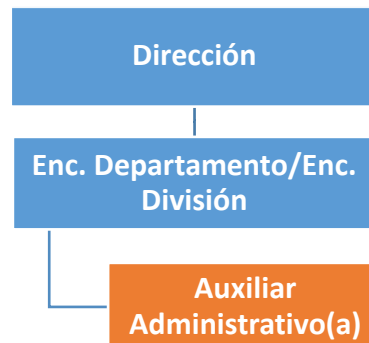
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <p>_____</p> <p>DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>FECHA</p> | <p>_____</p> <p>MINISTRO</p> <p>FECHA</p> |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS TRABAJANDO CON CONCIENCIA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TÍTULO DEL CARGO: | Auxiliar Administrativo (a) |
| AREA: | Departamentos/Divisiones |
| DEPARTAMENTO/DIVISION/SECCION | Departamentos/Divisiones |
| REPORTA A: | Encargados de Departamentos/ Encargados Divisiones |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión directo de la Enc. Departamento realiza labores sencillas y rutinarias de apoyo administrativo en la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Recibir, ordenar, registrar, clasificar y despachar la correspondencia que ingresa o se genera en su unidad de trabajo, de acuerdo al sistema establecido y llevar control de la misma.
- ✦ Realizar labores mecanográficas y de digitación de documentos, tales como: cartas, gráficos, certificaciones, libramientos de cheques, asignaciones de fondos, oficios, órdenes de compra, resoluciones, sentencias, actas, informes y otros documentos según requerimiento.
- ✦ Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de oficina y expedientes diversos.
- ✦ Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.
- ✦ Escanear documentos y tramitarlos por vía electrónica, de acuerdo a requerimientos.
- ✦ Recibir y revisar materiales y equipos comprados para su unidad y mantener control de los mismos.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS MEXICO</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |


- ✚ Participar en la realización de inventarios físicos de materiales y equipos existentes en su unidad de trabajo.
- ✚ Dar asistencia a funcionarios y personalidades que visiten la institución.
- ✚ Atender al público y darle informaciones sencillas, conforme a pautas establecidas.
- ✚ Elaborar reportes de los trabajos realizados en su unidad.
- ✚ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✚ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Tener aprobada la Educación Media, más cursos básicos de Computadora | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Seis (6) meses en labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| El Ocupante del Cargo debe tener amplios conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel Avanzado, Power Point y Word, buena redacción y ortografía, análisis numérico. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Organización del Trabajo • Sentido de Urgencia • Atención al detalle • Comunicación Efectiva |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✚ Trabajo en equipo/Cooperación

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS TRABAJANDO CON CONCIENCIA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ⚡ Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño
- ⚡ No ejerce supervisión.
- ⚡ Requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia y valor
- ⚡ Trabajo requiere relaciones de apreciable importancia
- ⚡ Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de algunos factores molestos o desagradables.

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

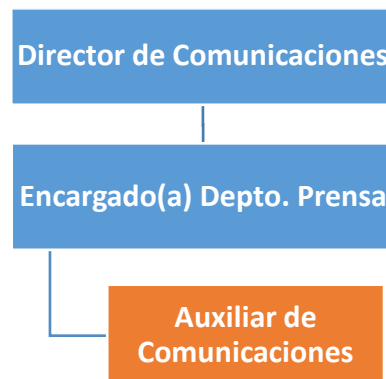
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| TITULO DEL CARGO: | Auxiliar de Comunicaciones |
| AREA: | Dirección de Comunicación |
| DEPARTAMENTO/DIVISION/SECCION | Departamento de Prensa |
| REPORTA A: | Encargado(a) Departamento de Prensa |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión directa de la Encargado(a) de Prensa realiza labores de apoyo relacionadas con el material de prensa, acomodo de periódicos y demás actividades de apoyo del área.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Brindar soporte en la generación de contenidos, recortar artículos periodísticos por instrucciones específicas, relacionados con las actividades de la Institución.
- ✦ Armar el archivo del material de prensa del día y fotocopiarlo, bajo los parámetros preestablecidos
- ✦ Apoyar en la revisión diaria de las publicaciones en los medios digitales acerca del Ministerio.
- ✦ Fotocopiar recortes periodísticos específicos y distribuirlos según instrucciones.
- ✦ Asistir en la producción del boletín de noticias del Ministerio con tareas puntuales y a requerimiento del Encargado.
- ✦ Apoyar con la duplicación de materiales impresos, organización y mantenimiento de la biblioteca de fotos.
- ✦ Proporcionar apoyo administrativo al Departamento de Comunicaciones que incluye el mantenimiento de calendarios, eventos de programación y procesamiento de facturas.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS TELÉFONO 021 234 2343</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ⚡ Velar por adecuada administración y resguardo de los bienes y servicios asignados a su División.
- ⚡ Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Director del área y las demás funciones que les señalen los Manuales Organizacionales del Ministerio, las leyes y los reglamentos.

PERFIL DEL CARGO


| | |
|--|--|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Tener aprobada la Educación Media. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Un (1) año en labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| El Ocupante del Cargo debe conocer sobre redes sociales, página web. Poseer amplios conocimientos de MS-Office. Excelente ortografía. Discreción y Confidencialidad. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva • Sentido de Urgencia • Trabajo en Equipo • Organización y Control del Trabajo |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ⚡ Auto Organización
- ⚡ Innovación/Creatividad
- ⚡ Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ⚡ Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño
- ⚡ No ejerce supervisión.
- ⚡ Requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia y valor
- ⚡ Trabajo requiere relaciones de apreciable importancia
- ⚡ Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de algunos factores molestos o desagradables.


| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

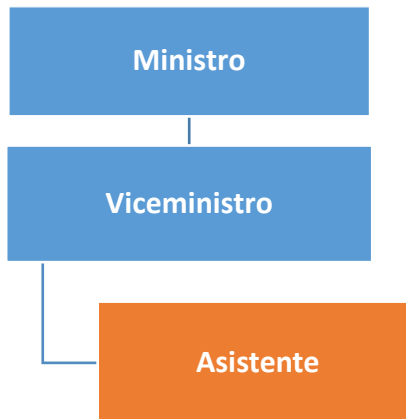
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> MINISTRO FECHA |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS TRABAJANDO CON CONCIENCIA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|----------------------|
| TÍTULO DEL CARGO: | Asistente |
| AREA: | Viceministerios |
| DEPARTAMENTO/DIVISION/SECCION | Viceministros |
| REPORTA A: | Viceministros |
| SUPERVISA A: | Secretaria Ejecutiva |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión directa del Viceministro, colabora en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y de atención a clientes internos y externos del Viceministerio, brindando apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de su área.

FUNCIONES PRINCIPALES


- Recibir, registrar y distribuir oportunamente la correspondencia y documentación entrante y saliente del área (documentos, oficios, memorando, publicaciones, entre otras), verificando cada una y coordinando su despacho a los destinatarios internos y/o externos, asegurando su recepción y atención por parte de estos o archivándola si corresponde.
- Redactar y transcribir documentos institucionales requeridos por su superior inmediato (cartas, oficios, informes), en formato físico y/o electrónico, e imprimiendo, fotocopiando y escaneado y tramitando los mismos, según requerimientos del superior inmediato y procedimientos institucionales.
- Archivar documentos de acuerdo a un orden preestablecido, asegurando la correcta organización de los mismos para facilitar su uso y consulta cuando se requiera.
- Recibir y atender de manera oportuna a los visitantes y suministrar informaciones orales y/o escritas, previa autorización de su superior inmediato, a fin de brindar un servicio que satisfaga las necesidades de estos.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS MELRO PERU</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ✦ Participar en reuniones y tomar nota de los participantes, temas tratados, intervenciones, acuerdos arribados y transcribirlos en un documento ayuda memoria, para fines de distribución y seguimiento.
- ✦ Planificar la agenda de reuniones, citas y actividades de su superior inmediato, realizando las reservas de los espacios según corresponda a cada una de estas y confirmando las mismas, para asegurar el cumplimiento de objetivos, compromisos asumidos y optimización de recursos.
- ✦ Recibir y atender oportunamente las llamadas recibidas, registrándolas y derivándolas a las personas correspondientes (internas y/o externas al área) y dando respuesta a las consultas de sus competencias, así como realizar las llamadas que le sean solicitadas, a modo de optimizar el tiempo del área.
- ✦ Asegurar el stock de material gastable de oficina, mediante el llenado y entrega del formulario de requisición al área de almacén y custodiando y controlando el uso correcto del mismo.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras funciones afines o complementaria que le sea asignada por su Superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

| |
|--|
| Estudios Formales Requeridos |
| Poseer título de Licenciatura en Secretaria Ejecutiva. |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) |
| Dos (2) años en labores similares. |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) |
| Amplios conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel Avanzado, Power Point y Word. Buena Redacción y Ortografía. |
| Competencias |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS TRABAJA EN COMERCIO</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--|--|
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Organización del Trabajo • Comunicación Efectiva • Sentido de Prioridad y Urgencia • Discrecionalidad y Confidencialidad |
|--|--|

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✚ Atención al Detalle
- ✚ Integridad

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✚ Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño
- ✚ Puede tener bajo su dependencia equipos o grupos de trabajo con funciones específicas.
- ✚ Trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia y valor
- ✚ Trabajo requiere relaciones de apreciable importancia
- ✚ Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de algunos factores molestos o desagradables.

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS MOLINO DE CEREALES | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| TÍTULO DEL CARGO: | Auxiliar de Recursos Humanos |
| AREA: | Dirección de Recursos Humanos |
| DEPARTAMENTO/DIVISION/SECCION | |
| REPORTA A: | Encargadas Departamentales |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión directa de la Encargada del Departamento, realiza labores relacionadas con el registro, control e información de los servidores de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES



- ✦ Llevar control de la asistencia diaria del personal a través del sistema manual o electrónico establecido por la Institución.
- ✦ Recibir los formularios de permisos, ausencias o tardanzas de los empleados, autorizados por el superior inmediato y archivarlos.
- ✦ Preparar y digitar el informe diario de asistencia para los supervisores.
- ✦ Colaborar con el Encargado del área de Recursos Humanos en la actualización y archivo de los expedientes del personal.
- ✦ Colaborar con los Analistas de Recursos Humanos en la búsqueda de documentos o datos para los diferentes estudios.
- ✦ Colaborar en el registro de las estadísticas de personal.
- ✦ Mantener actualizado el formulario de personal de cada empleado.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |






PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Tener aprobada la Educación Media | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Uno (1) año en labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Actitud de Servicio y Colaboración, Juicio crítico. Capacidad de empatía y sensibilidad. Alta Concentración para evitar errores. Alta discreción y confidencialidad. Conocimientos de Microsoft Office. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Organización y Organización del Trabajo • Comunicación Efectiva • Sentido de Urgencia • Trabajo en Equipo |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:


-  Integridad
-  Atención al Detalle

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

-  Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
-  No ejerce supervisión
-  Requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia y valor
-  Trabajo requiere relaciones de apreciable importancia.
-  Trabajo se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.


PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS TRABAJANDO EN COMBINACIÓN | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TÍTULO DEL CARGO: | Auxiliar de Eventos y Protocolo |
| AREA: | Dirección de Comunicaciones |
| DEPARTAMENTO/DIVISION/SECCION | Departamento de Relaciones Públicas. |
| REPORTA A: | Encargada Departamento de Relaciones Públicas. |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general de la Encargada de Relaciones Públicas, realiza las labores protocolares ofrecidas a visitantes y personalidades, además de apoyar en la coordinación y organización de los eventos internos y externos de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Apoyar a la Coordinadora de Relaciones Públicas y Coordinadora de Eventos y Protocolo en las actividades del área.
- ✦ Apoyar en la recepción de visitas y personalidades cuando se le requiera.
- ✦ Organizar en coordinación con las áreas requeridas, los eventos internos y externos de la Institución.
- ✦ Realizar la solicitud de refrigerios a ofrecer a los visitantes, así como el uso del salón de conferencias para reuniones.
- ✦ Llevar y Actualizar agenda y registro de los eventos a realizarse mensualmente.
- ✦ Preparar invitaciones, distribuir a los participantes al evento.
- ✦ Apoyar en la distribución de material de apoyo a utilizarse en los eventos que se realicen.
- ✦ Solicitar el material gastable utilizado en los diferentes eventos a realizarse en la institución y se responsabiliza de que haya un stock.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS MELRUP EN COMERCIO</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ✦ Cotizar los materiales, equipos y otros a utilizarse en los eventos.
- ✦ Presentar informe de las labores realizadas.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO


| | |
|--|--|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Tener aprobada la Educación Media. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Seis (6) meses en labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Poseer amplios conocimientos de MS-Office. Discreción y Confidencialidad. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva • Sentido de Urgencia • Trabajo en Equipo • Organización y Control del Trabajo |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Innovación/Creatividad
- ✦ Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ✦ Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño
- ✦ No ejerce supervisión.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>TRABAJANDO EN SINERGIAS</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |


- ⚡ Requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia y valor
- ⚡ Trabajo requiere relaciones de apreciable importancia
- ⚡ Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de algunos factores molestos o desagradables.

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

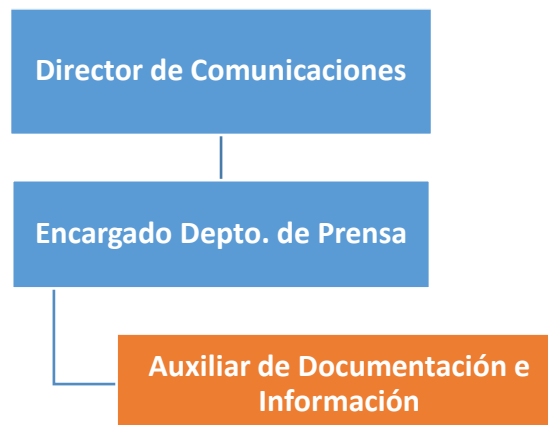
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS MOLINO DE LA COMUNIDAD | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL CARGO: | Auxiliar de Documentación e Información |
| AREA: | Dirección de Comunicaciones |
| DEPARTAMENTO/DIVISION/SECCION | Departamento de Prensa |
| REPORTA A: | Encargado del Departamento de Prensa |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión directa de la Encargada Departamento de Prensa, realiza labores de recopilación, organización, registro y préstamo de material bibliográfico relacionado con la entidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Recibir visitantes y facilitarles informaciones sobre los libros y documentos disponibles.
- ✦ Mecanografiar fichas de identificación de materiales bibliográficos, listados de libros y documentos varios.
- ✦ Llevar registro y control de los libros y documentos prestados.
- ✦ Mantener organizado el material bibliográfico mediante clasificación establecida.
- ✦ Sellar y registrar los libros que ingresan al Centro de Documentación.
- ✦ Rotular y adherir fichas a las cubiertas de las obras.
- ✦ Realizar el descarte de las publicaciones.
- ✦ Conservar el ordenamiento de los archivos y ficheros del área.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS TEL: 011 25 6211 2343</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO


| | |
|--|---|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Tener aprobado el nivel Educación Media | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Seis (6) meses realizando funciones similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| El Ocupante del Cargo debe tener capacidad de análisis de datos e informaciones varias, habilidades numéricas, conocimientos intermedios de Microsoft Office. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Organización y Control del Trabajo • Comunicación Efectiva • Sentido de Urgencia |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- Atención al Detalle
- Trabajo en Equipo/Cooperación

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión
- Requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia y valor
- Trabajo requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.


| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

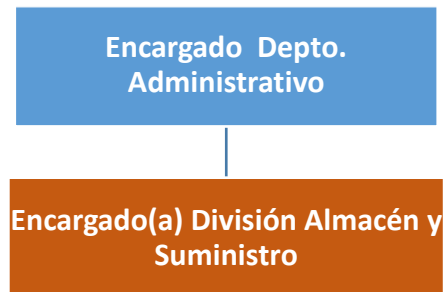
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> MINISTRO FECHA |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS TRABAJANDO CON CONCIENCIA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL CARGO: | Encargado(a) División de Almacén y Suministro |
| AREA: | Dirección Administrativo y Financiero |
| DEPARTAMENTO/DIVISION/SECCION | División Almacén y Suministro |
| REPORTA A: | Encargado División de Almacén y Suministro |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa las actividades de recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén.
- Recibir los materiales y equipos que ingresan al almacén y verificar las condiciones de los mismos.
- Llevar control del despacho de los materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
- Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos en el almacén.
- Llevar control del registro de entrada y salida de materiales y equipos del almacén.
- Realizar inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos.
- Velar por la seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo con su uso.
- Supervisar todas las actividades relativas al almacenamiento de materiales.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS MELU EN CONECTIVO</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ✚ Preparar las solicitudes de compra de materiales y equipos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
- ✚ Presentar informe de las labores realizadas.
- ✚ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✚ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO


| | |
|--|---|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Tener aprobado el nivel Educación Media | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Un (1) año en labores similares | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Poseer capacidad para seguir instrucciones | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva • Organización y Control del Trabajo • Sentido de Urgencia |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✚ Atención al Detalle
- ✚ Integridad

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ✚ Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- ✚ Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de resultados.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>TRABAJANDO CON CONCIENCIA</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ✦ El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- ✦ Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- ✦ Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.


PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

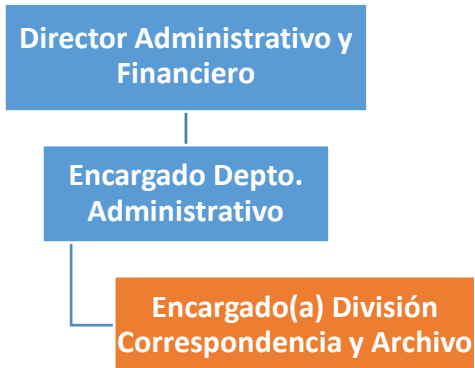
| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | |
|--------------------------|--|
| TÍTULO DEL CARGO: | Encargado(a) División de Correspondencia y Archivo |
| AREA: | Dirección Administrativa y Financiera |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| DEPARTAMENTO/DIVISION/SECCION | Departamento Administrativo |
| REPORTA A: | Encargado Depto. Administrativo |
| SUPERVISA A: | Mensajero Interno, Fotocopiador |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general del Encargado del Departamento Administrativo, dirige, coordina, organiza y supervisa las actividades relacionadas con la recepción, despacho y archivo de correspondencia variada en la institución

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar la revisión, registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.
- Supervisar el sellado y asiento de la correspondencia certificada, en los libros correspondientes.
- Organizar y dirigir las numeraciones y fechados de la correspondencia interna y externa. Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
- Recibir, desglosar y clasificar la correspondencia antes de ser distribuida a las diferentes áreas.
- Elaborar resumen del contenido de la correspondencia, documentos y expedientes cursados en la institución.
- Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas y numeradas.
- Velar porque el archivo se mantenga organizado de acuerdo al sistema establecido.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS TRABAJOS Y SEGURIDAD</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ✚ Llevar registro y control de la entrada y salida de documentos archivados.
- ✚ Suministrar información acerca de los documentos archivados.
- ✚ Presentar informe de las labores realizadas.
- ✚ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✚ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO


| | |
|--|---|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Tener aprobado la Educación Media, más Curso de Archivo. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Dos (2) años en labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Poseer habilidades comprobables en tareas de coordinación, supervisión y control. Conocimientos intermedios de MS-Office. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva • Organización y Control del Trabajo • Sentido de Urgencia |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✚ Atención al detalle
- ✚ Integridad

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ✚ Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño
- ✚ Tiene a su cargo un nivel jerárquico de unidades dependientes.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ⚡ Requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia y valor
- ⚡ Trabajo que requiere relaciones de mediana importancia para la institución.
- ⚡ Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o desagradables.


PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

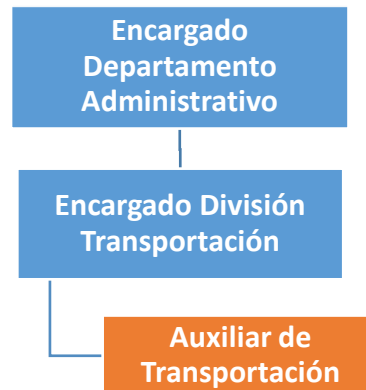
| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| TITULO DEL CARGO: | Auxiliar de Transportación |
| AREA: | Dirección Administrativo Financiero |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS TRABAJANDO CON CONCIENCIA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| DEPARTAMENTO/DIVISION/SECCION | Departamento de Transportación |
| REPORTA A: | Encargado de Transportación |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión directa del Encargado de División de Transportación, participa en la coordinación y registro del servicio de transporte y en el mantenimiento de los vehículos de la entidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Participar en la organización y coordinación de las rutas y salidas de los choferes en los vehículos de la Institución.
- ✦ Mantener actualizado el archivo de matrículas y seguros de vehículos de la Institución.
- ✦ Preparar solicitudes de combustibles, lubricantes y otros según requerimiento.
- ✦ Llevar registro y control del suministro de combustibles y lubricantes.
- ✦ Notificar los accidentes de tránsito a su superior inmediato.
- ✦ Participar en la elaboración de los horarios rotativos de los choferes.
- ✦ Recibir y atender visitantes y ofrecer información previa autorización.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>MINISTÈRE DE L'ÉNERGIE ET DES MINES</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--|---|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Tener aprobada la Educación Media. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Seis (6) meses en labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Conocimiento de la Ley de Tránsito, Logística, Rutas y Normatividad aplicable al Transporte del Ministerio. Office Avanzado. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Organización del Trabajo • Comunicación Efectiva • Sentido de Urgencia |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✚ Disciplina
- ✚ Cumplir Instrucciones


CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ✚ Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño
- ✚ No ejerce supervisión.
- ✚ Trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia y valor
- ✚ Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- ✚ Trabajo que se realiza en condiciones, pero en presencia de algunos factores dañinos o desagradables.

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.


| | |
|-------------------|--------------|
| Puntuación | Nivel |
|-------------------|--------------|

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>TRABAJANDO CON CONCIENCIA</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

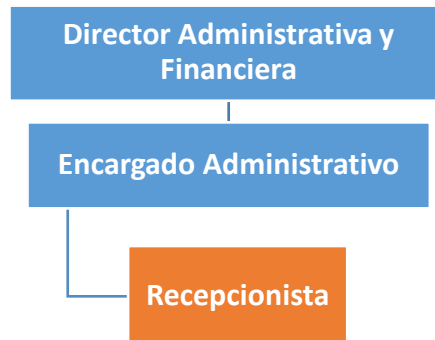
| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | |
|--------------------------|--|
| TITULO DEL CARGO: | Recepcionista |
| AREA: | Director (a) Administrativa y Financiera |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS MOLINO ENERGETICO | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| DEPARTAMENTO/DIVISION/SECCION | Encargado (a) del Departamento Administrativo |
| REPORTA A: | |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión directa realiza labores rutinarias de recepción y orientación de visitantes, así como la operación de la central telefónica de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la entidad.
- Operar la central telefónica para recibir, realizar y transferir llamadas a las diferentes unidades de la Institución.
- Llevar control de los visitantes, registrando en el sistema las informaciones requeridas, solicitando documento de identidad, entregando el carnet de identificación y control de acceso correspondiente, y asegurándose que los visitantes entreguen estos antes de retirarse de la Institución.
- Velar porque la central telefónica se conserve en buen estado y reportar cualquier avería observada, así como por los bienes y servicios asignados a su División.
- Ofrecer informaciones diversas a los visitantes previa autorización.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS TELÉFONO 011 222 2244</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--|---|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Tener aprobada la Educación Media. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| No Requiere | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| El Cargo requiere tener habilidades para manejar central telefónica. Office Básico. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Organización y Control del Trabajo • Sentido de Urgencia • Comunicación Efectiva |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:


- 🚩 Sociabilidad
- 🚩 Normas de Cortesía

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- 🚩 Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño
- 🚩 No ejerce supervisión.
- 🚩 Trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia y valor
- 🚩 Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- 🚩 Trabajo que se realiza en condiciones, pero en presencia de algunos factores dañinos o desagradables.


PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS TRABAJANDO CON CONCIENCIA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL CARGO: | Auxiliar de Almacén y Suministro |
| AREA: | Dirección Administrativa y Financiera |
| DEPARTAMENTO/DIVISION/SECCION | Departamento Administrativo |
| REPORTA A: | Encargado División Almacén y Suministro |
| SUPERVISA A: | Auxiliar de Almacén y Suministro |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión directa del Encargado(a) de la División de Almacén y suministro realiza labores rutinarias de recepción, registro y despacho de mercancías, equipos y materiales diversos, así como carga y descarga de los mismos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Recibir y revisar la entrada de mercancías y equipos diversos al almacén, y verificar que los mismos correspondan a las cantidades y especificaciones de las órdenes de compra o conduce.
- Llevar el control de entrada y salida de mercancías y materiales conforme a los registros y procedimientos establecidos.
- Cargar y descargar materiales, equipos y mobiliarios.
- Despachar los pedidos de materiales solicitados por las diferentes unidades de la Institución.
- Clasificar, organizar y almacenar las mercancías y equipos en los anaqueles según sistema establecido.
- Participar en la realización de inventarios físicos de las existencias en almacén.
- Archivar y controlar copias de pedidos de materiales, facturas y otros, según se le solicite.
- Mantener limpia el área de almacén, y el de carga y descarga de vehículos; velar por el buen estado y conservación de los accesorios utilizados para la seguridad de la carga.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ⚡ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ⚡ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO


| | |
|---|---|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Tener aprobada la Educación Media. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Seis (6) meses en labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Poseer conocimientos en tareas administrativas, amplios conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel Avanzado. | |
| Competencias | |
| Transversales | Funcionales |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva • Organización y Control del Trabajo • Sentido de Urgencia • Atención al Detalle |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ⚡ Disciplina
- ⚡ Cumplir Instrucciones

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ⚡ Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño
- ⚡ No ejerce supervisión.
- ⚡ Incluye escasa responsabilidad por el logro de metas
- ⚡ Requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia y valor
- ⚡ Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>TRABAJANDO CON CONCIENCIA</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |


- Trabajo que se realiza en condiciones desfavorables, en presencia de algunos factores dañinos o molestos.

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

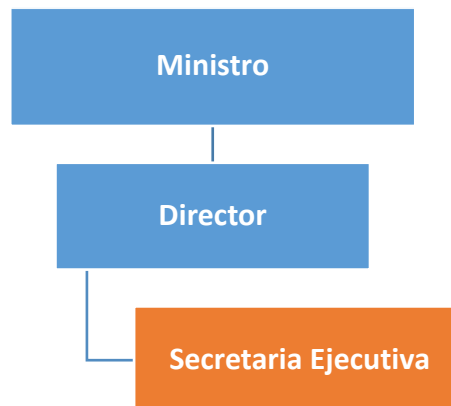
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|-----------------------|
| <hr/> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS | <hr/> MINISTRO |
| FECHA | FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS MELM | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|----------------------|
| TÍTULO DEL CARGO: | Secretaria Ejecutiva |
| AREA: | Viceministerios |
| DEPARTAMENTO/DIVISION/SECCION | |
| REPORTA A: | Director |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión directa del Director, realizar tareas secretariales de cierta complejidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Supervisar las labores secretariales de menor nivel, mensajeros y otros empleados asignados a la unidad.
- Realizar labores mecanográficas y de digitación de documentos, tales como: oficios, cartas, informes, circulares y otros.
- Redactar cartas, informes, circulares, oficios y otros.
- Tomar dictados en taquigrafía y transcribirlos.
- Recibir y despachar correspondencia.
- Archivar correspondencia y documentos según sistema establecido.
- Mantener actualizada la agenda de su superior.
- Concertar entrevistas para el superior inmediato.
- Recibir y atender visitantes y ofrecer informaciones previa autorización.
- Recibir, atender y transferir llamadas telefónicas dirigidas a su superior.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS TRABAJA EN COMERCIO</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ✚ Velar por la protección de documentos confidenciales.
- ✚ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✚ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO


| | |
|--|---|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Poseer título de Secretaria Ejecutiva o de Secretaria. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Dos (2) años en labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Amplios conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel Avanzado, Power Point y Word. Buena Redacción y Ortografía. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Organización y Control del Trabajo • Comunicación Efectiva • Sentido de Urgencia |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✚ Atención al Detalle
- ✚ Integridad

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ✚ Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- ✚ No ejerce supervisión
- ✚ El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- ✚ Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- ✚ Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.


| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

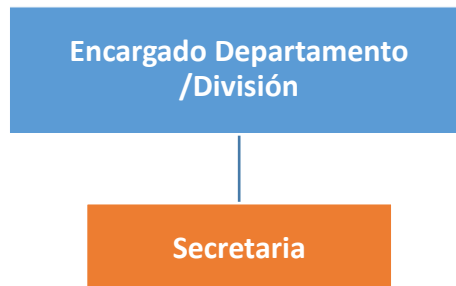
| | |
|-------------------|--------------|
| Puntuación | Nivel |
|-------------------|--------------|

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---------------------------------------|
| <hr/> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | <hr/> MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS TELÉFONO GENERAL | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| TÍTULO DEL CARGO: | Secretaria |
| AREA: | Viceministerio/Dirección |
| DEPARTAMENTO/DIVISION/SECCION | Departamento/División |
| REPORTA A: | Encargado Departamento/División |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión directa del Encargado Departamental o Encargado de División, realiza labores secretariales variadas.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de su superior.
- ✦ Redactar comunicaciones que les sean encomendadas por su superior inmediato.
- ✦ Digitar documentos variados, tales como: cartas, oficios, folletos, circulares, informes, certificaciones y otros.
- ✦ Recibir, atender visitantes y dar informaciones, previa autorización.
- ✦ Tomar dictados en reuniones a solicitud de su superior y transcribirlos
- ✦ Llevar agenda de reuniones y citas de su superior.
- ✦ Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- ✦ Velar por la organización del archivo del área.
- ✦ Solicitar material de oficina y controlar su uso.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS MELUPE EN COMERCIO</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--|--|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Tener aprobada la Educación Media, más estudios comerciales | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Seis (6) meses en labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Amplios conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel Avanzado, Power Point y Word. Buena Redacción y Ortografía, Seguir Instrucciones. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Organización del Trabajo • Comunicación Efectiva • Sentido de Urgencia • Búsqueda de Información |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:


- 🚩 Atención al Detalle
- 🚩 Integridad

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- 🚩 Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño
- 🚩 No ejerce supervisión.
- 🚩 Trabajo que requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor
- 🚩 Trabajo requiere relaciones de apreciable importancia
- 🚩 Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de algunos factores dañinos o desagradables.

PERÍODO PROBATORIO:


Tres (3) meses.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS SECRETARÍA EJECUTIVA</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

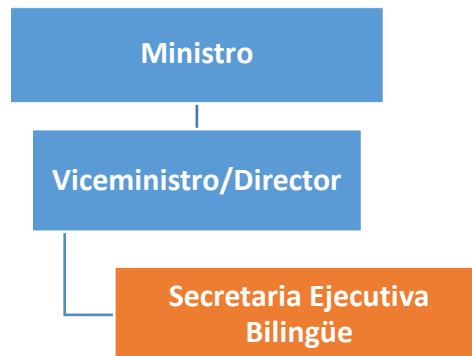
| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> MINISTRO FECHA |

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| TITULO DEL CARGO: | Secretaria Ejecutiva Bilingüe |
|--------------------------|-------------------------------|

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS MOLINO EN COMERCIO | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| AREA: | Viceministerios |
| DEPARTAMENTO/DIVISION/SECCION | |
| REPORTA A: | Viceministro/Director |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión directa del Viceministro/Director realiza labores secretariales de complejidad que requiere el uso de otro idioma y supervisa las labores de personal dentro de su unidad de trabajo.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Supervisar las labores de personal, tales como, chofer y mensajeros y otros empleados asignados a su unidad de trabajo.
- ✦ Redactar, digitar y tramitar comunicaciones: oficios, cartas y circulares, entre otros.
- ✦ Digitar documentos a solicitud de su superior inmediato.
- ✦ Hacer, recibir, atender y transferir llamadas telefónicas dirigidas a su superior en español e inglés.
- ✦ Registrar comunicaciones recibidas y enviadas en los libros.
- ✦ Escanear documentos y tramitarlos por vía electrónica, de acuerdo a requerimientos.
- ✦ Archivar correspondencia y documentos según sistema establecido, y velar por la protección y confidencialidad de los mismos.
- ✦ Traducir documentos del inglés al español, de acuerdo a requerimientos de su superior inmediato.
- ✦ Participar a solicitud del Viceministro, en comisiones, reuniones, entrevistas y otras actividades para servir como apoyo como intérprete o traductora, tomar notas, minutas o informes.


| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS TELÉFONO 021 234 2343</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- Recibir y atender visitantes y ofrecer información previa autorización.
- Mantener actualizada la agenda de su superior.
- Concertar entrevistas para su superior.
- Recibir visitantes y ofrecer informaciones, previa autorización.
- Coordinar actividades y eventos por instrucción del superior inmediato.
- Mantener actualizados los listados telefónicos de instituciones y personal de su superior.
- Salvaguardar documentos confidenciales.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

| | |
|--|---|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Poseer título de Secretaria Ejecutiva Bilingüe o de Secretaria Ejecutiva, más dominio de otro idioma. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Dos (2) años en labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Amplios conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel Avanzado, Power Point y Word. Buena Redacción y Ortografía, Seguir Instrucciones. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Organización y Control del Trabajo • Comunicación Efectiva • Sentido de Urgencia |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ⚡ Atención al Detalle
- ⚡ Integridad
- ⚡ Dominio del idioma Inglés

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ⚡ Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- ⚡ No tiene a su cargo unidades dependientes.
- ⚡ Requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia y valor
- ⚡ Trabajo requiere relaciones de mediana importancia.
- ⚡ Trabajo se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.


| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> MINISTRO FECHA |



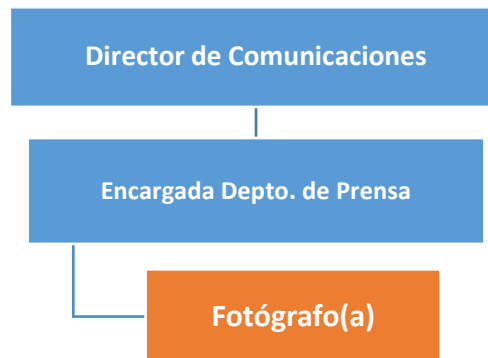
GRUPO OCUPACIONAL III TECNICOS

1. Fotógrafo
2. Coordinador de Evento y Protocolo
3. Coordinador de Relaciones Públicas
4. Soporte a Usuario
5. Auxiliar de Contabilidad
6. Auxiliar de Nómina
7. Encargado(a) Servicios Generales
8. Diseñador Grafico
9. Plomero
10. Camarógrafo(a)
11. Electricista
12. Supervisor de Mantenimiento
13. Supervisor de Transportación
14. Soporte Informático
15. Técnico Ambiental
16. Técnico de Promoción del Ahorro y Eficiencia Energética
17. Técnico de Políticas del Ahorro Energético
18. Técnico de Acceso a la Información

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|-------------------------|
| TÍTULO DEL CARGO: | Fotógrafo(a) |
| ÁREA: | Departamento de Prensa |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | |
| REPORTA A: | Encargada Depto. Prensa |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión directa realiza el registro gráfico de las actividades y actos relacionados con el desarrollo de las funciones de la Institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Tomar fotografías de diferentes actividades, tales como: charlas, cursos, inauguraciones, ruedas de prensa y otros eventos realizados en la institución.
- ✦ Realizar el revelado y copiado de los rollos de películas.
- ✦ Llevar registro de las fotografías de los eventos realizados por la institución.
- ✦ Solicitar materiales y equipos necesarios para la realización de su trabajo.
- ✦ Dar mantenimiento y buen uso a los equipos fotográficos.
- ✦ Realizar ampliaciones de fotografías en el laboratorio.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|--|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Tener aprobada la Educación Media, más curso de Fotografía. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Seis (6) meses labores similares | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Dominio de técnicas de Fotografía Profesional. Conocimientos de Fotoshop, MS-Office. | |
| Competencias | |
| Transversales | Funcionales |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Problemas • Credibilidad Técnica • Búsqueda de Información |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:


- ✚ Auto Organización.
- ✚ Atención al Detalle.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.


PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

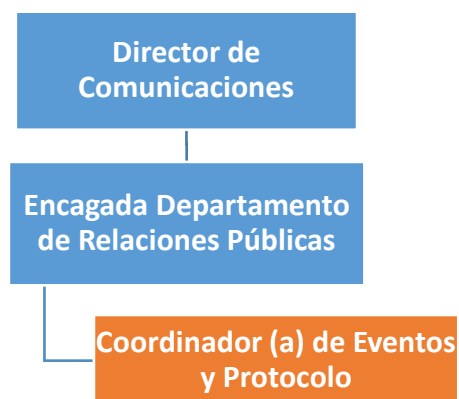
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TITULO DEL CARGO: | Coordinador (a) de Eventos y Protocolo |
| ÁREA: | Dirección de Comunicaciones |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento de Relaciones Públicas |
| REPORTA A: | Encargada Departamento de Relaciones Públicas |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión directa de Encargado(a) del Departamento de Relaciones Públicas, realiza los trabajos de coordinación y organización de las actividades y eventos realizados por la entidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Coordinar las actividades relativas a los eventos realizados por la Institución (talleres, seminarios, cursos, entre otros).
- ✦ Llevar agenda y registro de los eventos a realizarse mensualmente.
- ✦ Preparar invitaciones, distribuir y convocar a los participantes al evento.
- ✦ Distribuir a los participantes en el espacio físico destinado a la celebración de la actividad, de acuerdo al protocolo establecido.
- ✦ Preparar y distribuir entre los asistentes el material de apoyo a utilizarse en el Evento.
- ✦ Velar por la disponibilidad del material gastable utilizado en los diferentes eventos a realizarse en la Institución.
- ✦ Cotizar los materiales, equipos y otros, a utilizarse en los eventos.
- ✦ Presentar informe de las labores realizadas.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ⚡ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ⚡ Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su Supervisor inmediato.

PERFIL DEL CARGO


| | |
|---|--|
| Estudios Formales Requeridos (media, secundarios, grado, especialización, maestría) | |
| Tener aprobado el nivel técnico de una carrera universitaria. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Un (1) año en labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Conocimientos sobre coordinación de eventos. Conocimientos amplios de Etiqueta y Protocolo, Conocimiento de Microsoft Office. | |
| Competencias | |
| Transversales | Funcionales |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Problemas • Credibilidad Técnica • Búsqueda de Información |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ⚡ Auto Organización
- ⚡ Atención al Detalle.
- ⚡ Trabajo en equipo/Cooperación.
- ⚡ Dominio de la Comunicación Oral y Escrita.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ⚡ Trabajo de Mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- ⚡ No ejerce Supervisión
- ⚡ El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- ⚡ Trabajo requiere relaciones de apreciable importancia.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |


- Trabajo se realiza en ambiente en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores molestos o dañinos.

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| TÍTULO DEL CARGO: | Coordinador(a) Relaciones Públicas |
| ÁREA: | Dirección de Comunicaciones |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | |
| REPORTA A: | Director de Comunicaciones |
| SUPERVISA A: | Coordinador de Eventos |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión directa del Encargado del Departamento de Relaciones Públicas realiza labores de relaciones públicas en lo referente a información, difusión y publicaciones de las actividades relacionadas con la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Organizar, dirigir y supervisar el ceremonial protocolario de todos los actos o ceremonias a los que concurran el Ministro/a, Viceministros/as, o Directores/as, conforme al programa correspondiente y el cumplimiento de las normas establecidas.
- ✦ Planificar y ejecutar todas las actividades de seminarios, talleres, cursos, pláticas, conferencias de prensa que el Ministerio necesite desarrollar, tanto dentro como fuera de las instalaciones.
- ✦ Coordinar la autorización, uso y arreglo de los salones habilitados para conferencias, talleres, seminarios y festejos dentro del Ministerio.
- ✦ Coordinar la contratación y adquisición de alimentos y otros suministros necesarios con la unidad de compras, para la realización de los eventos del Ministerio.
- ✦ Coordinar todos los aspectos de ceremonial y protocolo en las visitas que realicen Ministros, Secretarios, Embajadores, y demás funcionarios de Estado, así como otras personalidades invitadas por el Ministerio de Energía y Minas.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |


- ✦ Levantar y llevar un inventario de hoteles, salones para eventos, alquileres de sillas, mesas, manteles, cristalería, elaboración de mantas; y prestación del servicio de alimentos servidos a domicilio, así como costos y calidad del servicio.
- ✦ Elaborar invitaciones, convocatorias, boletines, comunicaciones, publicaciones y documentación dirigida a medios de comunicación, entidades del sector, organizaciones internacionales y otras dependencias, apoyando la gestión del Ministerio.
- ✦ Elaborar documentos informativos relacionados con las actividades del Ministerio.
- ✦ Presentar informe de las labores realizadas.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Estudios Formales Requeridos (media, secundarios, grado, especialización, maestría) | |
| Tener aprobado el nivel técnico de una carrera universitaria. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Un (1) año en labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Poseer conocimientos comprobados en Gestión de la Comunicación. Poseer Conocimientos sobre Protocolo, Etiqueta y Relaciones Públicas. Amplios conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel Avanzado. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Directivas <ul style="list-style-type: none"> • Toma de Decisiones • Pensamiento Estratégico • Control Directivo |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Dominio de la Comunicación Oral y Escrita.
- ✦ Liderazgo.
- ✦ Auto Organización.
- ✦ Dominio de la Comunicación No Verbal.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS SECRETARÍA GENERAL DE ENERGÍA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ⚡ Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- ⚡ Puede tener bajo su dependencia hasta dos niveles jerárquicos
- ⚡ El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- ⚡ Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución
- ⚡ Trabajo se realiza en ambiente exento de factores molestos o dañinos.

