GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ENERGÍA Y MINAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIÓN

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

Agosto 2023

CONTENIDO

PRESENTACIÓN....2

INTRODUCCIÓN....3

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL....4

II.ESTRUCTURA DEL MANUAL....6

3.1 ORDEN DE LAS DESCRIPCIONES Y CLASE DE CARGOS....11

3.1 INDICE OCUPACIONAL....12

IV. CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES....21

GRUPO OCUPACIONAL I – SERVICIOS GENERALES....21

GRUPO OCUPACIONAL II – APOYO ADMINISTRATIVO....21

GRUPO OCUPACIONAL III - TÉCNICOS....21

GRUPO OCUPACIONAL IV – PROFESIONALES....22

GRUPO OCUPACIONAL V - DIRECCIÓN....23

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Energía y Minas, a través de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Planificación y Desarrollo y con la participación Administrativo y Financiero integrante de la estructura organizacional de la institución, presentan su Manual de Cargos. Este Manual es un documento normativo de gestión institucional que describe los cargos inherentes a cada una de las áreas y su grupo ocupacional.

Los Manuales Generales de Cargos Civiles Clasificados representan una herramienta de referencia de gran utilidad para el desarrollo e implementación de los subsistemas de gestión humana y en la elaboración de los manuales de cargos institucionales de los entes y órganos de la Administración Pública.

El Manual General de Cargos Civiles Comunes y Típico Clasificados que hoy presentamos, establece una forma más objetiva de organizar el trabajo, pues no sólo describe sus actividades esenciales, sino también el producto o resultado que se espera de su desempeño o ejecución.

Otra dimensión importante del nuevo enfoque de la clasificación es el referido a la definición de las competencias conductuales, cuyo desarrollo por parte de los ocupantes de los puestos, asegurará el éxito de la labor que desempeñan y su alineamiento con las estrategias de la organización a las que pertenecen.

Este Manual, contribuirá al desarrollo de un eficiente sistema de gestión de recursos humanos basado en competencias, a través de la planificación de recursos humanos, la selección de personal idóneo, la evaluación del desempeño y promoción, así como la retención y el desarrollo de los servidores civiles de los entes y órganos de la Administración Pública en el marco de un ambiente de paz, armonía y felicidad laboral.

Finalmente, una Administración Pública profesionalizada, será la garantía para una gestión de calidad enfocada en la prestación de servicios ágiles y oportunos a los ciudadanos.

INTRODUCCIÓN

El presente Manual General de Cargos, es la segunda edición de actualización de la herramienta que constituye el punto de partida para la implantación y el desarrollo de los demás subsistemas de gestión de recursos humanos, pues el subsistema de clasificación de cargos analiza, describe, distribuye, delimita y evalúa las tareas y actividades a cargo de las personas que integran la organización, a partir de la misión institucional.

La clasificación de cargos que se presenta en la publicación de este Manual introduce la reestructuración de los grupos ocupacionales para incrementar la coherencia en el conjunto de actividades que lo conforman; para facilitar la elaboración de las escalas salariales de los entes y órganos; y, la progresión y el desarrollo del personal en el sistema de Carrera Administrativa.

Atendiendo a las disposiciones de la Ley 41-08 de Función Pública, el Ministerio de Administración Pública en su calidad de órgano rector del empleo público y del fortalecimiento institucional, asume la definición y el establecimiento de clasificación de todos los puestos presupuestados de la Administración Pública, realizando su tipificación en función de las categorías de servidores establecidas en el Art. 18 de dicha Ley.

En ese orden se redefinen los grupos ocupacionales en: Grupo I – Servicios Generales; Grupo II – Apoyo y Supervisión; Grupo III – Técnicos; Grupo IV – Profesionales y; Grupo V – Dirección. Como en ediciones anteriores el Manual contiene los índices de cargos Ocupacional y Alfabético lo cual facilita la rápida localización de las descripciones de los puestos.

Para facilitar la movilidad en el sistema de carrera y el diseño del régimen escalafonario, se presentan los criterios para la definición de los niveles de los cargos al interior de los grupos ocupacionales III, IV y V, que tengan vocación de carrera. Los elementos que se toman en cuenta son: la formación, los conocimientos, la experiencia, los estudios de grado y postgrado (especialidad, maestría y doctorado) así como, el desarrollo de las competencias conductuales en los niveles que exige el puesto. En el apartado III del presente Manual se incluye el cuadro con la definición de los niveles para los Grupos Ocupacionales mencionados precedentemente.

Las descripciones de puestos introducen nuevos elementos: los productos o resultados de la ejecución de las tareas y vinculado a ellas, las competencias conductuales que aseguran el éxito de su desempeño. Asimismo, las evidencias que facilitan los procesos de supervisión y evaluación.

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 Objetivos del Manual

El Manual General de Cargos tiene los siguientes objetivos:

Generales:

- Establecer la clasificación de los cargos comunes y transversales en las estructuras de los entes y órganos de la Administración Pública, mediante su organización en grupos ocupacionales o familias de puestos tomando en cuenta la naturaleza de las tareas, los conocimientos exigidos, la experiencia y las competencias necesarias para su eficiente desempeño.