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>SECRETARÍA DE ENERGÍA</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL CARGO: | Soporte al Usuario |
| ÁREA: | Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Depto. de Administración del Servicio TIC |
| REPORTA A: | Encargado Depto. de Administración del Servicio TIC |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión directa del Encargado Departamento de Administración del Servicio TIC, realiza labores de asistencia técnica a usuarios de equipos y sistemas de cómputos de la Institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ⚡ Dar asistencia a los usuarios de los equipos y sistemas de cómputos de la Institución.
- ⚡ Orientar a los usuarios sobre el uso de las computadoras y el manejo de las aplicaciones y programas que posee la Institución.
- ⚡ Informar al superior inmediato de las fallas técnicas que presentan los equipos manejados por los usuarios.
- ⚡ Preparar el hardware y el software de los equipos, por instrucciones expresas del superior inmediato.
- ⚡ Digitar y preparar formatos de formularios, cuadros y gráficos según instrucciones del superior inmediato.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ⚡ Verificar y corregir datos procesados con fines de impresión.
- ⚡ Imprimir los trabajos digitados según instrucciones.
- ⚡ Presentar informes de las labores realizadas.
- ⚡ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ⚡ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO


| | |
|---|--|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Tener aprobada la Educación Media, más curso de Sistema Operativo, o cursos de Mantenimiento de Redes o equivalente. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Seis (6) meses en funciones similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Conocimiento de Sistemas Operativos (Windows, Linux, etc.). Conocimientos sobre hardware y software, y reparación de hardware. | |
| Competencias | |
| Transversales | Funcionales |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Problemas • Credibilidad Técnica • Búsqueda de Información |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ⚡ Auto Organización.
- ⚡ Atención al Detalle.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ⚡ Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |


- ⚡ No ejerce supervisión.
- ⚡ El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- ⚡ Trabajo requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- ⚡ Trabajo se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

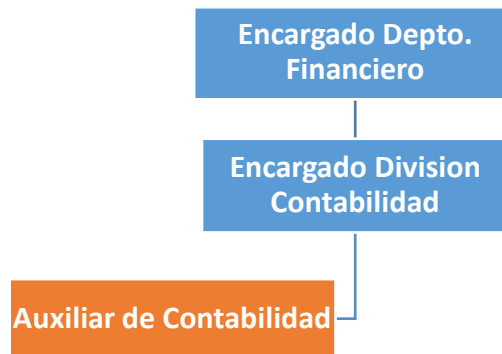
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| TÍTULO DEL CARGO: | Auxiliar de Contabilidad |
| ÁREA: | Dirección Administrativa y Financiera |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | División de Contabilidad |
| REPORTA A: | Encargado División de Contabilidad |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión directa del Encargado de la División de Contabilidad, realiza labores variadas de registro y control de operaciones contables.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Registrar operaciones contables por diferentes conceptos.
- ✦ Recibir, desglosar y organizar libramientos de cheques, asignaciones de fondos, cheques y facturas.
- ✦ Clasificar comprobantes de cheques, correspondencias y formularios.
- ✦ Digitar oficios, cheques, libramientos de cheques, asignaciones de fondos y formularios.
- ✦ Archivar documentos diversos, según sistema establecido.
- ✦ Entregar los cheques de pago al personal de la entidad.
- ✦ Participar en el registro de la ejecución presupuestaria de la institución.
- ✦ Participar en la elaboración del presupuesto institucional.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

PERFIL DEL CARGO

| | |
|--|---|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Tener aprobado el nivel técnico universitario de una de las carreras de las ciencias económicas. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Seis (6) meses en labores similares | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Conocimientos amplios del Sistema de Contabilidad Gubernamental, poseer conocimientos básicos de los principales utilitarios de computadora. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Problemas • Credibilidad Técnica • Búsqueda de Información |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:


- 🔌 Atención al Detalle.
- 🔌 Análisis Numérico
- 🔌 Auto Organización

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- 🔌 Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- 🔌 No ejerce supervisión.
- 🔌 El trabajo requiere de mediana responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- 🔌 Trabajo requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- 🔌 Trabajo se realiza en ambiente exento de factores molestos o dañinos.


PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

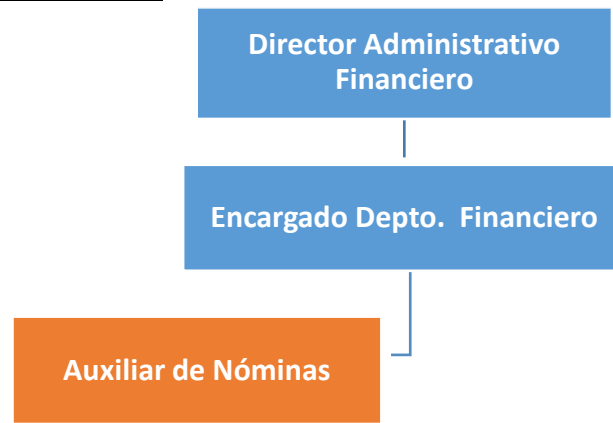
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS SECRETARÍA DE ENERGÍA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| TÍTULO DEL CARGO: | Auxiliar de Nóminas |
| ÁREA: | Dirección Administrativa Financiera |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento Financiero |
| REPORTA A: | Encargado Departamento Financiero |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión directa del Encargado del Departamento Financiero, analizar la nómina del personal de la Institución, revisando y verificando los procesos y cálculos efectuados, para el Pago de los diversos conceptos, a fin de garantizar su correcta elaboración.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Realizar los cálculos de nóminas de pagos de los empleados de la institución.
- ✦ Preparar y tramitar los cambios o movimientos del personal que afecten la nómina. Precisiones y cálculos de pasivos laborales y prestaciones sociales
- ✦ Realizar los cálculos de las obligaciones patronales (TSS, INFOTEP, SET,)
- ✦ Hacer cálculos contemplados en las políticas de incentivos y beneficios a los empleados de la ARLSS.
- ✦ Canalizar los pagos de sueldo al personal, luego de la autorización correspondiente.
- ✦ Llevar registro y control de los documentos y variaciones a ser incluidos en nóminas.
- ✦ Presentar informe de las labores realizadas.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO


| | |
|--|---|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Tener aprobado el nivel técnico universitario de una de las carreras de las ciencias económicas. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Un (1) año realizando labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, Técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Conocimientos de la Ley 87-01 y sus Reglamentos Conocimiento del Código de Trabajo Conocimiento de la Ley 41-08 de Función Pública Manejo de Office | |
| Competencias | |
| Transversales Orientación a la Calidad Orientación a Resultados Orientación al Servicio | Funcionales Habilidad Analítica Comunicación Efectiva Planificación y Control del Trabajo |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- Autoorganización.
- Análisis numérico.
- Atención al detalle
- Integridad

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce Supervisión
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.


| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS SECRETARÍA GENERAL | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

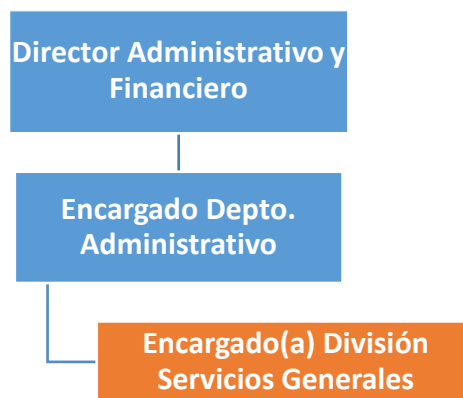
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS SECRETARÍA DE ENERGÍA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL CARGO: | Encargado(a) División Servicios Generales |
| ÁREA: | Dirección Administrativa y Financiera |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento Administrativo |
| REPORTA A: | Encargado Depto. Administrativo |
| SUPERVISA A: | Coordinador de Mantenimiento, Supervisora de Servicios Generales, Auxiliar Administrativo |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general del Encargado Departamento Administrativo dirige, coordina y supervisa las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar las labores de transporte, trámite y archivo de correspondencia y mantenimiento.
- Recibir y tramitar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, mobiliarios de oficina y otros.
- Tramitar las solicitudes de materiales y equipos que requiera la institución.
- Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo y mobiliario de la institución.
- Supervisar el suministro de materiales y equipos de la institución.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ✚ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO


| | |
|--|---|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Tener aprobado el nivel técnico de una carrera universitaria. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Dos (2) años en labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Poseer destrezas para coordinar y controlar tareas asignadas a otros. Manejo de MS-Office. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Problemas • Credibilidad Técnica • Búsqueda de Información |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✚ Auto Organización.
- ✚ Comunicación Oral.
- ✚ Atención al Detalle.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ✚ Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- ✚ Ejerce supervisión sobre grupos de personas, para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- ✚ El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- ✚ Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- ✚ Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.


| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

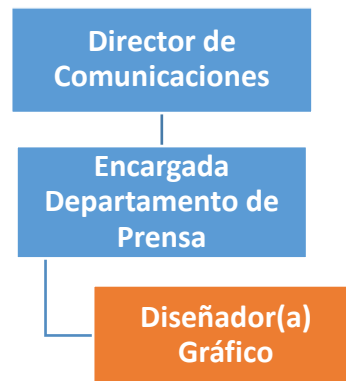
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| TÍTULO DEL CARGO: | Diseñador(a) Gráfico |
| ÁREA: | Dirección de Comunicaciones |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento de Prensa |
| REPORTA A: | Encargada Departamento de Prensa |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión directa del Encargado del Departamento de Prensa, realiza labores relacionadas con la estructuración y presentación del mensaje o información a transmitirse en medios impresos o electrónicos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 🔧 Proponer innovaciones o correcciones que considere de lugar, en cuanto a presentación, colores, figuras y estilos de los diseños.
- 🔧 Elaborar conceptos gráficos (ideas) de estructuración del mensaje.
- 🔧 Diseñar bocetos de afiches, portadas de revistas y periódicos.
- 🔧 Combinar imágenes con textos.
- 🔧 Determinar prioridad de los elementos que componen el trabajo a realizar.
- 🔧 Determinar la tipografía que vaya acorde con lo que se quiere comunicar.
- 🔧 Dibujar gráficos, cuadros y otros.
- 🔧 Digitar o escanear gráficos y textos.
- 🔧 Retocar imágenes digitalizadas para tratarlas y mejorar la nitidez.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ✚ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✚ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO


| | |
|---|--|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Tener aprobado el nivel técnico universitario en Publicidad o Diseño Gráfico, más curso básico de computadora. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Seis (6) meses en labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| El ocupante del Cargo debe tener creatividad, habilidades de diseño y dominio de la técnica de tipografía. | |
| Competencias | |
| Transversales | Funcionales |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Problemas • Credibilidad Técnica • Búsqueda de Información |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✚ Innovación/Creatividad.
- ✚ Auto Organización.
- ✚ Atención al detalle.
- ✚ Comunicación Efectiva oral y escrita.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ✚ Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- ✚ No ejerce supervisión.
- ✚ El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- ✚ Trabajo requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS SECRETARÍA DE GESTIÓN | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |


- Trabajo se realiza en ambiente en condiciones aceptables, en presencia de uno o más factores molestos o dañinos.

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

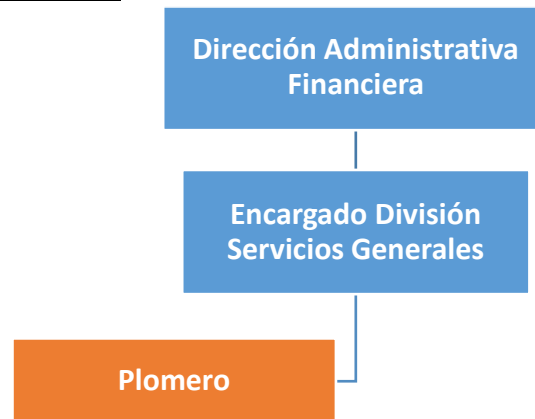
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| TÍTULO DEL CARGO: | Plomero |
| ÁREA: | Dirección Administrativa Financiera |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | División de Servicios Generales |
| REPORTA A: | Supervisor de Servicios Generales |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión directa, realiza labores variadas de reparación e instalación de equipos sanitarios y sistemas de desagües en la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Instalar y reparar tuberías de agua, grifos, tomas de agua, fregaderos, desagües, lavamanos y otros.
- ✦ Dar mantenimiento a las instalaciones sanitarias incluyendo tuberías de línea, desagües y otras.
- ✦ Destapar y limpiar tuberías de desagües, pozos sépticos y otros.
- ✦ Llevar control de los repuestos, materiales y accesorios utilizados en las instalaciones, cambios y reparaciones realizadas.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

PERFIL DEL CARGO

| | |
|--|---|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Haber aprobado la Educación Básica, más estudios técnicos vocacionales de Plomería. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Seis (6) meses de labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Manejo de herramientas y equipos de plomería. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Problemas • Credibilidad Técnica • Búsqueda de Información |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:


- 🚩 Atención al Detalle
- 🚩 Disciplina

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- 🚩 Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- 🚩 No ejerce supervisión.
- 🚩 Incluye escasa responsabilidad por el logro de metas.
- 🚩 Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- 🚩 Trabajo que se realiza en condiciones aceptables, en presencia de factores molestos o dañinos.


PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

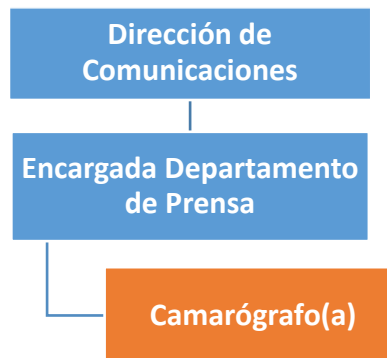
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| TÍTULO DEL CARGO: | Camarógrafo(a) |
| ÁREA: | Dirección de Comunicaciones |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento de Prensa |
| REPORTA A: | Encargada Departamento de Prensa |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión directa opera cámara de videos durante la realización de eventos, reportajes, entrevistas y actividades dentro y fuera de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ⚡ Revisar e instalar el equipo de cámara de videos a utilizar.
- ⚡ Operar la cámara de video, durante la realización de reportajes, entrevistas diversas, y otros eventos que realice la institución.
- ⚡ Realizar reparaciones menores en el equipo utilizado y reportar fallas detectadas al superior inmediato.
- ⚡ Hacer entrega al editor del material enumerado y especificar el tipo de grabación.
- ⚡ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ⚡ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

PERFIL DEL CARGO


| | |
|---|--|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Tener aprobada la Educación Media, más curso o entrenamiento en manejo de cámaras de televisión. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Un (1) año en labores similares | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| El ocupante del Cargo debe tener dominio en el uso y manejo de equipo fílmico para televisión. | |
| Competencias | |
| Transversales | Funcionales |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Problemas • Credibilidad Técnica • Búsqueda de Información |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- 🚩 Atención al detalle.
- 🚩 Auto Organización.
- 🚩 Trabajo en Equipo/Cooperación.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- 🚩 Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- 🚩 No ejerce supervisión.
- 🚩 El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- 🚩 Trabajo requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- 🚩 Trabajo se realiza en ambiente en condiciones aceptables, en presencia de factores molestos o dañinos.


| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

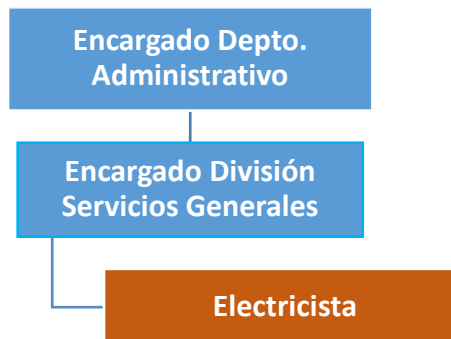
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS SECRETARÍA DE ENERGÍA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TÍTULO DEL CARGO: | Electricista |
| ÁREA: | Dirección Administrativa Financiera |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | División de Servicios Generales |
| REPORTA A: | Encargado División Servicios Generales |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión directa realiza labores de instalación, reparación y mantenimiento de líneas, equipos y aparatos eléctricos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ⚡ Realizar labores de instalación y mantenimiento de líneas eléctricas.
- ⚡ Reparar, probar y ajustar equipos y sistemas eléctricos.
- ⚡ Localizar y corregir fallas eléctricas.
- ⚡ Instalar y cambiar lámparas, tomacorrientes, timbres, interruptores, micrófonos y otros.
- ⚡ Dar mantenimiento preventivo a los equipos y sistemas eléctricos.
- ⚡ Llevar control de los repuestos y materiales utilizados en los cambios y reparaciones eléctricas.
- ⚡ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ⚡ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

PERFIL DEL CARGO

| | |
|--|---|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Tener aprobada la Educación Básica, más curso técnico-vocacional de Electricidad. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Seis (6) meses realizando funciones similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| El ocupante del Cargo debe tener conocimiento de cálculos de amperajes. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Problemas • Credibilidad Técnica • Búsqueda de Información |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:


- ⚡ Sentido de Urgencia.
- ⚡ Toma de Riesgos.
- ⚡ Atención al Detalle.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ⚡ Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- ⚡ No ejerce supervisión.
- ⚡ El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- ⚡ Trabajo requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- ⚡ Trabajo que se realiza en condiciones aceptables, en presencia de factores molestos o dañinos.


PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

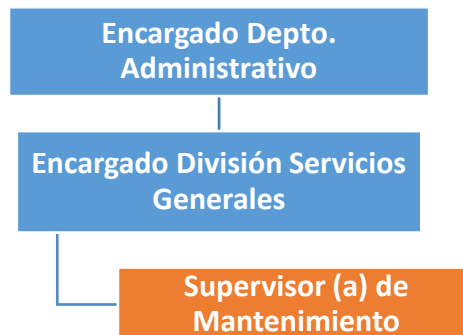
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TÍTULO DEL CARGO: | Supervisor(a) de Mantenimiento |
| ÁREA: | Dirección Administrativa y Financiera |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento Administrativo |
| REPORTA A: | Encargado División Servicios Generales |
| SUPERVISA A: | Ayudante de Mantenimiento. |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general del Encargado de la División de Servicios Generales, dirige, coordina y supervisa las construcciones, reparaciones y labores de mantenimiento y limpieza de equipos y planta física de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✚ Supervisar y coordinar las labores del personal a su cargo.
- ✚ Supervisar construcciones, reparaciones y labores de mantenimiento de equipos y plantas físicas e instalaciones eléctricas de la institución.
- ✚ Supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad y otros que se realicen en la entidad.
- ✚ Revisar y aprobar las solicitudes de reparación y mantenimiento en general.
- ✚ Preparar órdenes de trabajo y de despacho de materiales.
- ✚ Realizar inventarios de equipos y materiales.
- ✚ Verificar el cumplimiento del mantenimiento preventivo de las áreas y equipos de la institución
- ✚ Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos mantenimiento de los equipos y materiales de trabajo.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |


- Realizar solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las funciones del área.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Participar en comisiones o reuniones relacionadas a su campo de acción laboral.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

| | |
|--|---|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Poseer nivel técnico Universitario de las carreras de Ingeniería, Arquitectura u otra carrera afín. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Un (1) año labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Poseer amplios conocimientos de Reparación y Mantenimiento de Edificaciones. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Problemas • Credibilidad Técnica • Búsqueda de Información |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- Atención al detalle
- Análisis Numérico
- Autoorganización

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS SECRETARÍA DE GESTIÓN | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ⚡ Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño
- ⚡ Ejerce supervisión sobre trabajo realizados.
- ⚡ El Trabajo Requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia y valor
- ⚡ Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- ⚡ Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

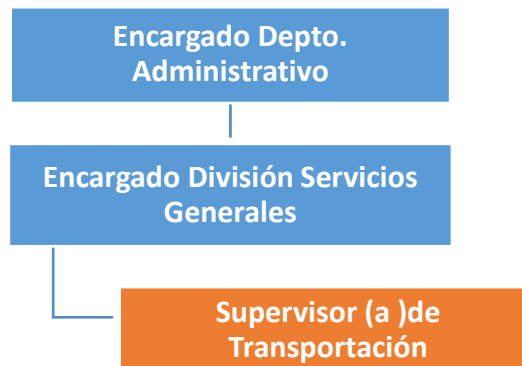
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TÍTULO DEL CARGO: | Supervisor(a) de Transportación |
| ÁREA: | Dirección Administrativa y Financiera |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento Administrativo |
| REPORTA A: | Encargado División Servicios Generales |
| SUPERVISA A: | Ayudante de Transportación |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general, dirige, coordina, supervisa y controla la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Coordinar y supervisar tareas del personal a su cargo.
- ✦ Elaborar y coordinar la distribución de las rutas de acuerdo a los requerimientos de servicios de las diferentes unidades.
- ✦ Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos y el suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas.
- ✦ Solicitar compra de repuestos y accesorios para los vehículos de la institución.
- ✦ Autorizar el despacho de combustible, lubricantes, repuestos y otros efectos relacionados.
- ✦ Registrar la salida y entrada de los vehículos al servicio de la institución, para verificar sus condiciones.
- ✦ Supervisar el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos.
- ✦ Mantener al día placas, seguros y revistas de los vehículos de la institución.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |


- ✦ Velar por el buen estado de las áreas físicas correspondientes a transportación.
- ✦ Notificar los accidentes de tránsito y demás daños a su superior inmediato, para fines de trámites legales.
- ✦ Presentar informe de las labores realizadas.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

| | |
|--|---|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Tener aprobado el nivel técnico de una carrera Universitaria. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Un (1) año realizando labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Poseer conocimientos de Repuestos y Mantenimiento de vehículos, logística de rutas. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Problemas • Credibilidad Técnica • Búsqueda de Información |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Autoorganización
- ✦ Atención al detalle
- ✦ Comunicación oral

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>SECRETARÍA DE GESTIÓN</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ⚡ Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño
- ⚡ Ejerce supervisión sobre trabajo.
- ⚡ El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia y valor
- ⚡ Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- ⚡ Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL CARGO: | Soporte Informático |
| ÁREA: | Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Depto. de Administración del Servicio TIC |
| REPORTA A: | Encargado Depto. de Administración del Servicio TIC |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión directa del Encargado del Departamento de Administración del Servicio TIC, realiza labores de instalación y mantenimiento del sistema Informático de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Instalar y dar mantenimiento al sistema operativo de la entidad.
- ✦ Dar soporte a los usuarios cuando se presenten problemas en su computador.
- ✦ Instalar y configurar programas y equipos de cómputos.
- ✦ Llevar el control de la capacidad de los recursos computacionales instalados.
- ✦ Mantener contacto con los suplidores de software y hardware.
- ✦ Mantener el rendimiento del sistema y/o niveles óptimos de servicio para los usuarios.
- ✦ Dar mantenimiento a los backups del sistema.
- ✦ Configurar las estaciones (terminales) de trabajo para que puedan acceder al servidor central.
- ✦ Dar mantenimiento de limpieza a los equipos computacionales.
- ✦ Presentar informes de las labores realizadas.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ✚ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✚ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO


| | |
|--|--|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Tener aprobada la Educación Media, más curso de Sistema Operativo, o cursos de Mantenimiento de Redes o equivalente. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Seis (6) meses en labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Conocimiento de Sistemas Operativos (Windows, Linux, etc.). Conocimientos sobre hardware y software. Habilidad en el manejo de los principales utilitarios de computadoras y reparación, Configuración y mantenimientos a equipos computacionales y cableado de redes. | |
| Competencias | |
| Transversales | Funcionales |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Problemas • Credibilidad Técnica • Búsqueda de Información |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✚ Atención al Detalle.
- ✚ Auto Organización.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ✚ Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- ✚ No ejerce supervisión.
- ✚ El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- ✚ Trabajo requiere relaciones de apreciable importancia.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |


- Trabajo se realiza en ambiente en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores molestos o dañinos.

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>SECRETARÍA DE ENERGÍA</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL CARGO: | Técnico Ambiental |
| ÁREA: | Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | |
| REPORTA A: | Director de Asuntos Ambientales y Sociales |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión directa del Director de Asuntos Ambientales y Sociales, elabora y ejecuta los planes de seguimiento y monitoreo ambiental, y gestiona oportunamente los recursos necesarios para llevar a cabo los mismos

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Elaborar el plan anual de monitoreo y seguimiento ambiental.
- ✦ Preparar los indicadores de seguimiento y monitorear los mismos, a fin de asegurar el cumplimiento ambiental de las actividades de remediación.
- ✦ Supervisar los componentes ambientales que interactúan con las actividades de remediación, suelo, aire, agua, fauna, flora y ecosistemas.
- ✦ Realizar muestreo y monitoreo de calidad del aire, calidad de las aguas superficiales y subterráneas, y de ruido.
- ✦ Dar asistencia técnica y participar en la elaboración y revisión de los estudios de impacto ambiental o diagnósticos ambientales de la Institución.
- ✦ Participar en comisiones para realizar investigaciones en el área cuando le sean requeridas.
- ✦ Elaborar informes mensuales sobre el estado de los proyectos que se ejecuten o que se intervengan.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ⚡ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ⚡ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO


| | |
|--|--|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Tener el Nivel Técnico de Ingenierías o afines. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Un (1) año en labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Dominio de protocolos de bioseguridad, ruta sanitaria, indicadores de desempeño ambiental | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Control del Trabajo • Habilidad Analítica • Comunicación Efectiva |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ⚡ Auto Organización.
- ⚡ Atención al Detalle.
- ⚡ Trabajo en Equipo/Cooperación.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ⚡ Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- ⚡ No ejerce supervisión.
- ⚡ Requiere apreciable responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia.
- ⚡ Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la Institución.
- ⚡ Trabajo que se realiza en condiciones desfavorables, en presencia de algunos factores molestos.


| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TITULO DEL CARGO: | Técnico de Promoción del Ahorro y Eficiencia Energética |
| ÁREA: | Viceministerio de Ahorro Energético Gubernamental |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Dirección de Promoción del Uso Racional de la Energía. |
| REPORTA A: | Director(a) de Promoción del Uso Racional de la Energía. |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL


Bajo supervisión directa del Director de Promoción del Uso Racional de la Energía, realiza labores relacionadas con el análisis, compilación, registro e interpretación de informaciones actuales e históricas de la Base de Datos de la eficiencia energética del país.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Redactar informes y reportes técnicos en temas de ahorro y eficiencia energética.
- ✦ Ofrecer respuesta a consultas técnicas que lleguen al departamento y que guarden relación con su Cargo.
- ✦ Crear y actualizar una base de datos de consumo energía eléctrica de instituciones gubernamentales.
- ✦ Brindar colaboración técnica y activamente, en los proyectos de ahorro y eficiencia energética.
- ✦ Elaborar informes de consumo energía eléctrica de instituciones gubernamentales.

|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ✦ Asistir a reuniones técnicas con organismos multilaterales, organismos de cooperación, instituciones gubernamentales, entre otros.
- ✦ Ejecutar campañas de uso racional de la energía, a través de los recursos técnicos disponibles (audiovisuales, impresos, redes sociales, charlas educativas, etcétera).
- ✦ Fomentar la cultura del ahorro y eficiencia energética a través de actividades de educación, divulgación de conocimientos y difusión de logros alcanzados en las acciones ejecutadas.
- ✦ Colaborar con los acuerdos interinstitucionales, seminarios, talleres y otras actividades de formación en temas de ahorro y eficiencia energética.
- ✦ Promocionar el uso racional y eficiente de la energía en el entorno gubernamental.
- ✦ Elaborar el calendario anual de actividades de promoción y dar seguimiento a su ejecución.
- ✦ Mantener actualizado el registro de actividades ejecutadas, conforme a los distintos segmentos: servidores públicos, centros educativos, educación básica, media y superior, entre otros.
- ✦ Dar asistencia técnica a todos los programas y proyectos del Viceministerio con altos estándares de desempeño y buenas practicas.
- ✦ Conservar y organizar debidamente los registros, datos, informes, materiales audiovisuales y archivos relacionados con la promoción de energía y eficiencia energética.
- ✦ Recopilar y analizar las variables de eficiencia energética del país.
- ✦ Elaborar cuadros y gráficas para presentaciones, utilizando paquetes graficadores.
- ✦ Realizar, cuando es requerido, visitas técnicas y de campo relacionadas con las actividades del área de trabajo a su cargo.
- ✦ Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual y el Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad donde se desempeña.
- ✦ Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas.
- ✦ Participar en las reuniones convocadas por el Viceministro o Directores, para informar, informarse y definir su participación en la realización de actividades sustantivas que coadyuven al cumplimiento de las funciones de la unidad en particular, y del Ministerio de Energía y Minas en general.
- ✦ Desarrollar actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del MEMRD, que le sean ordenadas por su jefe inmediato, o que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ✦ Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su Supervisor inmediato.

PERFIL DEL CARGO


| | |
|--|--|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Tener el Nivel Técnico en Ingenierías o afines. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Un (1) año en labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| El Ocupante del Cargo debe tener alta disposición para el trabajo en equipo, con habilidades de cooperación, servicio, tolerancia y orientación hacia la excelencia. Juicio Crítico. Dominio de sistemas y procesos, métodos y técnicas de calidad. Alta Concentración para evitar errores. Manejo de Office, manejo de Microsoft Project, manejo Microsoft Visio. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Control del Trabajo • Habilidad Analítica • Comunicación Efectiva |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Trabajo en Equipo/Cooperación.
- ✦ Habilidad en la elaboración de Informes Técnicos.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ✦ Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño,
- ✦ Requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia y valor
- ✦ Trabajo que requiere relaciones de mediana importancia para la Institución.
- ✦ Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañino o molestos.


| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL CARGO: | Técnico de Políticas de Ahorro Energético |
| ÁREA: | Viceministerio de Ahorro Energético Gubernamental |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Dirección de Políticas de Ahorro y Eficiencia Energética. |
| REPORTA A: | Director(a) de Políticas de Ahorro y Eficiencia Energética. |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión directa del Director de Políticas del Ahorro y Eficiencia Energética, realiza labores relacionadas con el uso eficiente y racional de la energía; así como las tendencias de consumo en las instituciones gubernamentales.

FUNCIONES PRINCIPALES


- ✦ Asistir a las instituciones gubernamentales en la implementación de políticas de ahorro y eficiencia energética.
- ✦ Recomendar opciones técnicamente factibles para la solución de los problemas de eficiencia energética en las entidades gubernamentales.
- ✦ Colaborar con la propuesta de normas y reglamentos técnicos referentes al ahorro y eficiencia energética y apoyar a las instituciones en su diseño e implementación.
- ✦ Ejecutar auditorías energéticas en las instituciones gubernamentales, con la finalidad de diagnosticar las condiciones de su consumo energético.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ✦ Elaborar informes de auditorías energéticas realizadas, indicando las opciones técnicamente factibles para la solución de los problemas detectados.
- ✦ Actualizar registros de auditorías energéticas ejecutadas.
- ✦ Levantar y Registrar las tendencias de consumo por instituciones, analizando los desvíos significativos de estas tendencias y proponiendo las acciones correctivas pertinentes.
- ✦ Mantener actualizada la base de datos de consumo segmentado de energía en instituciones gubernamentales.
- ✦ Analizar de manera trimestral la Base de Datos de consumo electricidad de las Instituciones Gubernamentales, conforme los insumos entregados por la CDEEE.
- ✦ Rendir informe de sus actividades del área mensualmente, o cada vez que un tema urgente lo amerite.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

| |
|--|
| Estudios Formales Requeridos |
| Tener el Nivel Técnico en Ingenierías o afines. |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) |
| Un (1) año en labores similares. |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) |
| El Ocupante del Cargo debe tener alta disposición para el trabajo en equipo, con habilidades de cooperación, servicio, tolerancia y orientación hacia la excelencia. Juicio Crítico. Dominio de sistemas y procesos, métodos y técnicas de calidad. Alta Concentración para evitar errores. Manejo de Office, manejo de Microsoft Project, manejo Microsoft Visio. |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>SECRETARÍA DE GESTIÓN</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| Competencias | |
|--|--|
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Control del Trabajo • Habilidad Analítica • Comunicación Efectiva |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Trabajo en Equipo/Cooperación.
- ✦ Habilidad en la elaboración de Informes Técnicos.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño,
- ✦ Requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia y valor
- ✦ Trabajo que requiere relaciones de mediana importancia para la Institución.
- ✦ Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañino o molestos.

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

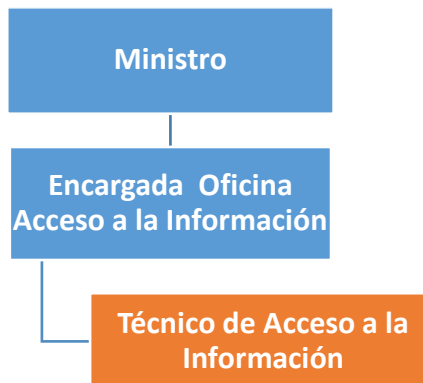
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> MINISTRO FECHA |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL CARGO: | Técnico de Acceso a la Información |
| ÁREA: | Oficina de Acceso a la Información |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | |
| REPORTA A: | Encargada Depto. de Acceso a la Información |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión directa de la Encargada del Departamento de Acceso a la Información, ejecuta labores relacionadas con las solicitudes de los ciudadanos que se comunican con la Oficina para obtener informaciones tal como se dispone en los servicios de información pública, cumpliendo los plazos indicados en el Reglamento de aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (200-04).

FUNCIONES PRINCIPALES


- ✦ Atender con cortesía las llamadas telefónicas, las visitas o por medio del Internet que hacen los ciudadanos para conocer de sus solicitudes de información pública.
- ✦ Recolectar, clasificar, ordenar y sistematizar las informaciones disponibles relativas a la institución, observando los requerimientos necesarios para garantizar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información, tal como establece la Ley Núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información
- ✦ Explicar a los ciudadanos solicitantes los procedimientos operativos, tramitación, resultados, costos (cuando amerite) y los reglamentos de aplicación de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, para permitir que sus solicitudes se tramiten sin objeciones innecesarias

|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ✦ Mantener el orden y debido respeto en el lugar de atención a los ciudadanos, cumpliendo las disposiciones en cuanto a organización y presentación, a fin de que responda a las necesidades de obtención de información que demanda la ciudadanía
- ✦ Mantener organizados los archivos con la documentación que permita responder a las solicitudes de información adecuadamente y actualizar la misma
- ✦ Procesa las solicitudes a las instancias que producen o guardan las informaciones y dar seguimiento para que se cumplan los plazos establecidos.
- ✦ Visitar las diferentes áreas para conocer sobre las informaciones que producen y procesan, así como de sus sistemas de archivo y presentarlos a su Superior para que se integren a las bases de datos disponibles al ciudadano.
- ✦ Dar seguimiento diario a las informaciones de las unidades que hay que incorporar a la página Web para actualizar las bases de datos accesibles al ciudadano.
- ✦ Presentar informes de las labores realizadas.
- ✦ Colaborar en la organización de las informaciones a ser divulgadas a través de las páginas de Internet de la Institución y del correo electrónico del Responsable de Acceso a la Información.
- ✦ Notificar a los ciudadanos interesados para la entrega de documentos de respuesta a solicitudes, o cuando haya rechazo a alguna solicitud y las razones que motivaron el mismo.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

| |
|--|
| Estudios Formales Requeridos |
| Estudiante Universitario de cualquier carrera |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) |
| Un (1) año de experiencia. |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) |
| Conocimientos de la Ley Núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información. Conocimientos amplios de Microsoft Office. |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| Competencias | |
|--|--|
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Problema • Credibilidad Técnica • Búsqueda de Información |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Auto Organización.
- ✦ Atención al Detalle.
- ✦ Trabajo en Equipo/Cooperación.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ No ejerce supervisión.
- ✦ El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- ✦ Trabajo requiere relaciones de apreciable importancia.
- ✦ Trabajo se realiza en ambiente en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores molestos o dañinos.

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.


| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

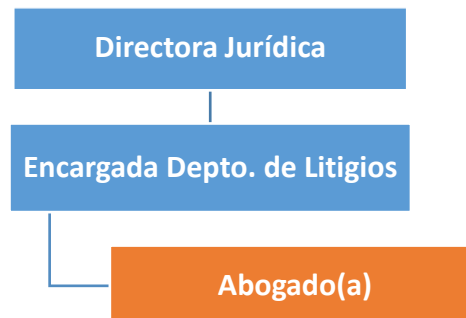
GRUPO OCUPACIONAL IV PROFESIONALES

1. Abogado
2. Estadístico
3. Contador (a)
4. Web Master
5. Analista Programador
6. Analista de Revisión y Control
7. Analista Contratos Especiales
8. Analista de Procesos
9. Analista de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP
10. Analista de Desarrollo Institucional
11. Analista de Recursos Humanos
12. Analista de Calidad en la Gestión
13. Analista de Compras
14. Analista de Presupuesto
15. Analista de Planificación
16. Analista de Redes Sociales
17. Analista Financiero
18. Coordinador de Prensa
19. Coordinador Eventos Internacionales
20. Coordinador Contratos Especiales
21. Coordinador Regional/Provincial
22. Administrador de Base de Datos
23. Administrador de Redes
24. Administrador Seguridad Tecnológica
25. Facilitador
26. Facilitador(a) Municipal/Provincial
27. Laboratorista
28. Geólogo
30. Arquitecto
31. Gestor de Información Seguridad Radiológica
32. Enfermera

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TÍTULO DEL CARGO: | Abogado(a) |
| ÁREA: | Dirección Jurídica |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento de Litigios |
| REPORTA A: | Encargada del Departamento de Litigios |
| SUPERVISA A: | N/A |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión periódica de la Encargada del Departamento de Litigios, estudios, anteproyectos, contratos y otros instrumentos legales relativos a las actividades de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Analizar y estudiar expedientes de carácter legal y elaborar los informes correspondientes.
- ✦ Participar en la redacción de anteproyectos de controles, leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, y otros.
- ✦ Registrar y llevar control de leyes, decretos, resoluciones, órdenes departamentales y otros documentos legales relacionados con la institución.
- ✦ Preparar y tramitar documentos legales que le sean encomendados.
- ✦ Mantener actualizado el archivo de leyes, decretos y documentos jurídicos de la entidad.
- ✦ Ofrecer informaciones legales a las diferentes áreas de la institución que se lo soliciten.
- ✦ Presentar informe de las labores realizadas.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

PERFIL DEL CARGO


| | |
|--|--|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Poseer título de Doctor o Licenciado en Derecho, más exequátur. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Dos (2) años realizando funciones similares a las descritas en el Cargo. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| <p> dominio de la Ley Minera de la República Dominicana No. 146-71 y su Reglamento de Aplicación. Conocimientos generales de la Ley No. 123, sobre extracción de los componentes de la corteza terrestre llamados grava, arena y gravilla. Amplios conocimientos de MS-Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, etc) e Internet Explorer</p> | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad Analítica • Comunicación Efectiva • Planificación y Control del Trabajo |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- 📌 Atención al Detalle
- 📌 Integridad.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- 📌 Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- 📌 No ejerce supervisión.
- 📌 El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- 📌 Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- 📌 Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.


| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPÚBLICA DOMINICANA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TÍTULO DEL CARGO: | Estadístico |
| AREA: | Dirección de Planificación y Desarrollo |
| DEPARTAMENTO/DIVISION/SECCION | Departamento de Formulación, Monitoreo, y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos. |
| REPORTA A: | Encargado Departamento de Formulación, Monitoreo, y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos. |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión periódica del Encargado del Depto. de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes Programas y Proyectos, realiza labores variadas de recolección, interpretación, codificación, revisión y organización de datos estadísticos que contribuyan con el desarrollo institucional.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Recolectar, revisar y ordenar datos diversos de las actividades realizadas por la Institución, a fin de obtener datos estadísticos precisos.
- ✦ Elaborar y presentar los datos obtenidos en gráficos, cuadros y resúmenes escritos.
- ✦ Tabular datos recolectados, según procedimientos establecidos.
- ✦ Llevar registro y control de las informaciones recibidas.
- ✦ Codificar informaciones estadísticas.
- ✦ Calcular, interpretar y presentar los datos estadísticos en cuadros, gráficos y diagramas.
- ✦ Hacer diseño de muestras para trabajos estadísticos.
- ✦ Determinar y hacer cálculos de índices, variables y otros.
- ✦ Efectuar cálculos numéricos sobre diversos tópicos para hacer comparaciones estadísticas.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- Ofrecer informaciones estadísticas a personas interesadas.
- Colaborar en la preparación de la memoria anual de la Institución.
- Verificar códigos de informaciones estadísticas y otros documentos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO


| | |
|--|--|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Poseer título de Licenciatura en Estadísticas. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Dos (2) años realizando funciones similares a las descritas en el Cargo. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Conocimiento de Técnicas de investigación, Aplicación de métodos estadísticos. Amplios conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel avanzado | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva • Habilidad Analítica • Planificación y Control del Trabajo |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- Atención al detalle
- Análisis numérico

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.


| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

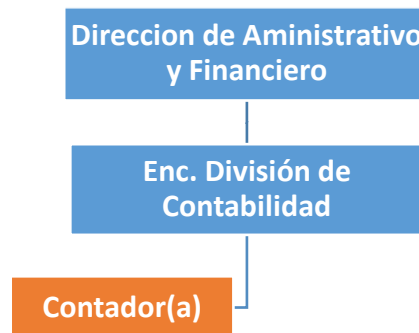
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPÚBLICA DOMINICANA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| TÍTULO DEL CARGO: | Contador(a) |
| ÁREA: | Dirección Administrativa y Financiera |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | División de Contabilidad |
| REPORTA A: | Encargado División de Contabilidad |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión periódica del Encargado de la División de Contabilidad, realiza labores de registro, preparación y control de las operaciones contables de la Institución.

FUNCIONES PRINCIPALES


- Asistir a su superior inmediato en sus funciones y sustituirlo en su ausencia.
- Velar por el cumplimiento de las normas, principios y procedimientos técnicos que permitan registrar todas las informaciones contables de la entidad.
- Llevar registro sistemático de todas las transacciones que se produzcan y afecten real o potencialmente la situación económica - financiera de la entidad.
- Procesar y producir información presupuestaria, contable y financiera que sirvan de control del manejo financiero institucional y para la toma de decisiones de las autoridades del organismo.
- Presentar información ordenada que facilite las tareas de control interno y externo.
- Mantener contacto telefónico y personal con la Tesorería Nacional y la Contraloría General, a fines de facilitar la aprobación de solicitudes de fondos, cheques y otros.
- Preparar los pagos de impuestos correspondientes a la Dirección General de Impuestos Internos.
- Revisar y registrar cheques, y demás compromisos de fondos y libramientos de pagos.
- Revisar y corregir el registro y cuadro de operaciones contables diversas.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- Realizar conciliaciones bancarias.
- Realizar cálculos diversos, tales como: facturas de pagos, presupuesto de materiales, viáticos y otros.
- Preparar, revisar y procesar las nóminas de pago del personal, así como verificar y corregir, en caso necesario, los cambios y movimientos efectuados.
- Tramitar a la Dirección General de Presupuesto, las solicitudes de asignaciones.
- Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la Institución.
- Mantener registro y control de la cuenta suspenso.
- Preparar estados financieros y balance de comprobación.
- Registrar informaciones contables en el sistema computarizado.
- Presentar informes sobre las operaciones contables realizadas según requerimientos.
- Cumplir las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Poseer título de Licenciatura en Contabilidad, más exequátur. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Dos (2) años realizando funciones similares a las descritas en el Cargo. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Conocimientos amplios de principios y prácticas de contabilidad. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad Analítica • Comunicación Efectiva • Planificación y Control del Trabajo |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Auto Organización.
- ✦ Atención al Detalle.
- ✦ Integridad.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo considerado de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ No ejerce supervisión.
- ✦ El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- ✦ Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la Institución.
- ✦ Trabajo se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

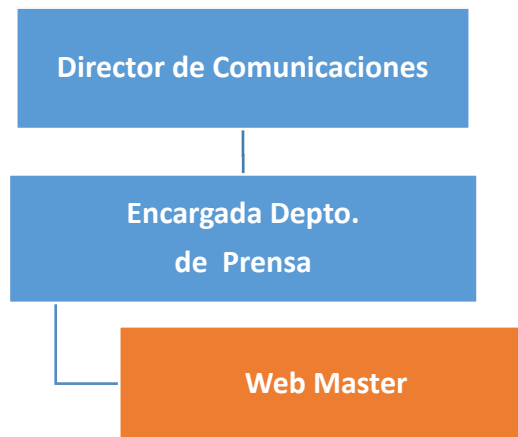
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>REPÚBLICA DOMINICANA</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL CARGO: | Web Master |
| ÁREA: | Dirección de Comunicaciones |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Encargada de Prensa y Gestión de Contenidos |
| REPORTA A: | |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión periódica de Encargado(a) del Departamento de Prensa, coordina todas las actividades relacionadas con la búsqueda o creación de información, organización, estructuración, publicación, edición y actualización de los contenidos en los medios sociales y en los medios web.

FUNCIONES PRINCIPALES


- ✦ Crear o buscar información sobre temas específicos de los sectores relacionados a este Ministerio.
- ✦ Planificar, organizar y estructurar el contenido que se publicará en los medios web (portal web, sub-portales web, etc.) y en los medios sociales (redes sociales tales como Twitter, Instagram, Facebook, YouTube, Google Plus, etc.).
- ✦ Publicar, editar y actualizar el contenido en cada uno de los medios sociales y medios web que maneja el Ministerio, e interactuar con los demás organismos gubernamentales y la ciudadanía.
- ✦ Mantener en adecuadas condiciones de acceso el sitio Web Institucional, con información actualizada y veraz, en coordinación con la Dirección de Informática.
- ✦ Supervisar todo lo referente al diseño y contenido de la página Web del Ministerio de Energía y Minas.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- Proteger la reputación del Ministerio en los medios sociales.
- Elaborar estadísticas y métricas mensuales, con el objetivo de mejorar la posición, presencia y reputación del Ministerio en los medios sociales y en los medios web.
- Dar seguimiento a los comentarios y reaccionar oportunamente en los momentos de crisis.
- Aplicar las normas y estándares de la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC) en todo lo relacionado a los medios web y medios sociales.
- Responsable de colocar en la Web contenidos multimedia, como fotografías, sonido, vídeos, gráficos y animaciones.
- Procurar que el sitio Web transmita la imagen adecuada de la entidad y que el sitio sea fácil de encontrar mediante los motores de búsqueda.
- Gestionar los comentarios, sugerencias o quejas de los usuarios del sitio y procurar que los problemas o errores se subsanen lo antes posible.
- Asegurar que el sitio Web sea accesible para todos los usuarios facilitando una versión de texto ampliado o subtítulos en los videos.
- Llevar un registro actualizado de todos los trabajos realizados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su Supervisor y las demás funciones que les señalen los Manuales Organizacionales del Ministerio, las leyes y los reglamentos.

PERFIL DEL CARGO

| |
|--|
| Estudios Formales Requeridos |
| Poseer Título Universitario de Licenciatura en Informática, Computación o Ingeniería de Sistemas. |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) |
| Dos (2) años realizando funciones similares a las descritas en el Cargo. |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) |
| Experiencia en el manejo de redes sociales, Blogs, Facebook, LinkedIn, WordPress, YouTube, Blogger, Instagram, Google Plus. Dominio de las plataformas sociales, Dominio de los manejadores de contenido. Dominio del idioma inglés. |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| Competencias | |
|---|--|
| Transversales | Funcionales |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Problemas • Credibilidad Técnica • Búsqueda de Información |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Innovación/Creatividad
- ✦ Habilidades de Redacción,
- ✦ Comunicación Oral, Escrita y Visual.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ No ejerce supervisión.
- ✦ El trabajo requiere de mediana responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- ✦ Trabajo requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- ✦ Trabajo se realiza en ambiente en condiciones aceptables, en presencia de uno o más factores molestos o dañinos.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL CARGO: | Analista Programador |
| ÁREA: | Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Depto. de Desarrollo e Implementación de Sistemas |
| REPORTA A: | Encargado Depto. Desarrollo e Implementación de Sistemas |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión periódica del Encargado(a) del Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas, realiza labores de relacionadas con la elaboración, desarrollo, codificación y prueba de programas para el procesamiento electrónico de datos.

FUNCIONES PRINCIPALES


- ✦ Elaborar, desarrollar y codificar los programas necesarios para los sistemas de información en las áreas requeridas.
- ✦ Documentar, preparar e instalar operacionalmente los programas, según requerimientos.
- ✦ Realizar ensayos o pruebas a los programas para verificar la funcionalidad de los mismos. Implementar a los programas informáticos los cambios que sean requeridos en función de modificaciones en los procesos, en las políticas administrativas y a cambios solicitados por los usuarios.
- ✦ Diseñar formatos de entrada y salida de programas.
- ✦ Revisar y mantener actualizados los programas utilizados.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- Participar en la elaboración de especificaciones técnicas y en los procesos de evaluación de propuestas de los sistemas de información que vaya a adquirir la institución.
- Elaborar y diseñar programas, sistemas y registros para el procesamiento de datos.
- Elaborar manual de usuario para mejor uso de las aplicaciones, así mismo llevar registro y control de los mismos.
- Asistir a los usuarios en la utilización de las aplicaciones instaladas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su Supervisor inmediato.

PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|--|
| Estudios Formales Requeridos (media, secundarios, grado, especialización, maestría) | |
| Poseer Título Universitario de Licenciatura en Informática, Computación y Procesamiento de Datos o Ingeniería de Sistemas. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Dos (2) años realizando funciones similares a las descritas en el Cargo. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Amplios conocimientos de Programación de Computadoras. Experiencia en el desarrollo de aplicaciones Web, en Programación PHP, JavaScript, HTML5 y CSS3, Manejo de base de datos relacionales como MySQL y MS SQL. | |
| Competencias | |
| Transversales | Funcionales |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Problemas • Credibilidad Técnica • Búsqueda de Información |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>REPÚBLICA DOMINICANA</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Innovación y Creatividad.
- ✦ Atención al Detalle.
- ✦ Trabajo en Equipo.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ No ejerce supervisión.
- ✦ El trabajo requiere alta responsabilidad por acceso a informaciones, equipo y sistema de alguna importancia y valor.
- ✦ Trabajo requiere relaciones de apreciable importancia.
- ✦ Trabajo se realiza en ambiente en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores molestos o dañinos.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

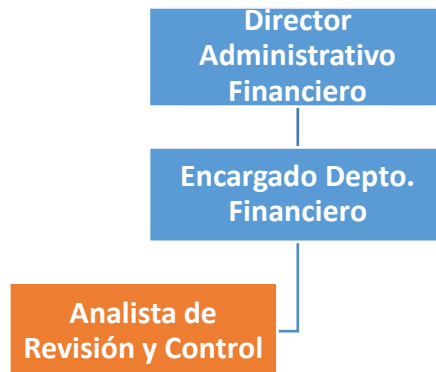
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| TÍTULO DEL CARGO: | Analista de Revisión y Control |
| ÁREA: | Dirección Administrativa y Financiera |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento Financiero |
| REPORTA A: | Encargado Departamento Financiero |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión periódica del Encargado del Departamento Financiero, realiza labores relacionadas con la evaluación del sistema de control interno de la institución, de tal manera que permita el cumplimiento de los procedimientos, directrices gubernamentales, marco legal y políticas, objetivos y metas de la Institución.

FUNCIONES PRINCIPALES


- ✦ Revisar y analizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula las operaciones, incluyendo las relativas a la contratación de bienes, obras y concesiones.
- ✦ Analizar el cumplimiento de la aplicación de los controles previos a las órdenes de compras.
- ✦ Analizar el cumplimiento de las políticas, principios, normas y procedimientos de contabilidad que se aplican para el adecuado funcionamiento del Sistema de Contabilidad Institucional, de acuerdo a lo establecido en el marco legal que la rige.
- ✦ Informar al Encargado del Departamento cualquier violación a las políticas y normas que identifique en el análisis de los procedimientos, con el propósito de que se realicen mejoras en el control interno de la Gestión.
- ✦ Realizar periódicamente informes de evaluaciones, exámenes e investigaciones sobre el control interno de la institución y su aplicabilidad en los procesos.
- ✦ Verificar y analizar los expedientes financieros, órdenes de compras y libramientos de pagos, así como cualquier transacción financiera que comprometa los recursos presupuestarios del Ministerio.

|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ✦ Mantener actualizadas la implementación de las disposiciones contables establecidas en el marco de la ley y su reglamento de aplicación, tales como políticas, normas, sistemas, planes, catálogos y clasificadores de cuentas, manuales, guías metodológicas y procedimientos contables.
- ✦ Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría interna de la Contraloría General de la República y externa de la Cámara de Cuentas.
- ✦ Reportar las discrepancias encontradas en el proceso de análisis de conciliación bancaria.
- ✦ Inspeccionar y asegurar que las distintas etapas de la ejecución del gasto sean registradas con el respaldo documental respectivo y en los momentos que prescriban las normas establecidas.
- ✦ Realizar levantamientos periódicos de los bienes muebles e inmuebles de las diferentes áreas departamentales para darle seguimiento y actualizar el inventario en los procesos de corte y cierre contable para la elaboración de los Estados Financieros.
- ✦ Analizar la coherencia, consistencia y calidad de los estados financieros y la ejecución presupuestaria de la entidad.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

| |
|--|
| Estudios Formales Requeridos |
| Poseer título de Licenciatura en Contabilidad/ Administración Pública. |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) |
| Dos (2) años realizando funciones similares a las descritas en el Cargo. |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) |
| Análisis Numérico, Atención al Detalle, Integridad. |
| Competencias |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>REPÚBLICA DOMINICANA</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--|--|
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Control del Trabajo • Habilidad Analítica • Comunicación Efectiva |
|--|--|

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Atención al Detalle.
- ✦ Redacción de textos técnicos.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ No ejerce supervisión.
- ✦ El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- ✦ Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la Institución.
- ✦ Trabajo se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

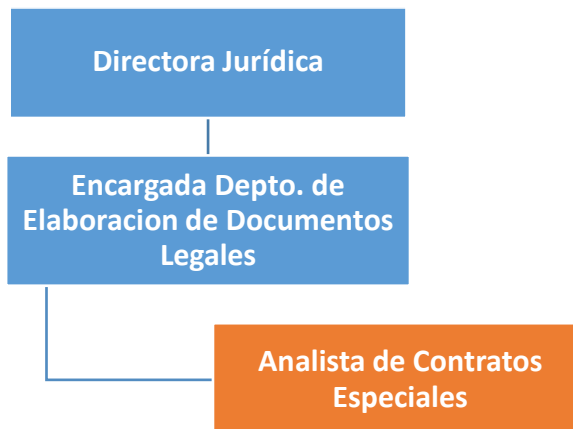
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL CARGO: | Analista de Contratos Especiales |
| ÁREA: | Dirección Jurídica |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento de Elaboración de Documentos Legales |
| REPORTA A: | Encargada Depto. de Elaboración de Documentos Legales |
| SUPERVISA A: | N/A |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión periódica de la Encargada departamento de Elaboración de Documentos Legales, analiza, revisa y valida los documentos que implican las obligaciones contractuales asumidas por el Estado Dominicano, en virtud de los acuerdos arribados por el mismo, asegurando eficazmente los aspectos Económico y Financieros.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Analizar, revisar y validar los documentos, informaciones de carácter económico y financiero que faciliten y/o garanticen el cumplimiento oportuno de las obligaciones derivadas de los Contratos Especiales y principalmente todo lo relacionado al Plan de Remediación Medioambiental del Contrato Especial de Arrendamiento de Derechos Mineros (CEAM).
- ✦ Redactar informes económicos y financieros para dar seguimiento a la productividad de los Contratos Especiales de Administración y Coordinación de la Unidad de Contratos Especiales relativos a las siguientes áreas: hidrocarburos, energía, minería, etc.
- ✦ Consolidar la base de datos para el seguimiento de los Contratos Especiales.
- ✦ Redactar consultas e informes administrativos.
- ✦ Dar soporte al área de litigios en la parte administrativa para cada uno de este tipo de Contratos.
- ✦ Validar y analizar las informaciones financieras remitidas por las compañías con las cuales existen

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPÚBLICA DOMINICANA</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

Contratos Especiales.

- ✦ Rendir informes puntuales a solicitud del Director de su departamento y cada vez que un tema urgente lo amerite.
- ✦ Participar a solicitud del Director y/o Superior Inmediato, en reuniones necesarias y convenientes relacionadas a su campo de acción laboral.
- ✦ Elaborar informes periódicos sobre el estado de los objetivos que se planten en el POA de su Cargo.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO


| | |
|---|---|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Poseer título de licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Dos (2) años realizando funciones similares a las descritas en el Cargo. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Conocimiento de la Ley Minera de la República Dominicana No. 146-71 y su Reglamento de Aplicación. Conocimiento de la Ley No.64-00, Ley General sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales de la República Dominicana. Conocimientos de Excel Nivel (Básico), Power Point y Word (Básico). | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad Analítica • Comunicación Efectiva • Planificación y Control del Trabajo. |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Atención al Detalle.
- ✦ Dominio del idioma inglés (Básico).

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ✦ Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ No ejerce supervisión.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |


- ✦ El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- ✦ Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la Institución.
- ✦ Trabajo se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables o molestos.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

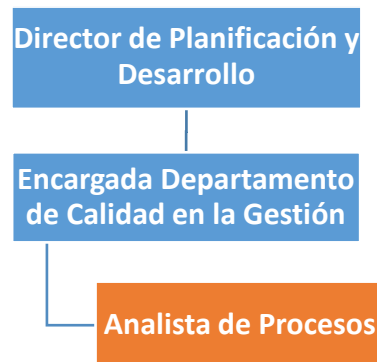
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TÍTULO DEL CARGO: | Analista de Procesos |
| ÁREA: | Dirección de Planificación y Desarrollo |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento de Calidad en la Gestión |
| REPORTA A: | Encargada Departamento Calidad en la Gestión |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión periódica de la Encargada del Departamento de Calidad en la Gestión, realiza labores de análisis de los procesos actuales, propone mejoras de eficientización y actualiza los manuales de políticas, para fines de contribuir a la estandarización del trabajo del área.

FUNCIONES PRINCIPALES


- ✦ Realizar el levantamiento de los procesos actuales e identificar oportunidades de mejoras.
- ✦ Redactar y presentar informes de mejoras de procesos indicando los problemas encontrados y emitiendo las recomendaciones de mejoras.
- ✦ Diseñar y/o modificar los formularios de procesos optimizados, detectando las necesidades reales del usuario para lograr el establecimiento de calidad.
- ✦ Integrar las diferentes áreas que intervienen en los procesos de servicios que se ofrecen, para asegurar el flujo normal de los procedimientos establecidos.
- ✦ Proponer modificaciones o actualizaciones a las aplicaciones informáticas, ajustadas a las mejoras de procesos.
- ✦ Identificar y estudiar mejores prácticas aplicadas en otras instituciones para tomarlas de referencia en la realización del trabajo.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ✦ Velar por la estandarización de los formatos de documentos emitidos para facilitar a los usuarios su comprensión e identificación.
- ✦ Proponer y establecer mecanismos para el control efectivo de los procesos.
- ✦ Analizar, medir y mejorar indicadores de gestión.
- ✦ Asegurar el establecimiento de las acciones correctivas y de mejoras que se identifiquen en cada uno de los procesos institucionales.
- ✦ Notificar al área de Capacitación los cambios a los procedimientos optimizados para que se coordinen los entrenamientos.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Director del área o el Encargado y las demás funciones que les señalen los Manuales Organizacionales del Ministerio, las leyes y los reglamentos

PERFIL DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Poseer título Universitario en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o del área de humanidades. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Dos (2) años realizando funciones similares a las descritas en el Cargo. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Manejo de Office, Manejo Microsoft Project, Manejo Microsoft Visio. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Control del Trabajo • Habilidad Analítica • Comunicación Efectiva |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Atención al Detalle.
- ✦ Buenas relaciones interpersonales.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ No ejerce supervisión.
- ✦ El trabajo requiere de mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de alguna importancia y valor.
- ✦ Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- ✦ Trabajo se realiza en ambiente exento de factores molestos o dañinos.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPÚBLICA DOMINICANA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TÍTULO DEL CARGO: | Analista de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos |
| ÁREA: | Dirección de Planificación y Desarrollo |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos. |
| REPORTA A: | Encargada Departamento Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos. |
| SUPERVISA A: | |



UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión periódica del Encargado del Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos, realiza labores relacionadas al Análisis, Evaluación y Monitoreo de planes, programas y proyectos de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES


- 
 Analizar los planes, programas y proyectos de la institución, para su ejecución de acuerdo a las normas establecidas.
- 
 Dar soporte en monitoreo de la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
|---|---|---------------------------------------|
| | <p>Código: VMI-01-DRH-MA-003</p> | <p>Fecha: Octubre 2017</p> |

- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales y el de las instituciones adscritas, en el caso que las hubiere.
- Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.
- Analizar y estudiar los proyectos de alcance social, en base a la utilización de los fondos.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

| Estudios Formales Requeridos | |
|---|---|
| Poseer título de Licenciado en Ciencias económicas, sociales o exactas. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Dos (2) años realizando funciones similares a las descritas en el Cargo. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos, políticas y estadísticas energéticas y mineras, manejo de bases de datos. | |
| Competencias | |
| <p>Transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | <p>Funcionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad Analítica • Comunicación Efectiva • Planificación y Control del Trabajo |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Análisis Numérico.
- ✦ Capacidad de análisis y solución de problemas.
- ✦ Amplios conocimientos de Formulación y Evaluación de Proyectos.
- ✦ Habilidad en la elaboración de informes técnicos.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ No ejerce supervisión.
- ✦ El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- ✦ Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- ✦ Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

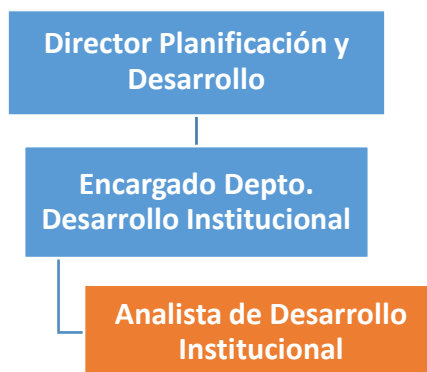
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> MINISTRO FECHA |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPÚBLICA DOMINICANA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TÍTULO DEL CARGO: | Analista de Desarrollo Institucional |
| ÁREA: | Dirección de Planificación y Desarrollo |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento Desarrollo Institucional |
| REPORTA A: | Encargado Departamento Desarrollo Institucional. |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión periódica del Encargado de Desarrollo Institucional, realiza labores variadas relacionadas con la revisión, análisis y elaboración de manuales de sistemas, procedimientos y de organización y funciones de la Institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Recopilar leyes, decretos y otros documentos relacionados con el origen y evolución de la estructura orgánica de la Institución.
- ✦ Participar en el levantamiento de informaciones para el estudio de organización, y de sistemas y procedimientos.
- ✦ Elabora y actualiza el Manual de Organización y Funciones de la Institución.
- ✦ Colaborar con el área de Recursos Humanos de la Institución en la definición de estructuras orgánicas y de cargos.
- ✦ Revisar y adecuar la estructura orgánica de la institución en función de su Misión y Visión.
- ✦ Realizar análisis y diseño de procesos administrativos y elaborar los manuales correspondientes.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |


- Colaborar con el diseño de formularios a ser utilizados por las diferentes unidades de la Institución.
- Participar en la preparación de informes de los estudios realizados.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su Supervisor inmediato.

PERFIL DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Estudios Formales Requeridos (media, secundarios, grado, especialización, maestría) | |
| Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades, más Curso de Desarrollo Organizacional. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Dos (2) años realizando funciones similares a las descritas en el Cargo. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Conocimiento de elaboración de procesos, manuales organizacionales. Dominio del Office, con Excel avanzado y Power Point. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva • Habilidad Analítica • Planificación y Control del Trabajo |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- Atención al Detalle.
- Análisis de Problemas.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ No ejerce supervisión.
- ✦ El trabajo requiere de mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de alguna importancia y valor.
- ✦ Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- ✦ Trabajo se realiza en ambiente exento de factores molestos o dañinos.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

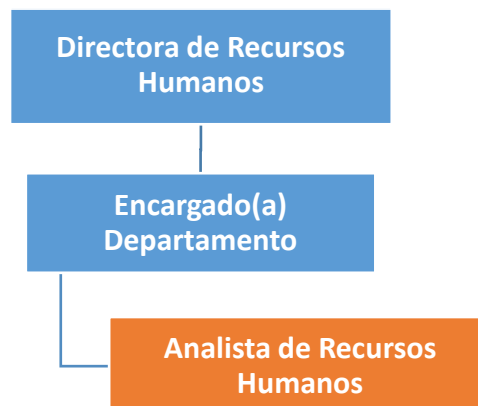
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| TÍTULO DEL CARGO: | Analista de Recursos Humanos |
| ÁREA: | Dirección de Recursos Humanos |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | |
| REPORTA A: | Encargado(a) Departamental |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión periódica realiza labores relacionadas con la aplicación e implantación de los subsistemas de Administración de Recursos Humanos en la entidad.

FUNCIONES PRINCIPALES


- ✦ Realizar el levantamiento de información, análisis y redacción de clases de cargos, para mantener actualizado el Manual de Cargos Clasificados, bajo las orientaciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- ✦ Participar en la implantación de los sub-sistemas de registro, control e información de personal, evaluación del desempeño y reclutamiento y selección, de acuerdo a las normativas establecidas por el MAP.
- ✦ Orientar a los empleados de la institución en la interpretación y aplicación de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.
- ✦ Preparar avisos de empleos y de fecha de evaluación.
- ✦ Participar en la evaluación de solicitudes de empleos y depurarlas conforme a normas establecidas.
- ✦ Participar en los estudios para la detección de necesidades de adiestramiento y capacitación, dirigidos al personal de la institución.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ✦ Colaborar en el diseño y actualización de cuadros, gráficos estadísticos y formularios relacionados con el área de personal.
- ✦ Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con la incorporación de servidores de la institución a la Carrera Administrativa.
- ✦ Colaborar en la organización de charlas, cursos, seminarios y otros eventos.
- ✦ Participar en la elaboración de las políticas de recursos humanos a implementarse en la institución.
- ✦ Mantener actualizado el historial de cada empleado y los registros de las acciones de personal tales como: vacaciones, licencias, permisos y otros.
- ✦ Presentar informe de las labores realizadas.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza de cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Poseer Título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, o del área de humanidades, más cursos en administración de personal. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Dos (2) años realizando funciones similares a las descritas en el Cargo. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Manejo de Office, de preferencia en Excel avanzado y presentaciones dinámicas | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad Analítica • Comunicación Efectiva • Planificación y Control del Trabajo |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Atención al Detalle.
- ✦ Sentido de Prioridad y Urgencia

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ No ejerce supervisión.
- ✦ El trabajo requiere de mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones importancia.
- ✦ Trabajo requiere relaciones de apreciable importancia.
- ✦ Trabajo se realiza en ambiente exento de factores molestos o dañinos.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

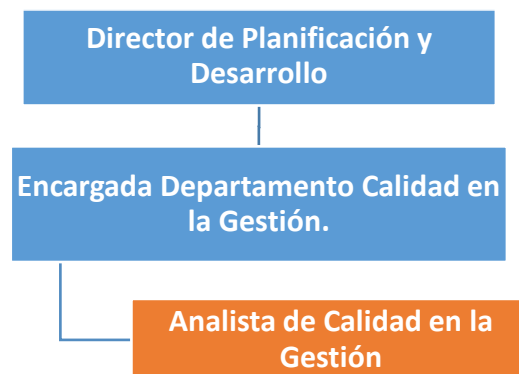
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> MINISTRO FECHA |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPÚBLICA DOMINICANA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TÍTULO DEL CARGO: | Analista de Calidad en la Gestión |
| ÁREA: | Dirección de Planificación y Desarrollo |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento de Calidad en la Gestión. |
| REPORTA A: | Encargada Departamento Calidad en la Gestión |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión periódica de la Encargada del Departamento de Calidad en la Gestión, realiza labores variadas relacionadas con la revisión y análisis de sistemas, procedimientos y Evaluaciones sobre el funcionamiento de la Institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Revisar periódicamente las normativas aplicables a la institución para su revisión y posterior adaptación a cualquier necesidad institucional.
- ✦ Participar en el levantamiento de informaciones para el estudio de los sistemas reglamentarios y procedimientos.
- ✦ Elaborar y actualizar el cronograma de gestión de la calidad que se implementara en la institución.
- ✦ Colaborar con el Departamento de Desarrollo Institucional en la definición de estructuras orgánicas y funciones.
- ✦ Recopilar las informaciones para la preparación de planes estratégicos operativos y otros relacionados con la misión de la institución.
- ✦ Ejecutar actividades de apoyo encaminadas a la recolección y entrega de la información.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |


- ✦ Tabular e Ingresar información sobre los indicadores gestión en los formularios de control.
- ✦ Participa en reuniones y facilita información y documentos para la ejecución de lineamientos de programas y/o proyectos.
- ✦ Prepara y presenta cuadros estadísticos, así como mantiene el archivo de información especializada del área.
- ✦ Apoyar en la toma de acciones para la correcta implantación y cumplimientos de los requisitos internos derivados del sistema de gestión de la calidad.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleves, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|--|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades y exactas. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Dos (2) años realizando funciones similares a las descritas en el Cargo. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| El Ocupante del Cargo debe tener Poseer amplios conocimientos en Planificación Estratégica. Conocimientos en las Normas ISO 9000. Deseable: Dominio del idioma inglés oral y escrito | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad Analítica • Comunicación Efectiva • Planificación y Control del Trabajo |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Atención al Detalle

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ✦ Trabajo en Equipo

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ No ejerce supervisión
- ✦ El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de planificación, bienes e informaciones de importancia.
- ✦ Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- ✦ Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> MINISTRO FECHA |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPÚBLICA DOMINICANA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL CARGO: | Analista de Compras |
| ÁREA: | Dirección Administrativa y Financiera |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento Administrativo |
| REPORTA A: | Encargado División de Compras y Contrataciones. |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión periódica del Encargado de División de Compras y Contrataciones, dirige, coordina y supervisa las actividades de compras de materiales y equipos diversos para la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Solicitar cotizaciones a diferentes casas comerciales para seleccionar las más convenientes para la institución.
- ✦ Recibir, clasificar y tramitar órdenes de compras de materiales y equipos de oficina.
- ✦ Supervisar que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas.
- ✦ Llevar control de las órdenes de compras pendientes de entrega.
- ✦ Mantener actualizado el catálogo de proveedores y precios para compras futuras.
- ✦ Velar por la realización de inventarios de materiales en existencia.
- ✦ Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la entidad según planes y programas a desarrollar.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPÚBLICA DOMINICANA</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |


- Reintegrar los cheques cuya ejecución de compras no se lleven a cabo.
- Realizar estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.
- Llevar registro cronológico de las órdenes de compras, facturas y cartas órdenes. Elaborar y presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional de la institución;
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Dos (2) años realizando funciones similares a las descritas en el Cargo. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Conocimiento de Office, de Preferencia en Excel avanzado. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Control del Trabajo • Habilidad Analítica • Comunicación Efectiva |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- Integridad.
- Atención al detalle

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ No ejerce supervisión
- ✦ El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de bienes, informaciones, equipos y materiales.
- ✦ Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución
- ✦ Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

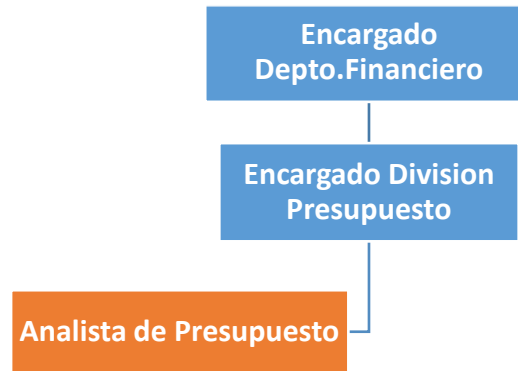
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| TÍTULO DEL CARGO: | Analista de Presupuesto |
| ÁREA: | Dirección Administrativa y Financiera |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | División de Presupuesto |
| REPORTA A: | Encargado División de Presupuesto |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL


Bajo supervisión periódica realiza labores relacionadas con la revisión y control de la formulación y ejecución del presupuesto de la Institución, así como con la aplicación de normas para el control y evaluación del mismo.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de gastos de la entidad.
- ✦ Revisar la estructura del presupuesto por departamentos para evaluar los montos asignados.
- ✦ Recabar informaciones relativas a las solicitudes y modificaciones presupuestarias con fines de estudiarlas y presentar recomendaciones al respecto.
- ✦ Dar seguimiento a los archivos de nómina en la contraloría.
- ✦ Mantener contacto telefónico y personal con los órganos rectores, a fin de gestionar la aprobación de solicitudes de fondos, cheques y otros.
- ✦ Comparar montos asignados y comportamiento de gastos con las asignaciones y gastos de años anteriores, a fin de determinar el incremento de los mismos.
- ✦ Elaborar periódicamente cuadro descriptivo de la ejecución presupuestaria.

|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- Realizar diagnósticos económicos y financieros para ser utilizados en la asignación de cuotas presupuestarias.
- Participar en la elaboración y formulación de las políticas presupuestarias de la Institución.
- Sistematizar informaciones relativas a las solicitudes y modificaciones presupuestarias y proceder a analizarlas de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas.
- Ofrecer asesoría técnica a las diferentes unidades internas para la elaboración del presupuesto por área de la Institución.
- Estudiar y comparar las solicitudes de transferencia de fondos de una partida presupuestaria a otra.
- Llevar control del presupuesto sobre la base de los fondos asignados y siguiendo las normas establecidas por la Institución.
- Calcular el estimado de ingresos para cada año fiscal.
- Revisar y codificar los expedientes para fines de pago a beneficiarios y/o suplidores.
- Crear documentos de pagos en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), a suplidores y/o beneficiarios y dar seguimiento a los mismos.
- Revisar la codificación de las reposiciones de caja.
- Revisar y llevar el control de las asignaciones de fondos solicitadas por la Institución.
- Analizar y verificar las coordinaciones de fondos solicitadas y autorizadas.
- Preparar la programación mensual de las cargas fijas y gastos corrientes de la Institución.
- Preparar informes sobre el desarrollo de la ejecución presupuestaria de la entidad.
- Recabar informaciones relativas a las solicitudes y modificaciones presupuestarias, con fines de estudiarlas y presentar recomendaciones al respecto.
- Realizar cuadro mensual de los códigos de transferencias y de las asignaciones aprobadas.
- Archivar las asignaciones aprobadas durante el mes.
- Comparar montos asignados y comportamiento de gastos con las asignaciones y gastos de años anteriores, a fin de determinar el incremento o no de los mismos.
- Calcular estimados de ingresos para cada año fiscal.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPÚBLICA DOMINICANA</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su Supervisor inmediato.

PERFIL DEL CARGO


| | |
|--|--|
| Estudios Formales Requeridos (media, secundarios, grado, especialización, maestría) | |
| Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o exactas, más curso de Presupuesto Gubernamental. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Dos (2) años realizando funciones similares a las descritas en el Cargo. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Buenos conocimientos de informática a nivel de usuario, con énfasis en Excel avanzado. Conocimientos de programas específicos de contabilidad. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Control del Trabajo • Habilidad Analítica • Comunicación Efectiva |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- Atención al Detalle.
- Auto organización.
- Honestidad.
- Responsabilidad.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |


- ✦ El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- ✦ Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- ✦ Trabajo se realiza en ambiente exento de factores molestos o dañinos.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL CARGO: | Analista de Planificación |
| ÁREA: | Dirección de Planificación y Desarrollo |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos |
| REPORTA A: | Encargada Departamento Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión periódica del Encargado del Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos, realiza actividades de revisar, analizar y colaborar con la elaboración de políticas, planes y programas, así como la reingeniería de procesos relativos al desarrollo interno de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES


- ✦ Participar en la elaboración de los ejercicios prospectivos, para el logro de las metas a mediano y largo plazo que debe alcanzar la institución, según las normas establecidas.
- ✦ Asesorar a las demás unidades en la elaboración de la propuesta de los planes y programas a ser desarrollados por la institución.
- ✦ Solicitar información a todas las áreas que conforman la institución, para la elaboración y consolidación del plan estratégico y operativo.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ✦ Participar en las auditorias de procesos que se realizan a lo interno de la institución, para verificar que se cumple con las normas.
- ✦ Monitorear y evaluar los planes estratégicos y operativos, programas y proyectos de la Institución, para medir su ejecución, según normas establecidas.
- ✦ Participar en la formulación de las estrategias para la implantación de planes y programas en la institución.
- ✦ Recopilar informaciones de las actividades desarrolladas por las áreas, para la elaboración de la memoria anual institucional.
- ✦ Presentar informes de las labores realizadas.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades, más Cursos en Formulación y Evaluación de Proyectos. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Dos (2) años realizando funciones similares a las descritas en el Cargo. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Conocimientos en Planificación Estratégica. Dominio de métodos de investigación, Procedimientos, normas e instructivos, Gestión de Proyectos. Habilidad para los cálculos matemáticos. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Control del Trabajo • Habilidad Analítica • Comunicación Efectiva |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Auto Organización.
- ✦ Atención al Detalle.
- ✦ Trabajo en Equipo.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ No ejerce supervisión
- ✦ El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de bienes, informaciones, equipos y materiales.
- ✦ Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución
- ✦ Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| TÍTULO DEL CARGO: | Analista de Redes Sociales |
| ÁREA: | Dirección de Comunicaciones |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento de Prensa |
| REPORTA A: | Encargada Departamento de Prensa |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión directa de la Encargada de Prensa, realiza labores relacionadas con el registro Seguimiento de las informaciones de interés para la institución publicadas en las redes sociales.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Analizar el desarrollo de la estrategia en las redes sociales y el seguimiento diario de las tendencias en las redes sociales.
- Revisar, seleccionar y clasificar las informaciones pertinentes a los temas de interés para la institución publicados en las redes sociales.
- Registrar las informaciones seleccionadas en la base de datos.
- Monitorear la proyección de la imagen e identidad institucional y las publicaciones de terceros en las redes sociales relacionadas con la institución.
- Alimentar contenidos noticiosos e informativos institucionales para su difusión en las redes sociales.
- Dar seguimiento a las informaciones de interés para la realización de trabajos para la institución.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |


- Detectar y dar seguimiento a situaciones de contingencia que se promuevan a través de las redes sociales relacionados con la institución.
- Analizar los resultados de las informaciones recibidas a través de las redes sociales.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza de cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

| | |
|--|---|
| Estudios Formales Requeridos (media, secundarios, grado, especialización, maestría) | |
| Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, o del área de humanidades. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Un (1) año en labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Conocimientos de Microsoft Office. Conocimiento de las plataformas de redes sociales Facebook y Twitter, de los diferentes navegadores, de publicidad y software de medios Off y Online. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Problemas • Credibilidad Técnica • Búsqueda de Información |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- Atención al detalle
- Análisis de problemas
- Autoorganización

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- Comunicación oral y escrita

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

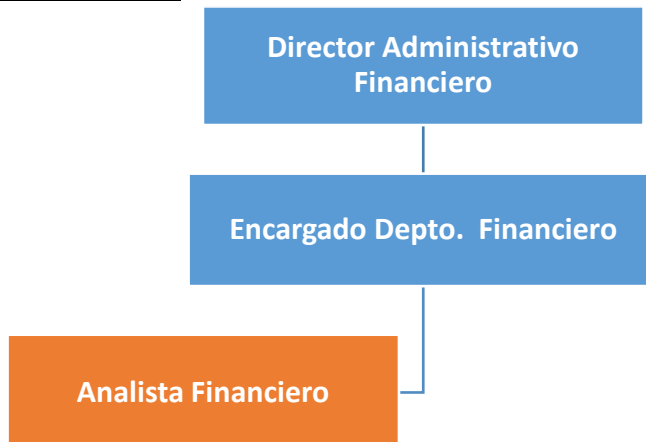
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPÚBLICA DOMINICANA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| TÍTULO DEL CARGO: | Analista Financiero |
| ÁREA: | Dirección Administrativa Financiera |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento Financiero |
| REPORTA A: | Encargado Departamento Financiero |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión periódica del Encargado del Departamento Financiero, realiza labores relacionadas con el análisis e interpretación de los estados Financieros de la Institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Revisar las estructuras presupuestarias propuestas para las diferentes áreas de la institución, así como analizar los fondos asignados para cada una.
- Velar porque los recursos sean aplicados de acuerdo a lo presupuestado.
- Elaborar solicitudes de pagos y llevar control de la realización de los mismos.
- Elaborar expedientes de liquidación de cheques.
- Analizar los estados de las cuentas por cobrar de la institución.
- Completar y actualizar las órdenes de compras de la institución.
- Rendir informe de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

PERFIL DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Poseer título de Licenciado en Contabilidad, Finanzas o Administración, más poseer exequátur. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Dos (2) años realizando funciones similares a las descritas en el Cargo. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Análisis numérico, atención al detalle, integridad. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad Analítica • Comunicación Efectiva • Planificación y Control del Trabajo |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:


- 📌 Atención al detalle
- 📌 Integridad

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- 📌 Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- 📌 No ejerce supervisión.
- 📌 El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- 📌 Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- 📌 Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores molestos o dañinos.


PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

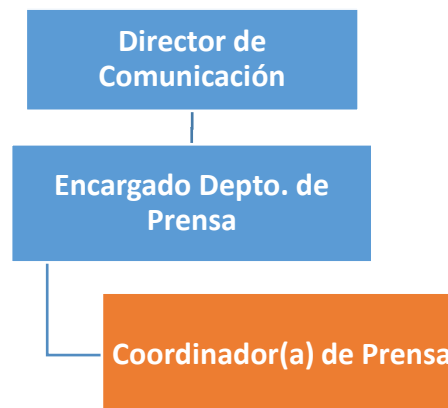
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| TITULO DEL CARGO: | Coordinador(a) de Prensa |
| AREA: | Dirección de Comunicación |
| DEPARTAMENTO/DIVISION/SECCION | Departamento de Prensa |
| REPORTA A: | Encargado Departamento de Prensa |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión periódica de la Encargada del Departamento de prensa realiza labores de difusión de las actividades realizadas por la Institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Cubrir y realizar informes, reportes y notas de prensa sobre las actividades realizadas por la Institución.
- Elaborar síntesis periodísticas de las actividades de la Institución o de interés para la misma, con las publicaciones que aparecen en los diferentes medios de comunicación escritos.
- Recibir y atender a los representantes de los medios de comunicación social que acuden a la Institución en busca de información.
- Participar en la elaboración del boletín informativo de la Institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

PERFIL DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Poseer Título de Licenciatura en Comunicación social o Técnico en Periodismo del Instituto Dominicano de Periodismo. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Dos (2) años realizando funciones similares a las descritas en el Cargo. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Buena Comunicación oral y escrita, Capacidad Organizativa, Excelente Ortografía, Amplios conocimientos de MS-Office | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad Analítica • Comunicación Efectiva • Planificación y Control del Trabajo |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:


- ✦ Autoorganización
- ✦ Atención al detalle

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ✦ Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño
- ✦ No ejerce Supervisión.
- ✦ Requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia
- ✦ Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia para la institución.
- ✦ Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o molestos.


PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

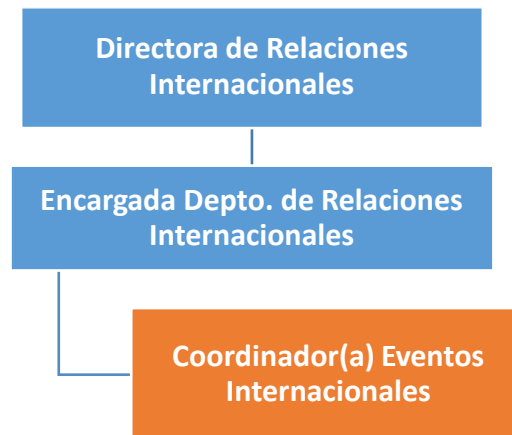
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TÍTULO DEL CARGO: | Coordinador(a) de Eventos Internacionales |
| ÁREA: | Dirección de Relaciones Internacionales |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento de Relaciones Internacionales |
| REPORTA A: | Encargada Depto. de Relaciones Internacionales |
| SUPERVISA A: | |






UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión periódica de la Encargada del Departamento de Relaciones Internacionales, gestiona y coordina los eventos, actividades y reuniones internacionales que se realicen en el marco de los diferentes proyectos que desarrollan Organismos Internacionales y las Embajadas acreditadas en el país, así como aquellos en los que participen funcionarios del Ministerio de Energía y Minas.

FUNCIONES PRINCIPALES

-  Informar y coordinar con las áreas sustantivas de la Institución, la participación activa del Ministerio en los eventos internacionales que se realicen durante el año calendario.
-  Comunicar a las entidades que invitan al Ministerio a participar en eventos internacionales, la designación del funcionario que representará a la Institución.
-  Informar a nuestros representantes en los diferentes países a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, sobre las delegaciones que estarán asistiendo a los eventos internacionales.
-  Colaborar con la Dirección de Comunicaciones en la logística, organización y difusión de los eventos y reuniones internacionales en las que participa la Institución.
-  Coordinar en conjunto con el Departamento de Protocolo, la logística de las misiones en


|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPÚBLICA DOMINICANA</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
|---|---|---------------------------------------|
| | <p>Código: VMI-01-DRH-MA-003</p> | <p>Fecha: Octubre 2017</p> |

el exterior.

- Difundir las invitaciones a los eventos internacionales que se vayan a realizar en el país.
- Preparar el material informativo que se vaya a distribuir en la realización de los eventos locales.
- Trazar, junto a la Dirección de Comunicaciones, la estrategia de comunicación a utilizar.
- Supervisar la ejecución del evento antes y durante la realización del mismo.
- Elaborar los programas a desarrollarse durante la realización de los eventos.
- Rendir informes puntuales a solicitud del Director de su departamento y cada vez que un tema urgente lo amerite.
- Participar a solicitud del Director en reuniones necesarias y convenientes relacionadas a su campo de acción laboral.
- Elaborar informes periódicos sobre el estado de los objetivos que se planten en el POA de su Cargo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Encargado de su Departamento o el Director del área y las demás funciones que les señalen los Manuales Organizacionales del Ministerio, las leyes y los reglamentos.

PERFIL DEL CARGO

| Estudios Formales Requeridos |
|--|
| Poseer título de estudios en Licenciatura en Relaciones Internacionales, Administración de Empresas y/o carreras afines. |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) |
| Dos (2) años realizando funciones similares a las descritas en el Cargo.. |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, Técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) |
| Conocimientos en negociaciones internacionales, Convenios Internacionales. Conocimientos de Office, con énfasis en Excel avanzado. |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>REPÚBLICA DOMINICANA</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| Competencias | |
|--|--|
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Control del Trabajo • Habilidad Analítica • Comunicación Efectiva |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Integridad.
- ✦ Habilidades de Negociación.
- ✦ Gestión de Proyectos.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño
- ✦ No ejerce supervisión.
- ✦ Requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia y valor.
- ✦ Trabajo que requiere relaciones de mediana importancia para la Institución.
- ✦ Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

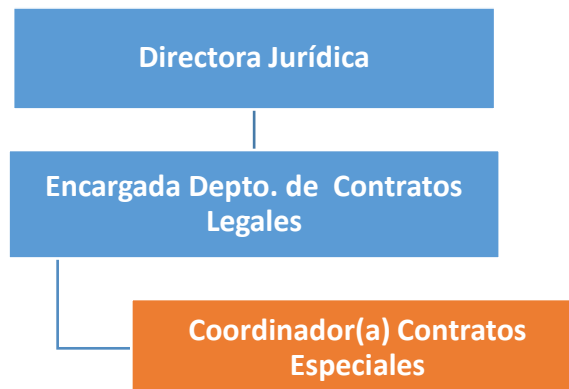
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL CARGO: | Coordinador(a) de Contratos Especiales |
| ÁREA: | Dirección Jurídica |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento de Elaboración de Contratos Legales |
| REPORTA A: | Encargada de Regulación, Concesiones y Contratos Especiales |
| SUPERVISA A: | Coordinadora Administrativa |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión periódica de la Encargada del Departamento de Contratos Legales, estudia y analiza el cumplimiento Tributario y Económico de cada uno de los Contratos Especiales Mineros, Hidrocarburos y Energía, que implican las obligaciones contractuales asumidas por el Estado Dominicano, en virtud de los Contratos Especiales y Acuerdos arribados por el Estado Dominicano, asegurando eficazmente los aspectos Tributarios y Socioeconómicos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Gestionar cumplimiento de las obligaciones Tributarias y Económicas establecidas en el Acuerdo Especial de Arrendamiento de Derechos Mineros (CEAM).
- ✦ Analizar las implicaciones monetarias asumidas por el Estado Dominicano mediante el CEAM, para la Administración del Plan de Remediación de los Asuntos Medioambientales e Históricos establecidos en el referido Acuerdo y en las obligaciones de los distintos Contratos Especiales suscritos con el Estado.
- ✦ Custodiar la Ejecución del Plan de Administración Medioambiental del Estado Dominicano en la Mina Pueblo Viejo.
- ✦ Estudiar, analizar e implementar mecanismos de supervisión sobre el cumplimiento Tributario y Económico de cada uno de los Contratos Especiales Mineros, Hidrocarburos y Energía, con el


| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPÚBLICA DOMINICANA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

objetivo de garantizar al Estado Dominicano una recaudación tributaria efectiva, conforme a los aspectos consensuados en cada contrato.