- Servir de guía y orientación en la elaboración de los manuales institucionales de cargos clasificados que habrán de incluir, además de los cargos comunes, los cargos misionales típicos de los entes y órganos que recaen en el ámbito de aplicación de la Ley 41-08 de Función Pública.

Específicos:

a) Delimitar las tareas y responsabilidades de los diferentes puestos que integran las áreas organizacionales transversales de los entes y órganos de la Administración Pública;
b) Facilitar el conocimiento de las tareas y las responsabilidades de las personas que los ocupan los cargos, los productos y resultados esperados de su ejecución, así como los requisitos de calidad y eficiencia con que deben obtenerlos;
c) Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de la dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal civil de los entes y órganos de la Administración Pública;
d) Posibilitar la tarea de planificación de los recursos humanos, que permita contar con la plantilla de personal necesario en cantidad y calidad, para la ejecución exitosa de los objetivos y metas organizacionales;
e) Definir las competencias conductuales y el grado de desarrollo requerido para ocupar los cargos en los distintos Grupos Ocupacionales, con miras a los procesos de selección y evaluación del desempeño laboral;

f) Servir de base a los procesos de capacitación y desarrollo de las competencias que garanticen la eficiencia en el desarrollo de las actividades a cargo de los funcionarios y empleados de la Administración Pública;

g) Facilitar la definición de la trayectoria de los puestos de carrera y el diseño de los planes de formación y desarrollo que les permita a los servidores públicos promocionar y ascender en el Sistema de Carrera Administrativa;

h) Coadyuvar al desarrollo de un sistema uniforme y equitativo de remuneración al personal de la Administración Pública, sobre la base de la valoración otorgada a los diferentes puestos de trabajo;

i) Contribuir con el fortalecimiento del Régimen Ético y Disciplinario establecido en el Estatuto de la Función Pública, al facilitar la definición de las competencias que habrán de traducirse en comportamientos éticos, íntegros y transparentes;

j) Facilitar el desarrollo de capacidades en los servidores públicos que apoyen la creación de una cultura de gestión orientada a resultados.

1.2. Usos del Manual

El presente manual será de gran utilidad para:

a) Elaboración de los Manuales de Cargos Institucionales;

b) La Planificación de Recursos Humanos de los entes y órganos de la Administración Pública;

c) El proceso de reclutamiento y selección de personal en la Administración Pública;

d) Inducción a la Administración Pública;

e) Facilitar a los supervisores la delegación de tareas y responsabilidades en los servidores públicos;

f) La valoración de los cargos y la elaboración de las escalas salariales de los diferentes entes y órganos;

g) El diseño de los programas de compensaciones y beneficios;

h) La elaboración de los programas de capacitación de los servidores públicos;

i) El desarrollo de las competencias;

j) El proceso de evaluación del desempeño laboral en base a resultados y competencias, y en particular para la elaboración de los Acuerdos de Desempeño;

k) El diseño de las líneas de sucesión o trayectoria de los puestos en la Carrera Administrativa y;

l) Facilitar los procesos de promoción, ascenso y movilidad en la Carrera;

II.ESTRUCTURA DEL MANUAL

II. ESTRUCTURA DEL MANUAL

Las partes que conforman el Manual General de Cargos Comunes Civiles del Poder Ejecutivo son las siguientes:

2.1. Índice Ocupacional, que señala la exacta ubicación de cada descripción de clase de cargo dentro de cinco (5) Grupos Ocupacionales.

Los Grupos Ocupacionales o Familias de Puestos definidos son los siguientes:

- **SGI-00** SERVICIOS GENERALES
- **SAII-00** SUPERVISIÓN Y APOYO
- **TECIII-00** TÉCNICOS
- **PRIV-00** PROFESIONALES
- **DIRV-00** DIRECCIÓN

2.2. Índice Alfabético, permite localizar la descripción del puesto con la primera letra del título o nomenclatura del cargo y la posición que éste ocupa en el alfabeto.

2.3. Las Descripciones de Clases de Cargos

Se organizan por Grupo Ocupacional. Cada uno contiene el listado de las clases de cargos que lo conforman.

Cada especificación de clase de cargo se divide en varias partes, las cuales se describen a continuación:

- **ENCABEZADO:** Contiene el nombre del ente u órgano al que pertenece el manual, en este caso, el Ministerio de Energía y Minas por tratarse de un manual general de aplicación en toda la Administración Pública y el título del Manual: Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo.

- **TÍTULO DEL PUESTO:** Nomenclatura con la cual se identifica el puesto. Por lo general sugiere el tipo de tarea que en él se realiza: Portero, Vigilante, Mensajero.

El título de clase indica en forma muy breve la índole del trabajo incluido en ella.

- **GRUPO OCUPACIONAL:** Identificación alfanumérica y nombre del grupo ocupacional a que pertenece el cargo descrito:

  I – Servicios Generales

  II – Supervisión y Apoyo

  III – Técnicos

  IV – Profesionales

  V – Dirección

- **CATEGORÍA:** Tipo de cargo, según agrupamiento establecido en el Articulo Núm. 18 de la Ley 41-08 de Función Pública:

❖ Estatuto Simplificado
❖ Carrera Administrativa
❖ Libre Nombramiento
❖ Confianza

Los dos últimos se consideran cargos no clasificables.