- ✦ Garantizar la ejecución y cumplimiento del presupuesto económico asignado por el Estado para la supervisión de los trabajos de Remediación de Pasivos Medioambientales de los pasivos históricos responsabilidad del Estado en la Rosario Dominicana.
- ✦ Colaborar con las distintas Instituciones competentes para la confección del esquema financiero satisfactorio en aras de lograr la aplicación de los montos disponibles a pagar por PVDC al Estado Dominicano conforme a los preceptos del CEAM.
- ✦ Gestionar con las áreas competentes los permisos y autorizaciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el “Plan de Administración Medioambiental del Estado”.
- ✦ Rendir informes puntuales a solicitud del Director de su departamento y cada vez que un tema urgente lo amerite.
- ✦ Participar a solicitud del Director y/o Superior Inmediato, en reuniones necesarias y convenientes relacionadas a su campo de acción laboral.
- ✦ Elaborar informes periódicos sobre el estado de los objetivos que se planten en el Plan Operativo Anual (POA) de su Cargo.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Encargado de su Departamento o el Director del área y las demás funciones que les señalen los Manuales Organizacionales del Ministerio, las leyes y los reglamentos.

PERFIL DEL CARGO

| |
|--|
| Estudios Formales Requeridos |
| Poseer Título de Licenciatura en Economía, Finanzas o afines. |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) |
| Dos (2) años realizando funciones similares a las descritas en el Cargo. |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) |
| Código Tributario Dominicano. Conocimiento de la Ley Minera de la República Dominicana No. 146-71 y su Reglamento de Aplicación, Ley No. 247-12, Orgánica de la Administración Pública. Dominio del idioma inglés (avanzado). Conocimientos de Excel, Power Point y Word (nivel avanzado). |
| Competencias |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>REPÚBLICA DOMINICANA</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--|--|
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad Analítica • Comunicación Efectiva • Planificación y Control del Trabajo |
|--|--|

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Análisis de Problemas
- ✦ Atención al Detalle.
- ✦ Dominio de la Comunicación Oral y Escrita.
- ✦ Integridad.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño
- ✦ Pudiera tener a su cargo un nivel jerárquico de unidades dependientes.
- ✦ Requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia y valor
- ✦ Trabajo que requiere relaciones de mediana importancia para la Institución.
- ✦ Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> MINISTRO FECHA |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPÚBLICA DOMINICANA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| TÍTULO DEL CARGO: | Coordinador(a) Regional /Provincial |
| ÁREA: | Dirección Gestión Social |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | |
| REPORTA A: | Director de Gestión Social |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión periódica del Director de Asuntos Ambientales y Sociales, coordina, supervisa, y ejecuta las acciones de integración y participación comunitaria para el aprovechamiento responsable y el uso eficiente y transparente de los recursos energéticos y mineros.


FUNCIONES PRINCIPALES

- Coordinar, supervisar, dirigir y ejecutar los trabajos de campo en materia social en las provincias de la región a su cargo, en sinergia con los Coordinadores Provinciales, Facilitadores Provinciales y Municipales, garantizando la eficiencia de las labores a desarrollar y el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
- Coordinar, supervisar, dirigir y ejecutar sesiones de intervención grupal, con personas y organizaciones comunitarias, para armonizar y solucionar conflictos que surjan alrededor de los proyectos energéticos y mineros, con el objetivo de lograr consensos y que las relaciones entre los mineros, los concesionarios y las comunidades se fortalezcan.
- Coordinar y supervisar la ejecución de programas e iniciativas de trabajo con las comunidades, tales como capacitación, orientación, encuentros, jornadas de formación, campañas, promociones, concentraciones y otras, impulsadas por la Institución.
- Dirigir y ejecutar cualquier solicitud del área social emanada del despacho del Ministro por vía de la Dirección de Gestión Social y rendir un informe de las acciones llevadas a cabo.
- Coordinar las relaciones sociales y comunitarias con otras instituciones afines de la región, asignada por mandato directo del Ministro por vía de la Dirección de Gestión

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

Social.

- Coordinar con el Encargado del Programa Cultivando Agua Buena, acciones de desarrollo socio económico, cultural y educativo, en las comunidades intervenidas a través de este programa.
- Participar en estudios y análisis de problemas que afectan a individuos, familias, grupos y comunidades del área geográfica de influencia, a fin de identificar situaciones problemáticas y proponer planes que contribuyan con el bienestar social y la calidad de vida de sus habitantes.
- Documentar y llevar registros y evidencias, de las reuniones realizadas con las personas y organizaciones comunitarias que impactan las comunidades de las áreas asignadas, para fines de elaborar y presentar a la Dirección de Gestión Social, informes semanales y mensuales.
- Comunicar y difundir los planes, proyectos, campañas y programas, entre los Coordinadores y Facilitadores Provinciales y Municipales, a los fines de que estén capacitados y puedan participar activamente en la ejecución de los mismos.
- Organizar reuniones periódicas con Coordinadores y Facilitadores Provinciales y Municipales del área geográfica a su cargo, para coordinar y distribuir tareas, recolectar lecciones aprendidas y buenas prácticas, para darles continuidad y difundirlas entre todo el personal, así como analizar y solucionar situaciones difíciles o extraordinarias que hayan surgido.
- Desarrollar mecanismos o instrumentos para evaluar en forma periódica la calidad y el impacto de las actividades realizadas, a fin de mejorar los resultados de los planes, proyectos, campañas y/o programas, así como verificar su correspondencia con las metas y objetivos establecidos.
- Representar a la Dirección de Gestión Social, por delegación de esta, en diferentes comités, mesas técnicas, comisiones, eventos o actividades del área geográfica bajo su responsabilidad.
- Supervisar la elaboración y ejecución de programas e iniciativas de trabajos con las comunidades, tales como encuentros, jornadas de formación, campañas, promociones, concentraciones y otras, impulsadas por la Institución.
- Participar a solicitud del Encargado de su departamento, en comisiones y reuniones para realizar investigaciones técnicas, necesarias y convenientes relacionadas a su campo de acción laboral.
- Elaborar informes periódicos sobre el estado de los objetivos que se planten en el POA de su División.
- Identificar mejoras enfocadas en la eficiencia en términos de reducción de costos y optimización de servicios

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPÚBLICA DOMINICANA</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO


| | |
|--|--|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Licenciatura en Trabajo Social, Sociología, Educación, Psicología y áreas afines. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Dos (2) años realizando funciones similares a las descritas en el Cargo. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Conocimientos de temas medioambientales. Conocimientos sobre organización y planificación social y participación comunitaria. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Control del Trabajo • Habilidad Analítica • Comunicación Efectiva |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Análisis de Problemas.
- ✦ Atención al Detalle
- ✦ Dominio de la Comunicación Oral y Escrita
- ✦ Elaboración de Informes Técnicos.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ✦ Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ No ejerce supervisión.
- ✦ El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |


- ✦ Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- ✦ Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores molestos o dañinos.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

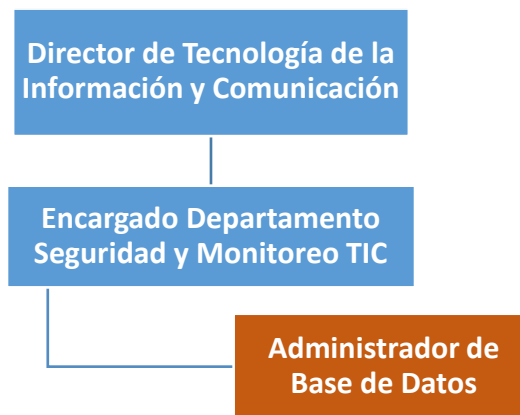
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TITULO DEL CARGO: | Administrador de Base de Datos |
| AREA: | Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación |
| DEPARTAMENTO/DIVISION/SECCION | Departamento Seguridad y Monitoreo TIC |
| REPORTA A: | Director de Tecnología de la Información y Comunicación |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión periódica realiza labores de diseño y manejo de base de datos de los sistemas informáticos de la institución, así como de la evaluación, selección e implantación del sistema de administración de los mismos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Participar en la creación y diseño de base de datos, en la cual se archivan informaciones de procesos automatizados.
- ✦ Realizar copias de seguridad de la base de datos.
- ✦ Establecer políticas de acceso a la base de datos.
- ✦ Restaurar informaciones que sufran daños, fallos o averías en los equipos.
- ✦ Dar mantenimiento a la base de datos.
- ✦ Manejar todas las informaciones contenidas en la base de datos.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

PERFIL DEL CARGO


| | |
|---|--|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Poseer título de Licenciatura en Informática, o en Computación y Procesamiento de Datos o en Ingeniería en Sistemas o en Ingeniería Telemática. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Dos (2) años realizando funciones similares a las descritas en el Cargo. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Conocimiento de DBMS(sistemas de administración de bases de datos) y el lenguaje de consulta SQL. Conocimiento de varios tipos de lenguaje de programación Poseer un buen entendimiento de las aplicaciones de la institución y estar dispuesto a atender las necesidades de los usuarios cuando desarrolla o edita una base de datos. Manejo de Quejas y Manejo de conflictos Ingles Técnico | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Directivas <ul style="list-style-type: none"> • Toma de Decisiones • Pensamiento Estratégico • Control Directivo |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Autoorganización
- ✦ Atención al detalle
- ✦ Innovación / Creatividad

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ✦ Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ No ejerce supervisión.
- ✦ El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- ✦ Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |


- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

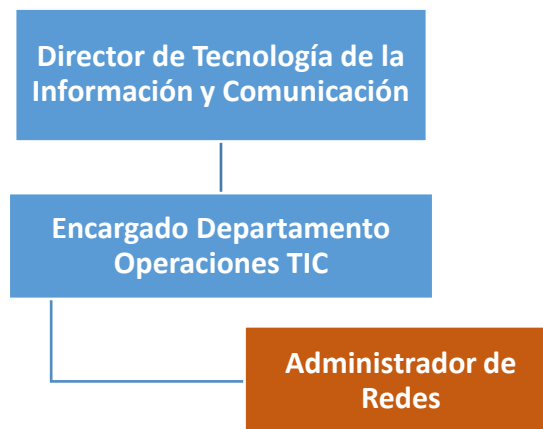
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TITULO DEL CARGO: | Administrador de Redes |
| AREA: | Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación |
| DEPARTAMENTO/DIVISION/SECCION | Departamento Operaciones TIC |
| REPORTA A: | Director de Tecnología de la Información y Comunicación |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL


Bajo supervisión periódica dirige, coordina y supervisa las actividades técnicas y administrativas de las redes de los sistemas informáticos de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Administrar la red y velar por el buen funcionamiento de la misma, en lo relativo a su establecimiento, funcionamiento, diseño e implementación.
- Recomendar el diseño lógico y físico de nuevas redes, velando que se mantengan los estándares definidos por el área de Informática y considerando los criterios técnicos de optimización de recursos informáticos.
- Mantener actualizado el diagrama de configuración de las redes de comunicación de la Institución, considerando todas sus partes y tipos de enlaces.
- Configurar e instalar el software necesario para el funcionamiento de los equipos de comunicación.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- Realizar la instalación física de redes de área local (LAN), de área amplia (WAN) y de todos sus componentes.
- Investigar necesidades de redes y comunicación, y proponer soluciones a las mismas.
- Administrar las redes locales de la Institución y aquellas externas que estén bajo su responsabilidad.
- Supervisar que los usuarios solo tengan acceso a las informaciones que le corresponden, tanto internas como externas.
- Establecer medidas de protección y seguridad de los elementos físicos de las redes.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los componentes de las redes de comunicación existentes.
- Monitorear el funcionamiento de las redes de comunicaciones de datos a través de las herramientas disponibles para ello.
- Evaluar periódicamente las redes de comunicaciones tanto en su aspecto de configuración como de rendimiento.
- Optimizar cada uno de los elementos de las redes, analizando y solucionando problemas de instalación y conectividad, con la participación del equipo de soporte técnico del área y del proveedor de los servicios informáticos.
- Evaluar, diseñar y recomendar la plataforma de comunicaciones que garantice el óptimo funcionamiento y total conectividad de los sistemas informáticos de la Institución.
- Establecer características técnicas requeridas para la implementación de líneas y redes de telecomunicaciones.
- Recomendar normas para el mantenimiento y control de los equipos de comunicaciones.
- Administrar el sistema operativo de red de las diferentes plataformas informáticas existentes en la Institución, a través de la optimización de sus diferentes componentes.
- Velar por la seguridad de las informaciones a través del control del acceso al sistema, mediante la definición de permisos de acceso a los usuarios a las diferentes aplicaciones y archivos.
- Proponer normas de funcionamiento del servidor de la institución.
- Coordinar con las empresas que proveen servicios de comunicaciones, todos los trabajos relativos a instalación, reparación y prueba de los servicios de comunicaciones.
- Generar los procedimientos de respaldo del sistema garantizando la recuperación de los datos en caso de fallas y/o pérdidas de información.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |


- Instalar y mantener el correo electrónico de la institución.
- Ofrecer soporte técnico a los usuarios de la red.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|--|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Poseer título de Licenciatura en Informática, o en Computación y Procesamiento de Datos o en Ingeniería en Sistemas o en Ingeniería Telemática. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Dos (2) años realizando funciones similares a las descritas en el Cargo. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Conocimiento de DBMS(sistemas de administración de bases de datos) y el lenguaje de consulta SQL. Conocimiento de varios tipos de lenguaje de programación Poseer un buen entendimiento de las aplicaciones de la institución y estar dispuesto a atender las necesidades de los usuarios cuando desarrolla o edita una base de datos. Manejo de Quejas y Manejo de conflictos Ingles Técnico | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Directivas <ul style="list-style-type: none"> • Toma de Decisiones • Pensamiento Estratégico • Control Directivo |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- Autoorganización
- Atención al detalle

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ No ejerce supervisión.
- ✦ El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- ✦ Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- ✦ Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

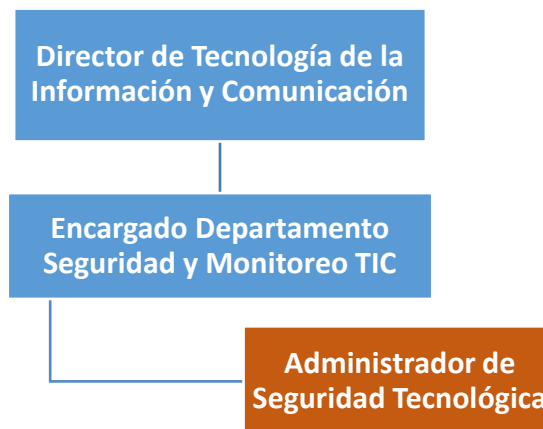
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TITULO DEL CARGO: | Administrador de Seguridad Tecnológica |
| AREA: | Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación |
| DEPARTAMENTO/DIVISION/SECCION | Departamento Seguridad y Monitoreo TIC |
| REPORTA A: | Director de Tecnología de la Información y Comunicación |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión periódica Identifica, reporta infracciones y amenazas de seguridad, aplicando medidas que garanticen la seguridad de los datos e informaciones. Además de administrar perfiles de usuarios de la red y sistemas de información.

FUNCIONES PRINCIPALES


- Crear, modificar y otorgar perfiles de usuarios de la red y los sistemas de información.
- Aplicar las políticas de eliminación y acceso a los usuarios, para dar cumplimiento a las normas establecidas.
- Aplicar y dar seguimiento a las normas referentes al cambio periódico de las claves de los usuarios de la red y los sistemas.
- Crear, modificar y otorgar privilegios de nuevos usuarios, según manual de perfiles de usuarios a solicitud del superior inmediato.

|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- Revisar el cumplimiento de ética en manejo de la información y el correcto uso dado por los usuarios a los recursos tecnológicos asignados.
- Velar por la seguridad de las informaciones a través del control para acceder al sistema, mediante la definición de permisos de acceso a los usuarios a las diferentes aplicaciones y archivos.
- Controlar que los usuarios solo tengan acceso a las informaciones que le corresponden, tanto internas como externas
- Participar en la evaluación, identificación, e implementación de nuevas herramientas y tecnología de seguridad.
- Controlar la gestión, entrada y mantenimiento de los equipos informáticos adquiridos por la institución.
- Apoyar y participar en la comunicación e implementación de los procedimientos de seguridad a los usuarios.
- Presentar informes sobre las labores realizadas
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

| Estudios Formales Requeridos |
|---|
| Poseer título de Licenciatura en Informática, o en Computación y Procesamiento de Datos o en Ingeniería en Sistemas o en Ingeniería Telemática. |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) |
| Dos (2) años realizando funciones similares a las descritas en el Cargo. |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) |
| Sistemas Operativos (Windows, Linux, UNIX), Nivel de usuario avanzado, Protocolos TCP/IP Protocolos de comunicación (RPC, TCP, UDP) Lenguajes de programación (C, C++) Legislación informática, Protocolos de seguridad (IPSec) , Herramientas de Seguridad (scanners, firewalls, IDS) Programación de sockets (RAW, TCP, UDP), Criptografías, Mecanismos de Seguridad (firmas digitales, certificados) Ingles Técnico |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>REPÚBLICA DOMINICANA</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| Competencias | |
|--|--|
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Directivas <ul style="list-style-type: none"> • Toma de Decisiones • Pensamiento Estratégico • Control Directivo |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Autoorganización
- ✦ Atención al detalle

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ No ejerce supervisión.
- ✦ El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- ✦ Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- ✦ Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPÚBLICA DOMINICANA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TÍTULO DEL CARGO: | Facilitador(a) |
| ÁREA: | Dirección de Recursos Humanos |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación |
| REPORTA A: | Encargada del Departamento Evaluación del Desempeño y Capacitación |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión periódica, realiza labores relacionadas con la preparación y coordinación de cursos, talleres y actividades formativas realizadas por la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Participar en la elaboración y actualización de los programas a impartir.
- ✦ Diseñar, revisar, clasificar y organizar el material de apoyo para el desarrollo de eventos tales como folletos, animaciones, diapositivas y otros relacionados con el tema a impartir
- ✦ Impartir charlas y talleres educativos según asignación y hora, en las distintas zonas del país, desarrollando el programa correspondiente a cada actividad.
- ✦ Participar en actividades, dirigidas a desarrollar los programas de capacitación.
- ✦ Llevar registro y control de la asistencia y calificaciones obtenidas por los participantes en las actividades educativas que realiza la institución.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ✦ Viajar a las comunidades a impartir cursos de adiestramiento y capacitación.
- ✦ Supervisar el acondicionamiento de las aulas y salones a ser utilizados en las diferentes actividades formativas.
- ✦ Presentar informes de las labores realizadas.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO


| | |
|--|--|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Poseer título universitario en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o del área de humanidades. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Dos (2) años realizando funciones similares a las descritas en el Cargo. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Dominio de Técnicas de Aprendizaje para Adultos. Manejo y Solución de Conflictos. Manejo de Grupos. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Control del Trabajo • Habilidad Analítica • Comunicación Efectiva |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Atención al detalle

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ✦ Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ No ejerce supervisión.
- ✦ El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |


- ✦ Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- ✦ Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

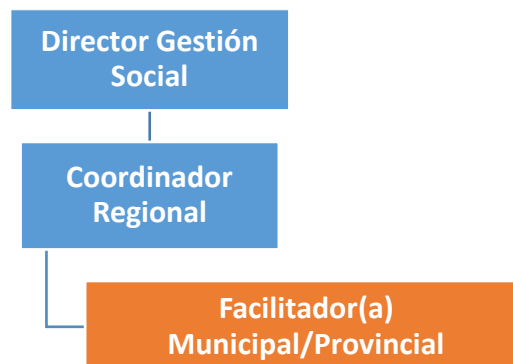
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| TÍTULO DEL CARGO: | Facilitador(a) Municipal/Provincial |
| ÁREA: | Dirección Gestión Social |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | |
| REPORTA A: | Coordinador Regional |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión periódica del Coordinador Regional, sirve de enlace con el Facilitador Provincial, en las comunidades donde se realizan levantamientos y proyectos sociales, llevando a cabo acciones de integración y participación comunitaria, para el aprovechamiento responsable y el uso eficiente y transparente de los recursos energéticos y mineros.

FUNCIONES PRINCIPALES


- ✦ Recopilar informaciones en torno al ámbito social y comunitario en las comunidades donde se realizan levantamientos y proyectos sociales en energía y minas.
- ✦ Mediar a través del MEM en propuestas de soluciones ante posibles conflictos a partir de los proyectos que se generen en su área asignada.
- ✦ Coordinar, supervisar, dirigir y ejecutar los trabajos de campo en materia social en el área asignada, en sinergia con los Coordinadores Regionales y Provinciales, garantizando la eficiencia de las labores a desarrollar y el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
- ✦ Realizar levantamientos de informaciones requeridas en base al ámbito social y comunitario de proyectos de energía y minas, realizando contactos con líderes y autoridades comunitarias y pequeños mineros, a través de formularios diseñados para esos fines, con el objetivo de evaluar la situación de cada proyecto minero de cara a las necesidades de las comunidades y alimentar la base de datos del Ministerio de Energía Minas.

|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPÚBLICA DOMINICANA</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
|---|---|---------------------------------------|
| | <p>Código: VMI-01-DRH-MA-003</p> | <p>Fecha: Octubre 2017</p> |

- ✦ Documentar y llevar registros y evidencias, de las reuniones realizadas con las personas y organizaciones comunitarias, para fines de elaborar y presentar al Coordinador Provincial, informes semanales y mensuales de las actividades realizadas que impactan a las comunidades del área asignada.
- ✦ Asegurar que el liderazgo social alrededor de los proyectos energéticos y mineros en el área social de su competencia, estén capacitados y orientados, mediante la coordinación con el Departamento de Capacitación, y el Programa El Aula del Saber Energético y Minero, de las acciones formativas y de orientación que correspondan.
- ✦ Apoyar y colaborar en la elaboración y ejecución de programas e iniciativas de trabajos con las comunidades, tales como encuentros, jornadas de formación, campañas, promociones, concentraciones y otras, impulsadas por la Institución.
- ✦ Rendir informes puntuales a solicitud del Encargado de su departamento y cada vez que un tema urgente lo amerite.
- ✦ Participar a solicitud del Encargado de su departamento, en comisiones y reuniones para realizar investigaciones técnicas, necesarias y convenientes relacionadas a su campo de acción laboral.
- ✦ Elaborar informes periódicos sobre el estado de los objetivos planteados en el POA de su área.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el supervisor inmediato.

PERFIL DEL CARGO

| |
|--|
| <p>Estudios Formales Requeridos (media, secundarios, grado, especialización, maestría)</p> |
| <p>Poseer título universitario en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o del área de humanidades.</p> |
| <p>Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo)</p> |
| <p>Dos (2) años realizando funciones similares a las descritas en el Cargo.</p> |
| <p>Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.)</p> |
| <p>Manejo de paquete informático Microsoft Office. Conocimientos de la región de la provincia designada, como pueden ser: características del lugar, o particularidades de la zona, instituciones,</p> |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPÚBLICA DOMINICANA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

características de las personas, entre otras. Conocimientos de temas medioambientales. Conocimientos sobre organización social y participación comunitaria. Comunicación Efectiva. Trabajo en Equipo.

Competencias

Transversales

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio

Funcionales

- Planificación y Control del Trabajo
- Habilidad Analítica
- Comunicación Efectiva

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- Atención al Detalle.
- Integridad.
- Honestidad/Compromiso ético.
- Elaboración de Informes Técnicos.
- Liderazgo comunitario evidenciado en el área donde reside.


CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño
- Requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia y valor
- Trabajo que requiere relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en condiciones desfavorables, en presencia de algunos factores molestos.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

| Puntuación | Nivel |
|---|--|
| | |
| REVISADO POR | APROBADO POR |
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL CARGO: | Laboratorista |
| ÁREA: | Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | |
| REPORTA A: | Director de Asuntos Ambientales y Sociales |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión periódica del Director de Asuntos Ambientales y Sociales, realiza labores relacionadas con el manejo del Laboratorio Ambiental de Remediación, protocolos y procesos para los diferentes ensayos de laboratorio.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Elaborar protocolos y procesos para los diferentes ensayos.
- ✦ Realizar ensayos en el laboratorio bajo estándares de calidad adecuados y con los métodos establecidos en las normativas ambientales vigentes.
- ✦ Llevar el inventario de equipos, materiales y reactivos,
- ✦ Mantener el inventario adecuado de reactivos y materiales.
- ✦ Operar y calibrar los equipos correspondientes al laboratorio.
- ✦ Presentar reportes de resultados obtenidos en los ensayos.
- ✦ Presentar informes semanales y mensuales.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPÚBLICA DOMINICANA</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Poseer título de Licenciatura en Química. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Dos (2) años realizando funciones similares a las descritas en el Cargo. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Dominio de Sistemas de Gestión de la Calidad en los ensayos de laboratorios químicos y/o ambientales. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Control del Trabajo • Habilidad Analítica • Comunicación Efectiva |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:


- Auto Organización.
- Atención al Detalle.
- Trabajo en Equipo/Cooperación.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño
- No ejerce supervisión.
- Requiere apreciable responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la Institución.
- Trabajo que se realiza en condiciones desfavorables, en presencia de algunos factores molestos.


PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

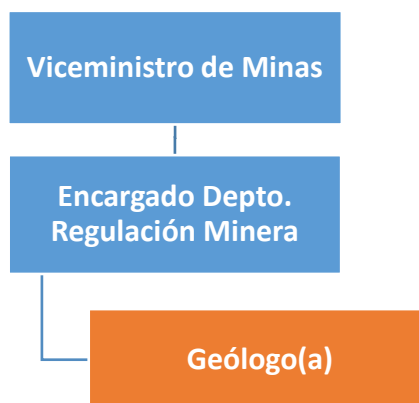
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL CARGO: | Geólogo(a) |
| ÁREA: | Viceministerio de Minas |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento de Regulación Minera |
| REPORTA A: | Encargado Departamento de Regulación Minera |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión periódica del Encargado del Departamento de Regulación Minera, supervisa la operación minera y evalúa proyectos especiales en pequeña minería, con la finalidad de fiscalizar y regular la exploración y explotación de los recursos de forma eficiente, y que la exploración y data geo científica sea analizada y presentada bajo los más altos estándares posibles.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Describir, elaborar y evaluar proyectos especiales (ámbar, tíos y larimar, entre otros).
- ✦ Evaluar y acumular datos mineros, interpretar los mismos y compararlos con los conceptos económicos, aplicando métodos mineros modernos, para la elaboración de informes técnicos.
- ✦ Verificar y evaluar proyectos de tierras raras, para determinar el alcance actual del mismo.
- ✦ Mantener inventariado las extracciones de diferentes proyectos mineros.
- ✦ Evaluar proyectos especiales e informes mineros.
- ✦ Supervisar operaciones mineras, en coordinación con su superior inmediato.
- ✦ Cumplir con todas las leyes y reglamentos ambientales aplicables al Estado Dominicano, en aras de preservar la calidad de vida de todos los dominicanos y dominicanas y el ambiente.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |


- ✦ Rendir informe mensual de las actividades en el área, o cada vez que un tema urgente lo amerite.
- ✦ Participar en comisiones para realizar investigaciones en el área cuando le sean requeridas.
- ✦ Elaborar informes mensuales sobre el estado de los proyectos que se ejecuten o que intervengan.
- ✦ Velar por adecuada administración y resguardo de los bienes y servicios asignados a su Dirección
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Poseer título de Ingeniero Geólogo y de Minas, cursos especializados en desarrollo de proyectos mineros. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Dos (2) años realizando funciones similares a las descritas en el Cargo. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Conocimiento de la Ley Minera No. 146-71 y su Reglamento de Aplicación, Ley Ambiental No. 64-00, dominio de la metodología Project Management. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Control del Trabajo • Habilidad Analítica • Comunicación Efectiva |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- Redacción de Informes Técnicos.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño
- ✦ No ejerce supervisión.
- ✦ Requiere apreciable responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia.
- ✦ Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- ✦ Trabajo que se realiza en condiciones desfavorables, en presencia de algunos factores molestos.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

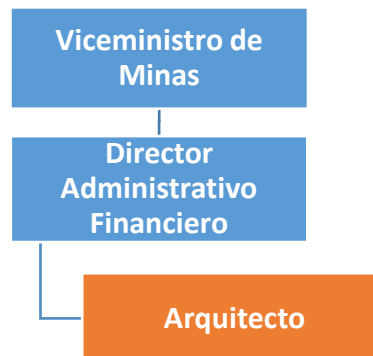
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| TÍTULO DEL CARGO: | Arquitecto |
| AREA: | Dirección Administrativa Financiera |
| DEPARTAMENTO/DIVISION/SECCION | |
| REPORTA A: | Director Administrativo Financiero |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión periódica del Director Administrativo Financiero, diseñar, desarrollar y controlar la Ejecución de obras de construcción del Ministerio, asegurando la utilización eficiente de recursos económicos y humanos, de acuerdo al presupuesto asociado a los proyectos.

FUNCIONES PRINCIPALES


- ✦ Diseñar proyectos, planos arquitectónicos de acuerdo a especificaciones
- ✦ Inspeccionar el trabajo de los arquitectos para comprobar el cumplimiento de normas y procedimientos
- ✦ Proyectar y dirigir los aspectos arquitectónicos de la planificación física institucional.
- ✦ Preparar especificaciones técnicas para la elaboración de pliegos de cargos para obras de construcción
- ✦ Elaborar y emitir informes de avalúos y peritaje en todo lo concerniente a la profesión de Arquitecto.
- ✦ Asesorar a la Dirección de materia de diseño de planos e inspección de obras
- ✦ Diseñar, desarrollar y revisar los planos arquitectónicos confeccionados.
- ✦ Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto en materia de obras de construcción.
- ✦ Preparar adendas para proyectos en ejecución, según instrucciones superiores
- ✦ Supervisar los trabajos de obras de construcción que se realizan para garantizar se cumpla con las especificaciones acordadas.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ✦ Supervisar y controlar los procesos de contrataciones de personal para ejecuciones de las obras.
- ✦ Rendir informe de la ejecución presupuestaria en cuanto a plazo y monto de la totalidad del proyecto.
- ✦ Realizar y formula las inversiones en las edificaciones.
- ✦ Dirigir la gestión de mantenimiento de la infraestructura.
- ✦ Cumplir con todas las leyes y reglamentos ambientales aplicables al Estado Dominicano, en aras de preservar la calidad de vida de todos los dominicanos y dominicanas y el ambiente.
- ✦ Elaborar informes mensuales sobre el estado del proyecto del Parque Temático.
- ✦ Participar en comisiones para realizar investigaciones en el área cuando le sean requeridas.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

| |
|---|
| Estudios Formales Requeridos (media, secundarios, grado, especialización, maestría) |
| Licenciatura en Arquitectura. |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) |
| Dos (2) años realizando funciones similares a las descritas en el Cargo. |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) |
| Capacidad de análisis, para investigar y hacer interpretaciones. Conocimiento de la Ley Minera No. 146-71 y su Reglamento de Aplicación, la Ley Minera No. 123-71 y Conocimientos de normas ambientales y de la Ley Ambiental No. 64-00. Manejo de computadora, data show, printer, rota-folio. Dominio del paquete de Microsoft Office (nivel intermedio). Dominio de la metodología Project Management. |
| Competencias |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPÚBLICA DOMINICANA</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--|--|
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Control del Trabajo • Habilidad Analítica • Comunicación Efectiva |
|--|--|

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Atención al Detalle.
- ✦ Análisis Numérico.
- ✦ Actitud para trabajar en equipos interdisciplinarios.
- ✦ Formulación y evaluación de proyectos
- ✦ Redacción de textos e Informes Técnicos.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño
- ✦ No ejerce supervisión.
- ✦ Requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia y valor.
- ✦ Trabajo requiere relaciones de apreciable importancia.
- ✦ Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de algunos factores molestos o desagradables.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TITULO DEL CARGO: | Gestor de información Seguridad Radiológica |
| AREA: | Viceministerio de Energía Nuclear |
| DEPARTAMENTO/DIVISION/SECCION | Departamento de Protección y Seguridad Radiológica |
| REPORTA A: | Encargado del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión periódica del Encargado del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica gestiona, administra, recopila, analiza información que refleje las distintas plataformas de Seguridad Radiológica, en el estado de la infraestructura nacional de radiación desde el rol rector del Ministerio de Energía y Minas como miembro del Organismo Internacional de Energía Atómica- OIEA.

FUNCIONES PRINCIPALES


- ✦ Brindar apoyo a la Dirección de Programas y Servicios Nucleares en la recolección de datos y alimentación de la plataforma RASIMS. Esto implica las contrapartes relacionadas con las 7 áreas temáticas de seguridad que establece la plataforma, con las cuales se debe mantener una comunicación y retroalimentación continua.
- ✦ Introducir y capacitar a los nuevos beneficiarios del programa de Cooperación Técnica en el manejo de la plataforma Nuclear.
- ✦ Introducir y capacitar a los nuevos beneficiarios del programa de Cooperación Técnica en el manejo de la plataforma TALEO.
- ✦ Realizar una evaluación técnica para que cada aplicación que se envíe al Comité Evaluador de la Dirección de Programas y Servicios Nucleares cumpla con todos los requisitos y el formato de la plataforma TALEO.

|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- Gestionar el acceso y capacitar a las contrapartes y miembros de los equipos de trabajo en el uso de la plataforma PCMF.
- Establecer procesos vinculados a la mejora de las relaciones y la eficiencia con relación al programa de Cooperación Técnica del OIEA y la Republica Dominicana.
- Crear y actualizar una base de datos digital de Viceministerio de Energía Nuclear. Actualmente detenida por falta escáner. Alimentar la base de datos del viceministerio de energía nuclear con información técnica sobre aplicaciones nucleares dirigidas a la Agropecuaria y Medio Ambiente.
- Ejecutar el Plan de Capacitación de la Dirección de Programas y Servicios a nivel nacional de las aplicaciones de la tecnología nuclear en el sector de la Agropecuaria y Medio Ambiente República Dominicana.
- Dar seguimiento de las actividades de los proyectos Agropecuarios y Medio Ambientales y de las necesidades técnicas y administrativas que se desprendan de la ejecución de los mismos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

| |
|--|
| Estudios Formales Requeridos |
| Poseer título de Licenciatura o Ingeniería en Sistemas, más cursos en Aplicaciones de Ciencia y Tecnología Nuclear. |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) |
| Dos (2) años realizando funciones similares a las descritas en el Cargo. |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) |
| Conocimientos básicos de la física y química nuclear, manejo de aplicaciones pacificas de la energía nuclear y protección radiológica. |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| Competencias | |
|--|--|
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Control del Trabajo • Habilidad Analítica • Comunicación Efectiva |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Redacción de textos técnicos.
- ✦ Dominio del Idioma Ingles

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ No ejerce supervisión.
- ✦ El Trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- ✦ Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución
- ✦ Trabajo se realiza en ambiente exento de factores molestos o dañinos.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

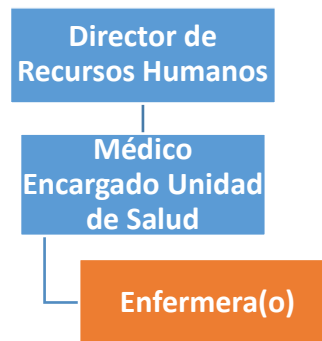
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TÍTULO DEL CARGO: | Enfermera(o) |
| ÁREA: | Dirección de Recursos Humanos |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Unidad de Salud |
| REPORTA A: | Médico Encargado de la Unidad de Salud |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión periódica del Médico Encargado de la Unidad de Salud, realiza labores de atención de a empleados, esterilización e higiene de equipos médicos y espacio físico, siguiendo los protocolos establecidos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento.
- Tomar presión arterial y otros controles vitales.
- Atender primeros auxilios.
- Esterilizar equipos médicos.
- Poner inyecciones a los pacientes con previa indicación.
- Colaborar activamente con los Programas de Salud Ocupacional y ejecutar acciones sobre medicina e higiene del trabajo.
- Suministrar medicamentos a los pacientes indicados por el medico encargado.
- Archivar documentos y expedientes de los pacientes.
- Mantener de manera higiénica el depósito de medicamentos.
- Lavar toallas y sabanas utilizadas en el consultorio.


| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.
- Preparar material gastable.
- Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones.
- Elaborar informes técnicos sobre la labor realizada.
- Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- Mantener espacio físico en óptimas condiciones de limpieza.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su Supervisor y las demás funciones que les señalen los Manuales Organizacionales del Ministerio, las leyes y los reglamentos.

PERFIL DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Poseer título de Enfermera/o Capacitación en Salud Pública y/o Administración de Servicios de Enfermería. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Dos (2) años realizando funciones similares a las descritas en el Cargo. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Dominio de conceptos básicos de anatomía, fisiología, química, nutrición, microbiología, psicología y sociología. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Control del Trabajo • Habilidad Analítica • Comunicación Efectiva |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DOMINICANA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- Atención al Detalle.
- Discreción y Confiabilidad

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño
- No ejerce supervisión.
- Requiere apreciable responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en condiciones desfavorables, en presencia de algunos factores molestos.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |



GRUPO OCUPACIONAL V DIRECCION Y SUPERVISION

1. Encargado (a) Departamento Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
2. Encargado (a) Departamento de Desarrollo Institucional
3. Encargado (a) Departamento Calidad en la Gestión
4. Encargado (a) Departamento Cooperación Internacional
5. Encargado (a) Departamento Regulación Minera
6. Encargado (a) Departamento Promoción Minera
7. Encargado (a) Departamento Fiscalización Minera
8. Encargado (a) Departamento de Relaciones Publicas
9. Encargado (a) Departamento de Prensa
10. Encargado (a) Centro de Documentación e Información
11. Encargado (a) Departamento Organización del Trabajo y Compensación
12. Encargado(a) Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
13. Encargado (a) Departamento Registro, Control y Nominas
14. Encargado (a) Departamento Seguridad y Monitoreo TIC
15. Encargado (a) Departamento Administración de Servicios TIC
16. Encargado (a) Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas
17. Encargado (a) Departamento Operación TIC
18. Encargado (a) Departamento Financiero
19. Encargado (a) Departamento Administrativo
20. Encargado (a) División de Contabilidad
21. Encargado (a) División de Presupuesto
22. Encargado (a) División Compras y Contrataciones
23. Encargado (a) Departamento de Litigios



DESCRIPCIÓN DE CARGO


Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

24. Encargado (a) Departamento Elaboración Documentos Legales
25. Encargado (a) Departamento Acceso a la Información Pública
26. Encargado (a) Departamento Oficinas Regionales
27. Director (a) Administrativo y Financiero
28. Director (a) de Recursos Humanos
29. Director (a) Jurídica
30. Director (a) Planificación y Desarrollo
31. Director (a) de Comunicaciones
32. Director (a) Relaciones Internacionales
33. Director (a) de Tecnología de la Información y Comunicación
34. Director (a) Asuntos Ambientales y Sociales
35. Director (a) Políticas de Ahorro y Eficiencia Energética
36. Director (a) Promoción del Uso Racional de la Energía
37. Director (a) de Energía Eléctrica
38. Director (a) de Energía Renovable
39. Director (a) de Promoción de Energía Nuclear
40. Director (a) de Programas y Servicios Nucleares
41. Director (a) de Exploración y Producción de Hidrocarburos
42. Director (a) de Regulación, Importación y Usos de Hidrocarburos
43. Director (a) Técnico
44. Director (a) Seguridad Energética
45. Director (a) de Infraestructuras Energéticas

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL CARGO: | Encargado (a) Depto. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos |
| ÁREA: | Dirección Planificación y Desarrollo |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos |
| REPORTA A: | Director de Planificación y Desarrollo |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general del Director de Planificación y Desarrollo, planifica, coordina y supervisa los procesos de formulación de planes, programas y proyectos, así como el monitoreo y evaluación del cumplimiento de los mismos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- ✦ Coordinar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, bajo la coordinación del Director de Economía, Planificación y Desarrollo.
- ✦ Coordinar la preparación de planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Preparar informes respecto a la identificación, formulación y evaluación de la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el MEPYD.
- ✦ Coordinar el monitoreo de la ejecución de los programas y proyectos institucionales y el de las instituciones adscritas, en el caso que las hubiere.
- ✦ Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.
- ✦ Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- ✦ Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- ✦ Coordinar y supervisar la elaboración del Boletín Estadístico de la institución.
- ✦ Estudiar y analizar los documentos estadísticos recibidos.
- ✦ Revisar y coordinar la elaboración de los cuadros, gráficos, diagramas y resúmenes estadísticos.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su supervisor y las demás funciones que les señalen los Manuales Organizacionales del Ministerio, las leyes y los reglamentos.

PERFIL DEL CARGO

Estudios Formales Requeridos

Tener título de Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales, Humanidades o exactas, más formación en Formulación y Evaluación de Proyectos.

Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo)

Tres (3) años de experiencia.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, Técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.)



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

Poseer conocimientos comprobables en el área de Proyectos. Conocimientos en prospectiva y modelos de simulación. Conocimientos en políticas, estadísticas y finanzas energéticas y mineras. Conocimientos en planificación estratégica. Amplios conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel avanzado.

Competencias

Transversales

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio

Directivas

- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico
- Control Directivo

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✚ Planificación y Organización.
- ✚ Negociación e Innovación.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✚ Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- ✚ Ejerce supervisión sobre grupo de personas, para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados
- ✚ El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- ✚ Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- ✚ Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses

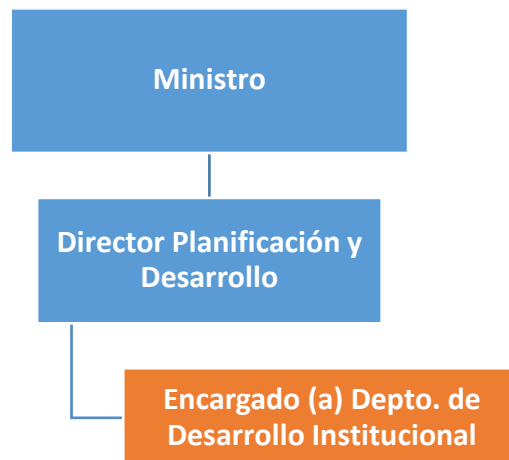
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <p>_____</p> <p>DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>FECHA</p> | <p>_____</p> <p>MINISTRO</p> <p>FECHA</p> |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TÍTULO DEL CARGO: | Encargado (a) Depto. de Desarrollo Institucional |
| ÁREA: | Dirección de Planificación y Desarrollo |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento Desarrollo Institucional |
| REPORTA A: | Director de Planificación y Desarrollo |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general, del Director de Planificación y Desarrollo, dirige, coordina, controla y supervisa el desarrollo, implantación y evaluación de los estudios de estructura orgánica, procedimientos y sistemas requeridos en la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar el levantamiento de información en las diferentes áreas de la institución para su posterior análisis y formulación de recomendaciones.
- Realizar estudios de procedimientos y estructuras organizativas de la institución para detectar y corregir fallas en los mismos.
- Elaborar nuevos sistemas y procedimientos para lograr una mejor estructura y funcionamiento de la institución.
- Mantener actualizados los organigramas estructurales, funcionales y de niveles, flujogramas de procesos y otros.
- Asesorar en el área de su especialidad a las dependencias que lo requieran.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |


- ✦ Presentar informe de las actividades realizadas.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Director del área o las demás funciones que les señalen los Manuales Organizacionales del Ministerio, las leyes y los reglamentos

PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|--|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Poseer título de Licenciatura en Ciencias Económicas o Sociales, más formación en Desarrollo Organizacional. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Tres (3) años realizando labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Dominio general de la legislación dominicana en materia de organización del Estado. Conocer la Ley 41-08 sobre Función Pública., Ley de Procedimientos Administrativo. Amplios y comprobables conocimientos sobre la Ley 247-12 de Administración Pública. Dominio de Técnicas de Organización y Métodos, y Gestión del Cambio Organizacional. Amplios conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel avanzado. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Directivas <ul style="list-style-type: none"> • Toma de Decisiones • Pensamiento Estratégico • Control Directivo |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Planificación y Organización.
- ✦ Análisis de Problemas.
- ✦ Atención al Detalle.
- ✦ Liderazgo.
- ✦ Dominio de la Comunicación Oral y Escrita.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>TRABAJO EN CONJUNTO</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ⚡ Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- ⚡ Ejerce supervisión sobre grupo de personas, para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados
- ⚡ El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- ⚡ Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la Institución.
- ⚡ Trabajo se realiza en ambiente exento de factores molestos o dañinos.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses

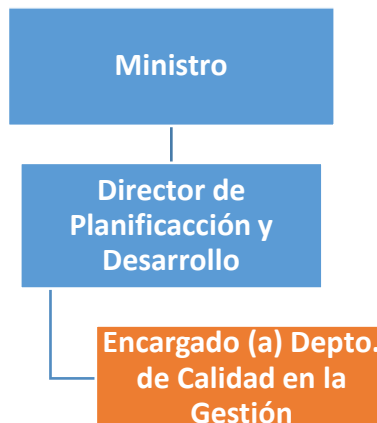
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL CARGO: | Encargado (a) Depto. de Calidad en la Gestión |
| ÁREA: | Dirección de Planificación y Desarrollo |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Calidad en la Gestión |
| REPORTA A: | Director de Planificación y Desarrollo |
| SUPERVISA A: | Analista de Calidad |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general, del Director de Planificación y Desarrollo, promueve, coordina y asegura la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los servidores internos y ciudadanos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar el personal a su cargo.
- Coordinar la implantación y la certificación de un sistema y/o modelo de gestión de calidad que contribuya a la eficientización de la gestión y los servicios que ofrece el Ministerio.
- Formular y presentar a la Dirección, el Plan de Calidad Institucional, para dar seguimiento, evaluar y asegurar la observancia de los requisitos de calidad establecidos en el Ministerio de Energía y Minas.
- Definir y fundamentar los atributos de calidad para los productos y servicios que ofrece el Ministerio.
- Elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio.

|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ✦ Definir las características, índices e indicadores apropiados para los servicios ofrecidos por el Ministerio y asegurar la medición periódica de los mismos, como base para el mejoramiento continuo en su prestación.
- ✦ Coordinar la formación de Equipos y Comités de Calidad Interna, asesorándolos en su metodología de trabajo, para el logro de los objetivos del Departamento.
- ✦ Ofrecer asistencia técnica a las diferentes unidades del Ministerio en lo concerniente a la implantación de sistemas e instrumentos que apoyen la gestión de la calidad, tales como: detección de áreas de mejora, medición de indicadores internos, esbozo de proyectos de mejora, entre otros.
- ✦ Coordinar con la Dirección de Comunicaciones la notificación de los temas relacionados con el Modelo y/o Sistema de Gestión de Calidad y cualquier otra iniciativa que en materia de calidad se implemente en la Institución.
- ✦ Redactar y difundir, vía la Dirección, los diferentes documentos oficiales relacionados con la gestión de calidad de la Institución, velando por su actualización y distribución.
- ✦ Elaborar y publicar los instrumentos de promoción externa de los servicios del Ministerio, como Guías de Servicios, Carta Compromiso, entre otros.
- ✦ Organizar, en colaboración con el Departamento de Planes, Programas y Proyectos (PPP), la actualización permanente de la base de datos estadísticos relacionados con el desarrollo del Modelo y/o Sistema de Gestión de Calidad.
- ✦ Diseñar y aplicar periódicamente, instrumentos de medición, a fin de conocer los niveles de satisfacción de los clientes/usuarios con los servicios que ofrece la Institución.
- ✦ Presentar las informaciones emanadas de los diferentes instrumentos aplicados, (encuestas, buzones, autodiagnósticos, grupos focales, entre otros), de manera que estas informaciones puedan ser utilizadas para los fines del fortalecimiento institucional.
- ✦ Estudiar, describir y documentar los procesos internos del Ministerio, proponiendo mejoras para su rediseño en coordinación con las unidades involucradas.
- ✦ Elaborar un plan de capacitación, en materia de calidad, para todos los empleados de la Institución, coordinando su cumplimiento con el área de Recursos Humanos.
- ✦ Adoptar las medidas de lugar para que la Institución ofrezca servicios de alta calidad.
- ✦ Asegurar el correcto desarrollo y actualización de los procesos de trabajo conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el Ministerio.
- ✦ Identificar mejoras enfocadas en la eficiencia en términos de reducción de costos y optimización de servicios.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Rendir mensualmente informe al Director del área, sobre las actividades del departamento, o cada vez que un tema urgente lo amerite.
- ✦ Participar a solicitud, en comisiones para realizar investigaciones técnicas, necesarias y convenientes, relacionadas a su campo de acción laboral.
- ✦ Elaborar informes periódicos sobre el estado de los programas y proyectos que se planten en el Plan Operativo Anual (POA) de su Departamento.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Director del área o las demás funciones que les señalen los Manuales Organizacionales del Ministerio, las leyes y los reglamentos.

PERFIL DEL CARGO

| Estudios Formales Requeridos | |
|--|--|
| Poseer título de Ingeniero Industrial, Administración de Empresas, y/o carreras afines. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Tres (3) años realizando labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Manejo de Sistemas de Gestión de la Calidad. Conocimientos sobre Gestión de Procesos y Gestión Estratégica. Conocimientos sobre el Marco Regulatorio de la Administración Pública. Redacción de textos técnicos. Amplios conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel Avanzado. Manejo de herramientas para Gestionar Proyectos (Microsoft Project u otros). | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Directivas <ul style="list-style-type: none"> • Toma de Decisiones • Pensamiento Estratégico • Control Directivo |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Auto Organización.
- ✦ Comunicación Oral y Escrita.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ⚡ Atención al Detalle.
- ⚡ Liderazgo.
- ⚡ Integridad.
- ⚡ Trabajo en Equipo/Cooperación.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ⚡ Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- ⚡ Ejerce supervisión sobre grupo de personas, para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados
- ⚡ El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- ⚡ Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- ⚡ Trabajo se realiza en buenas condiciones y en ausencia de factores molestos o desagradables.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| <p>_____</p> <p>DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>FECHA</p> | <p>_____</p> <p>MINISTRO</p> <p>FECHA</p> |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL CARGO: | Encargado (a) Depto. de Cooperación Internacional |
| ÁREA: | Dirección Planificación y Desarrollo |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento de Cooperación Internacional |
| REPORTA A: | Director de Planificación y Desarrollo |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general, del Director de Planificación y Desarrollo, dirige, coordina y supervisa la programación, coordinación de los procesos e informaciones sobre las cooperaciones de los organismos internacionales.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ⚡ Dirigir, coordinar y supervisar el personal bajo su mando.
- ⚡ Coordinar los procesos e informaciones sobre las cooperaciones de los donantes.
- ⚡ Dar seguimiento a las convenciones internacionales de los cuales el país es signatario con énfasis en los aspectos concerniente a la entidad.
- ⚡ Mantener el contacto con los organismos competentes encargados de reestructurar el sistema de cooperación internacional vigente para conformarlo a los nuevos lineamientos de ayuda al desarrollo.
- ⚡ Dar seguimiento a las recaudaciones y actualización de la base de datos de todas las informaciones posible de las cooperaciones internacionales a la entidad.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017


- ✦ Planificar con los equipos de trabajo para la elaboración del Plan de Cooperación Internacional.
- ✦ Presentar informes de las labores realizadas.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Director del área y las demás funciones que les señalen los Manuales Organizacionales del Ministerio, las leyes y los reglamentos.

PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Poseer título las carreras universitarias en Ciencias Económicas y Sociales. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Tres (3) años realizando labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, Técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Conocimientos en negociaciones internacionales. Conocimientos sobre el rol del Estado como miembro de la comunidad internacional. Conocimientos en la elaboración, preparación y presentación de proyectos de Cooperación. Amplios conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel avanzado. | |
| Competencias | |
| <p>Transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | <p>Directivas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma de Decisiones • Pensamiento Estratégico • Control Directivo |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Planificación y Organización.
- ✦ Integridad.
- ✦ Liderazgo.
- ✦ Análisis de Problemas.
- ✦ Atención al Detalle.
- ✦ Dominio de la Comunicación Oral y Escrita.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>TRABAJO EN CONJUNTO</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ⚡ Dominio del idioma inglés.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ⚡ Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- ⚡ Ejerce supervisión sobre grupo de personas, para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados
- ⚡ El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- ⚡ Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la Institución.
- ⚡ Trabajo se realiza en ambiente exento de factores molestos o dañinos.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses

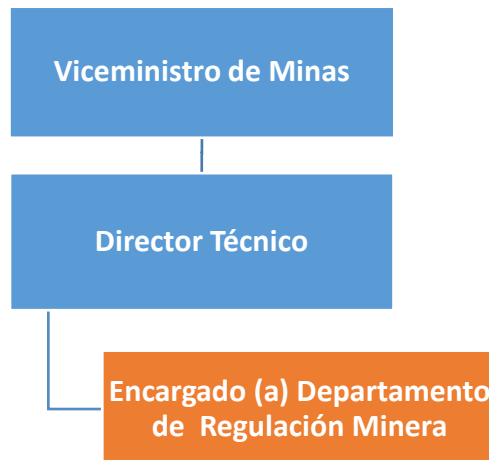
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL CARGO: | Encargado (a) Departamento de Regulación Minera |
| ÁREA: | Viceministerio de Minas |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento de Regulación Minera |
| REPORTA A: | Director Técnico |
| SUPERVISA A: | Geólogo |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general, del Director Técnico, regula las concesiones mineras de exploración y explotación, en trámites y otorgadas, gestionadas por la Dirección General de Minería y tramitadas al MEM para su aprobación, amparado en la Ley Minera No. 146-71 y su Reglamento de Aplicación, y la Ley No. 123-71.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- ✦ Dar seguimiento a la ejecución de los procesos administrativos requeridos en las solicitudes de concesiones mineras de exploración y explotación, en trámites y otorgadas, evaluando los componentes técnicos para dar respuestas oportunas y apegadas a las leyes.
- ✦ Realizar informes técnicos de evaluación de las solicitudes recibidas, indicando las recomendaciones pertinentes.
- ✦ Dar seguimiento a la actualización del Registro Central de Concesiones Mineras, en lo relativo a solicitudes de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones mineras y plantas de beneficio, así como de los derechos otorgados.

|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ✦ Tramitar y ejecutar las solicitudes de modificaciones a los derechos mineros vigentes, las que implican cesiones de derechos totales o parciales, fusiones, renunciaciones de áreas parciales o totales, cancelaciones de concesiones, conforme lo establecido en la Ley Minera No. 146-71 y su Reglamento de Aplicación, y Ley 123-71.
- ✦ Coordinar el trámite de las solicitudes de instalación y operación de Plantas de Beneficio de recursos minerales, de acuerdo a los procedimientos y requisitos establecidos en la ley.
- ✦ Coordinar y controlar el resguardo de los expedientes físicos de todas las solicitudes y derechos mineros vigentes y la documentación legal relacionada.
- ✦ Coordinar y participar en Comisiones Bipartitas con los Consejos Municipales y Gobiernos Regionales, para abordar aspectos relacionados con las solicitudes de derechos mineros.
- ✦ Asesorar, brindar asistencia técnica y proveer información a usuarios internos y externos sobre los requisitos, procedimientos administrativos, derechos y obligaciones establecidos en la legislación para el acceso a los derechos mineros.
- ✦ Participar en comisiones para realizar investigaciones en el área cuando le sean requeridas.
- ✦ Elaborar informes mensuales sobre el estado de los proyectos que se ejecuten o que intervengan.
- ✦ Velar por adecuada administración y resguardo de los bienes y servicios asignados a su área.
- ✦ Rendir informe de sus actividades del área al Ministro mensualmente, o cada vez que un tema urgente lo amerite.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Director del área y las demás funciones que les señalen los Manuales Organizacionales del Ministerio, las leyes y los reglamentos.

PERFIL DEL CARGO

| Estudios Formales Requeridos |
|--|
| Poseer título de Ingeniero Geólogo y/o de Minas. |



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo)

Tres (3) años realizando labores similares.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.)

Conocimientos en diseño y administración de proyectos. Conocimientos de la Ley Minera No. 146-71 y su Reglamento de Aplicación, la Ley Minera No. 123-71 y la Ley Ambiental No. 64-00. Dominio del paquete de Microsoft Office (nivel intermedio). Dominio de la metodología Project Management.

Competencias

Transversales

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio

Directivas

- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico
- Control Directivo

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✚ Auto Organización.
- ✚ Comunicación Oral y Escrita.
- ✚ Atención al Detalle.
- ✚ Liderazgo.
- ✚ Integridad.
- ✚ Trabajo en Equipo/Cooperación.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ✚ Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- ✚ Ejerce supervisión sobre grupo de personas, para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- ✚ El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- ✚ Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- ✚ Trabajo se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de factores dañinos o desagradables.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses



MINISTERIO
DE ENERGÍA Y MINAS
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES


DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:
VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:
Octubre 2017

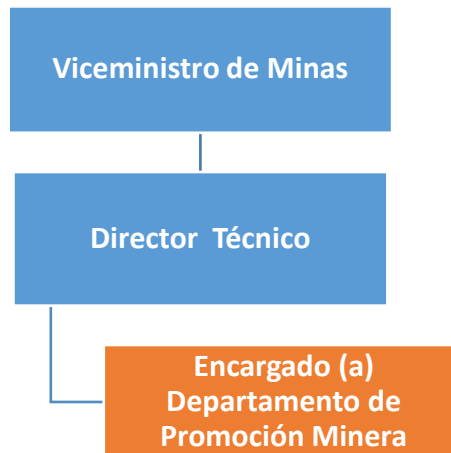
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---------------------------------------|
| <hr/> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | <hr/> MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL CARGO: | Encargado(a) Depto. de Promoción Minera |
| ÁREA: | Viceministerio de Minas |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento de Promoción Minera |
| REPORTA A: | Director Técnico de Minas |
| SUPERVISA A: | Técnico de Promoción Minera |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general del Director Técnico, coordina la promoción del crecimiento y la productividad del sector minero, en armonía con el medio ambiente y las comunidades, canalizando los apoyos y herramientas para su materialización, identificando sus actores, sus necesidades y promoviendo proyectos y programas que den respuestas a los mismos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- ✦ Asegurar la promoción de la marca País y el uso adecuado de los recursos mineros.
- ✦ Promover la participación de mejores estándares de operación y la innovación tecnológica en la pequeña minería y minería artesanal.
- ✦ Promover la participación técnica internacional a través de proyectos y programas en coordinación con las direcciones competentes.
- ✦ Consolidar, facilitar y fomentar el desarrollo de la pequeña y mediana minería tecnificada, productiva, competitiva y con altos estándares de seguridad, para el uso adecuado de los recursos mineros del país.
- ✦ Promover y evaluar programas de inversión y estudios de factibilidad de inversión minera, para el fomento y desarrollo de áreas potenciales.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Desarrollar proyectos para el fortalecimiento del sector minero y fomentar el aprovechamiento de los recursos minerales.
- ✦ Dar seguimiento a la asistencia técnica y el acompañamiento a los proyectos de pequeña y mediana minería, facilitando soluciones a problemas ambientales, sociales y de infraestructura en coordinación con los departamentos competentes.
- ✦ Gestionar proyectos de desarrollo comunitario en las zonas mineras en coordinación con los departamentos competentes.
- ✦ Evaluar y opinar sobre aprobación, modificación y ejecución de programas de inversión y estudios de factibilidad para los Contratos de Garantías y Medidas de Promoción a la Inversión.
- ✦ Difundir las actividades mineras del país, así como coordinar las publicaciones y eventos.
- ✦ Promover e impulsar programas de difusión, entrenamiento y capacitación sobre temas mineros.
- ✦ Brindar información a potenciales inversionistas, para el fomento y promoción del sector minero.
- ✦ Asegurar la disponibilidad del inventario y la evaluación de los recursos mineros del país.
- ✦ Gestionar y consolidar las estadísticas mineras.
- ✦ Administrar y actualizar el Sistema de Información Minera.
- ✦ Participar a solicitud, en comisiones para realizar investigaciones técnicas, necesarias y convenientes, relacionadas a su campo de acción laboral.
- ✦ Elaborar informes periódicos sobre el estado de los programas y proyectos que se planten en el Plan Operativo Anual (POA) de su área y su Departamento.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Estudios Formales Requeridos

Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo o áreas afines.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo)

Tres (3) años realizando labores similares.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.)

Conocimientos en diseño y administración de proyectos. Conocimiento de la Ley Minera No. 146-71 y su Reglamento de Aplicación, la Ley Minera No. 123-71 y la Ley Ambiental No. 64-00. Dominio del paquete de Microsoft Office (nivel intermedio). Dominio de la metodología Project Management.

Competencias

Transversales

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio

Directivas

- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico
- Control Directivo

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Auto Organización.
- ✦ Comunicación Oral y Escrita.
- ✦ Atención al Detalle.
- ✦ Liderazgo.
- ✦ Integridad.
- ✦ Trabajo en Equipo/Cooperación.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ✦ Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ Ejerce supervisión sobre grupo de personas, para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados
- ✦ El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- ✦ Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- ✦ Trabajo se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de factores dañinos o desagradables.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses



MINISTERIO
DE ENERGÍA Y MINAS
MEXICO, D.F.


DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:
VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:
Octubre 2017

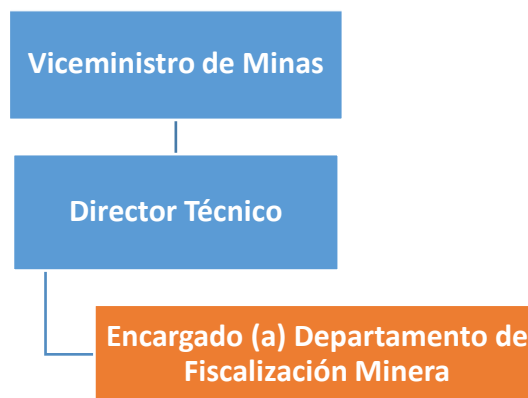
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---------------------------------------|
| <hr/> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | <hr/> MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL CARGO: | Encargado (a) Departamento Fiscalización Minera |
| ÁREA: | Viceministerio de Minas |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento Fiscalización Minera |
| REPORTA A: | Director Técnico de Minas |
| SUPERVISA A: | Geólogo |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general, del Director Técnico, realiza actividades de diseño de las estrategias para regular y fiscalizar los recursos mineros del Estado de forma eficiente, eficaz y transparente, a través del fomento, regularización, seguimiento y control de la exploración, explotación y exportación minera, a fin de optimizar los aportes al país.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ⚡ Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- ⚡ Controlar y fiscalizar la actividad minera en todos los procesos vinculados a la exploración, explotación y exportación de los recursos del subsuelo, asegurando su eficacia y transparencia, a fin de brindar seguridad jurídica a los usuarios del sector y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas con el Estado.
- ⚡ Formular y proponer las normas legales relacionadas con el desarrollo de las actividades del Sector Minería.
- ⚡ Actualizar y concordar las disposiciones legales del Sector.
- ⚡ Coordinar las actividades de investigación, como eje transversal del desarrollo y fortalecimiento del sector.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Evaluar y organizar la información minera para el diseño y reformulación de las políticas mineras y ecológicas del sector.
- ✦ Dar seguimiento al Registro de Peritos Mineros y el Registro de Empresas Especializadas de Contratistas Mineros.
- ✦ Evaluar y opinar sobre los aspectos legales de la adquisición de propiedades mineras e inversiones por extranjeros.
- ✦ Emitir opinión sobre las solicitudes de servidumbre minera y sobre las solicitudes de inscripción en el Registro de Empresas Especializadas de Contratistas Mineros.
- ✦ Regularizar los productores de pequeña minería y minería artesanal, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de derechos mineros.
- ✦ Emitir informes técnicos relativos a su quehacer, para asegurar el desarrollo de las actividades del área, de conformidad a los procesos regulatorios y procedimientos establecidos.
- ✦ Asesorar las diferentes unidades que lo requieran, en temas de competencia del Departamento.
- ✦ Rendir informes puntuales a solicitud del Director de su departamento y cada vez que un tema urgente lo amerite.
- ✦ Elaborar informes periódicos sobre el estado de los objetivos que se planten en el Plan Operativo Anual (POA) de su Departamento.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Director del área y las demás funciones que les señalen los Manuales Organizacionales del Ministerio, las leyes y los reglamentos.


PERFIL DEL CARGO

Estudios Formales Requeridos

Poseer título de Ingeniero Geólogo y/o de Minas.

Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo)

Tres (3) años labores similares.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.)

Conocimientos en procedimientos de legalización minera y ambiental. Manejo de base de datos y de programas mineros para creación de Modelos Geológicos de Leyes y Superficies. Manejo de herramientas: brújula, GPS, piqueta, lupas de geólogos, equipos de Seguridad Industrial, laptop de campo, equipos de radiocomunicación. Manejo del Programa Microsoft Office.

Competencias

Transversales

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio

Directivas

- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico
- Control Directivo

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Auto Organización.
- ✦ Comunicación Oral y Escrita.
- ✦ Atención al Detalle.
- ✦ Liderazgo.
- ✦ Integridad.
- ✦ Trabajo en Equipo/Cooperación.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ✦ Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ Ejerce supervisión sobre grupo de personas, para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados
- ✦ El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- ✦ Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- ✦ Trabajo se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de factores dañinos o desagradables.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses



MINISTERIO
DE ENERGÍA Y MINAS
INSTITUTO NACIONAL DE ENERGÍA


DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:
VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:
Octubre 2017

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---------------------------------------|
| <hr/> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | <hr/> MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL CARGO: | Encargado (a) Departamento de Relaciones Públicas |
| ÁREA: | Dirección de Comunicaciones |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | |
| REPORTA A: | Director de Comunicaciones |
| SUPERVISA A: | Coordinador de Eventos |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general, del Director de Comunicaciones, realiza labores de relaciones públicas en lo referente a información, difusión y publicación de las actividades relacionadas con la Institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Coordinar, revisar y supervisar las actividades de relaciones públicas de la Institución.
- Realizar labores de información, promoción y /o difusión de las actividades que realiza la Institución a los diferentes medios de comunicación, para fines de crear opinión pública favorable.
- Redactar y suministrar a los medios de comunicación notas de prensa y artículos de las actividades y eventos realizados por la Institución.
- Elaborar las publicaciones de tipo informativo de la Institución.
- Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales, atención a visitantes y otras actividades y eventos que se requieran en la Institución.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Participar en eventos relacionados con la entidad y elaborar crónicas de los mismos para fines de publicación.
- ✦ Coordinar todas las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional.
- ✦ Mantener informados a los medios de comunicación sobre las actividades concernientes a la Institución.
- ✦ Representar a la Institución en actos públicos y privados, ruedas de prensa, entrevistas, entre otras.
- ✦ Mantener permanentes relaciones con medios de comunicación social y organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales.
- ✦ Coordinar la elaboración y distribución de boletines y revistas.
- ✦ Escuchar y leer informaciones diarias de los medios de comunicación, y grabar y recortar los que interesen a la Institución.
- ✦ Velar por la actualización del mural de la Institución.
- ✦ Presentar informe de las labores realizadas.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato y demás funciones que les señalen los Manuales Organizacionales del Ministerio, las leyes y los reglamentos.

PERFIL DEL CARGO

Estudios Formales Requeridos

Poseer título de Licenciatura en Comunicación Social.

Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo)

Tres (3) años realizando labores similares.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.)



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

Poseer conocimientos comprobados en Gestión de la Comunicación. Poseer Conocimientos sobre Protocolo, Etiqueta y Relaciones Públicas. Amplios conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel Avanzado.

Competencias

Transversales

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio

Directivas

- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico
- Control Directivo

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Dominio de la Comunicación Oral y Escrita.
- ✦ Liderazgo.
- ✦ Auto Organización.
- ✦ Dominio de la Comunicación No Verbal.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ Ejerce supervisión sobre grupo de personas, para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados
- ✦ El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- ✦ Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución
- ✦ Trabajo se realiza en ambiente exento de factores molestos o dañinos.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses

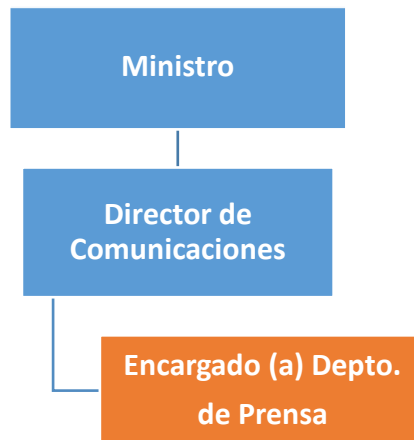
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <p>_____</p> <p>DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>FECHA</p> | <p>_____</p> <p>MINISTRO</p> <p>FECHA</p> |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TÍTULO DEL CARGO: | Encargado (a) Departamento de Prensa |
| ÁREA: | Dirección de Comunicaciones |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | |
| REPORTA A: | Director de Comunicaciones |
| SUPERVISA A: | Coordinadora de Prensa, Diseñador Gráfico, Fotógrafa, Auxiliar de Redes Sociales, Camarógrafo, Auxiliar Comunicaciones |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general, del Director de Comunicaciones, coordina y supervisa las labores de prensa en lo referente a pautas periodísticas, información y publicación de los órganos informativos, internos y externos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Velar por la buena imagen de la institución, mediante la información y promoción de eventos realizados y/o programados.
- Canalizar las informaciones de las actividades del Ministerio de Energía y Minas a través de los medios de comunicación, para que la ciudadanía reciba datos veraces de la gestión ministerial.
- Coordinar la realización de ruedas de prensa cuando las autoridades así lo requieran.

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Cubrir periódicamente (con el equipo de comunicación disponible) las actividades del Ministro y de los Viceministros, así como de las demás autoridades superiores de la Institución de acuerdo a los requerimientos.
- ✦ Procesar y recabar informaciones de los medios de prensa escrita, radial y televisiva, y canales electrónicos (Internet), encuestas o sugerencias de la ciudadanía, a fin de que los mismos estén a conocimiento de las autoridades del Ministerio.
- ✦ Recopilar información, elaborar comunicados de prensa y diversos materiales de difusión, garantizando los mensajes claves, el correcto uso del idioma y el manejo de material de apoyo.
- ✦ Realizar convocatorias de medios para la divulgación de información del Ministerio, según la agenda prioritaria, asegurando el apoyo para la adecuada realización y el seguimiento a dichos eventos.
- ✦ Coordinar y dirigir todas las pautas periodísticas de las distintas actividades que se realizan en las dependencias de la Institución.
- ✦ Planificar, coordinar y supervisar la publicación de los órganos informativos internos.
- ✦ Obtener información a través de ruedas de prensas, entrevistas y encuestas a personas relacionadas con la entidad o cuyos hechos y/o acontecimientos constituyen noticias relevantes para el Ministerio.
- ✦ Desarrollar una adecuada interlocución con instituciones públicas o privadas, para elaboración de materiales que ameriten coordinación interinstitucional.
- ✦ Documentar los eventos públicos que realice la Institución, a través de sus diferentes áreas.
- ✦ Supervisar el monitoreo de los Medios de Comunicación en temas relativos al Ministerio.
- ✦ Planificar, organizar y coordinar las actividades de recolección de información.
- ✦ Supervisar y coordinar campañas de promoción y difusión de las actividades de la Institución.
- ✦ Supervisar los archivos de prensa y fotografía periodística de la Institución.
- ✦ Coordinar los servicios fotográficos y seleccionar material de información de interés para la Institución.
- ✦ Coordinar la elaboración de la página Web y el Diseño del boletín informativo de la Institución.
- ✦ Rendir mensualmente informe al Director del área, sobre las actividades del departamento, o cada vez que un tema urgente lo amerite.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Elaborar informes periódicos sobre el estado de los programas y proyectos que se planten en el Plan Operativo Anual (POA) de su área y su Departamento.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Director del área o las demás funciones que les señalen los Manuales Organizacionales del Ministerio, las leyes y los reglamentos

PERFIL DEL CARGO

Estudios Formales Requeridos

Poseer título en Licenciatura en Comunicación Social o carreras afines.

Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo)

Tres (3) años en labores similares.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.)

Poseer conocimientos comprobados en Gestión de la Comunicación. Poseer Conocimientos sobre Protocolo, Etiqueta y Relaciones Públicas. Amplios conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel Avanzado.

Competencias

Transversales


- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio

Directivas

- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico
- Control Directivo

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Auto Organización.
- ✦ Comunicación Oral y Escrita.
- ✦ Atención al Detalle.
- ✦ Liderazgo.
- ✦ Integridad.
- ✦ Trabajo en Equipo/Cooperación.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>TRABAJO EN CONCIENCIA</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ⚡ Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- ⚡ Ejerce supervisión sobre grupo de personas, para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados
- ⚡ El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- ⚡ Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- ⚡ Trabajo se realiza en buenas condiciones y en ausencia de factores molestos o desagradables.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses

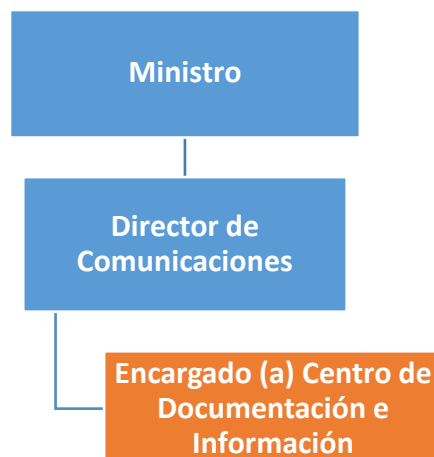
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL CARGO: | Encargado (a) Centro de Documentación e Información |
| ÁREA: | Dirección de Comunicaciones |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | |
| REPORTA A: | Director de Comunicaciones |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general, del Director de Comunicaciones, dirige, coordina y supervisa las actividades de recepción, registro y catalogación de materiales bibliográficos y de control, para utilización de los mismos por parte de los usuarios, observando las políticas, normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ⚡ Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- ⚡ Organizar el archivo de documentaciones gráficas, audiovisuales y por escrito (también en formato digital) de las diversas actividades de la entidad que estará disponible al público en general.
- ⚡ Recibir y registrar todo el material bibliográfico de interés para la entidad.
- ⚡ Clasificar y catalogar libros, folletos, periódicos y otros documentos.
- ⚡ Controlar y dirigir el canje de las publicaciones de la entidad con otras instituciones.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ⚡ Llevar registro y control de la recepción, préstamo y devolución de materiales bibliográficos.
- ⚡ Elaborar programas de intercambio de libros y publicaciones diversas con otros países.
- ⚡ Mantener fichero bibliográfico según sistema establecido.
- ⚡ Solicitar la adquisición de obras y material bibliográfico.
- ⚡ Velar por la conservación del material bibliográfico.
- ⚡ Atender y orientar al usuario del Centro de Documentación e Información.
- ⚡ Elaborar boletines informativos de obras en existencia.
- ⚡ Participar a solicitud, en comisiones para realizar investigaciones técnicas, necesarias y convenientes relacionadas a su campo de acción laboral.
- ⚡ . Presentar Informe de las labores realizadas.
- ⚡ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ⚡ Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Supervisor inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Estudios Formales Requeridos (media, secundarios, grado, especialización, maestría)

Poseer título de Licenciatura en Bibliotecología.

Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo)

Tres (3) años labores similares.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.)

Nociones generales de la Administración Pública. Manejo de programas especializados para bibliotecas. Sólidos conocimientos de bibliotecología. Facilidad para la redacción y elaboración de documentos. Excelente ortografía. Amplios conocimientos de MS-Office.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

Competencias

Transversales

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio

Directivas

- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico
- Control Directivo

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Auto Organización.
- ✦ Comunicación Oral y Escrita.
- ✦ Atención al Detalle.
- ✦ Trabajo en Equipo/Cooperación.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y el logro de los resultados.
- ✦ El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- ✦ El Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- ✦ El Trabajo se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <p>_____</p> <p>DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>FECHA</p> | <p>_____</p> <p>MINISTRO</p> <p>FECHA</p> |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL CARGO: | Encargado (a) Departamento de Organización del Trabajo y Compensación |
| ÁREA: | Dirección de Recursos Humanos |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento de Organización del Trabajo y Compensación. |
| REPORTA A: | Director de Recursos Humanos |
| SUPERVISA A: | |





UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general, del Director (a) de Recursos Humanos, dirige, coordina y supervisa las labores de definición de descripciones de puestos y perfiles de competencias, así como el desarrollo de políticas y prácticas de retribución monetaria y no monetaria dirigidas a estimular el desempeño óptimo de los colaboradores.

FUNCIONES PRINCIPALES

-  Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
-  Dirigir y coordinar las actividades de organización y distribución del trabajo en los diferentes cargos de la institución.
-  Supervisar la realización de estudios y levantamientos de información para la elaboración de las descripciones y los perfiles de competencias correspondientes a los cargos de la institución.
-  Coordinar y supervisar los procesos de revisión y actualización del Manual de Cargos de la institución, con la asesoría del MAP.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Solicitar al MAP la creación o supresión de cargos correspondientes a la institución, cuando se requiera.
- ✦ Dirigir la realización de evaluaciones de la estructura de cargos de la institución, a los fines de determinar si la misma es adecuada (si es necesario incluir o suprimir algún cargo).
- ✦ Determinar, mediante la realización de estudios de las necesidades y la carga de trabajo de cada área, la cantidad de plazas correspondientes a cada cargo que deben existir en la institución.
- ✦ Proponer y desarrollar las políticas de compensación orientadas a estimular y retener al personal de la institución.
- ✦ Ejecutar los programas de compensación e incentivos, dirigidos a estimular al personal a fin de que mantengan los niveles óptimos de eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus funciones.
- ✦ Implementar programas de beneficios para los empleados tales como: seguro médico, de vida, transporte, vivienda, indemnizaciones, jubilaciones y pensiones, entre otros.
- ✦ Presentar informe de las actividades realizadas.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Director del área y las demás funciones que les señalen los Manuales Organizacionales del Ministerio, las leyes y los reglamentos.

PERFIL DEL CARGO

Estudios Formales Requeridos

Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas y Sociales, del área de Humanidades y formación en Administración de Recursos Humanos.

Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo)

Tres (3) años labores similares.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.)

Poseer conocimientos sobre Sistemas de Sueldos y Salarios y Elaboración de Manuales de Cargos. Conocer la Ley de Función Pública 41-08 y sus Reglamentos. Amplios conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel Avanzado.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

Competencias

Transversales

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio

Directivas

- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico
- Control Directivo

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Análisis Numérico.
- ✦ Discreción.
- ✦ Integridad.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ Ejerce supervisión sobre grupo de personas, para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- ✦ El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- ✦ Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- ✦ Trabajo se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses

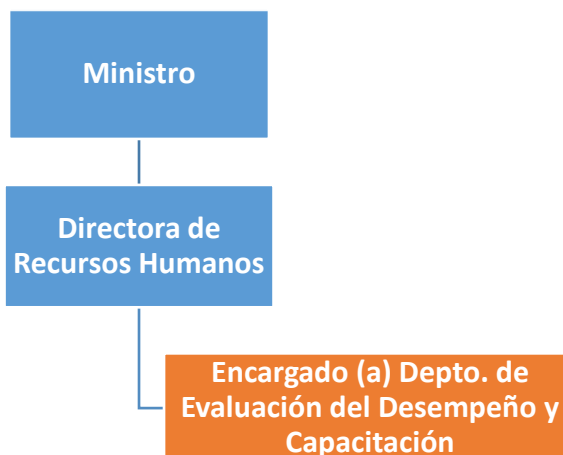
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <p>_____</p> <p>DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>FECHA</p> | <p>_____</p> <p>MINISTRO</p> <p>FECHA</p> |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TÍTULO DEL CARGO: | Encargado (a) Depto. Evaluación del Desempeño y Capacitación |
| AREA: | Dirección de Recursos Humanos |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | |
| REPORTA A: | Directora Recursos Humanos |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general, de la Directora de Recursos Humanos, dirige, coordina y supervisa la elaboración de la programación de evaluación de desempeño y las actividades docentes que realiza la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ⚡ Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- ⚡ Velar por el cumplimiento de las políticas y normas de adiestramiento establecidas por la institución.
- ⚡ Organizar y administrar los programas de adiestramiento.
- ⚡ Reclutar, seleccionar y llevar registro del personal docente a participar en las actividades de adiestramiento de la institución.
- ⚡ Mantener contacto con instituciones académicas nacionales e internacionales para intercambio de informaciones y documentos relativos a adiestramiento.

|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS INSTITUTO DE INVESTIGACIONES</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
|---|---|---------------------------------------|
| | <p>Código: VMI-01-DRH-MA-003</p> | <p>Fecha: Octubre 2017</p> |

- ⚡ Coordinar con la demás áreas de la institución las actividades de adiestramiento a llevarse a cabo en la institución.
- ⚡ Coordinar y supervisar todo lo relativo a la organización de seminarios, cursos, conferencias y otros eventos a desarrollarse en la institución.
- ⚡ Coordinar y supervisar la elaboración de estudios para la detección de necesidades de adiestramiento y capacitación
- ⚡ Elaborar los cuadros de resultados que sirvan de base para la promoción de los empleados y llevar control de las acciones que se produzcan como resultado de las evaluaciones.
- ⚡ Coordinar y organizar con el Ministerio de Administración Pública (MAP), las actividades de evaluación del desempeño y las charlas e instrumentos a ser utilizados durante el proceso.
- ⚡ Presentar informe de las actividades realizadas.
- ⚡ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ⚡ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato y demás funciones que les señalen los Manuales Organizacionales del Ministerio, las leyes y los reglamentos.

PERFIL DEL CARGO

| |
|--|
| Estudios Formales Requeridos |
| Poseer título de Licenciatura en Educación, Psicología u otra carrera afín de las Ciencias Sociales. |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) |
| Tres (3) años labores similares. |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) |
| Poseer Conocimientos comprobables en el área de Capacitación, Desarrollo y Evaluación del Desempeño. Conocer la Ley 41-08 sobre Función Pública. Conocimientos de la gestión de Recursos Humanos con un enfoque por competencias. Dominio de Instrumentos de evaluación y diagnóstico. Amplios conocimientos de MS-Office. Manejo de Presentaciones Efectivas. |



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:
VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:
Octubre 2017

Competencias

Transversales

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio

Directivas

- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico
- Control Directivo

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Planificación y Organización.
- ✦ Atención al Detalle.
- ✦ Dominio de la Comunicación Oral y Escrita.
- ✦ Análisis de Problemas.
- ✦ Análisis Numérico.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ Ejerce supervisión sobre grupo de personas, para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados
- ✦ El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- ✦ Trabajo requiere de relaciones de apreciable importancia.
- ✦ Trabajo se realiza en ambiente exento de factores molestos o dañinos.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses

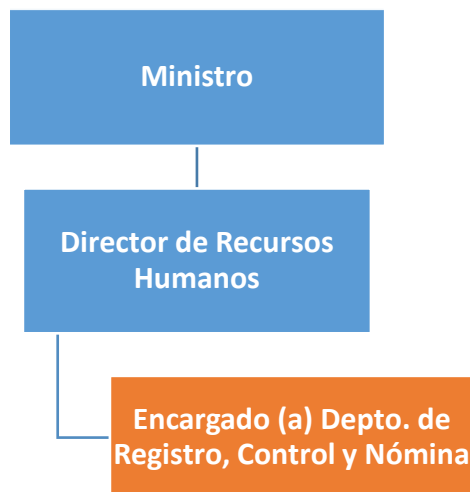
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <p>_____</p> <p>DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>FECHA</p> | <p>_____</p> <p>MINISTRO</p> <p>FECHA</p> |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TÍTULO DEL CARGO: | Encargado (a) Departamento de Registro, Control y Nómina |
| ÁREA: | Dirección de Recursos Humanos |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento de Registro, Control y Nómina |
| REPORTA A: | Director de Recursos Humanos |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión periódica, del Director de Recursos Humanos, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Registro y Control de las informaciones relacionadas con la Institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Supervisar el proceso de elaboración y pago de nóminas de la Institución, en coordinación con la Departamentos de Finanzas, Contabilidad y Tesorería.
- ✦ Verificar y controlar la correcta elaboración de los cheques de nómina y pagos de prestaciones laborales antes de su entrega o distribución.
- ✦ Dar cumplimiento a las prestaciones que por Ley le corresponde al personal que se desvincula de la Institución, con apego a la normativa establecida en la Ley de Función Pública.
- ✦ Verificar y controlar los descuentos aplicados a los trabajadores autorizados por la ley.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Supervisar y controlar el proceso de elaboración y pago de las nóminas especiales (Nómina de Contratados, Regalía, Bonos por Desempeño y otros que surjan).
- ✦ Introducir modificaciones en la Nómina de acuerdo a los diferentes movimientos de personal a saber: Ingresos, Egresos, Transferencias, Ascensos y Promociones, Reclasificaciones, Creaciones de Cargos, Decretos Presidenciales, etc.
- ✦ Supervisar y controlar que las retribuciones para cada empleado correspondan a su categoría y al tabulador de sueldos autorizado.
- ✦ Preparar y entregar las constancias de ingresos y retenciones a la Dirección de Finanzas y Administración con base a las normas establecidas.
- ✦ Elaborar y analizar los reportes de puntualidad y asistencia de los colaboradores, con el fin de proporcionar información a los Directores de áreas y al departamento de Relaciones Laborales.
- ✦ Generar los indicadores y estadísticas relacionadas con la información de la nómina del personal.
- ✦ Realizar en coordinación con Relaciones Laborales, los análisis requeridos de los diferentes estatus (Excusas, Permisos, Incapacidades, etc.), para el seguimiento propicio y las aplicaciones de medidas disciplinarias que correspondan.
- ✦ Dar seguimiento y llevar control de las incapacidades reportadas por enfermedad común y subsidio por maternidad.
- ✦ Elaborar el calendario laboral anual y el Plan de Vacaciones del Personal.
- ✦ Supervisar y asegurar el correcto procedimiento en el proceso de retenciones sobre sueldos, por concepto de Impuesto sobre la Renta, Tesorería de la Seguridad Social, INFOTEP, Préstamos, y otras deducciones de Ley y Voluntarias; realizando cálculos conforme a los reglamentos y disposiciones establecidas en el código tributario vigente y demás organismos.
- ✦ Presentar informes técnicos, con observaciones y sugerencias sobre situaciones detectadas en los análisis de las nóminas.
- ✦ Sugerir medidas y/o propuestas adecuadas para el mejoramiento del sistema de nómina y pagos al personal.
- ✦ Recibir, validar y archivar las acciones de personal que registran los movimientos e incidencias del personal para aplicarlos en la nómina, conforme a la normatividad aplicable.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Resguardar la documentación comprobatoria del pago de remuneraciones, así como de cualquier descuento en favor de terceros que se efectúen, previo conocimiento y/o autorización del empleado.
- ✦ Tramitar oportunamente al departamento de Organización del Trabajo y Compensación las solicitudes recibidas de las áreas, relacionados con salarios, beneficios y facilidades que otorga la Institución a los empleados.
- ✦ Rendir mensualmente informe al Director del área, sobre las actividades del departamento, o cada vez que un tema urgente lo amerite.
- ✦ Participar a solicitud, en comisiones para realizar investigaciones técnicas, necesarias y convenientes relacionadas a su campo de acción laboral.
- ✦ Elaborar informes periódicos sobre el estado de los programas y proyectos que se planten en el Plan Operativo Anual (POA) de su área y su Departamento.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Director del área y las demás funciones que les señalen los Manuales Organizacionales del Ministerio, las leyes y los reglamentos.