- **Propósito General del Puesto:** Enunciado general de la naturaleza y del tipo de trabajo que constituye la esencia del cargo.
- **Actividades Esenciales:** Esta sección describe las principales tareas o funciones del puesto, dejando abierta la posibilidad de realizar cualquier otra que le sea afín o complementaria conforme a la naturaleza del mismo.
- **Requisitos del Puesto:** Este apartado incluye tres elementos fundamentales para optar o desarrollarse en el puesto de trabajo:
  - **Educación Formal:** En esta sección se describen los requisitos mínimos de educación necesarios para el desempeño del cargo.
  - **Otros Requisitos:** En este apartado se registra cualquier conocimiento adicional que requiera el cargo, según el área de especialidad.
  - **Experiencia:** Se refiere a los conocimientos adquiridos en los años de trabajo realizando tareas de ese mismo cargo o de otro similar y que son exigidos para su desempeño.

- **Periodo Probatorio:** Es el tiempo exigible para que el empleado provisional demuestre que puede desempeñar el cargo idóneamente y que se adapta al mismo y a la institución. Aplica para todas las categorías de cargos.

- **Productos, Resultados y Competencias**: Este apartado contiene los elementos que muestran los resultados del puesto, los medios para verificarlos y las competencias para su adecuado desempeño:
  - **Actividad No.:** Número de la tarea o actividad del puesto objeto del resultado esperado.
  - **Productos/Resultados:** Es lo que se espera como resultado de la ejecución de las actividades de puesto. Los resultados no tangibles deben ser establecidos mediante atributos de calidad. Por Ejemplo, para la tarea del Ascensorista: "Operar el ascensor", su resultado sería: "Ascensor funcionando en óptimas condiciones"
  - **Evidencias:** Son los documentos, reportes, registros o sistemas automatizados que sustentan la ejecución de la tarea o actividad del puesto.
  - **Competencias:** Son los comportamientos, actitudes y conductas que debe mostrar la persona y que garantizan una actuación de éxito en el desempeño del cargo. Se exigen en diferentes grados de desarrollo según el Grupo Ocupacional y la categoría del puesto. Se puntúan desde el grado 1 hasta el grado 4.

2.4. Revisión y Actualización del Manual

Las organizaciones son dinámicas, por lo que los cargos experimentan modificaciones en su contenido y de ordinario se crean nuevas clases, o se eliminan otras; por tal razón el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo se revisará, periódicamente, para que refleje la realidad existente dentro de la organización de la Administración Pública. Asimismo, deberán ser objeto de actualización, los manuales institucionales que se elaboren en los entes y órganos a partir del presente Manual.

2.5. Definición de Términos:

- **Cargo/Puesto:** Conjunto 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.

- **Serie/Nivel de Puesto:** Es un conjunto de clases de puestos con características generales similares, diferenciadas entre sí por el grado de dificultad, responsabilidad, experiencia y formación que conlleva su desempeño. Los diferentes niveles dentro de una serie se indican por medio de números romanos (I, II, III) en orden ascendente a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad, complejidad, experiencia y formación exigida para ocuparlos.
- **Grupo Ocupacional:** Conjunto de clases y series conexas o complementarias, colocadas bajo una denominación común, por pertenecer a un mismo tipo general de trabajo.
- **Descripción de Clase de Puesto:** Es una descripción clara y concisa donde se exponen los deberes y responsabilidades de cada puesto, así como los requisitos necesarios para su desempeño, entre otros elementos.

III.ORDEN DE LAS DESCRIPCIONES Y CLASE DE CARGOS

3.1 INDICE OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL I

- Ayudante de Mantenimiento
- Ayudante de Almacén
- Conserje
- Chofer I
- Chofer II
- Camarero (a)
- Fotocopiador
- Jardinero
- Lavador de Vehículo
- Mensajero Interno
- Mensajero Externo
- Operador
- Obrero
- Parqueador
- Seguridad
- Vigilante

GRUPO OCUPACIONAL II APOYO

- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar de Almacén y Suministro
- Auxiliar de Correspondencias
- Auxiliar de Transportación
- Auxiliar de Atención al Ciudadano
- Auxiliar de Acceso a la Información
- Recepcionista
- Secretaria
- Supervisor del Taller
- Supervisor de Almacén y Suministros
- Supervisor de Mayordomía
- Supervisor de Seguridad
- Supervisor de Eventos
- Supervisor de Mantenimiento
- Supervisor de Transportación
- Supervisor de Finca
- Supervisor(a) de Construcción de Micro Hidroeléctrica y Sistemas Fotovoltaicos
- Supervisor(a) Provincial Coordinación Agua Buena
- Supervisor de Infraestructuras Energéticas
- Supervisor (a) Ambiental

GRUPO OCUPACIONAL III. TÉCNICOS

- Ayudante Técnico
- Camarógrafo(a)
- Diseñador Gráfico
- Editor Multimedia
- Electricista
- Ebanista
- Fotógrafo(a)
- Gestor(a) de Eventos Protocolo
- Gestor de Redes Sociales
- Gestor de Educación en Energía y Minería
- Gestor Social
- Mecánico
- Plomero
- Paralegal
- Técnico de Archivística
- Técnico Administrativo
- Técnico de Compras y Contrataciones
- Técnico de Activos Fijos
- Técnico de Cuentas por Pagar
- Técnico de Presupuesto
- Técnico de Contabilidad
- Técnico de Registro, Control y Nómina
- Técnico de Recursos Humanos
- Técnico de Tesorería
- Técnico de Atención al Ciudadano
- Técnico de Datos Estadísticos
- Técnico de Documentación
- Técnico de Comunicaciones
- Técnico de Control de Bienes
- Técnico de Igualdad de Género
- Técnico de Cooperación Internacional
- Técnico de Planificación
- Técnico de Acceso a la Información
- Técnico de Programación
- Técnico Ambiental

- Técnico de Seguridad Energética y Minera
- Soporte Técnico de Servicios TIC

GRUPO OCUPACIONAL IV. PROFESIONALES

- Analista Legal
- Administrador de Base de Datos
- Administrador de Redes y Comunicaciones
- Administrador de Seguridad Tecnológica
- Analista de Sistemas Informáticos
- Analista de Calidad en la Gestión
- Analista de Procesos
- Analista de Cooperación Internacional
- Analista de Desarrollo Institucional
- Analista de Equidad de Género
- Analista de Datos Estadísticos
- Analista de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- Analista de Estadísticas Sectorial
- Analista de Planificación
- Analista de Proyectos
- Analista de Contratos Especiales
- Analista de Reclutamiento y Selección
- Analista de Capacitación y Desarrollo
- Analista de Recursos Humanos
- Analista de Registro, Control y Nómina
- Analista de Relaciones Laborales
- Analista de Seguridad y Salud Ocupacional
- Analista de Compras y Contrataciones
- Analista de Control de Bienes
- Analista Financiero

- Analista de Presupuesto
- Analista de Asuntos Multilateral
- Analista de Hidrocarburos
- Analista de Estudios y Operaciones
- Analista Asuntos Ambientales
- Analista de Energía Nuclear
- Analista de Energía Renovable
- Analista de Ahorro y Energético
- Analista de Energía Eléctrica
- Analista de Promoción Minera
- Analista Económico y Financiero Sectorial
- Arquitecto
- Contador
- Coordinador(a) de Análisis y Revisión
- Coordinador(a) Contratos Especiales
- Coordinador(a) de Eventos Internacionales
- Coordinador(a) de Eventos y Protocolo
- Coordinador(a) Asociación Sin Fines de Lucro
- Coordinador(a) de Parque Temático
- Coordinador(a) Hidrocarburos
- Coordinador(a) de Energía Nuclear
- Coordinador(a) de Energía Renovable
- Coordinador(a) de Energía Eléctrica
- Coordinador(a) del Programa Cultivando Agua Buena
- Coordinador(a) de Diversificación Energética
- Coordinador(a) de Análisis Económico y Financiero Sectorial
- Coordinador (a) de Asuntos Ambientales
- Coordinador(a) de Minas
- Coordinador(a) de Seguridad Energética e Infraestructura
- Coordinador(a) de Gestión Social
- Coordinador

- Especialista
- Estadístico
- Facilitador
- Ingeniero
- Ingeniero Geólogo
- Ingeniero Eléctrico
- Oficial de Acceso a la Información
- Oficial de Atención al Ciudadano
- Periodista
- Web Master

GRUPO OCUPACIONAL V. DIRECCIÓN Y SUPERVISOR

- Director (a) Administrativo
- Director (a) de Recursos Humanos
- Director (a) Financiero
- Director (a) de Jurídica
- Director (a) de Tecnología de Información y Comunicación
- Director(a) de Planificación y Desarrollo
- Director (a) de Comunicaciones
- Director(a) de Análisis Económico y Financiero Sectorial
- Director(a) de Asuntos Ambientales
- Director (a) de Relaciones Internacionales
- Director(a) de Estadísticas Sectoriales
- Director (a) de Programas y Difusión de Energía Nuclear
- Director(a) de Políticas y Servicios Nucleares
- Director (a) de Energía Convencional.
- Director (a) del Mercado Eléctrico
- Director(a) de Electrificación Rural y Suburbana.
- Director (a) de Regulación, Importación y Usos de Hidrocarburos
- Director(a) de Exploración y Producción de Hidrocarburos.
- Director(a) del Parque Temático de Energía Renovable
- Director(a) de Energía Renovable
- Director(a) de Promoción del Uso Racional de la Energía
- Director(a) de Políticas de Ahorro y Eficiencia Energética
- Director(a) de Gestión Social Comunitaria