PERFIL DEL CARGO

Estudios Formales Requeridos (media, secundarios, grado, especialización, maestría)

Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.


Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo)

Tres (3) años realizando labores similares.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.)

Poseer conocimientos sobre Sistemas de Sueldos y Salarios. Conocer la Ley de Función Pública, 41-08 y sus Reglamentos. Amplios conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel Avanzado. Conocimiento sobre la Ley 87-01 y sus Reglamentos. Capacidad de Análisis.

Competencias

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--|--|
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Directivas <ul style="list-style-type: none"> • Toma de Decisiones • Pensamiento Estratégico • Control Directivo |
|--|--|

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Auto Organización.
- ✦ Comunicación Oral y Escrita.
- ✦ Atención al Detalle.
- ✦ Liderazgo.
- ✦ Juicio Crítico.
- ✦ Integridad.
- ✦ Trabajo en Equipo/Cooperación.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ Ejerce Supervisión sobre grupo de personas, para garantizar la ejecución de tareas y logros de resultados.
- ✦ El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- ✦ Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- ✦ Trabajo se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses

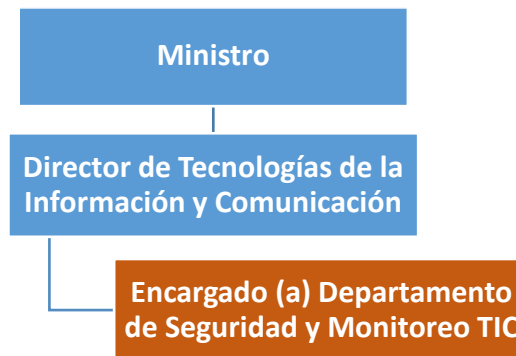
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL CARGO: | Encargado (a) Departamento Seguridad y Monitoreo |
| ÁREA: | Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento de Seguridad y Monitoreo |
| REPORTA A: | Director de Tecnología de la Información y Comunicación |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general, del Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, coordina todas las actividades relacionadas con la definición e implementación de políticas de seguridad de la información, control y monitoreo de los accesos a los sistemas de información de la Institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC del organismo gubernamental, así como la recuperación de estos en caso de pérdida.
- Asegurar el borrado seguro de la información de los dispositivos de la Institución, para que los mismos no sean reutilizados por personal no autorizado.
- Definir e implementar los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la seguridad de TIC.



DESCRIPCIÓN DE CARGO


Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Conceder el derecho a usar un servicio a usuarios autorizados, mientras previene el acceso de usuarios no autorizados.
- ✦ Ejecutar políticas definidas por el personal de administración y monitoreo de la Seguridad de TIC.
- ✦ Garantizar el correcto funcionamiento del Centro de Cómputos, las telecomunicaciones, redes e infraestructura del Ministerio.
- ✦ Asegurar la correcta ejecución de los proyectos de infraestructura y telecomunicación dentro de los estándares metodológicos establecidos.
- ✦ Garantizar la disponibilidad de las instalaciones para la correcta operación del Centro de Cómputos.
- ✦ Garantizar el correcto funcionamiento y operatividad de los sistemas de información y la plataforma tecnológica del Ministerio velando por la integridad y seguridad de la información manejada.
- ✦ Asegurar la continuidad y disponibilidad de los ambientes de producción, homologación, testing, desarrollo y contingencia.
- ✦ Coordinar las implementaciones, pasajes a producción y otras modificaciones realizadas en los sistemas de información y/o plataforma tecnológica del Ministerio, verificando la correcta adherencia a la metodología establecida.
- ✦ Participar en Comisiones o Comités a solicitud del Director, para realizar investigaciones en el área cuando le sean requeridas.
- ✦ Elaborar informes mensuales sobre el estado de los Requerimientos y Servicios que se manejen en su área y aquellos que sean por proyectos.
- ✦ Velar por la adecuada administración y resguardo de los bienes y servicios asignados a su Cargo.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

PERFIL DEL CARGO


| | |
|--|--|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Poseer título en Ingeniería de Sistemas, Informático, o carreras afines. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Tres (3) años realizando labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Conocimiento y/o Destreza en Trasmisión de Datos y Voz. Conocimiento y/o Destreza en Redes LAN/WAN. Conocimiento de infraestructura y administración de las plataformas tecnológicas. Conocimiento de conceptos de Seguridad de la Información. Inglés Técnico a nivel básico. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Directivas <ul style="list-style-type: none"> • Toma de Decisiones • Pensamiento Estratégico • Control Directivo |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Auto Organización.
- ✦ Comunicación Oral y Escrita.
- ✦ Atención al Detalle.
- ✦ Liderazgo.
- ✦ Integridad.
- ✦ Trabajo en Equipo/Cooperación.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ✦ Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ Ejerce supervisión sobre grupo de personas, para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados
- ✦ El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- ✦ Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- ✦ Trabajo se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.


| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses

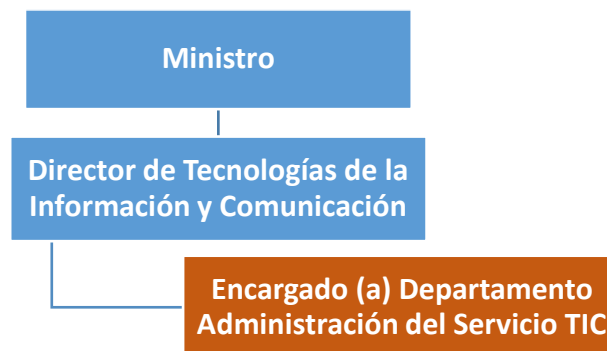
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TÍTULO DEL CARGO: | Encargado (a) Departamento Administración del Servicio TIC |
| ÁREA: | Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento Administración del Servicio TIC |
| REPORTA A: | Director de Tecnologías de la Información y Comunicación |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general, del Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, dirige, coordina y supervisa el desarrollo de actividades que faciliten el uso correcto y adecuado de las diferentes aplicaciones informáticas que se manejan en la institución, así como facilita la explotación de las mismas por parte de los usuarios.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ⚡ Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- ⚡ Garantizar la asistencia y el soporte necesario a todos los usuarios de los sistemas de la institución, con la finalidad de que utilicen los mismos de forma correcta y homogénea.
- ⚡ Dar respuesta a las consultas e incidentes provenientes de los usuarios internos y/o externos de las diferentes aplicaciones, velando por la debida asistencia, seguimiento y cierre de las mismas.
- ⚡ Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte brindados.
- ⚡ Resolver las problemáticas inherentes al funcionamiento del hardware y software, así como de comunicaciones de los usuarios internos.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Dar seguimiento a la recepción, análisis y solución de solicitudes de servicios, con la finalidad de que estas se solucionen en el menor tiempo posible.
- ✦ Promover el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas informáticos en el manejo de los mismos.
- ✦ Garantizar el procesamiento, análisis y publicación de la información estadística de los sistemas informáticos que existan en la institución.
- ✦ Velar por la implementación de mecanismos que garanticen la calidad de la data almacenada, así como velar por la ejecución de las acciones que se requieran en consecuencia.
- ✦ Supervisar el diseño de aplicaciones necesarias para la debida explotación de los datos por parte de los usuarios internos y externos de los sistemas informáticos existentes en la institución, a través de los reportes y consultas disponibles para tales fines.
- ✦ Supervisar la actualización de los equipamientos informáticos.
- ✦ Presentar informes de las labores realizadas.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato y demás funciones que les señalen los Manuales Organizacionales del Ministerio, las leyes y los reglamentos.

PERFIL DEL CARGO

Estudios Formales Requeridos

Poseer título de Licenciatura en Informática o Licenciatura en Computación y Procesamiento de Datos o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática.

Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo)

Tres (3) años labores similares.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.)

Conocimientos de hardware y software comercial de computadoras (Office, Windows, Correo Electrónico). Conocimientos y manejo de tablas dinámicas, Redes, Protocolo IP, Base de Datos, herramientas de gestión que ayuden a la gestión de la Mesa de Ayuda. Dominio de técnicas de presentación de informes técnicos. Inglés Técnico a nivel básico.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

Competencias

Transversales

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio

Directivas

- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico
- Control Directivo

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✚ Auto Organización.
- ✚ Comunicación Oral y Escrita.
- ✚ Atención al Detalle.
- ✚ Trabajo en Equipo/Cooperación.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✚ Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- ✚ Ejerce supervisión sobre grupo de personas, para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados
- ✚ El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- ✚ Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- ✚ Trabajo se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses

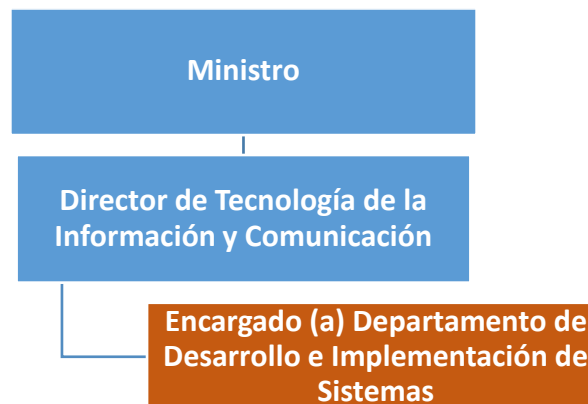
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <p>_____</p> <p>DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>FECHA</p> | <p>_____</p> <p>MINISTRO</p> <p>FECHA</p> |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL CARGO: | Encargado (a) Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas |
| ÁREA: | Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas |
| REPORTA A: | Director de Tecnologías de la Información y Comunicación |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general, del Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, coordina todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo e implementación de los programas y sistemas que apoyan los procesos fundamentales de la Institución,

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal y de las unidades a su cargo.
- ✦ Asegurar el desarrollo de las aplicaciones informáticas requeridas tanto internamente como por las instituciones públicas que así lo soliciten.
- ✦ Desarrollar los diferentes planes de trabajo para el desarrollo e implementación de los sistemas tecnológicos de la entidad, en coordinación con las demás áreas de TI.
- ✦ Participar, junto al Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, en los procesos de negociación con las empresas consultoras de desarrollo de software que sean contratadas para el desarrollo de nuevos sistemas o el mantenimiento de otros ya existentes.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Planificar, definir, controlar y asegurar los tiempos y el cronograma de ejecución de los proyectos de implementación de software que asuma el departamento de TIC.
- ✦ Planificar, definir, monitorear y dar seguimiento a la metodología de gestión de los proyectos de desarrollo e implementación de sistemas a cargo de la Dirección de TIC.
- ✦ Presentar los reportes de avances de los proyectos de desarrollo e implementación de sistemas llevados a cabo por el Departamento de Tecnologías de la Información.
- ✦ Dar seguimiento y mantener el sistema de gestión de la calidad, dentro de su área de competencia, buscando mejorar continuamente su eficacia, para la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de los requisitos.
- ✦ Supervisar que las labores de implementación de sistemas se lleven a cabo correctamente por el personal bajo su dependencia en las instituciones públicas donde se esté realizando, asegurando que los procesos de levantamiento, migración, cuantificaciones y realización de paralelos se hagan conforme a los procedimientos establecidos.
- ✦ Presentar informes de las labores realizadas.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Estudios Formales Requeridos

Poseer título de Licenciatura en Informática o Licenciatura en Computación y Procesamiento de Datos o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática.

Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo)

Tres (3) años labores similares.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.)

Excelentes habilidades de programación en Python, JavaScript y PHP. Excelentes conocimientos en base de datos MySQL o cualquier otra base de datos relacional. Conocimiento en desarrollo de aplicaciones móviles (IOS, Android) (opcional). Conocimiento de metodologías de desarrollo (SCRUM, WATERFALL, AGILE) (opcional). Experiencia con HTML5, CSS3 y GitHub. Experiencia en el manejo de sitios web y el sistema operativo Linux. Inglés Técnico a nivel básico.

Competencias



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

Transversales

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio

Directivas

- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico
- Control Directivo

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Auto Organización.
- ✦ Comunicación Oral y Escrita.
- ✦ Trabajo en Equipo/Cooperación.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ Ejerce supervisión sobre grupo de personas, para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados
- ✦ El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- ✦ Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- ✦ Trabajo se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <p>_____</p> <p>DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>FECHA</p> | <p>_____</p> <p>MINISTRO</p> <p>FECHA</p> |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TITULO DEL CARGO: | Encargado (a) Departamento de Operaciones de TIC |
| ÁREA: | Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento de Operaciones de TIC |
| REPORTA A: | Director de Tecnologías de la Información y Comunicación |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general, del Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, coordina todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones, para el funcionamiento eficaz de la Institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- ✦ Mantener en funcionamiento, así como dar mantenimiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones del organismo gubernamental.
- ✦ Administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
- ✦ Dar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC.
- ✦ Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el ambiente de producción y compararla con la información almacenada en la Base de Datos para subsanar posibles discrepancias.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Realizar levantamientos, actualizaciones y control del inventario de los bienes bajo responsabilidad del departamento de TIC.
- ✦ Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones del organismo gubernamental.
- ✦ Generar reportes del desempeño de las redes y de la central telefónica, así como dar mantenimiento al sistema de IVR (Interactive Voice Response – Respuesta de Voz Interactiva).
- ✦ Gestionar aquellos riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios de TIC.
- ✦ Asegurar que el desempeño del proveedor de servicios de TIC cumpla los requisitos mínimos del nivel de servicio, en caso de desastres, mediante reducción del riesgo a un nivel aceptable y la planificación de la restauración de los servicios de TIC.
- ✦ Participar en Comisiones o Comités a solicitud del Director del Área, para realizar investigaciones en el área cuando le sean requeridas.
- ✦ Elaborar informes mensuales sobre el estado de los Requerimientos y Servicios que se manejen en su área y aquellos que sean por proyecto.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato y la demás función que les señalen los Manuales Organizacionales del Ministerio, las leyes y los reglamentos.

PERFIL DEL CARGO

Estudios Formales Requeridos

Poseer título en Ingeniería de Sistemas, Informática, o carreras afines.

Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo)

Tres (3) años labores similares.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.)



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

Administrador de Sistemas o Administrador de Base de Datos Sistemas: UNIX, Office y Project. Conocimiento de Infraestructura y Administración de las plataformas tecnológicas. Amplios conocimientos de Servidores y Comunicaciones. Conocimientos y experiencia en seguridad de redes. Planificación y Control de Proyectos. Inglés Técnico a nivel básico.

Competencias

Transversales

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio

Directivas

- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico
- Control Directivo

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Comunicación Oral y Escrita.
- ✦ Atención al Detalle.
- ✦ Trabajo en Equipo/Cooperación.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ✦ Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ Ejerce supervisión sobre grupo de personas, para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados
- ✦ El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- ✦ Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- ✦ Trabajo se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <p>_____</p> <p>DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>FECHA</p> | <p>_____</p> <p>MINISTRO</p> <p>FECHA</p> |



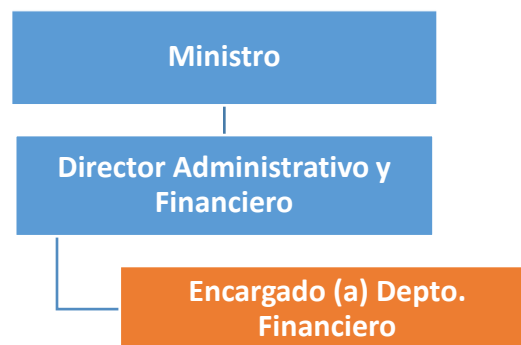
DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:
VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:
Octubre 2017

| | |
|--------------------------------------|---|
| TITULO DEL CARGO: | Encargado (a) Departamento Financiero |
| AREA: | Dirección Administrativa y Financiera |
| DEPARTAMENTO/DIVISION/SECCION | Departamento Financiero |
| REPORTA A: | Director Administrativo Financiero |
| SUPERVISA A: | Encargado División Contabilidad, Encargado División Presupuesto, Analista Financiero. |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general del Director Administrativo y Financiero, dirige, coordina y supervisa las actividades financieras que se realizan en la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ❖ Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- ❖ Aplicar las normas, metodologías, sistemas y procedimientos que emanan del Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera.
- ❖ Operar los módulos del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) en los términos definidos por el Órgano Rector.
- ❖ Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto.
- ❖ Programar y/o gestionar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo.
- ❖ Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas del Ejecutivo Máximo y distribuir las cuotas de compromisos y pago de las categorías programáticas que administra.
- ❖ Solicitar la apertura de fondos reponibles o caja chica con carácter de anticipo, y rendir informe sobre la utilización de los mismos.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Tramitar los pagos con recursos provenientes de fondos reponibles.
- ✦ Instruir sobre las necesidades de adquisición de bienes y servicios, así como supervisar las gestiones de compras o contrataciones de los mismos, de acuerdo a las políticas definidas por el Órgano Rector del sistema.
- ✦ Velar por el registro, custodia y mantenimiento de los bienes de la institución.
- ✦ Gestionar la obtención de fondos para la ejecución de los diferentes proyectos que se ejecuten en la institución.
- ✦ Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la institución.
- ✦ Autorizar la ejecución de desembolsos aprobados por las autoridades competentes.
- ✦ Supervisar el registro y control de operaciones contables, tales como: recaudaciones, egresos, cuentas por pagar y otros.
- ✦ Dirigir y controlar el presupuesto general anual de la entidad.
- ✦ Llevar control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la entidad.
- ✦ Revisar, aprobar y firmar libramientos, asignaciones de fondos y otros documentos de carácter financiero, conjuntamente con el Ejecutivo Máximo.
- ✦ Supervisar la preparación de los informes financieros de la entidad.
- ✦ Elaborar informes sobre las operaciones financieras, a solicitud de la autoridad competente.
- ✦ Cumplir las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato y demás funciones que les señalen los Manuales Organizacionales del Ministerio, las leyes y los reglamentos.


PERFIL DEL CARGO

Estudios Formales Requeridos

Poseer título de Licenciatura en Contabilidad o Finanzas, más poseer exequátur.

Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo)

Tres (3) años labores similares.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.)

Poseer Conocimientos comprobables en el área de Administración. Conocer la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes Publicas y sus Reglamentos. Conocer la Ley 5-07 sobre Sistema de Administración Financiera del Estado. Amplios conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel Avanzado.

Competencias

Transversales

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio

Directivas

- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico
- Control Directivo

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Planificación y Organización.
- ✦ Análisis Numérico.
- ✦ Atención al Detalle.
- ✦ Integridad.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ✦ Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y lograr los objetivos trazados.
- ✦ El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- ✦ Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- ✦ Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses




DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:
VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:
Octubre 2017

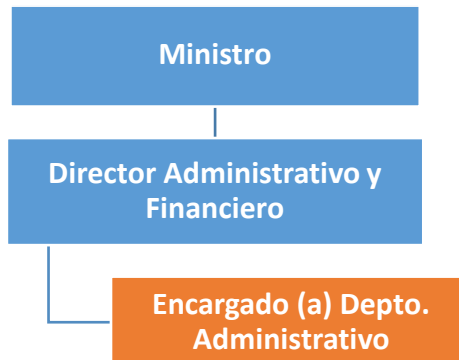
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--------------------------------|
| <hr/> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | <hr/> MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL CARGO: | Encargado (a) Departamento Administrativo |
| ÁREA: | Dirección Administrativa y Financiera |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento Administrativo |
| REPORTA A: | Director Administrativo y Financiero |
| SUPERVISA A: | Encargado División Compras y Contrataciones, Encargado División Servicios Generales, Encargado División Correspondencia y Archivo, Encargado División Almacén y Suministro |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general del Director Administrativo y Financiero, dirige, coordina y supervisa las actividades administrativas de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- ✦ Proponer al Ejecutivo proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones de la institución.
- ✦ Controlar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo a su cargo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida.
- ✦ Detectar posibles problemáticas en las áreas administrativas y proponer alternativas de solución.
- ✦ Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas, materiales y equipos de la institución.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Velar por la aplicación del régimen ético y disciplinario en la institución.
- ✦ Solicitar asignaciones de fondos, libramientos, cheques y otros.
- ✦ Elaborar el presupuesto y la memoria anual del área.
- ✦ Supervisar las funciones de compra y de los servicios generales, así como la realización de inventarios de los activos fijos de la institución.
- ✦ Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución.
- ✦ Firmar, conjuntamente con el Ejecutivo Máximo, documentos tales como: solicitud de desembolsos, nóminas, cheques, entre otros.
- ✦ Coordinar las acciones concernientes al pago de personal.
- ✦ Autorizar solicitudes de fondos para cubrir gastos internos de la institución.
- ✦ Elaborar informes sobre las operaciones contables realizadas, según requerimientos.
- ✦ Cumplir las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato y demás funciones que les señalen los Manuales Organizacionales del Ministerio, las leyes y los reglamentos.

PERFIL DEL CARGO

Estudios Formales Requeridos

Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas o Sociales.

Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo)

Tres (3) años labores similares.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.)

Poseer conocimientos comprobables en el área de Administración. Conocer la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes Públicos y sus Reglamentos. Amplios conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel Avanzado.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

Competencias

Transversales

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio

Directivas

- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico
- Control Directivo

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Planificación y Organización.
- ✦ Análisis Numérico.
- ✦ Atención al Detalle.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y lograr los objetivos trazados.
- ✦ El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- ✦ Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- ✦ Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses

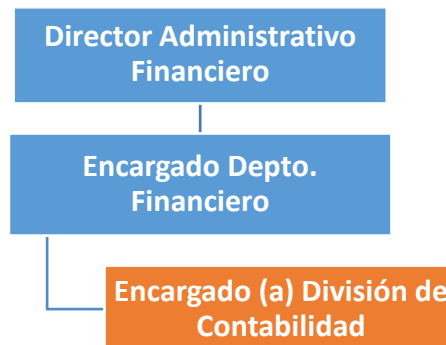
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <p>_____</p> <p>DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>FECHA</p> | <p>_____</p> <p>MINISTRO</p> <p>FECHA</p> |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>TRABAJANDO CON EFICIENCIA</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TÍTULO DEL CARGO: | Encargado (a) División de Contabilidad |
| ÁREA: | Dirección Administrativa y Financiera |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento Financiero |
| REPORTA A: | Encargado Depto. Financiero |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión periódica del Encargado del Departamento Financiero, dirige, coordina y supervisa las operaciones contables que se realizan en la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ⚡ Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- ⚡ Velar porque se mantengan actualizados los registros y controles de las operaciones contables de la entidad.
- ⚡ Realizar análisis contables y financieros.
- ⚡ Participar en la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con las normas establecidas.
- ⚡ Llevar control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la institución.
- ⚡ Solicitar, controlar y tramitar libramientos, asignaciones de fondos y otras operaciones, a la Dirección General de Presupuesto.
- ⚡ Verificar la preparación de las conciliaciones bancarias.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS TRABAJO Y SEGURIDAD</p> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ⚡ Controlar gastos correspondientes a diferentes partidas presupuestarias.
- ⚡ Revisar los documentos soporte de los cheques y libramientos a ser tramitados.
- ⚡ Revisar, firmar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.
- ⚡ Realizar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados.
- ⚡ Elaborar la memoria anual del departamento.
- ⚡ Elaborar y presentar informe de las labores realizadas.
- ⚡ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ⚡ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato y demás funciones que les señalen los Manuales Organizacionales del Ministerio, las leyes y los reglamentos.

PERFIL DEL CARGO

| |
|--|
| Estudios Formales Requeridos |
| Poseer título Licenciatura en Contabilidad o Finanzas, más poseer exequatur. |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) |
| Tres (3) años labores similares. |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) |
| Poseer conocimientos comprobables en el área de Administración. Conocer la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes Publicas y sus Reglamentos. Conocer la Ley 5-07 sobre Sistema de Administración Financiera del Estado. Amplios conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel Avanzado. |
| Competencias |



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

Transversales

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio

Funcionales

- Resolución de Problemas
- Credibilidad Técnica
- Búsqueda de Información

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✚ Planificación y Organización.
- ✚ Análisis Numérico.
- ✚ Integridad.
- ✚ Atención al Detalle.
- ✚ Comunicación Efectiva.
- ✚ Trabajo en Equipo.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✚ Trabajo considerado de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- ✚ Ejerce supervisión sobre grupo de personas, para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados
- ✚ El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- ✚ Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la Institución.
- ✚ Trabajo se realiza en ambiente exento de factores molestos o dañinos.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses

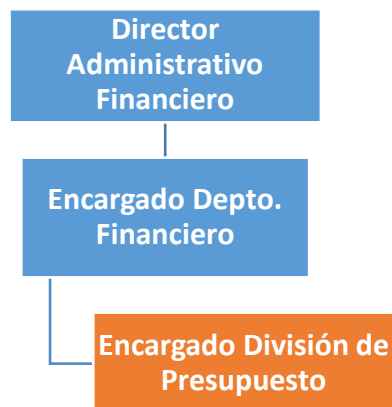
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <p>_____</p> <p>DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>FECHA</p> | <p>_____</p> <p>MINISTRO</p> <p>FECHA</p> |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| TÍTULO DEL CARGO: | Encargado División de Presupuesto |
| ÁREA: | Dirección Administrativa y Financiera |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento Financiero |
| REPORTA A: | Encargado Depto. Financiero |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión periódica, del Encargado del Departamento Financiero, dirige, coordina y supervisa las actividades de formulación y evaluación del presupuesto de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- ✦ Revisar y velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con el presupuesto de la entidad.
- ✦ Suministrar y obtener informaciones de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) sobre el presupuesto de la institución.
- ✦ Coordinar y preparar el presupuesto de ingresos y egresos de la institución.
- ✦ Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la institución.
- ✦ Autorizar la ejecución de desembolsos aprobados por el superior inmediato o autoridad competente.
- ✦ Recomendar transferencias de fondos entre los diversos capítulos del presupuesto.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Realizar los ajustes necesarios al presupuesto de acuerdo a las variaciones que pudieran haberse producido.
- ✦ Preparar los informes financieros relativos al presupuesto a solicitud del superior inmediato, de la Dirección General de Presupuestos u otros organismos competentes.
- ✦ Coordinar con la Dirección General de Presupuesto y la Contraloría General de la República, todo lo relativo a la evaluación, formulación y elaboración del presupuesto de la institución.
- ✦ Presentar informe de las labores realizadas.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por supervisor o las demás funciones que les señalen los Manuales Organizacionales del Ministerio, las leyes y los reglamentos

PERFIL DEL CARGO

Estudios Formales Requeridos

Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas o Economía.

Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo)

Tres (3) años labores similares.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.)

Poseer conocimientos comprobables en el área de Administración. Conocer la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes Públicas y sus Reglamentos. Conocer la Ley 5-07 sobre Sistema de Administración Financiera del Estado. Conocer la Ley 126-01 sobre Contabilidad Gubernamental. Manejo Anticipo Financiero (Fondos Reponibles). Manejo completo del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF). Amplios conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel Avanzado.


Competencias

Transversales

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio

Funcionales

- Resolución de Problemas
- Credibilidad Técnica
- Búsqueda de Información

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS SECRETARÍA DE ENERGÍA | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Planificación y Organización.
- ✦ Análisis Numérico.
- ✦ Atención al Detalle.
- ✦ Integridad.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo considerado de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ Ejerce supervisión sobre grupo de personas, para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados
- ✦ El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- ✦ Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- ✦ Trabajo se realiza en ambiente exento de factores molestos o dañino

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TÍTULO DEL CARGO: | Encargado (a) División de Compras y Contrataciones |
| ÁREA: | Dirección Administrativa y Financiera |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento Administrativo |
| REPORTA A: | Encargado Depto. Administrativo |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general del Encargado del Departamento Administrativo, dirige, coordina y supervisa las actividades de compras de materiales y equipos diversos para la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- ✦ Solicitar cotizaciones a diferentes casas comerciales para seleccionar las más convenientes para la institución.
- ✦ Recibir, clasificar y tramitar órdenes de compras de materiales y equipos de oficina.
- ✦ Supervisar que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas.
- ✦ Llevar control de las órdenes de compras pendientes de entrega
- ✦ Mantener actualizado el catálogo de proveedores y precios para compras futuras.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Velar por la realización de inventarios de materiales en existencia.
- ✦ Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la entidad según planes y programas a desarrollar.
- ✦ Reintegrar los cheques cuya ejecución de compras no se lleven a cabo.
- ✦ Realizar estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.
- ✦ Llevar registro cronológico de las órdenes de compras, facturas y cartas órdenes.
- ✦ Elaborar y presentar informe de las labores realizadas.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Estudios Formales Requeridos

Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas o Sociales.

Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo)

Tres (3) años realizando labores similares.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.)

Poseer conocimientos comprobables en el área de Administración. Conocer la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes Públicas y sus Reglamentos. Amplios conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel Avanzado. Habilidad Analítica.


Competencias

Transversales

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio

Funcionales

- Resolución de Problemas
- Credibilidad Técnica
- Búsqueda de Información

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS TRABAJO DE CONSTRUCCIÓN | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ⚡ Auto Organización.
- ⚡ Atención al Detalle.
- ⚡ Integridad.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ⚡ Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- ⚡ Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y el logro de resultados.
- ⚡ El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- ⚡ Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la Institución.
- ⚡ Trabajo se realiza en ambiente exento de factores molestos o dañinos.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses

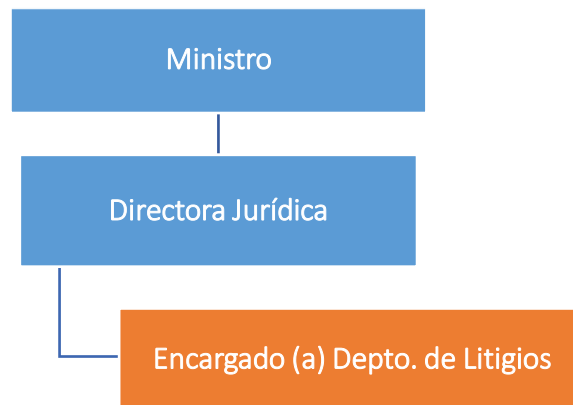
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| TÍTULO DEL CARGO: | Encargado (a) Depto. de Litigios |
| ÁREA: | Dirección Jurídica |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Departamento de Litigios |
| REPORTA A: | Directora Jurídica |
| SUPERVISA A: | Asesores Externos y Abogada |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general, de la Directora Jurídica, dirige, coordina y supervisa la representación jurídica y elaboración de documentos y expedientes legales de casos sometidos ante los tribunales por conflictos que se presenten en la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Recibir y analizar los diferentes actos de notificación de emplazamiento, demanda y otras acciones legales presentadas contra la Institución.
- Evaluar los casos que se presentan por irregularidades o conflictos entre particulares beneficiarios de inmuebles del Estado, y asignarlos a los abogados del área para su investigación y preparación del expediente correspondiente.
- Asesorar al cuerpo de abogados del área sobre las acciones jurídicas que deben ejecutar para la resolución de los diferentes casos legales.
- Revisar y analizar los planteamientos jurídicos y conclusiones formulados por los abogados asignados de la División de Litigios, antes de ser depositados en los tribunales y realizar las enmiendas y recomendaciones de lugar.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Conocer y analizar las situaciones de conflictos presentadas, para determinar la situación jurídica que envuelve el conflicto y recomendar las acciones y procedimientos a seguir.
- ✦ Representar jurídicamente al Ministerio de Medio Ambiente ante los tribunales en los casos que envuelvan situaciones de cierta complejidad.
- ✦ Solicitar inspección o investigación al área técnica de la Institución sobre linderos, ubicación de inmuebles o legitimidad de los ocupantes u otro documento adicional ordenado por los tribunales en relación a casos en litigio.
- ✦ Preparar y presentar informes ampliatorios de conclusiones de los diferentes casos o actos de oposición de aquellos que se ventilan en los tribunales y sus sentencias sean contrarias para la Institución.
- ✦ Velar porque se lleve registro y control de los expedientes de los casos sometidos en los tribunales.
- ✦ Presentar informes de las actividades realizadas.
- ✦ Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Estudios Formales Requeridos

Poseer título de Doctor o Licenciado en Derecho, más poseer exequátur.

Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo)

Tres (3) años realizando labores similares.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.)

Conocer la Ley 108-05, sobre Registro de Inmobiliario y su Reglamento de Aplicación, dominio del Acuerdo Especial de Derechos Mineros (CEAM). Dominio de los Decretos Nos. 722-16 y 759-11, Ley 845 y 834. Código Civil. Código de Procediendo Civil. Código Penal Dominicano, Código de Procedimiento Penal. Ley 5869, Sobre Violación de Propiedad. Ley No. 1494, que instituye la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Ley No. 176-07, sobre el Régimen Municipal Dominicano. Ley No. 41-08, sobre la Función Pública y sus reglamentos.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

Dominio de la Ley General sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales No. 64-00. Amplios Conocimientos de la Ley No. 112-00, sobre Hidrocarburos. Amplios conocimientos de la Ley No. 489-08, sobre Arbitraje Comercial. Amplios conocimientos de MS-Office. Dominio del Idioma Inglés.

Competencias

Transversales

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio

Directivas

- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico
- Control Directivo

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Análisis de Problemas.
- ✦ Organización y Planificación del Trabajo.
- ✦ Comunicación Oral y Escrita.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ Ejerce supervisión sobre grupos de personas, para garantizar la ejecución de tareas y el logro de resultados.
- ✦ El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- ✦ Trabajo que implica relaciones de gran importancia para la institución.
- ✦ Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses

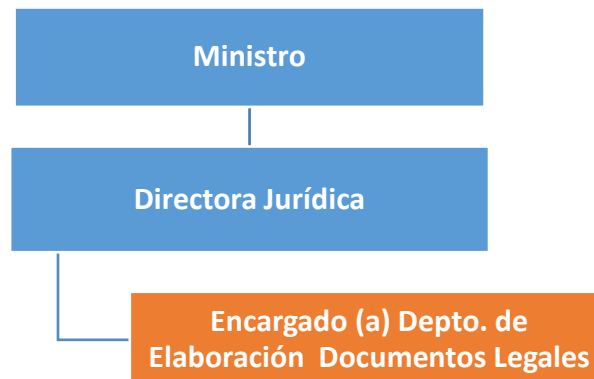
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <p>_____</p> <p>DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>FECHA</p> | <p>_____</p> <p>MINISTRO</p> <p>FECHA</p> |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TÍTULO DEL CARGO: | Encargado (a) Depto. de Elaboración Documentos Legales |
| ÁREA: | Dirección Jurídica |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | |
| REPORTA A: | Directora Jurídica |
| SUPERVISA A: | Abogados de la Unidad Documentos Legales y Contratos |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general, de la Directora Jurídica, controla y supervisa la correcta confección y aplicación de los Contratos suscritos por la Institución, Memorandos de Entendimiento y demás Acuerdos Interinstitucionales, velando por la correcta aplicación de las leyes, reglamentos, disposiciones legales vigentes; así como, supervisa legalmente las actividades y los proyectos de la Institución, con el objeto de proteger los intereses del Ministerio, en el cumplimiento de las leyes vigentes.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar el personal a su cargo.
- Revisar la elaboración de Contratos de Trabajo, de Asesoría, de Alquiler, entre otros; suscritos con el Ministerio de Energía y Minas.
- Confeccionar los Contratos de Suministro de Bienes y Servicios a suscribir con el Ministerio de Energía y Minas.
- Participar en la apertura de un proceso (revisión de los TDR, pliego de condiciones específicas, entre otros), hasta su contratación, de conformidad con la Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones y su Reglamento de Aplicación No. 543-12.



DESCRIPCIÓN DE CARGO


Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Elaborar los Memorandos de Entendimiento, Acuerdos Interinstitucionales o Internacionales, a suscribir con otras Entidades Gubernamentales, Ministerios u Organismos Internacionales.
- ✦ Revisar los montos a pagar por concepto de indemnizaciones, vacaciones, sueldo No. 13, de conformidad con la Ley No. 41-08, así como elaborar los Recibos de Pago y Finiquito de Descargo de los empleados desvinculados de la entidad.
- ✦ Elaborar las documentaciones por concepto de préstamos “Empleados Feliz” con el Banco de Reservas de la República Dominicana.
- ✦ Representar en la planificación y estructuración de estrategias de Arbitrajes Internacionales, en los que sea parte el Ministerio a través de DICOEX.
- ✦ Recopilar, elaborar y estructurar del informe mensual de las actividades más relevantes realizadas en la Dirección Jurídica y sus indicadores de gestión.
- ✦ Formular y emitir las opiniones jurídicas solicitadas por particulares, Viceministerios y las distintas Direcciones que conforman el Ministerio de Energía y Minas.
- ✦ Redactar y/o elaborar dictámenes e informes legales sobre los aspectos y/o atribuciones conferidos por la Ley 100-13 a la Institución.
- ✦ Representar y dar asesorías del área en materia de competencia, en las diferentes áreas de la entidad.
- ✦ Representar el área en los eventos de firma de los Memorandos de Entendimiento y Acuerdos de Cooperación Interinstitucionales.
- ✦ Asistir y representar a la Directora Jurídica, en diversas reuniones internas y externas con las instituciones pertinentes relativas la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones, Ley No. 41-08, de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación; así como la Ley 125-01 Ley General de Electricidad y su Reglamento de Aplicación.
- ✦ Presentar informe de sus actividades mensualmente, o cada vez que un tema urgente lo amerite.
- ✦ Participar en comisiones para realizar investigaciones en el área cuando le sean requeridas.
- ✦ Elaborar informes mensuales sobre el estado de los proyectos que se ejecuten o que intervengan.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

PERFIL DEL CARGO


| | |
|---|--|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Poseer título de Licenciatura en Derecho. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Tres (3) años realizando labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Conocer la Ley 100-13 que crea el Ministerio de Energía y Minas. Poseer Conocimientos comprobables en Leyes y Elaboración de Contratos. Gestión de Relaciones Internacionales. Dominio de la Ley de Función Pública No. 41-08 y sus Reglamentos de Aplicación. Dominio de la Ley Orgánica de la Administración Pública No. 247-12. Dominio del Reglamento Interno de personal. Amplios conocimientos de MS-Office | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Directivas <ul style="list-style-type: none"> • Toma de Decisiones • Pensamiento Estratégico • Control Directivo |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✚ Planificación y Organización.
- ✚ Liderazgo.
- ✚ Dominio de la Comunicación Oral y Escrita.
- ✚ Integridad.
- ✚ Análisis de Problemas.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ✚ Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño.
- ✚ Ejerce supervisión sobre grupo de personas, para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados
- ✚ El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes o informaciones.
- ✚ Trabajo que requiere relaciones de gran importancia.
- ✚ Trabajo se realiza en ambiente exento de factores molestos o dañinos.


| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses

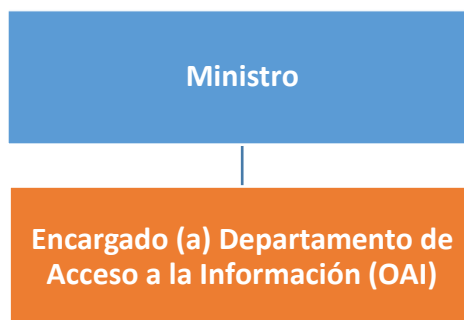
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL CARGO: | Encargado (a) Depto. de Acceso a la Información Pública (OAI) |
| ÁREA: | Oficina de Acceso a la Información (OAI) |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | |
| REPORTA A: | Ministro |
| SUPERVISA A: | Técnico de la OAI, Auxiliar de la OAI |






UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general del Ministro, realiza labores de recepción de solicitudes de información relacionada a la gestión del Ministerio de Energía y Minas, dando cumplimiento a lo establecido por la Ley 200-04 y su Reglamento de Aplicación

FUNCIONES PRINCIPALES

-  Dirigir, coordinar y supervisar el personal a su cargo.
-  Realizar todas las tareas encomendadas en la Ley Núm. 64-00 del Ministerio de Energía y Minas.
-  Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descritos en el Artículo 1 y Artículo 4, párrafo único de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP), a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
-  Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
-  Dar seguimiento a la remisión a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente – en los términos del Artículo 7, Párrafo II de la LGLAIP – bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003


Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Impulsar la actualización permanente de la información descrita en la aplicación de la LGLAIP. Capítulo IV del reglamento de
- ✦ Dar seguimiento a las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborado por las respectivas OAI, y de confeccionar un informe anual respecto al Ministerio de Energía y Minas que será publicado en la página de Internet local y difundido por todos los medios posibles.
- ✦ Presentar informes de las actividades realizadas.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato y las demás funciones que les señalen los Manuales Organizacionales del Ministerio, las leyes y los reglamentos.

PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|--|
| Estudios Formales Requeridos (media, secundarios, grado, especialización, maestría) | |
| Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales, Exactas o de Humanidades. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Tres (3) años realizando labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Poseer conocimientos sobre Planeación y Ejecución de Proyectos. Dominio de técnicas de presentación de informes técnicos. Amplios conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel Avanzado. Microsoft Project. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Directivas <ul style="list-style-type: none"> • Toma de Decisiones • Pensamiento Estratégico • Control Directivo |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>TRABAJO EN CONCERTACIÓN</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Auto Organización.
- ✦ Comunicación Oral y Escrita.
- ✦ Habilidades de Negociación.
- ✦ Atención al Detalle.
- ✦ Liderazgo.
- ✦ Integridad.
- ✦ Trabajo en Equipo/Cooperación.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ Ejerce supervisión sobre grupo de personas, para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados
- ✦ El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- ✦ Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- ✦ Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses

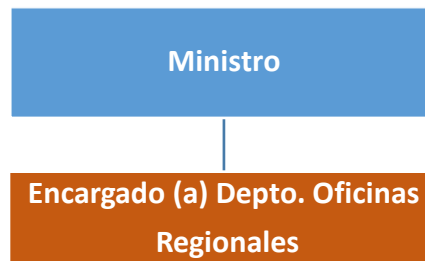
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TÍTULO DEL CARGO: | Encargado (a) Depto. Oficinas Regionales |
| ÁREA: | Despacho del Ministro |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | |
| REPORTA A: | Ministro |
| SUPERVISA A: | |
| | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa actividades que se desarrollan en las regiones del País, garantizando el involucramiento activo de las comunidades y sus organizaciones representativas en las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, en cumplimiento a los objetivos y metas establecidos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Dirigir, coordinar y supervisar al personal a su cargo.
- ✦ Representar al Ministerio en todas las actividades requeridas en la zona.
- ✦ Monitorear, supervisar y evaluar las actividades iniciadas por el Ministerio en el área de influencia de la región que se trate.
- ✦ Coordinar y consensuar acciones con los distintos Viceministerios, a fin de desarrollar programas y proyectos de alto impacto en el desarrollo de las comunidades que integran la región.
- ✦ Contribuir con la eficiencia de los servicios que se ofrecen al ciudadano, así como realizar actividades regionales relacionadas a la exploración y explotación minera y de proyectos energéticos.
- ✦ Planificar, coordinar y evaluar estrategias de desarrollo comunitario con la Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales según el ámbito de trabajo seleccionado.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Representar al Ministerio en diferentes comités, mesas técnicas, comisiones, eventos o actividades del área geográfica bajo su responsabilidad.
- ✦ Supervisar la elaboración y ejecución de programas e iniciativas de trabajos con las comunidades, tales como encuentros, jornadas de formación, campañas, promociones, concentraciones y otras, impulsadas por la Institución.
- ✦ Elaborar informes periódicos sobre el estado de los objetivos que se planten en el POA de su Departamento.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Ministro y las demás funciones que les señalen los Manuales Organizacionales del Ministerio, las leyes y los reglamentos.