- Director (a) de Promoción Minera
- Director (a) Técnico
- Director (a) de Seguridad Energética
- Director (a) de Infraestructuras Energéticas
- Encargado(a) del Departamento Servicios Generales
- Encargado(a) del Departamento Control de Bienes
- Encargado(a) del Departamento Mantenimiento
- Encargado(a) del Departamento de Presupuesto
- Encargado(a) del Departamento Tesorería
- Encargado(a) del Departamento Contabilidad
- Encargado (a) del Departamento de Seguridad
- Encargado(a) del Elaboración de Documentos Legales
- Encargado(a) del Departamento de Litigios
- Encargado(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección.
- Encargado(a) del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.
- Encargado(a) del Departamento de Organización del Trabajo y Compensación
- Encargado(a) del Departamento de Registro, Control y Nómina
- Encargado(a) del Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.
- Encargado (a) del Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP.
- Encargado(a) del Departamento Calidad en la Gestión
- Encargado(a) del Departamento Desarrollo Institucional
- Encargado(a) del Departamento de Compras y Contrataciones
- Encargado(a) del Departamento Cooperación Internacional
- Encargado(a) del Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC.
- Encargado(a) del Departamento Administración de Servicios TIC.
- Encargado(a) del Departamento Desarrollo e implementación de Sistemas.
- Encargado de Operaciones de Tecnología de la Información y Comunicación
- Encargado(a) del Departamento Administración de Proyectos TIC
- Encargado (a) del Departamento de Estudio y Seguimiento Operación SENI
- Encargado(a) del Departamento de Régimen y Análisis Económico.
- Encargado(a) del Departamento de Promoción y Estudios Energéticos.
- Encargado (a) del Departamento de Políticas Energéticas.
- Encargado(a) de Departamento Técnico de Exploración de Hidrocarburos.
- Encargado (a) Departamento Promoción de Hidrocarburos.
- Encargado (a) Departamento de Análisis de Importación y uso de Hidrocarburos.
- Encargado(a) Departamento de Regulación de Hidrocarburos.
- Encargado(a) del Departamento de Desarrollo, Investigación y Aplicación del Uso Racional de la Energía.
- Encargado(a) del Departamento de Promoción del Uso Racional de la Energía.
- Encargado(a) del Departamento de Normatividad de Ahorro de Energía y Eficiencia Energética.
- Encargado(a) del Departamento de Diagnósticos de Ahorro de Eficiencia Energética.
- Encargado(a) del Departamento de Seguridad y Salud Minera
- Encargado(a) del Departamento de Regulación Minera.
- Encargado(a) del Departamento de Fiscalización Minera.

- Encargado(a) del Departamento de Acceso a la Información Pública
- Encargado(a) del Departamento de Seguridad Física y Fuentes Radiactivas
- Encargado(a) del Departamento de Protección Radiológica y Salvaguardas
- Encargado(a) del Departamento de Servicios Nucleares y Asesorías
- Encargado(a) del Departamento de Vigilancia Radiológica Ambiental
- Encargado(a) del Departamento de Gestión de Riesgos del Sector Energético
- Encargado(a) del Departamento de Innovación, Aprovisionamiento y Modernización Tecnológica del Sistema Eléctrico.
- Encargado(a) del Departamento de Seguridad y Fiscalización de Infraestructuras
- Encargado del Departamento de Gestión de Proyectos de Infraestructuras Energéticas Criticas.
- Encargado(a) División Activos Fijos
- Encargado(a) División Cuentas por Pagar
- Encargado(a) División de Mayordomía
- Encargado (a) División de Transportación
- Encargado(a) División de Taller
- Encargado(a) División Planta Física
- Encargado(a) División Almacén y Suministro
- Encargado(a) División de Archivo y Correspondencia
- Encargado (a) de Centro de Documentación e Información
- Encargado (a) del Departamento de Relaciones Publicas
- Encargado(a) del Departamento de Prensa
- Encargado(a) Oficinas Regionales (Norte, Este y Sur)

IV.CUADRO DE CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES.

IV. CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES

Grupo Ocupacional III - Técnicos Está integrado por cargos cuyo ejercicio supone cierta variedad de tareas técnicas y especializadas. Requiere el nivel técnico de una carrera universitaria o competencias técnicas certificadas por un instituto o centro de formación técnico-profesional. Por lo general en el nivel I, no requiere experiencia.	
NIVELES DE CARGOS	**DEFINICIÓN Y REQUISITOS**
Técnico Básico - Nivel I	Son considerados cargos del nivel I aquellos cuyo ejercicio supone la aplicación de simples técnicas, rutinas, instrucciones y ayudantías. Requiere título habilitante del nivel técnico, competencias técnicas certificadas o constancia de estudios universitarios del 2do. Año. No requiere experiencia laboral. Ccompetencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
Técnico Medio - Nivel II	Además de lo exigido para el Nivel I, su ocupante aplica técnicas, controles, verificaciones y procesamiento de información. Deberá acreditar experiencia afín de tres (3) años y la realización de estudios o cursos específicos según puesto. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.

Técnico Superior Nivel III	Además de lo exigido en el Nivel II, requiere el dominio completo de aplicación de técnicas, controles, verificaciones y procesamiento de información. Debe acreditar experiencia afín de seis (6) años y formación en técnicas específicas. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.

Grupo Ocupacional IV – Profesionales Comprende los cargos de aplicación de conocimientos, métodos y/o técnicas propias del ejercicio de una profesión. Por lo general en el nivel I, no se requiere experiencia. Algunas de las clases de cargos que integran este grupo tienen la responsabilidad de coordinar procesos y personas de igual o inferior nivel; otros, están orientados al desempeño de tareas altamente especializadas cuyo ejercicio requiere grado de maestría y/o doctorado.	
NIVELES DE CARGOS	**DEFINICIÓN Y REQUISITOS**
Profesional Básico – Nivel I	Cargos de aplicación de conocimientos, métodos y/o técnicas propias del ejercicio de una profesión. No exige experiencia profesional. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
Profesional Medio – Nivel II	Cargos de ejercicio avanzado y experimentado de una profesión con especialidad acorde a los procesos de trabajo en que participa el ocupante del puesto. Exigen al menos tres (3) años de experiencia laboral, capacitación variada y formación de postgrado. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
Profesional Superior – Nivel III	Cargos para la aplicación y dominio de una profesión o especialidad crítica para procesos y responsabilidades específicas que exigen acreditar madurez superior por el ejercicio no menor a seis (6) años. Entrenamiento y

	capacitación especializada, título de postgrado o especialidad. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
Profesional Superior – Nivel IIIA – Coordinador	Cargos para la aplicación y dominio de una profesión o especialidad crítica para procesos y responsabilidades específicas que exigen acreditar madurez superior por el ejercicio no menor a nueve (9) años. Entrenamiento y capacitación especializada, título de maestría. Demostrada habilidad para coordinar procesos y equipos de trabajo. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
Profesional Superior – Nivel IIIB – Especialista	Cargos para la aplicación y dominio de conocimientos de alta especialidad para procesos complejos que exigen acreditar madurez superior por el ejercicio no menor a doce (12) años según el área de competencia del cargo. Títulos de maestrías y/o de doctorado. Competencias para dirigir equipos de trabajo o gestión integral de proyectos complejos. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
Grupo Ocupacional V - Dirección Los cargos de este Grupo Ocupacional tienen responsabilidad por el cumplimiento de metas organizacionales y la obtención de resultados, así como el manejo de proyectos o programas de gran volumen y dificultad. Implican el desempeño de tareas y funciones con autonomía en la unidad organizativa bajo su responsabilidad. Exigen plena responsabilidad por la aplicación de las normas y las políticas en el ámbito de su competencia. Requieren formación universitaria y en algunos casos, el grado de postgrado, maestría y/o doctorado.	
NIVELES DE CARGOS	**DEFINICIÓN Y REQUISITOS**

Intermedio (Sección o División) – Nivel I	Exige título habilitante de técnico superior o profesional. Postgrado o maestría según requisito del puesto. Acreditación de conocimientos técnicos del área de competencia del cargo. Demostrada habilidad en la dirección de personas y equipos de trabajo y manejo de los procesos y normas que involucran las áreas bajo su responsabilidad. Experiencia no menor de tres (3) años de ejercicio profesional. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
Superior (Departamento o Dirección) – Nivel II	Se requiere título académico según requisitos del puesto, especialidad, postgrado y/o maestría en el área de especialidad del cargo. Demostradas competencias en la dirección de personal o equipos de trabajo. Exigen plena responsabilidad por el diseño y la aplicación de políticas en el ámbito de su competencia y dominio de los procesos de trabajo del área organizacional bajo su responsabilidad. Experiencia no menor de seis (6) años de ejercicio profesional. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.

GRUPO OCUPACIONAL I:
Servicios Generales

1. Ayudante de Mantenimiento
2. Ayudante de Almacén
3. Conserje
4. Chofer I
5. Chofer II
6. Camarero (a)
7. Fotocopiador
8. Jardinero
9. Lavador de Vehículo
10. Mensajero Interno
11. Mensajero Externo
12. Operador de Equipos Pesados
13. Obrero
14. Parqueador
15. Vigilante