PERFIL DEL CARGO

Estudios Formales Requeridos

Poseer Título de Licenciatura en Ciencias Económicas, Sociales, Humanidades y áreas afines.

Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo)

Tres (3) años realizando labores similares.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.)

Conocimientos de la región del país designada, conocimientos de temas mineros y medioambientales. Conocimientos sobre organización y planificación social y participación comunitaria.


Competencias

Transversales

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio

Funcionales

- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico
- Control Directivo

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>TRABAJO EN CONJUNTO</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Análisis de Problemas.
- ✦ Atención al Detalle.
- ✦ Dominio de la Comunicación Oral y Escrita.
- ✦ Integridad.
- ✦ Elaboración de Informes Técnicos.
- ✦ Liderazgo

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y el logro de resultados.
- ✦ El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- ✦ El trabajo requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- ✦ Trabajo se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses

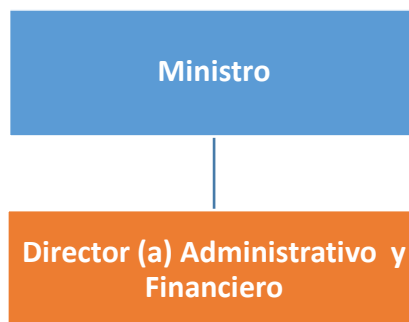
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TÍTULO DEL CARGO: | Director (a) Administrativo y Financiero |
| ÁREA: | Dirección Administrativa y Financiera |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | |
| REPORTA A: | Ministro |
| SUPERVISA A: | Encargada Depto. Administrativo, Encargado Depto. Financiero |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL




PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general, del Ministro, programa, dirige, coordina y supervisa las actividades administrativas y financieras de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- ✦ Aplicar las normas, metodologías, sistemas y procedimientos que emanan del Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera.
- ✦ Operar los módulos del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) en los términos definidos por el Órgano Rector.
- ✦ Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto.
- ✦ Programar y/o gestionar la aprobación del presupuesto institucional, así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo.
- ✦ Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas del Ejecutivo Máximo y distribuir las cuotas de compromisos y pago de las categorías programáticas que administra.

|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ✦ Solicitar la apertura de fondos reponibles o caja chica con carácter de anticipo, y rendir informe sobre la utilización de los mismos.
- ✦ Tramitar los pagos con recursos provenientes de fondos reponibles.
- ✦ Instruir sobre las necesidades de adquisición de bienes y servicios, así como supervisar las gestiones de compras o contrataciones de los mismos, de acuerdo a las políticas definidas por el Órgano Rector del sistema.
- ✦ Velar por el registro, custodia y mantenimiento de los bienes de la institución.
- ✦ Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros.
- ✦ Supervisar la realización de inventarios de activos fijos de almacén.
- ✦ Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución.
- ✦ Firmar conjuntamente con el Ejecutivo Máximo documentos, tales como: solicitud de desembolsos y otros.
- ✦ Coordinar todas las acciones concernientes al pago de personal.
- ✦ Participar en comisiones para realizar investigaciones en el área cuando le sean requeridas.
- ✦ Elaborar informes mensuales sobre el estado de las operaciones financieras y por proyecto.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

| Estudios Formales Requeridos |
|---|
| Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o Finanzas. |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) |
| Cuatro (4) años labores similares. |



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.)

Poseer conocimientos comprobables en el área de Finanzas, Contabilidad y Administración. Conocer la Ley 41-08 sobre Función Pública. Conocer la Ley 247-12 de Administración Pública. Dominio de instrumentos de evaluación y diagnóstico. Amplios conocimientos de Microsoft Office, con énfasis en Excel Avanzado.

Competencias

Transversales

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio

Directivas

- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico
- Control Directivo

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Planificación y Organización.
- ✦ Integridad.
- ✦ Análisis Numérico.
- ✦ Atención al Detalle.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, exige alto grado de iniciativa.
- ✦ Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados
- ✦ El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- ✦ Trabajo que implica relaciones de gran importancia.
- ✦ Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses

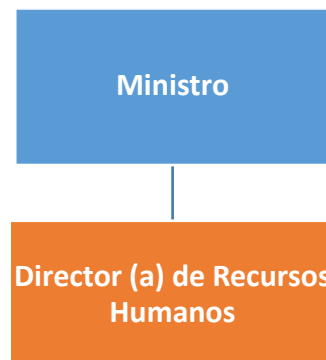
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <p>_____</p> <p>DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>FECHA</p> | <p>_____</p> <p>MINISTRO</p> <p>FECHA</p> |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TÍTULO DEL CARGO: | Director (a) de Recursos Humanos |
| ÁREA: | Dirección de Recursos Humanos |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | |
| REPORTA A: | Ministro |
| SUPERVISA A: | Encargada de Reclutamiento y Selección, Encargada Depto. de Evaluación del Desempeño y Capacitación, Encargada Depto. de Relaciones Laborales y Sociales, Encargado Depto. de Registro, Control y Nómina, Encargada Depto. Organización del Trabajo y Compensación |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general del Ministro, dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con el desarrollo de los subsistemas de personal para el logro de los objetivos trazados por las normativas establecidas.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos, aplicando la Ley 41-08.
- Elaborar y presentar a la máxima autoridad el Plan de Recursos Humanos anualmente y su presupuesto, en coherencia con el Plan Estratégico del Ministerio.
- Dirigir, administrar y controlar el Plan Operativo anual de su Dirección.

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Supervisar el análisis de los cargos y la definición de perfiles, siguiendo las normas establecidas.
- ✦ Dirigir y supervisar el proceso de reclutamiento y selección del personal a fin de dotar a la institución del personal idóneo.
- ✦ Dirigir y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- ✦ Administrar la política de retribución fija y beneficios del personal, según normas y políticas definidas.
- ✦ Administrar, dirigir y controlar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal, en coherencia con la Estrategia del Ministerio, a fin de asegurar el crecimiento y desarrollo de sus empleados y el desempeño institucional.
- ✦ Dirigir el proceso de evaluación de Clima organizacional y establecer planes y programas de mejora.
- ✦ Definir y establecer programas efectivos de manejo de conflictos laborales, así como asegurar mecanismos de control y monitoreo de la salud y seguridad en el trabajo.
- ✦ Velar por el debido control y registro de las acciones de personal.
- ✦ Dirigir y controlar el índice de asistencia y puntualidad del personal de la institución, aplicando las sanciones que establece la Ley.
- ✦ Velar por la transparencia y equidad en la aplicación del régimen ético y disciplinario en todos los casos.
- ✦ Asesorar al Ejecutivo y encargados de las diferentes unidades, en la aplicación de sanciones y medidas disciplinarias, así como en los demás procedimientos de personal.
- ✦ Velar por la actualización del Manual de Cargos Clasificados, el Sistema de Sueldos y otros factores necesarios para la elaboración de la tabla de sueldos.
- ✦ Velar porque se cumplan las disposiciones emanadas del Ministerio de Administración Pública en relación a los concursos de oposición para cubrir cargos del servicio civil y de la carrera administrativa.
- ✦ Asesorar a la máxima autoridad en los procesos de racionalización de la estructura organizacional que demande la institución.
- ✦ Coordinar y ejecutar acciones pertinentes con la Comisión de Personal correspondiente.
- ✦ Asegurar a través del Ministerio de Administración Pública los cargos que conforman la carrera administrativa y los cargos de carreras especiales.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Estudios Formales Requeridos

Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales, más Curso de Administración de Recursos Humanos.

Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo)

Cuatro(4) años realizando labores similares.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.)

Poseer Conocimientos comprobables en el área de Gestión de Recursos Humanos. Conocer la Ley 41-08 sobre Función Pública. Conocer la Ley 247-12 de Administración Pública. Conocimientos en Planeación Estratégica de Recursos Humanos. Conocimientos en Técnicas y Métodos de Administración de Recursos Humanos. Conocimientos de Legislación Laboral en el sector público y privado. Conocimientos de Comportamiento Organizacional. Conocimientos de la gestión de Recursos Humanos con un enfoque por Competencias. Dominio de instrumentos de evaluación y diagnóstico. Amplios conocimientos de MS-Office.

Competencias

Transversales

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio

Directivas


- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico
- Control Directivo

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- Planificación y Organización
- Innovación / Creatividad
- Integridad.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>TRABAJO EN CONJUNTO</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |


- ⚡ Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y el logro de los resultados.
- ⚡ El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- ⚡ Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- ⚡ Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses

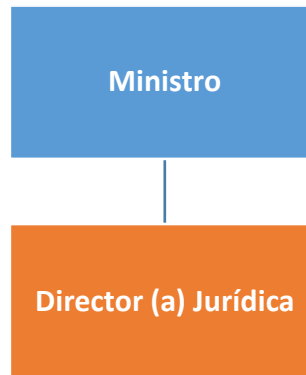
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL CARGO: | Director (a) Jurídica |
| ÁREA: | Dirección Jurídica |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | |
| REPORTA A: | Ministro |
| SUPERVISA A: | Encargada Depto. Litigios, Encargada Depto. Elaboración de Documentos Legales y Contratos, Asistente y Asesores |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general del Ministro, dirige, coordina y supervisa la elaboración, estudio e interpretación de leyes, decretos, ordenamiento y otros, y asesora en asuntos de su especialidad a funcionarios y empleados de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ⚡ Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- ⚡ Asesorar al Ejecutivo máximo y demás funcionarios de la entidad en la aplicación de toda la legislación referente a las actividades que le competen a la institución.
- ⚡ Realizar y revisar estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, y otros documentos legales relacionados con la institución.
- ⚡ Estudiar casos de orden legal y emitir su opinión sobre los mismos.
- ⚡ Elaborar y/o rescindir los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- ⚡ Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- ⚡ Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado a través de la institución con organismos internacionales.
- ✦ Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- ✦ Preparar los textos de las circulares, oficios, boletines y otros de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- ✦ Constatar la aprobación o no de los convenios por parte del Congreso Nacional o por el Poder Ejecutivo.
- ✦ Representar a la entidad en asuntos legales ante tribunales.
- ✦ Representar al superior inmediato en actividades relacionadas con el cargo.
- ✦ Presentar informe de las labores realizadas.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Ministro y las demás funciones que les señalen los Manuales Organizacionales del Ministerio, las leyes y los reglamentos.

PERFIL DEL CARGO

Estudios Formales Requeridos


Poseer título de Doctor o Licenciado en Derecho, más poseer exequátur.

Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo)

Cuatro (4) años realizando labores similares.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.)

Conocer la Ley 100-13 que crea el Ministerio de Energía y Minas. Poseer Conocimientos comprobables en Leyes y elaboración de Contratos. Gestión de Relaciones Internacionales. Dominio de la Ley Minera de la República Dominicana No. 146-71 y su Reglamento de Aplicación. Dominio de la Ley de Función Pública No. 41-08 y sus Reglamentos de Aplicación. Dominio de la Ley de Compras y Contrataciones No. 340-06. Dominio de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y su Reglamento de Aplicación. Dominio de la Ley General de Electricidad, No. 125-01 y su Reglamento de Aplicación. Dominio de la Ley de Seguridad Social No. 87-01. Dominio de la Ley sobre los Derechos de las Personas

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo No.107-13. Dominio de la Ley Orgánica de la Administración Pública No. 247-12. Domino en la elaboración y presentación de informes concernientes a los modelos financieros presentados por los concesionarios. Amplios conocimientos de MS-Office.

Competencias

Transversales

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio

Directivas

- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico
- Control Directivo

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ⚡ Planificación y Organización.
- ⚡ Integridad.
- ⚡ Habilidad Analítica.
- ⚡ Comunicación Oral y Escrita
- ⚡ Análisis de Problemas

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ⚡ Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- ⚡ Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y el logro de resultados.
- ⚡ El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- ⚡ Trabajo que implica relaciones de gran importancia.
- ⚡ Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses



MINISTERIO
DE ENERGÍA Y MINAS
INSTITUTO VENEZOLANO


DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:
VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:
Octubre 2017

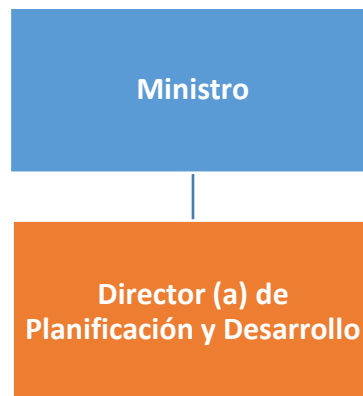
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---------------------------------------|
| <hr/> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | <hr/> MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL CARGO: | Director (a) de Planificación y Desarrollo |
| ÁREA: | Dirección de Planificación y Desarrollo |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | |
| REPORTA A: | Ministro de Energía |
| SUPERVISA A: | Secretaria Ejecutiva, Encargado Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos, Encargado Departamento Desarrollo Institucional, Encargado Departamento de Calidad en la Gestión. |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general, del Ministro, dirige, coordina y supervisa la elaboración de planes, programas y proyectos que se realizan en la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ⚡ Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- ⚡ Planificar y diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos y análisis de sistemas y procedimientos.
- ⚡ Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- ⚡ Elaborar planes y proyectos tendentes al desarrollo de la institución.
- ⚡ Coordinar y supervisar las áreas de formulación, monitoreo y evaluación de programas, planes y proyectos; cooperación internacional, desarrollo institucional y calidad en la gestión.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Evaluar y programar diagnósticos de estudios y estrategias de las inversiones económicas para los proyectos.
- ✦ Supervisar la realización de estudios administrativos dirigidos a detectar problemas estructurales, operacionales o funcionales y proponer alternativas de solución.
- ✦ Velar por la actualización de los organigramas, manuales de clasificación de cargos y de procedimientos de la institución.
- ✦ Participar en la presentación de políticas económicas.
- ✦ Elaborar la base justificativa del presupuesto.
- ✦ Velar por la compatibilidad entre el presupuesto y los planes a ser ejecutados, evaluando periódicamente la ejecución de los mismos.
- ✦ Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos de cooperación y asistencia financiera.
- ✦ Elaborar la memoria anual y las estadísticas de la institución.
- ✦ Presentar informe de las labores realizadas.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Estudios Formales Requeridos

Poseer título universitario en una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales o del área de Humanidades.

Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo)

Cuatro (4) años realizando labores similares.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.)

Conocimientos sobre Marco Regulatorio de la Administración Pública. Conocimientos sobre Marco Regulatorio Energético y Minero. Conocimientos sobre Micro y Macroeconomía. Conocimientos sobre Formulación, Planificación y Evaluación de Proyectos. Conocimientos sobre Estadísticas. Habilidad para



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

elaborar Informes Técnicos. Amplios conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel Avanzado. Inglés Técnico.

Competencias

Transversales

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio

Directivas

- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico
- Control Directivo

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Planificación y Organización.
- ✦ Análisis de Problemas.
- ✦ Dominio de la Comunicación Oral y Escrita.
- ✦ Habilidad Analítica.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y el logro de los resultados.
- ✦ El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- ✦ Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- ✦ Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) Meses.

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <p>_____</p> <p>DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>FECHA</p> | <p>_____</p> <p>MINISTRO</p> <p>FECHA</p> |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TITULO DEL CARGO: | Director (a) de Comunicaciones |
| AREA: | Dirección de Comunicaciones |
| DEPARTAMENTO/DIVISION/SECCION | |
| REPORTA A: | Ministro |
| SUPERVISA A: | Encargada Depto. de Relaciones Públicas, Encargada Depto. de Prensa |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo la supervisión general, asesora al Ministro, dirige, coordina y supervisa las labores relacionadas con la comunicación de la institución en lo referente a la información, difusión y publicación de las actividades.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ⚡ Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- ⚡ Planificar, coordinar y supervisar las actividades de relaciones públicas de la institución.
- ⚡ Coordinar y controlar el suministro de informaciones a ser difundidas por los medios de comunicación acerca de las actividades de la institución.
- ⚡ Redactar y suministrar a los medios de comunicación notas de prensa y artículos de las actividades y eventos realizados por la institución.
- ⚡ Coordinar, supervisar y ejecutar la elaboración de publicaciones de tipo informativo de la institución.
- ⚡ Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales, atención a visitantes y otras actividades y eventos que se requieran en la institución.
- ⚡ Participar en eventos relacionados con la entidad y elaborar crónicas de los mismos para fines de publicación.
- ⚡ Coordinar todas las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Mantener informados a los medios de comunicación sobre las actividades concernientes a la institución.
- ✦ Representar al Ejecutivo y demás funcionarios de la institución en actos públicos y privados, ruedas de prensa, entrevistas, entre otras.
- ✦ Mantener cordiales y permanentes relaciones con medios de comunicación social y organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales.
- ✦ Coordinar la elaboración y distribución de boletines y revistas.
- ✦ Escuchar y leer informaciones diarias de los medios de comunicación, y grabar y recortar los que interesen a la institución.
- ✦ Velar por la actualización del mural de la institución.
- ✦ Presentar informe de las labores realizadas.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Estudios Formales Requeridos

Poseer título de Licenciatura en Comunicación Social o carreras afines.

Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo)

Cuatro (4) años realizando labores similares.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.)

Poseer conocimientos en diseño de estrategias de comunicación. Poseer conocimientos comprobados en Gestión de la Comunicación. Conocimiento en las técnicas de diseño y desarrollo de soportes digital. Amplios conocimientos de MS-Office.

Competencias



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

Transversales

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio

Directivas

- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico
- Control Directivo

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Dominio de la Comunicación Oral y Escrita.
- ✦ Auto Organización.
- ✦ Dominio de la Comunicación No Verbal.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- ✦ El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- ✦ Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- ✦ Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <p>_____</p> <p>DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>FECHA</p> | <p>_____</p> <p>MINISTRO</p> <p>FECHA</p> |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL CARGO: | Director(a) de Relaciones Internacionales |
| ÁREA: | Relaciones Internacionales |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | |
| REPORTA A: | Ministro |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general, del Ministro, implementa y desarrolla un sistema de gestión para el seguimiento, implementación y evaluación de los compromisos internacionales en materia de energía y minas, así como el fortalecimiento de las relaciones internacionales y de colaboración.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Ser el interlocutor y punto focal para los temas de energía y minas en los organismos y comisiones internacionales en los que el país participe.
- Establecer, fortalecer y mantener relaciones con entes homólogos de otros países, así como con las organizaciones internacionales y regionales.
- Fortalecer el papel del Estado Dominicano en los mecanismos e instrumentos internacionales en materia de energía y minas.
- Gestionar la representación Internacional del Ministerio de Energía y Minas.
- Mantener relaciones con el Ministerio de Relaciones Exteriores, los Organismos Internacionales y Embajadas acreditadas en el país y con las misiones de República Dominicana en el exterior, a fin de proporcionarles los insumos necesarios en lo referente a las competencias y funciones del Ministerio de Energía y Minas.



DESCRIPCIÓN DE CARGO


Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- Proveer a los distintos departamentos de manera articulada con la Dirección de Planificación y Desarrollo, los insumos necesarios para asegurar que los convenios y acuerdos internacionales constituyan el debido marco de acción.
- Proponer y coordinar la estrategia de participación del Ministerio en los foros y eventos internacionales, en el ámbito de su competencia, y efectuar el seguimiento de los compromisos asumidos, aún y cuando sean responsabilidad de otras áreas del Ministerio.
- Representar al Ministerio, por delegación de este, en temas de su competencia, en los foros y eventos internacionales vinculados al área del Ministerio.
- Administrar los temas relacionados a la cooperación bilateral y multilateral del Ministerio, así como con los diferentes países con que se tienen relaciones diplomáticas o se desarrollan programas de cooperación.
- Gestionar la cooperación internacional para el Ministerio de Energía y Minas y proponer lineamientos de política de cooperación internacional, participando de forma coordinada y activamente en los procesos de diseño de la misma con los Ministerios de Economía, Planificación y Desarrollo, y Relaciones Exteriores.
- Monitorear flujos y tendencias de la cooperación técnica internacional y de las relaciones internacionales en materia de energía y minas.
- Identificar las fuentes de financiamiento para la cooperación técnica internacional, conforme a los programas sectoriales del Ministerio.
- Monitorear, conjuntamente con el área de ejecución, el desarrollo de los programas y proyectos, financiados o auspiciados por la cooperación internacional en el Ministerio.
- Promover el aprovechamiento de la cooperación internacional, particularmente en lo relativo al fortalecimiento de las capacidades del Ministerio y del país.
- Asesorar las diferentes unidades que lo requieran, en temas de competencia de la Dirección.
- Velar por adecuada administración y resguardo de los bienes y servicios asignados a su Dirección.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el supervisor inmediato.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

PERFIL DEL CARGO


| | |
|--|--|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Poseer título de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Diplomacia, Ciencias Políticas, Derecho, Economía y/o carreras afines. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Cuatro (4) años realizando labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Conocimientos en Negociaciones y Relaciones Internacionales. Conocimientos en manejo de proyectos. Conocimientos sobre el rol del Estado como miembro de la comunidad internacional. Conocimientos en la elaboración, preparación y presentación de proyectos de Cooperación. Conocimientos sobre trámites de formulación de convenios. Amplios conocimientos de MS-Office. Dominio del Idioma Ingles. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Directivas <ul style="list-style-type: none"> • Toma de Decisiones • Pensamiento Estratégico • Control Directivo |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Innovación/Creatividad.
- ✦ Liderazgo.
- ✦ Integridad.
- ✦ Habilidades de Negociación.
- ✦ Gestión de Proyectos.
- ✦ Manejo de Personal

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ✦ Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ Ejerce Supervisión sobre grupo de personas, para garantizar la ejecución de tareas y logros de resultados.
- ✦ El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes o informaciones.
- ✦ Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>TRABAJO EN CONJUNTO</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |


⚡ Trabajo se realiza en ambiente exento de factores molestos o dañinos.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--|
| _____ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | _____ MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TITULO DEL CARGO: | Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación |
| AREA: | Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación |
| DEPARTAMENTO/DIVISION/SECCION | |
| REPORTA A: | Ministro |
| SUPERVISA A: | Enc. Depto. Seguridad y Monitoreo, Enc. Depto. Administración del Servicio TIC, Enc. Depto. de Desarrollo e Implementación de Sistemas, Enc. Depto. Operaciones TIC |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general, del Ministro, dirige, programa, coordina y supervisa todas las actividades de informática, para el suministro de informaciones oportunas y poder soportar los planes de la institución y demás dependencias relacionadas del sector público.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ⚡ Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal y de las unidades a su cargo.
- ⚡ Coordinar y dirigir las actividades relativas a la implantación de nuevas tecnologías, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la institución.
- ⚡ Estudiar, evaluar y proponer políticas y normas para el procesamiento de datos de la institución y dependencias.
- ⚡ Realizar investigaciones para detectar necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones.
- ⚡ Elaborar presupuesto sobre los recursos necesarios para la implantación de los diferentes sistemas.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Implantar y supervisar políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación y análisis de sistemas informáticos.
- ✦ Disponer y mantener Bancos de Datos que garanticen la seguridad de la información.
- ✦ Analizar y establecer sistemas y procedimientos para la correcta ejecución del trabajo.
- ✦ Asesorar en el área de su especialidad a los funcionarios y empleados que así lo requieran.
- ✦ Llevar control de los trabajos procesados.
- ✦ Llevar control de las solicitudes de los usuarios para la resolución de problemas y mejoras de los sistemas.
- ✦ Velar por el mantenimiento adecuado de los equipos y programas del área.
- ✦ Presentar informes de las labores realizadas.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Vice Ministro o las que señalen los Manuales Organizacionales del Ministerio, las leyes y los reglamentos.

PERFIL DEL CARGO

Estudios Formales Requeridos

Poseer título de Licenciatura en Informática, y/o Licenciatura en Computación y Procesamiento de Datos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática.

Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo)

Cuatro (4) años realizando labores similares.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.)

Habilidad en el diseño, programación e interpretación de lenguajes de programación. Destreza para el análisis, diseño y desarrollo de las aplicaciones y redes. Habilidad para la actualización constante de su área. Conocimiento de Inglés Técnico. Conocimientos sobre Planeación y Ejecución de Proyectos. Manejo de Herramientas de Ofimática.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

Competencias

Transversales

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio

Directivas

- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico
- Control Directivo

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Planificación y Organización
- ✦ Atención al detalle
- ✦ Innovación / creatividad
- ✦ Comunicación Oral y Escrita.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y el logro de los resultados.
- ✦ El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- ✦ Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- ✦ Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <p>_____</p> <p>DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>FECHA</p> | <p>_____</p> <p>MINISTRO</p> <p>FECHA</p> |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TÍTULO DEL CARGO: | Director (a) de Asuntos Ambientales y Sociales |
| ÁREA: | Asuntos Ambientales y Sociales |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | |
| REPORTA A: | Ministro de Energía |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general, asesora al Ministro en la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas al sector energético y minero en materia ambiental, mitigación del cambio climático y gestión del riesgo, asegurando la sostenibilidad ambiental, recomendando aplicar estrategias para la mejora continua y previendo oportunidades de cambios para la competitividad de la Institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Coordinar con los Viceministerios, la incorporación del tema ambiental en el quehacer institucional, como elemento fundamental para la promoción del desarrollo sostenible y cumplimiento de los lineamientos estratégicos de la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- Evaluar el componente ambiental y de cambio climático de los proyectos institucionales y de los que sean sometidos por terceros, en coordinación con los Viceministerios.
- Dirigir iniciativas e intercambiar información especializada y de interés para el Ministerio con otras instituciones relacionadas a los temas ambientales y cambio climático.
- Determinar los ejes y las líneas de acción estratégicas fundamentales de la política del Ministerio de Energía y Minas en materia social y comunitaria.
- Concertar con el Ministerio de Medioambiente, los procedimientos de evaluación de las propuestas de exploración y explotación de hidrocarburos, en coordinación el Viceministerio de Hidrocarburos.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Coordinar con el Ministerio de Medioambiente, los procedimientos de evaluación del componente ambiental de las propuestas de exploración y explotación de minas y canteras.
- ✦ Regular la mitigación del cambio climático y gestión del riesgo a corto y a largo plazo, implementando estrategias para reducir la vulnerabilidad frente a los impactos negativos, promoviendo el desarrollo sostenible e incluir componentes de manejo ambiental, de planeación y de manejo de desastres.
- ✦ Participar en la elaboración e implementación de políticas públicas y acciones concretas, asegurando su sostenibilidad ambiental, promoviendo la solución de conflictos con las comunidades en las zonas de influencia de los proyectos, a través de consultas previas e iniciativas de desarrollo, diálogo participativo, concertación, veeduría e inclusión.
- ✦ Participar en los proyectos y otras iniciativas institucionales o de terceros cuyo objeto sea asegurar la sostenibilidad ambiental del desarrollo energético y minero.
- ✦ Servir de medio de canalización eficiente y eficaz de las inquietudes, demandas y necesidades detectadas en las zonas de influencia de los Distritos Mineros.
- ✦ Elaborar informes de impacto social, sustentados en estadísticas, estudios de campo, monitoreo, evaluaciones y levantamiento de información.
- ✦ Recabar y examinar las inquietudes e interrogantes de las comunidades en donde se desarrollen proyectos de energía y minas, incorporando la perspectiva de las comunidades en la medida que sean susceptibles de afectar sus derechos y generar protección y consenso a través del diálogo.
- ✦ Monitorear los resultados de la política de responsabilidad social corporativa de las empresas mineras en el ámbito del desarrollo de infraestructuras, medioambiente, capacitación, oferta de servicios, salud, vivienda, ambiente, etc.
- ✦ Implementar mecanismos de consultas en las comunidades de las zonas de influencia de los proyectos energéticos y mineros, con el objetivo de detectar eventos que pudieran impactar negativamente las relaciones de las comunidades con las empresas actantes en sus zonas.
- ✦ Fortalecer la relación y cooperación con las comunidades de los distritos mineros y con su liderazgo representativo.
- ✦ Formular e implementar un plan de monitoreo de las relaciones comunitarias con las empresas presentes en sus zonas.
- ✦ Planificar las actividades de sensibilización y desarrollo integral de las comunidades, conjuntamente con los demás actores públicos y privados interesados, y otras dependencias del ministerio.
- ✦ Elaborar un programa de charlas, conversatorios y talleres de capacitación y de orientación de los comunitarios en las zonas de influencia de los Distritos Mineros.

DESCRIPCIÓN DE CARGO


Código:


VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Garantizar un adecuado y continuo seguimiento a las comunidades capacitadas para evaluar los niveles de progreso alcanzados en relación con las distintas modalidades de intervención implementadas.
- ✦ Elaborar una base de datos de instituciones y líderes comunitarios de las diferentes comunidades, así como registrar eventos y demandas sociales por región, de modo que toda esta información esté disponible en todo momento.
- ✦ Contribuir con la formulación e implementación de los planes de reubicación de las familias afectadas por la explotación minera, y coordinar con los Viceministros, las Direcciones y Departamentos del Ministerio Energía y Minas, los asuntos que conciernan a la política de colaboración interna bajo el principio del trabajo en equipo.
- ✦ Evaluar y vigilar la implementación de políticas públicas en su componente social y ambiental, participando en el proceso de su formulación. Rendir cuentas al Ministro sobre la planificación anual de sus actividades, avances en la ejecución e inconvenientes de importancia.
- ✦ Conformar los comités técnicos para la elaboración de Reglamentos Técnicos Dominicanos (RTD) en el ámbito de sus competencias, en coordinación con el Ministerio de Medio Ambiente y el Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL).
- ✦ Participar, en coordinación con el Viceministerio de Minas y las autoridades ambientales competentes, en la formulación de las políticas y acciones de prevención, mitigación y reparación de los daños ambientales asociados a proyectos mineros y energéticos.
- ✦ Controlar con estrecho seguimiento los procesos de licenciamiento ambiental del sector minero y energético e impulsar estrategias de coordinación en la materia con el Viceministerio de Minas, las autoridades medioambientales y otras entidades competentes.
- ✦ Promover espacios y eventos con las autoridades ambientales, las autoridades municipales, las comunidades y responsables de la gestión del riesgo, para apoyar la formulación e implementación de las políticas de gestión ambiental, social y del riesgo del sector energético y energético.
- ✦ Rendir informe de sus actividades del área al ministro mensualmente, o cada vez que un tema urgente lo amerite.
- ✦ Participar en comisiones para realizar investigaciones en el área cuando le sean requeridas.
- ✦ Elaborar informes mensuales sobre el estado de los proyectos que se ejecuten o que intervengan.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.








| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

-  Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



PERFIL DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Poseer título de las Ciencias de la Ingeniería y/o carreras afines. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Cuatro (4) años en labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Poseer conocimientos sobre Medioambiente y su Marco Legal Regulatorio en el Sector Eléctrico Nacional. Gestión de Proyectos. Habilidad para elaborar Informes Técnicos. Amplios conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel Avanzado y Project. Inglés Técnico. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Directivas <ul style="list-style-type: none"> • Toma de Decisiones • Pensamiento Estratégico • Control Directivo |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

-  Planificación y Organización.
-  Liderazgo.
-  Innovación y Flexibilidad.
-  Dominio de la Comunicación Oral y Escrita.
-  Integridad.
-  Análisis de Problemas.
-  Habilidad de Negociación.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

-  Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, exige alto grado de iniciativa.
-  Ejerce supervisión sobre grupo de personas, para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:
VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:
Octubre 2017


- ⚡ El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes o informaciones.
- ⚡ El Trabajo que requiere relaciones de gran importancia.
- ⚡ Trabajo se realiza en ambiente exento de factores molestos o dañinos.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses

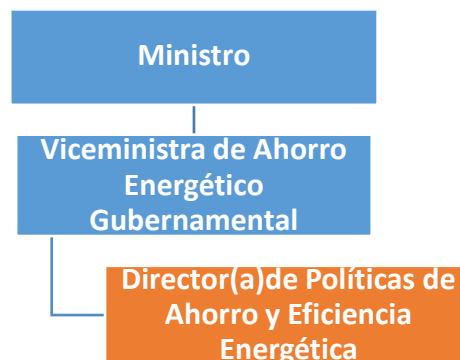
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <p>_____</p> <p>DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>FECHA</p> | <p>_____</p> <p>MINISTRO</p> <p>FECHA</p> |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL CARGO: | Director (a) de Políticas de Ahorro y Eficiencia Energética |
| ÁREA: | Viceministerio de Ahorro Energético Gubernamental |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | |
| REPORTA A: | Viceministra de Ahorro Energético Gubernamental |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general, de la Viceministra de Ahorro Energético Gubernamental, formula planes, programas y proyectos de ahorro y eficiencia energética, recomendando opciones técnicamente factibles para el uso eficiente y racional de la energía; así como evalúa su efectividad en relación a las tendencias de consumo en las instituciones gubernamentales.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Proponer, diseñar y evaluar políticas de ahorro y eficiencia energética.
- ✦ Planificar la implementación de políticas de ahorro y eficiencia energética.
- ✦ Colaborar con las instituciones gubernamentales en el establecimiento de políticas de ahorro y eficiencia energética.
- ✦ Elaborar propuestas de proyectos recomendando opciones técnicamente factibles para la solución de los problemas de eficiencia energética en las entidades.
- ✦ Proponer la elaboración de normas y reglamentos técnicos referentes al ahorro y eficiencia energética y apoyar a las instituciones en su diseño e implementación.
- ✦ Levantar los lugares estratégicos para realizar auditorías de eficiencia energética.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Planear y ejecutar auditorías energéticas en las instituciones gubernamentales, con la finalidad de diagnosticar las condiciones de su consumo energético.
- ✦ Elaborar informes de auditorías energéticas, indicando las opciones técnicamente factibles para la solución de los problemas detectados, y dar seguimiento a las instituciones en la implementación de las mismas.
- ✦ Asegurar la actualización del registro de auditorías energéticas ejecutadas.
- ✦ Establecer tendencias de consumo por instituciones, analizando los desvíos significativos de estas tendencias y proponiendo las acciones correctivas pertinentes.
- ✦ Diseñar y mantener actualizada la base de datos de consumo segmentado de energía en instituciones gubernamentales.
- ✦ Actualizar y analizar de manera trimestral la Base de Datos de consumo electricidad de las Instituciones Gubernamentales, conforme los insumos entregados por la CDEEE.
- ✦ Promover acciones de capacitación y actualización de los profesionales involucrados en las áreas de energía de las instituciones gubernamentales.
- ✦ Promover acuerdos interinstitucionales, mesas de trabajo, seminarios, talleres y otras actividades de formación en ahorro y eficiencia energética.
- ✦ Rendir informe de sus actividades del área a la viceministra mensualmente, o cada vez que un tema urgente lo amerite.
- ✦ Participar en comisiones para realizar investigaciones en el área cuando le sean requeridas.
- ✦ Elaborar informes mensuales sobre el estado de los proyectos que se ejecuten o que intervengan.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Estudios Formales Requeridos (media, secundarios, grado, especialización, maestría)

Poseer título de Ingeniería Eléctrica o carreras afines.

Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo)

Cuatro (4) años realizando labores similares.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.)



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

Dominio de la Ley 100-13. Conocimientos de Leyes Regulatorias del Sector Energético. Conocimientos de Leyes y Normativas Latinoamericanas de Eficiencia Energética. Conocimientos de Auditorías Energéticas. Conocimientos de Norma ISO 50001. Conocimientos de Energías Renovables. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Dominio de Microsoft Office.

Competencias

Transversales

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio

Directivas

- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico
- Control Directivo

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Planificación y Organización.
- ✦ Liderazgo.
- ✦ Innovación y Flexibilidad.
- ✦ Integridad.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, exige alto grado de iniciativa.
- ✦ Ejerce Supervisión sobre grupo de personas, para garantizar la ejecución de tareas y logros de resultados.
- ✦ El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes o informaciones.
- ✦ Trabajo que requiere relaciones de gran importancia.
- ✦ Trabajo se realiza en ambiente exento de factores molestos o dañinos.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <p>_____</p> <p>DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>FECHA</p> | <p>_____</p> <p>MINISTRO</p> <p>FECHA</p> |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TITULO DEL CARGO: | Director(a) de Promoción y del Uso Racional de la Energía |
| AREA: | Viceministerio de Ahorro Energético Gubernamental |
| DEPARTAMENTO/DIVISION/SECCION | |
| REPORTA A: | Viceministra de Ahorro Energético Gubernamental |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general, de la Viceministra de Ahorro Energético Gubernamental, formula y administra medidas, planes, programas y proyectos de ahorro y eficiencia (desarrollo), así como organiza e implementa iniciativas de difusión, promoción y educación, a fin de fomentar una cultura de ahorro y patrones de consumo responsables, incentivando, impulsando y coordinando el uso de nuevas tecnologías y equipos más eficientes que conduzcan a disminuir la demanda energética.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Proponer y supervisar la ejecución de las campañas publicitarias de concientización sobre el uso racional de energía, tomando como base las tendencias de consumo reflejadas en la base de datos de las estadísticas de eficiencia energética en los diferentes sectores del país.
- ✦ Formular y dirigir programas anuales de promoción para desarrollar una cultura de ahorro y eficiencia energética en los diferentes segmentos: servidores públicos, centros educativos, educación básica, media y superior; a través de la realización de actividades nacionales y/o internacionales de educación, divulgación de conocimientos y difusión de logros alcanzados en acciones concretas.
- ✦ Proponer y desarrollar alianzas estratégicas con instituciones multilaterales en coordinación con la Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación, tales



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

como el Comité Regional de CIER para Centroamérica y El Caribe (CECACIER), la Agencia de Cooperación Internacional del Japón (JICA), la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), entre otras; para el desarrollo de programas de concientización de eficiencia y ahorro energético.

- ✦ Diseñar las encuestas sectoriales a ser aplicadas a las instituciones gubernamentales, residencias, pymes y otras, para alimentar la base de datos de consumo energético.
- ✦ Promover la capacitación técnica de personal especializado en el país en temas de ahorro y eficiencia energética, mediante la implementación de acciones en procura de lograr la eficiencia energética a nivel nacional.
- ✦ Dirigir y controlar el programa de capacitación anual para el personal del Ministerio de Energía y Minas en temas de ahorro y eficiencia energética, mediante seminarios, charlas, talleres y otras actividades de formación en la materia, para la actualización del personal en dichos temas.
- ✦ Elaborar el presupuesto anual de la unidad en coherencia con el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- ✦ Promover acciones de capacitación y actualización de los profesionales involucrados en las áreas de energía de las instituciones gubernamentales.
- ✦ Promover acuerdos interinstitucionales, mesas de trabajo, seminarios, talleres y otras actividades de formación en ahorro y eficiencia energética.
- ✦ Participar en comisiones para realizar investigaciones en el área cuando le sean requeridas.
- ✦ Elaborar informes mensuales sobre el estado de los proyectos que se ejecuten o que intervengan.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Estudios Formales Requeridos (media, secundarios, grado, especialización, maestría)

Poseer título de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica o carreras afines.

Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo)

Cuatro (4) años realizando labores similares.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.)



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

Dominio de la Ley 100-13. Conocimientos de Leyes Regulatorias del Sector Energético. Conocimientos de Leyes y Normativas Latinoamericanas de Eficiencia Energética. Conocimientos de Auditorías Energéticas. Conocimientos de Norma ISO 50001. Conocimientos de Energías Renovables. Dominio de Microsoft Office.

Competencias

Transversales

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio

Directivas

- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico
- Control Directivo

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Planificación y Organización.
- ✦ Liderazgo.
- ✦ Integridad.
- ✦ Análisis de Problemas.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, exige alto grado de iniciativa.
- ✦ Ejerce supervisión sobre grupos de personas, para garantizar la ejecución de las tareas y logros de resultados.
- ✦ El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes o informaciones.
- ✦ Trabajo que requiere relaciones de gran importancia.
- ✦ Trabajo se realiza en ambiente exento de factores molestos o dañinos.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses

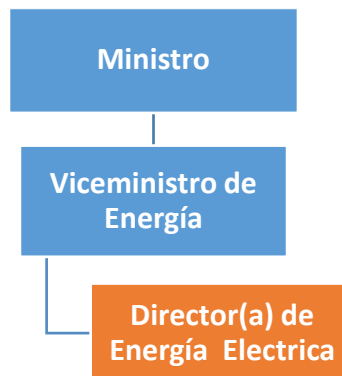
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <p>_____</p> <p>DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>FECHA</p> | <p>_____</p> <p>MINISTRO</p> <p>FECHA</p> |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TÍTULO DEL CARGO: | Director(a) de Energía Eléctrica |
| ÁREA: | Viceministerio de Energía |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Dirección de Energía Eléctrica |
| REPORTA A: | Viceministro de Energía |
| SUPERVISA A: | Encargado Depto. de Energía Convencional |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general del Viceministro de Energía, planifica, dirige y coordina las estrategias sobre políticas y normatividad de la Energía del Sistema Eléctrico Interconectado Nacional, a fin de fortalecer el desarrollo sostenible del Sector Eléctrico, formulando programas de generación de recursos energéticos, como parte central del Plan Nacional de Electricidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Formular y proponer regulaciones como parte del Marco Llegal y la Política Nacional de Electricidad, que responden en coherencia con las Políticas de Desarrollo Institucional, Sectorial y Nacional.
- ✦ Establecer estrategias de Evaluación del Plan Energético Nacional, conjuntamente con las demás unidades de competencia técnica del Ministerio, las entidades adscritas y el sector empresarial para ofrecer la asistencia técnica que se requiera.
- ✦ Elaborar y presentar a la Viceministra de Energía el Plan de Expansión del Sistema Eléctrico Nacional, en coordinación con las demás unidades de competencia técnica del Ministerio, las entidades adscritas y el sector empresarial.
- ✦ Verificar y evaluar los procedimientos utilizados en la optimización de las operaciones de transferencias de potencias y energía del Sistema Eléctrico Interconectado Nacional.
- ✦ Calificar el aprovechamiento de los recursos energéticos no renovables, el uso racional de la energía y el desarrollo de nuevas tecnologías en los proyectos de electrificación.