TÍTULO DE PUESTO: AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Asistir en la prevención del deterioro de la edificación, así como en la reparación y mantenimiento de equipos, muebles y demás bienes de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Ayudar en la instalación, reparación y reposición de tuberías, desagües, mezcladoras, lavamanos y otros equipos sanitarios
2. Instalar y cambiar lámparas, bombillas e interruptores
3. Auxiliar en los trabajos de reparación de pisos, paredes, techos, puertas, ventanas, y en labores de albañilería
4. Ayudar en labores de pintura y reparación de las instalaciones físicas y mobiliarios de oficina
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Plomería, albañilería y pintura	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Tuberías, desagües y equipos sanitarios funcionando adecuadamente	Reporte al Supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2.	Instalaciones de lámparas y bombillas funcionando adecuadamente	Reporte de mantenimiento	Colaboración	I
3.	Áreas físicas en buen estado	Informe de Inspección áreas físicas	Integridad-Respeto	I
4.	Edificaciones y mobiliario en óptimas condiciones	Reporte de mantenimiento	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
AYUDANTE DE ALMACEN	I – Servicios Generales	Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de recepción, traslado y organización de las mercancías adquiridas por la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y trasladar al almacén la mercancía adquirida.
2. Realizar el conteo de los materiales y equipos en existencia en almacén durante la realización de inventarios
3. Colaborar en el despacho de los pedidos de materiales solicitados.
4. Organizar las mercancías y equipos en los anaqueles, siguiendo instrucciones y mantener ordenado y limpio el almacén.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mercancía y equipos recibidos y almacenados	Factura y conduce	Eficiencia para la calidad	I
2.	Inventario de mercancía y equipos realizado	Reporte de inventario	Colaboración	I
3.	Mercancía despachada según requerimiento	Formulario control de entrega	Integridad-Respeto	I
4.	Mercancía clasificada, organizada y almacén limpio	Reporte al supervisor	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
CONSERJE	I – Servicios Generales	Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de organización y limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos en la institución, así como servir café y refrigerios a los visitantes y empleados.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Barrer, recoger la basura y depositarla en los contenedores o áreas asignadas.
2. Trapear las áreas asignadas, limpiar y lavar las ventanas, puertas, paredes, pisos y techos
3. Limpiar, mover y acomodar el mobiliario y los equipos en sus respectivos lugares
4. Servir agua, café y refrigerios a empleados y visitantes y lavar los utensilios luego de usarlos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	No requeridos	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Áreas, espacios y oficinas limpios y basura depositada en lugar asignado	Reporte del Supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2.			Colaboración	I
3.	Mobiliario y equipos limpios y ubicados en los lugares correspondientes		Integridad-Respeto	I
4.	Café y refrigerios servidos y utensilios higienizados		Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
CHOFER I	I – Servicios Generales	Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Transportar en condiciones de seguridad y a tiempo a los funcionarios y empleados de la institución a distintos lugares del país.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir la información de la ruta a recorrer y verificar que el vehículo cuente con el combustible necesario.
2. Inspeccionar el vehículo asignado antes de realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento del mismo.
3. Transportar funcionarios, empleados, materiales y equipos de la institución y hacer las diligencias asignadas
4. Dar seguimiento al mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad y reportar cualquier desperfecto que se presente.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Básico de Mecánica Licencia de conducir categoría 02	Seis (6) Meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Información de ruta recibida y combustible verificado	Reporte de ruta realizada	Eficiencia para la calidad	I
2.	Vehículo inspeccionado	Reporte de inspección diaria	Colaboración	I
3.	Funcionarios, empleados, materiales y equipos transportados y diligencias realizadas.	Reporte de ruta realizada	Integridad-Respeto	I
4.	Mantenimiento realizado en la fecha programada	Reporte de mantenimiento	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
CHOFER II	I – Servicios Generales	Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Conducir vehículos de hasta 30 pasajeros y camiones de 2 ejes o más para cargar materiales de distinta naturaleza

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir asignación de la ruta y solicitar oportunamente el combustible necesario
2. Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir a realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento de este.
3. Transportar funcionarios, empleados, materiales y equipos de la institución, velando por la seguridad de estos.
4. Dar seguimiento al plan de mantenimiento del vehículo y reportar cualquier desperfecto.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Básico de Mecánica Licencia de conducir categoría 3 ó 4	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ruta recibida y vehículo abastecido de combustible	Reporte de ruta realizada	Eficiencia para la calidad	I
2.	Vehículo funcionado adecuadamente durante el servicio	Informe del supervisor	Colaboración	I
3.	Funcionarios, empleados, materiales y equipos transportados en condiciones de seguridad	Reporte de ruta realizada	Integridad-Respeto	I
4.	Mantenimiento a los vehículos realizado en la fecha programada	Reporte de mantenimiento	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
CAMARERO	I – Servicios Generales	Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Servir alimentos y refrigerios a funcionarios y visitantes que asisten a la institución, siguiendo las normas de protocolo e higiene.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Brindar refrigerios a funcionarios y visitantes, siguiendo las normas de protocolo
2. Organizar los utensilios antes y después de las actividades, velando por el buen estado de estos.
3. Cumplir con las normas de higiene en la manipulación de los alimentos y bebidas
4. Reportar oportunamente al superior la necesidad de reponer el inventario de bebidas, alimentos y utensilios
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Curso de Camarero	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Funcionarios y visitantes satisfechos por el servicio ofrecido	Encuestas de satisfacción	Eficiencia para la calidad	I
2.	Utensilios organizados y en buen estado	Utensilios organizados en lugar de almacenaje	Colaboración	I
3.	Alimentos y bebidas manipulados correctamente	Cumplimiento de los estándares de higiene	Integridad-Respeto	I
4.	Necesidades de alimentos, bebidas y utensilios, reportados oportunamente.	Solicitud de alimentos bebidas y utensilios requeridos.	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
FOTOCOPIADOR	I – Servicios Generales	Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de reproducción de documentos diversos, operando una fotocopiadora.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobada la Educación Básica (8vo)	Manejo de máquinas de impresión, fotocopiadoras, scanner. Conocimiento de los materiales utilizados como cartuchos de tintas, inyectores.	No Requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos fotocopiados ordenados y distribuidos.	Reporte de cantidad de copias realizadas.	Eficiencia para la calidad.	I
			Colaboración.	I
			Integridad-Respeto.	I
2.	Fotocopias realizadas y originales salvaguardados		Responsabilidad	I
			Comunicación	I