DESCRIPCIÓN DE CARGO


Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Inventariar y actualizar periódicamente los recursos energéticos del País, destinados a la producción de electricidad.
- ✦ Contribuir con propuestas de políticas para la determinación de estándares de consumo energético.
- ✦ Evaluar y analizar las solicitudes de concesiones y autorizaciones que se otorguen para el desarrollo de actividades de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica a nivel Nacional.
- ✦ Vigilar y controlar la actualización del Balance Energético Nacional, así como las Proyecciones Energéticas, a fin de proveer al Ministerio de datos confiables y detallados de los flujos de abastecimiento (oferta, centros de transformación y consumo final de energía) en los principales sectores de consumo.
- ✦ Proponer estrategias, políticas y normativas en materia de electrificación rural en coordinación con las demás unidades del Ministerio y entidades del Sector.
- ✦ Analizar, evaluar y proponer nuevas estructuras y niveles de precios de la electricidad y tarifas, asociadas a la generación, transmisión, distribución y comercialización de electricidad en coordinación con la Superintendencia de Electricidad.
- ✦ Supervisar y controlar el comportamiento del mercado eléctrico, a fin de evitar prácticas monopólicas en empresas que operen bajo un régimen de competencias.
- ✦ Elaborar informes periódicos sobre el cumplimiento de las metas anuales del Plan Estratégico del Ministerio y recomendar acciones que sean consecuentes con los resultados esperados vs. los datos reales identificados a través de evidencias confiables.
- ✦ Proponer e implementar estrategias que vayan encaminadas a mejoras o adecuaciones pertinentes en el comportamiento de la generación, transmisión, distribución y comercialización del Sistema Eléctrico Nacional.
- ✦ Analizar, evaluar y recomendar acciones concretas en base a las informaciones técnicas, económicas y financieras relacionadas al Subsector de Electricidad.
- ✦ Proponer iniciativas de integración y desarrollo energético con entidades similares de la región y de otras ciudades del mundo, empresas privadas y organizaciones de interés.
- ✦ Establecer estrategias que faciliten un dialogo abierto, permanente y sistemático con los demás actores del sector energético, para armonizar las decisiones que impacten al sector eléctrico.
- ✦ Definir y proponer políticas y medidas encaminadas a fortalecer las relaciones de cooperación y asistencia técnica con organismos y entidades locales e internaciones relacionadas al sector eléctrico.
- ✦ Participar a solicitud, en comisiones para realizar investigaciones técnicas, necesarias y convenientes relacionadas a su campo de acción laboral.
- ✦ Elaborar informes periódicos sobre el estado de los programas y proyectos que se planten en el Plan Operativo Anual (POA) de su área y su Departamento.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ✦ Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Viceministro o las demás funciones que les señalen los Manuales Organizacionales del Ministerio, las leyes y los reglamentos.

PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|--|
| Estudios Formales Requeridos (media, secundarios, grado, especialización, maestría) | |
| Poseer título de en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica y/o carreras afines. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Cuatro (4) años realizando labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Poseer conocimientos sobre el Mercado Eléctrico Nacional y Marco Legal Regulatorio del Sector Eléctrico Nacional. Alta capacidad de Análisis. Gestión de Proyectos. Habilidades de Negociación. Habilidad para elaborar informes técnicos. Amplios conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel Avanzado. Inglés Técnico. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Directivas <ul style="list-style-type: none"> • Toma de Decisiones • Pensamiento Estratégico • Control Directivo |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Planificación y Organización.
- ✦ Liderazgo.
- ✦ Integridad.
- ✦ Análisis de Problemas.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ✦ Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, exige alto grado de iniciativa.
- ✦ Ejerce Supervisión sobre grupo de personas, para garantizar la ejecución de tareas y logros de resultados.
- ✦ El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes o informaciones.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:
VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:
Octubre 2017

- ⚡ Trabajo que requiere relaciones de gran importancia.
- ⚡ Trabajo se realiza en ambiente exento de factores molestos o dañinos.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---------------------------------------|
| <hr/> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | <hr/> MINISTRO FECHA |



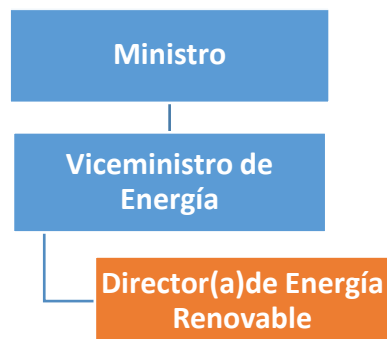
DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:
VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:
Octubre 2017

| | |
|--------------------------------------|--|
| TÍTULO DEL CARGO: | Director(a) de Energía Renovable |
| ÁREA: | Viceministerio de Energía |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Dirección de Energía Renovable |
| REPORTA A: | Viceministro de Energía |
| SUPERVISA A: | Encargado Depto. Energía Eólica, Analista de Energía Renovable |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general, del Viceministro de Energía, planifica, dirige y coordina las estrategias sobre políticas, procedimientos y actividades relacionadas con los recursos energéticos renovables, así como formula propuestas enfocadas a garantizar una eficiente cobertura del servicio eléctrico, incentivando la actividad económica mediante la reducción de los costos energéticos y reduciendo la dependencia de los combustibles fósiles.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Formular y proponer políticas, estrategias, normas técnicas y legales relacionadas con los recursos energéticos renovables.
- ✦ Formular planes de acción para incrementar el conocimiento del potencial de las energías renovables del país.
- ✦ Elaborar normas y directrices para el desarrollo de estrategias, planes de acción, proyectos y programas con recursos energéticos renovables, en coordinación con grupos multidisciplinarios; evaluar la aplicación de las normativas vigentes y formular recomendaciones técnicas.
- ✦ Promover el uso sostenible de los recursos energéticos con fines de producción de energía para sus diferentes usos, para lograr en el mediano plazo diversificar y transformar la matriz energética a partir de fuentes renovables.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Definir y establecer el marco legal de los recursos energéticos renovables, en las áreas de su competencia, en coordinación con otras instituciones del sector gubernamental.
- ✦ Proponer proyectos y programas de cooperación técnica-económica internacional, requeridos para el desarrollo de las fuentes de energía renovable.
- ✦ Evaluar los expedientes técnicos relacionados con los procesos de concesiones de exploración y explotación geotérmica, hidroeléctrica, eólica y solar, elaborando los criterios técnicos en los casos de oposición a solicitudes de concesión, y emitir dictámenes para la adjudicación de las mismas.
- ✦ Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones relacionadas a la preservación del medio ambiente en materia de recursos energéticos renovables.
- ✦ Coordinar con el Servicio Geológico Nacional (SGN) las actividades que correspondan al Ministerio de Energía y Minas, para asegurar un desarrollo y aprovechamiento efectivo de los recursos geotérmicos.
- ✦ Coordinar con otras entidades gubernamentales y/o privadas y gobiernos municipales el desarrollo de proyectos y programas con recursos energéticos renovables.
- ✦ Garantizar sistemas de información y de estadísticas de los recursos energéticos renovables.
- ✦ Realizar estudios del potencial de aprovechamiento sostenible de las fuentes renovables, como el sol, viento, agua y otros recursos renovables alternos, para la generación de energía.
- ✦ Elaborar y/o supervisar los estudios hidrológicos que se realicen en las diferentes cuencas hidrográficas del país, con fines de explotación para la generación de electricidad.
- ✦ Participar en comisiones para realizar investigaciones en el área cuando le sean requeridas.
- ✦ Elaborar informes mensuales sobre el estado de los proyectos que se ejecuten o que intervengan.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Ministro o las que señalen los Manuales Organizacionales del Ministerio, las leyes y los reglamentos.

PERFIL DEL CARGO

Estudios Formales Requeridos (media, secundarios, grado, especialización, maestría)

Poseer título en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica y/o carreras afines.

Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo)

Cuatro (4) años realizando labores similares.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas,



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

Certificaciones, idiomas, etc.)

Poseer conocimientos sobre Mercado Eléctrico Nacional y Marco Legal Regulatorio del Sector Eléctrico Nacional. Alta capacidad de análisis. Gestión de Proyectos. Habilidades de Negociación. Habilidad para elaborar informes técnicos. Amplios conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel Avanzado. Inglés Avanzado.

Competencias

Transversales

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio

Directivas

- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico
- Control Directivo

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✚ Planificación y Organización.
- ✚ Dominio de la Comunicación Oral y Escrita.
- ✚ Integridad.
- ✚ Análisis de Problemas.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✚ Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, exige alto grado de iniciativa.
- ✚ Ejerce Supervisión sobre grupo de personas, para garantizar la ejecución de tareas y logros de resultados.
- ✚ El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes o informaciones.
- ✚ Trabajo que requiere relaciones de gran importancia.
- ✚ Trabajo se realiza en ambiente exento de factores molestos o dañinos.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses

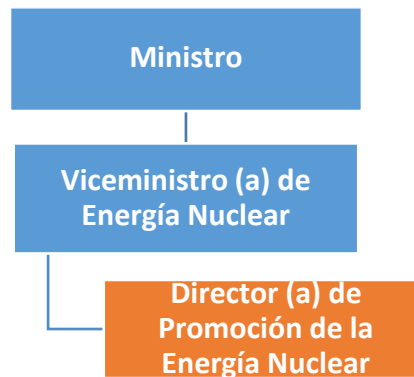
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <p>_____</p> <p>DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>FECHA</p> | <p>_____</p> <p>MINISTRO</p> <p>FECHA</p> |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS <small>TRABAJO EN CONJUNTO</small> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL CARGO: | Director (a) de Promoción de la Energía Nuclear |
| ÁREA: | Viceministerio de Energía Nuclear |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Dirección de Promoción de la Energía Nuclear |
| REPORTA A: | Viceministra de Energía Nuclear |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo la supervisión general del Viceministro (a) de Energía Nuclear, planifica, coordina, evalúa y controla los programas de investigación y desarrollo a nivel nacional, regional e internacional relacionados a las aplicaciones de la Tecnología Nuclear en el sector, Hidrología, Minería, Agricultura, Alimentación, Biotecnología, Medicina, Arte, Medioambiente y otras áreas que puedan ser de interés del Ministerio.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Establecer las políticas, normas y procesos referentes al desarrollo y la investigación científica y las aplicaciones de la Tecnología Nuclear con fines pacíficos, proponiendo estrategias y vigilando su ejecución de las acciones que se determinen.
- Dirigir y controlar la realización de las investigaciones científicas y de Desarrollo Tecnológico, en las áreas de la Ciencia y la Tecnología Nuclear.
- Instrumentar recomendaciones en materia de Energía Nuclear, a partir de resultados cuantitativos, a fin de contribuir al bienestar y desarrollo de la sociedad.
- Desarrollar estrategias para fomentar la participación de la empresa privada para el desarrollo y uso de las aplicaciones de la tecnología nuclear con fines pacíficos, asegurando en todo momento la compatibilidad con la Seguridad de la Nación Dominicana y la salud de todos los habitantes.

DESCRIPCIÓN DE CARGO


Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Asesorar en todos los asuntos relacionados con la energía nuclear y, en especial, en el estudio de tratados, acuerdos, convenios con otros países o con organismos internacionales, en la contratación de créditos o ayudas para los fines mencionados.
- ✦ Asesorar en el estudio de disposiciones legales o reglamentarias relacionadas con el régimen de propiedad de los yacimientos de minerales, materiales fértiles y radiactivos, con los peligros de la energía nuclear y con las demás materias que están a su cargo.
- ✦ Mantener un sistema efectivo de prevención de los riesgos (radiológicos y convencionales), inherentes a la utilización de la ciencia y tecnología nuclear, desde el punto de vista de las personas e instalaciones, propias y externas.
- ✦ Elaborar y presentar a la Viceministra del Área, el Plan Nacional para la investigación, desarrollo, utilización y control de la Energía Nuclear en todos sus aspectos.
- ✦ Establecer estrategias efectivas que impulsen la Educación y Capacitación Nuclear en el País.
- ✦ Propiciar la enseñanza, investigación y difusión de la utilización de la energía nuclear, y colaborar con ellas.
- ✦ Elaborar y presentar a la Viceministra del Área, el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y lo somete a su aprobación.
- ✦ Participar en el análisis y definición de las causas de servicios no conformes y las acciones para su eliminación.
- ✦ Elaborar Informes Técnicos sobre temas vinculados a su área de competencia, según le sea requerido.
- ✦ Velar por la adecuada administración y resguardo de los bienes y servicios asignados a su Dirección.
- ✦ Participar en comisiones para realizar investigaciones en el área cuando le sean requeridas.
- ✦ Elaborar informes mensuales sobre el estado de los proyectos que se ejecuten o que intervengan.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Velar por adecuada administración y resguardo de los bienes y servicios asignados a su Dirección.
- ✦ Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

PERFIL DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Poseer título de Licenciatura en Ciencias Económicas, Sociales y Exactas. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Cuatro (4) años realizando labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Poseer conocimientos sobre Programas y Servicios Nucleares. Conocimiento sobre Seguridad Radiológica. Conocimientos sobre Sistemas de Seguridad de Información. Conocimientos del marco legal local e internacional que regula las operaciones nucleares. Gestión de Proyectos. Habilidad para elaborar Informes Técnicos. Amplios conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel Avanzado. Inglés Técnico | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Directivas <ul style="list-style-type: none"> • Toma de Decisiones • Pensamiento Estratégico • Control Directivo |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✚ Planificación y Organización.
- ✚ Liderazgo.
- ✚ Atención al Detalle.
- ✚ Habilidad Analítica.
- ✚ Habilidad de Negociación.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ✚ Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- ✚ Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y el logro de los resultados.
- ✚ El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- ✚ Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- ✚ Trabajo se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:
VMI-01-DRH-MA-003


Fecha:
Octubre 2017

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses

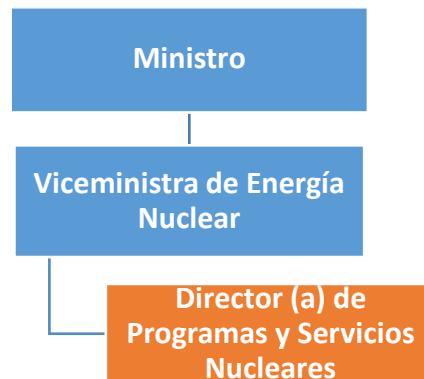
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---------------------------------------|
| <hr/> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | <hr/> MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TITULO DEL CARGO: | Director (a) de Programas y Servicios Nucleares |
| AREA: | Viceministerio de Energía Nuclear |
| DEPARTAMENTO/DIVISION/SECCION | Dirección de Programas y Servicios Nucleares |
| REPORTA A: | Viceministra de Energía Nuclear |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo la supervisión general del Viceministro (a) de Energía Nuclear, planifica, gestiona, coordina, evalúa y controla los Servicios y Aplicaciones de la Tecnología Nuclear a nivel nacional. Así mismo, realiza y fomenta la investigación y desarrollo de los usos y aplicaciones pacíficas de la energía nuclear y tecnologías afines, promoviendo la innovación tecnológica e impulsando la transferencia de estas tecnologías a los sectores productivos y de servicios del país.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- ✦ Participar en reuniones multi-sectoriales, nacionales e internacionales
- ✦ Servir de enlace entre la viceministra y contraparte de proyectos con el Ministerio de Cultura, Ministerio de Salud Pública, Instituto Nacional de Cáncer "Rosa Emilia Sánchez de Tavares", Ministerio de Agricultura, Centro Nacional Para El Control De Las Enfermedades Tropicales (CENCET), Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria, Instituto Dominicano de Investigaciones Agropecuarias y Forestales, Servicio Geológico Nacional, Centro Operaciones de Emergencia.
- ✦ Controlar los entrenamientos, reuniones y cursos, evaluando las candidaturas según el perfil requerido para las actividades y presentarlas ante la viceministra.
- ✦ Dar seguimiento a las aplicaciones de cada nominación, a las aprobaciones de cada candidatura y a los reportes de cada actividad.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Evaluar y calificar los reportes de proyectos, remitiendo reportes de los mismos y evaluando las propuestas de proyectos presentadas ante la viceministra.
- ✦ Evaluar candidaturas para contrapartes de proyectos y presentarlo a la viceministra, dando seguimiento a las asignaciones de contrapartes y a las aprobaciones de proyectos.
- ✦ Administrar los insumos, compras y donaciones de cada proyecto y reportar a la viceministra.
- ✦ Realizar proceso de desaduanización de cada compra y/o donaciones realizando los contactos necesarios con los organismos participantes en el proceso.
- ✦ Supervisar la organización y coordinación de los cursos, reuniones y misiones de expertos que se realizan en el país.
- ✦ Formular el Plan Anual de Actividades de la Dirección.
- ✦ Formular el Plan Anual de Comunicación de la Dirección.
- ✦ Formular el Plan Anual de Capacitación de la Dirección.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Estudios Formales Requeridos

Poseer título de Licenciatura en Ciencias Económicas, Sociales y Exactas.

Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo)

Cuatro (4) años en labores similares.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.)

Poseer conocimientos sobre Programas y Servicios Nucleares. Conocimientos sobre Seguridad Radiológica. Conocimientos sobre Sistemas de Seguridad de Información. Conocimientos del marco legal local e internacional que regula las operaciones nucleares. Conocimientos sobre Gestión de Proyectos. Habilidad para elaborar Informes Técnicos. Amplios conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel Avanzado. Inglés Técnico.

Competencias



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

Transversales

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio

Directivas

- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico
- Control Directivo

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Planificación y Organización.
- ✦ Innovación/Creatividad.
- ✦ Habilidad Analítica.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ Ejerce supervisión sobre grupo de personas, para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados
- ✦ El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- ✦ Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- ✦ Trabajo se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <p>_____</p> <p>DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>FECHA</p> | <p>_____</p> <p>MINISTRO</p> <p>FECHA</p> |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL CARGO: | Director (a) de Exploración y Producción de Hidrocarburos |
| ÁREA: | Viceministerio de Hidrocarburos |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Dirección Exploración y Producción de Hidrocarburos |
| REPORTA A: | Viceministro de Hidrocarburos |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general del Viceministro (a) de Hidrocarburos, regula, dirige, administra y coordina las actividades de exploración y extracción de derivados del petróleo, mediante la incorporación de reservas de hidrocarburos y la exploración y la optimización de la explotación de yacimientos, con estricto cumplimiento de las Políticas de Calidad, Medio Ambiente, Prevención de Riesgos y de Responsabilidad Social del Ministerio.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ⚡ Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- ⚡ Elaborar y proponer al Viceministro de Hidrocarburos los lineamientos que apoyen la formulación de la política en materia de hidrocarburos, gas y biocombustibles.
- ⚡ Proyectar los planes, programas y proyectos de desarrollo del sector de hidrocarburos, gas y biocombustibles, en concordancia con los planes nacionales de desarrollo y con la política del Gobierno Nacional.
- ⚡ Proyectar los reglamentos técnicos para la exploración, explotación, producción, transporte, refinación, distribución, procesamiento, comercialización y exportación de hidrocarburos, gas y biocombustibles.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Preparar los documentos técnicos que servirán como soporte para la determinación de precios y tarifas de la gasolina, diésel, biocombustibles y mezclas de los anteriores.
- ✦ Dar seguimiento a los proyectos y metas del sector en concordancia con los planes nacionales de desarrollo y los planes sectoriales.
- ✦ Apoyar técnicamente a las empresas del subsector gas y combustible, en la solución de conflictos relacionados con los subsidios.
- ✦ Proyectar el Plan de Continuidad para ser aprobado por el Ministro.
- ✦ Aprobar los requisitos y obligaciones de los agentes de la cadena de distribución de combustibles líquidos, biocombustibles y gas de uso vehicular.
- ✦ Administrar el sistema de información de la cadena de distribución de combustibles y señalar las obligaciones y reportes de los agentes de la cadena de distribución de combustibles líquidos, biocombustibles y gas de uso vehicular, en relación con el mismo.
- ✦ Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y las normas técnicas relacionadas con la exploración y explotación de hidrocarburos.
- ✦ Asegurar el correcto desarrollo y actualización de los procesos de trabajo de su Departamento, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el Ministerio.
- ✦ Rendir mensualmente informe al Viceministro de Hidrocarburos, sobre las actividades del departamento, o cada vez que un tema urgente lo amerite.
- ✦ Participar a solicitud, en comisiones para realizar investigaciones técnicas, necesarias y convenientes relacionadas a su campo de acción laboral.
- ✦ Elaborar informes periódicos sobre el estado de los programas y proyectos que se planten en el Plan Operativo Anual (POA) de su Departamento.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Estudios Formales Requeridos

Poseer título de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Mecánica, Química, Eléctrica o carreras o afines.

Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo)



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

Cuatro (4) años labores similares.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.)

Poseer amplios conocimiento y experiencia en la planeación y gestión de proyectos en el sector de Hidrocarburos. Conocimiento del Marco Legal Regulatorio en materia de hidrocarburos, gas y biocombustibles. Gestión de Proyectos. Habilidad para elaborar Informes Técnicos. Amplios conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel Avanzado. Inglés Técnico.

Competencias

Transversales

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio

Directivas

- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico
- Control Directivo

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Planificación y Organización.
- ✦ Liderazgo.
- ✦ Integridad.
- ✦ Análisis de Problemas.
- ✦ Habilidades de Negociación.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ✦ Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, exige alto grado de iniciativa.
- ✦ Ejerce supervisión sobre grupo de personas, para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados
- ✦ El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes o informaciones.
- ✦ Trabajo que requiere relaciones de gran importancia.
- ✦ Trabajo se realiza en ambiente exento de factores molestos o dañinos.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
|------------|-------|



MINISTERIO
DE ENERGÍA Y MINAS
MEXICO CENTRAL


DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:
VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:
Octubre 2017

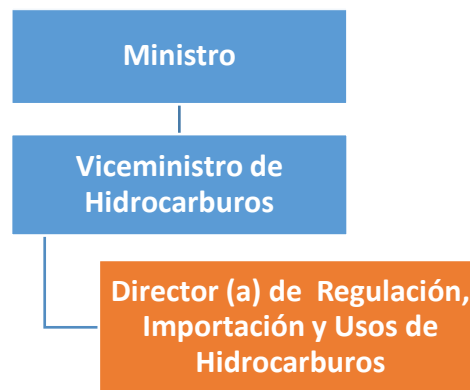
| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---------------------------------------|
| <hr/> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | <hr/> MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL CARGO: | Director (a) de Regulación, Importación y Usos de Hidrocarburos |
| ÁREA: | Viceministerio de Hidrocarburos |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | Dirección de Regulación, Importación y Usos de Hidrocarburos |
| REPORTA A: | Viceministro de Hidrocarburos |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general del Viceministro (a) de Hidrocarburos, dirige, administra, controla y fiscaliza las actividades de importación, refinación y almacenamiento en el sector de hidrocarburos derivados del petróleo.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- ✦ Apoyar al Viceministro de Hidrocarburos en el desarrollo del proceso de planificación, dirección, control y evaluación de las actividades técnicas y administrativas realizadas en su área de competencia.
- ✦ Emitir recomendaciones al Viceministro de Hidrocarburos para la implementación de políticas en el sector, que garanticen la eficiencia, transparencia y justa competencia.
- ✦ Dar seguimiento a la recopilación de datos y estadísticas del sector de hidrocarburos a nivel nacional y del sector de hidrocarburos no derivados del petróleo a nivel nacional, con el objetivo de transparentar la actividad del sector, y colocarla a disposición del público y de potenciales inversionistas.
- ✦ Evaluar diariamente el comportamiento de los combustibles en el mercado internacional y los precios nacionales, para verificar si responden a las variaciones que se generan, con la finalidad de elaborar un informe trimestral.



DESCRIPCIÓN DE CARGO


Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Evaluar periódicamente las políticas de emergencia implementadas en respuestas a posibles interrupciones y/o crisis en el suministro de hidrocarburos a nivel nacional.
- ✦ Mantener un estricto control de las importaciones de hidrocarburos derivados del petróleo realizadas mensualmente, con la finalidad de mantener el programa de fiscalización y control.
- ✦ Gestionar las informaciones sobre la capacidad de almacenamiento a gran escala en el país y comparar las necesidades de infraestructura de acuerdo a estándares internacionales.
- ✦ Revisar periódicamente las normativas y políticas existentes en materia de biocombustibles, combustibles alternativos y gas natural, a fin de garantizar su relevancia y adecuación al contexto actual del sector.
- ✦ Monitorear las tendencias de los biocombustibles a nivel mundial, y el desarrollo de nuevas tecnologías en el sector que puedan ser divulgadas, promovidas y aplicadas a la industria a nivel nacional.
- ✦ Administrar los registros y las licencias vigentes concernientes a la importación, almacenamiento, distribución, transporte y comercialización de biocombustible en el país.
- ✦ Dar seguimiento a la recopilación de datos y estadísticas de las refinerías y las terminales de almacenamiento de combustibles derivados del petróleo a nivel nacional.
- ✦ Evaluar nuevos proyectos de importación, almacenamiento, distribución, transporte y comercialización de gas natural.
- ✦ Monitorear el comportamiento de las cotizaciones del gas natural en los mercados internacionales, asegurando que los precios nacionales respondan efectivamente a las variaciones generadas, y verificar que las mismas se reflejen en su justa dimensión en todos los subsectores de usuarios de dicho combustible.
- ✦ Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y las normas técnicas relacionadas con la regulación, importación y uso de hidrocarburos.
- ✦ Rendir mensualmente informe al Viceministro(a) del área, sobre las actividades de la Dirección, o cada vez que un tema urgente lo amerite.
- ✦ Participar a solicitud, en comisiones para realizar investigaciones técnicas, necesarias y convenientes relacionadas a su campo de acción laboral.
- ✦ Elaborar informes periódicos sobre el estado de los programas y proyectos que se planten en el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el su superior inmediato.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|--|
| Estudios Formales Requeridos | |
| Poseer título de Ingeniero Industrial, Mecánico, Químico, Eléctrico o carreras afines. | |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) | |
| Cuatro (4) años en labores similares. | |
| Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.) | |
| Poseer amplio conocimiento y experiencia en la planeación y gestión de proyectos en el sector Hidrocarburos. Conocimiento del Marco Legal Regulatorio en materia de hidrocarburos, gas y biocombustibles. Gestión de Proyectos. Habilidad para elaborar Informes Técnicos. Amplios conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel Avanzado. Inglés Técnico. | |
| Competencias | |
| Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la Calidad • Orientación a Resultados • Orientación al Servicio | Directivas <ul style="list-style-type: none"> • Toma de Decisiones • Pensamiento Estratégico • Control Directivo |

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✚ Planificación y Organización.
- ✚ Liderazgo.
- ✚ Habilidad Analítica.
- ✚ Análisis de Problemas.
- ✚ Habilidad de Negociación.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ✚ Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, exige alto grado de iniciativa.
- ✚ Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y el logro de resultados.
- ✚ El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes o informaciones.
- ✚ Trabajo que requiere relaciones de gran importancia.
- ✚ Trabajo se realiza en ambiente exento de factores molestos o dañinos.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:
VMI-01-DRH-MA-003


Fecha:
Octubre 2017

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses

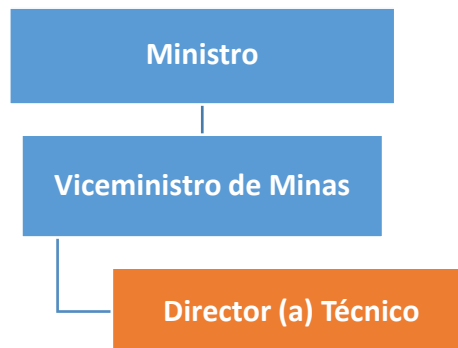
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|--------------------------------|
| <hr/> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | <hr/> MINISTRO FECHA |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TÍTULO DEL CARGO: | Director (a) Técnico |
| ÁREA: | Viceministerio de Minas |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | |
| REPORTA A: | Viceministro de Minas |
| SUPERVISA A: | Encargado Depto. Regulación Minera, Encargado Depto. Promoción Minera, Encargado Depto. Fiscalización Minera |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general, del Viceministro (a) de Minas, analiza y diseña estrategias y recomendaciones en materia de minería, asegurando el cumplimiento de las leyes, las políticas nacionales y los planes sectoriales.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✦ Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- ✦ Formular, dirigir y evaluar los planes y políticas estratégicas en materia de exploración, explotación, transformación y beneficio de minerales metálicos y no metálicos, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- ✦ Formular y proponer normas, directivas y procedimientos de trabajo, apegados a las mejores prácticas y estándares internacionales, necesarios para un adecuado funcionamiento del sector minero.
- ✦ Fomentar las actividades mineras, la exploración y explotación de los recursos mineros en el territorio nacional, fiscalizando y verificando el cumplimiento de todas las obligaciones con el Estado: técnicas, fiscales y de salud y seguridad ocupacional, a través del Plan Anual de Fiscalización.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Evaluar, dar seguimiento y proponer proyectos de concesiones mineras, conforme a Ley Minera actual No. 146-71 y su Reglamento de Aplicación No. 207-98, así como otros documentos de gestión institucional, para su trámite de aprobación.
- ✦ Promover, junto al Viceministro de Minas, las inversiones del sector minero dominicano.
- ✦ Participar en reuniones y/o comisiones de trabajo multisectorial, a requerimiento de sus superiores.
- ✦ Emitir opiniones técnicas solicitadas por diferentes áreas del Ministerio, en el campo de su competencia.
- ✦ Asesorar las diferentes unidades que lo requieran, en temas de competencia del Departamento.
- ✦ Participar a solicitud del Director en comisiones y reuniones para realizar investigaciones técnicas, necesarias y convenientes relacionadas a su campo de acción laboral.
- ✦ Elaborar informes periódicos sobre el estado de los objetivos que se planten en el Plan Operativo Anual (POA) de su Departamento.
- ✦ Velar por adecuada administración y resguardo de los bienes y servicios asignados a su área.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Estudios Formales Requeridos

Poseer título de Ingeniero Geólogo y/o de Minas, o áreas afines.

Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo)

Cuatro (4) años realizando labores similares.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.)

Conocimientos en Geología, Mineralogía, Petrología, Minería. Dominio de las leyes mineras y ambientales. Manejo de software especializados. Supervisión y Dirección de Proyectos. Dominio de normativas internacionales de calidad.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

Competencias

Transversales

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio

Directivas

- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico
- Control Directivo

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Planificación y Organización.
- ✦ Liderazgo.
- ✦ Integridad.
- ✦ Análisis de Problemas.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, exige alto grado de iniciativa.
- ✦ Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y el logro de resultados.
- ✦ El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes o informaciones.
- ✦ Trabajo que requiere relaciones de gran importancia.
- ✦ Trabajo se realiza en ambiente exento de factores molestos o dañinos.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses

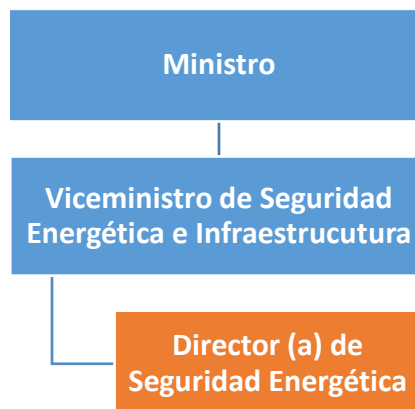
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <p>_____</p> <p>DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>FECHA</p> | <p>_____</p> <p>MINISTRO</p> <p>FECHA</p> |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TÍTULO DEL CARGO: | Director (a) de Seguridad Energética |
| ÁREA: | Viceministerio de Seguridad Energética e Infraestructura |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | |
| REPORTA A: | Viceministro de Seguridad Energética e Infraestructura |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general del Viceministro(a) de Seguridad Energética e Infraestructura, planifica, dirige y coordina las estrategias sobre políticas y procedimientos en la realización de auditorías de las infraestructuras energéticas críticas del Sistema Energético Nacional, así mismo asegura la confiabilidad y seguridad del servicio eléctrico a nivel nacional.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Controlar que la infraestructura eléctrica se mantenga en condiciones óptimas para asegurar la confiabilidad y seguridad del servicio eléctrico a nivel nacional.
- Diseñar estrategias para reducir nuestra dependencia en fuentes de energía derivadas de combustibles fósiles, tales como el petróleo, y desarrollar planes a corto, mediano y largo plazo que permitan establecer un portafolio de energía balanceado y óptimo para el sistema eléctrico del Estado Dominicano.
- Garantizar la seguridad y reducción de las consecuencias de un desabastecimiento energético provocado por causas técnicas o naturales, y prevenir el acceso a recursos energéticos abundantes y a bajo costo en coherencia con el Plan Estratégico del Ministerio de Energía y Minas.

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Identificar y mantener actualizado, el porcentaje máximo de energía renovable que la infraestructura eléctrica del país puede integrar e incorporar de forma segura, confiable y a un costo razonable, e identificar las tecnologías y los lugares aptos para viabilizar la integración, en atención a los mejores intereses del Estado Dominicano.
- ✦ Promover la conservación y la eficiencia energética en todas sus ramas.
- ✦ Fomentar el uso de los recursos energéticos en el país entre los clientes residenciales, comerciales e industriales.
- ✦ Guiar el proceso de Investigación y Auditorías del Sector Energético, en los temas de infraestructura energéticas críticas, tomando en cuenta todos los elementos técnicos o naturales que pueden incidir o impactar en la infraestructura energética.
- ✦ Auditar los planes de sostenibilidad a mediano y largo plazo, utilizando los procedimientos establecidos, para vigilar que los mismos estén orientados a asegurar el acceso a los recursos energéticos abundantes y a bajo costo, y minimizar las consecuencias de un desabastecimiento energético.
- ✦ Planificar, prever y controlar las actividades inherentes a la implementación de los Programas de Sostenibilidad del Sistema Energético del Estado Dominicano en lo que compete a los subsectores: Eléctricos, Hidrocarburos, Fuentes Alternas y Uso Racional de Energía, dentro del ámbito de su competencia.
- ✦ Realizar las coordinaciones y consultas que estime necesarias, con las respectivas direcciones, para la elaboración de los Programas de Sostenibilidad en los distintos sectores y subsectores.
- ✦ Proponer mejoras al Plan de Operación para Emergencias por Disturbios Atmosféricos y así mismo, crear mecanismos conjuntamente con los organismos competentes, para enfrentar situaciones de emergencias como un posible terremoto, adoptando protocolos para casos de incendio en las facilidades e instalaciones eléctricas.
- ✦ Coordinar la efectividad de los programas de desganche de árboles con el propósito de proteger las líneas de transmisión eléctrica y examinar el protocolo existente para la toma de decisión de la desconexión del sistema eléctrico en los casos necesarios.
- ✦ Realizar informe sobre los aspectos nacionales que impacten los programas planificados en materia de Sostenibilidad del Sistema Energético de la Republica Dominicana.
- ✦ Velar por que, los procedimientos de interconexión de generadores distribuidos en el Sistema Eléctrico Nacional sean efectivos en términos de costos y tiempo de procesamiento, de manera que se promueva el desarrollo de estos tipos de proyectos y se incentive la actividad económica, mediante la reducción de los costos energéticos en los sectores residenciales, comerciales e industriales



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- ✦ Diseñar y elaborar Políticas de Fiscalización Infraestructural para asegurar el uso adecuado del Sistema Energético del Estado Dominicano en lo que compete al uso racional de energía, dentro del ámbito de su competencia.
- ✦ Asegurar la implantación de estrategias para lograr eficiencia en la generación, transmisión y distribución de la energía eléctrica, de manera que se asegure su disponibilidad y su suministro a un costo asequible, justo y razonable.
- ✦ Velar por la seguridad y confiabilidad de la infraestructura eléctrica al integrar energía limpia y eficiente, y mediante la utilización de herramientas tecnológicas modernas que impulsen una operación económica y eficiente.
- ✦ Emitir opiniones técnicas solicitadas por diferentes áreas del Ministerio, en el campo de su competencia.
- ✦ Asesorar las diferentes unidades que lo requieran, en temas de competencia de la Dirección.
- ✦ Participar a solicitud del Viceministro(a) en comisiones y reuniones para realizar investigaciones técnicas, necesarias y convenientes relacionadas a su campo de acción laboral.
- ✦ Elaborar informes periódicos sobre el estado de los objetivos que se planten en el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Estudios Formales Requeridos

Poseer título de Ingeniero (a) Electromecánico (a) o carreras afines.

Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo)

Cuatro (4) años en labores similares.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.)

Conocimiento del Sector Energético. Conocimiento del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI). Conocimiento sobre Seguridad Energética. Conocimientos sobre Infraestructura Críticas. Manejo de



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

software especializados. Supervisión y Dirección de Proyectos. Dominio de normativas internacionales de calidad.

Competencias

Transversales

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio

Directivas

- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico
- Control Directivo

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Planificación y Organización.
- ✦ Liderazgo.
- ✦ Innovación.
- ✦ Integridad.
- ✦ Análisis de Problemas.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:


- ✦ Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, exige alto grado de iniciativa.
- ✦ Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y el logro de los resultados.
- ✦ El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes o informaciones.
- ✦ El Trabajo que requiere relaciones de gran importancia.
- ✦ El Trabajo se realiza en ambiente exento de factores molestos o dañinos.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses

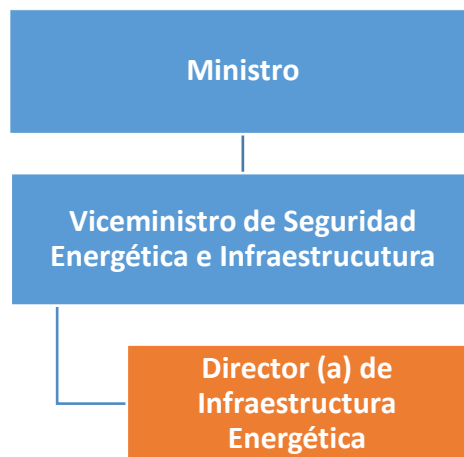
| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
| <p>_____</p> <p>DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>FECHA</p> | <p>_____</p> <p>MINISTRO</p> <p>FECHA</p> |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TÍTULO DEL CARGO: | Director (a) de Infraestructura Energética |
| ÁREA: | Viceministerio de Seguridad Energética e Infraestructura |
| DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN | |
| REPORTA A: | Viceministro de Seguridad Energética e Infraestructura |
| SUPERVISA A: | |

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general, del Viceministro (a) de Seguridad Energética e Infraestructura, planifica, dirige y coordina labores de reducción de fuentes de energía derivadas de combustibles fósiles tales como el petróleo. Así mismo, guía el proceso de investigación y auditorías del Sector Energético, en los temas de infraestructura energéticas críticas.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ⚡ Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- ⚡ Controlar que la infraestructura eléctrica se mantenga en condiciones óptimas para asegurar la confiabilidad y seguridad del servicio eléctrico a nivel nacional.
- ⚡ Diseñar estrategias para reducir nuestra dependencia en fuentes de energía derivadas de combustibles fósiles, tales como el petróleo, y desarrollar planes a corto, mediano y largo plazo que permitan establecer un portafolio de energía balanceado y óptimo para el sistema eléctrico del Estado Dominicano.
- ⚡ Identificar y mantener actualizado, el porcentaje máximo de energía renovable que la infraestructura eléctrica del país puede integrar e incorporar de forma segura, confiable y



DESCRIPCIÓN DE CARGO


Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

- a un costo razonable, e identificar las tecnologías y los lugares aptos para viabilizar la integración, en atención a los mejores intereses del Estado Dominicano.
- ✦ Fomentar el uso sensato, responsable y eficaz de los recursos energéticos en el país entre los clientes residenciales, comerciales e industriales.
 - ✦ Guiar el proceso de Investigación y Auditorías del Sector Energético, en los temas de infraestructura energéticas críticas, tomando en cuenta todos los elementos técnicos o naturales que pueden incidir o impactar en la infraestructura energética.
 - ✦ Auditar los planes de sostenibilidad a mediano y largo plazo, utilizando los procedimientos establecidos, para vigilar que los mismos estén orientados a asegurar el acceso a los recursos energéticos abundantes y a bajo costo, y minimizar las consecuencias de un desabastecimiento energético.
 - ✦ Planificar, prever y controlar las actividades inherentes a la implementación de los Programas de Sostenibilidad del Sistema Energético del Estado Dominicano en lo que compete a los subsectores: Eléctricos, Hidrocarburos, Fuentes Alternas y Uso Racional de Energía, dentro del ámbito de su competencia.
 - ✦ Realizar las coordinaciones y consultas que estime necesarias, con las respectivas direcciones, para la elaboración de los Programas de Sostenibilidad en los distintos sectores y subsectores.
 - ✦ Proponer mejoras al Plan de Operación para Emergencias por Disturbios Atmosféricos y desarrollar iniciativas conjuntamente con los organismos competentes, para enfrentar situaciones de emergencias como un posible terremoto, adoptando protocolos para casos de incendio en las facilidades e instalaciones eléctricas.
 - ✦ Fiscalizar la efectividad de los programas de desganche de árboles con el propósito de proteger las líneas de transmisión eléctrica y examinar el protocolo existente para la toma de decisión de la desconexión del sistema eléctrico en los casos necesarios.
 - ✦ Mantener informado al Director de Infraestructura de todos los aspectos nacionales que impacten los programas planificados en materia de Sostenibilidad del Sistema Energético de la Republica Dominicana.
 - ✦ Garantizar que los procedimientos de interconexión de generadores distribuidos en el Sistema Eléctrico Nacional sean efectivos en términos de costos y tiempo de procesamiento, de manera que se promueva el desarrollo de estos tipos de proyectos y se incentive la actividad económica, mediante la reducción de los costos energéticos en los sectores residenciales, comerciales e industriales
 - ✦ Diseñar y elaborar Políticas de Fiscalización Infraestructural para asegurar el uso adecuado del Sistema Energético del Estado Dominicano en lo que compete al uso racional de energía, dentro del ámbito de su competencia.

|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|
| | Código: VMI-01-DRH-MA-003 | Fecha: Octubre 2017 |

- ⚡ Asegurar la implantación de estrategias para lograr eficiencia en la generación, transmisión y distribución de la energía eléctrica, de manera que se asegure su disponibilidad y su suministro a un costo asequible, justo y razonable.
- ⚡ Garantiza la seguridad y confiabilidad de la infraestructura eléctrica al integrar energía limpia y eficiente, y mediante la utilización de herramientas tecnológicas modernas que impulsen una operación económica y eficiente.
- ⚡ Emitir opiniones técnicas solicitadas por diferentes áreas del Ministerio, en el campo de su competencia.
- ⚡ Asesorar las diferentes unidades que lo requieran, en temas de competencia del Departamento.
- ⚡ Rendir informes puntuales a solicitud del Viceministro y cada vez que un tema urgente lo amerite.
- ⚡ Participar a solicitud del Viceministro en comisiones y reuniones para realizar investigaciones técnicas, necesarias y convenientes relacionadas a su campo de acción laboral.
- ⚡ Elaborar informes periódicos sobre el estado de los objetivos que se planten en el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección.
- ⚡ Asegurar el correcto desarrollo y actualización de los procesos de trabajo de su Dirección, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el Viceministerio.
- ⚡ Velar por adecuada administración y resguardo de los bienes y servicios asignados a su Dirección.
- ⚡ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ⚡ Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

| |
|--|
| Estudios Formales Requeridos |
| Poseer título de Ingeniero (a) Electromecánico o carreras afines. |
| Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo) |
| Cuatro (4) años en labores similares. |



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:

VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:

Octubre 2017

Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.)

Conocimiento del Sector Energético. Conocimiento del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI). Conocimiento sobre Seguridad Energética. Conocimiento sobre Infraestructura Críticas. Manejo de software especializados. Supervisión y Dirección de Proyectos. Dominio de normativas internacionales de calidad.

Competencias

Transversales

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio

Directivas

- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico
- Control Directivo

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✦ Planificación y Organización.
- ✦ Liderazgo.
- ✦ Innovación.
- ✦ Dominio de la Comunicación Oral y Escrita.
- ✦ Integridad.
- ✦ Análisis de Problemas.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ✦ Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, exige alto grado de iniciativa.
- ✦ Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y el logro de resultados.
- ✦ El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes o informaciones.
- ✦ Trabajo que requiere relaciones de gran importancia.
- ✦ Trabajo se realiza en ambiente exento de factores molestos o dañinos.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) Meses



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código:
VMI-01-DRH-MA-003

Fecha:
Octubre 2017

| Puntuación | Nivel |
|------------|-------|
| | |

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---------------------------------------|
| <hr/> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS FECHA | <hr/> MINISTRO FECHA |