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
JARDINERO	I – Servicios Generales	Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de sembrar, plantar y regar las plantas del jardín de la institución, así como realizar el diseño y creación de jardines,

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Sembrar y plantar nuevas especies, según requerimientos, considerando el uso del estiércol y compost dependiendo del jardín.
2. Podar, regar y abonar todas las plantas del jardín y garantizar su limpieza y cuidado.
3. Considerar cuáles productos químicos podrá utilizar para evitar plagas.
4. Realizar el diseño y creación de jardines, considerando diferentes variables como el clima y la propia estética.
5. Colocar el material necesario para regar las plantas, establecer infraestructuras metálicas
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del plan operativos con sus correspondientes productos/ resultados y evidencias en su sección.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Saber leer y escribir.	Conocimientos sobre diseño, creación y mantenimiento de jardines.	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Nuevas especies plantadas y sembradas satisfactoriamente.	Nuevas especies plantadas y sembradas.	Eficiencia para la calidad.	I
2.	Plantas del jardín podadas, regadas y abonadas	Plantas del jardín podadas, regadas y abonadas y reporte al supervisor.	Colaboración.	I
3.	Productos químicos considerados para evitar plagas	Productos químicos evaluados para evitar plagas.	Integridad-Respeto.	I

4.	Diseño y creación de jardines diferentes variables como el clima y la propia estética.	Jardines creados y diseñados	Responsabilidad	I
5.	Plantas regadas adecuadamente y establecimiento de infraestructuras metálicas	Plantas regadas adecuadamente e infraestructuras metálicas establecidas.	Comunicación	I

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
LAVADOR DE VEHÍCULO	I – Servicios Generales	Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores relacionadas con el lavado de los vehículos asignados a la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Saber leer y escribir.	No requeridos	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Lavar los vehículos por dentro y por fuera.	Reporte de cantidad de vehículos lavados.	Eficiencia para la calidad	I
			Colaboración	I
			Integridad-Respeto	I
2.	Elaborar ruta de trabajo para mantener control en el tiempo de entrega de los vehículos lavados.	Cronograma de ruta de trabajo elaborada.	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
MENSAJERO INTERNO	I – Servicios Generales	Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Recibir, organizar y entregar documentos en diferentes áreas de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y organizar la correspondencia y otros documentos a ser distribuidos a lo interno de la institución
2. Distribuir correspondencia y otros documentos en las diferentes áreas de la institución
3. Procurar la firma en el libro récord de todas las comunicaciones entregadas.
4. Reproducir documentos y compaginarlos a requerimiento del superior inmediato, salvaguardando los originales
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	No requeridos	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
3.	Correspondencia y documentos ordenados y distribuidos.	Registro de entrega en Libro récord	Eficiencia para la calidad	I
			Colaboración	I
			Integridad-Respeto	I
4.	Fotocopias realizadas y originales salvaguardados	Registro de documentos reproducidos.	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
MENSAJERO EXTERNO	I – Servicios Generales	Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Entregar y distribuir la correspondencia y otros documentos a lo externo de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y organizar la correspondencia a ser distribuida siguiendo instrucciones.
2. Entregar oportunamente la correspondencia según la ruta establecida.
3. Obtener los acuses de recibos correspondientes y entregarlos al área de correspondencia.
4. Depositar valores y cambiar cheques institucionales en las entidades bancarias, así como cualquier otra tarea relacionada.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Licencia de conducir vehículos de motor categoría 01	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Correspondencia entregada oportunamente	Acuses de recibos de los destinatarios y hoja de ruta realizada	Eficiencia para la calidad	I
			Colaboración	I
2.	Acuses de recibo entregados al área de correspondencia		Integridad-Respeto	I
3.	Operaciones de mensajería bancaria realizadas oportunamente y sin errores	Comprobantes de depósito de valores	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
OPERADOR EQUIPOS PESADOS	I – Servicios Generales	Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Operar equipos de distinta naturaleza, relacionados con las actividades mantenimiento y limpieza de los entornos donde se encuentran los equipos de Medición Geotécnicas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Inspeccionar los equipos antes de iniciar sus labores.
2. Operar y maniobrar los equipos, tales como camiones, grúas, entre otros.
3. Dar seguimiento a los mantenimientos periódicos de los equipos bajo su responsabilidad atendiendo a las recomendaciones de los fabricantes.
4. Velar por la seguridad ciudadana, sus compañeros, el equipo de trabajo y su persona al operar equipos pesados.
5. Reportar cualquier avería que se produzca en el equipo.
6. Realizar labores afines y complementarias.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Bachillerato, licencia para operar los equipos que se le asignen.	Licencia de conductor/operador habilitado para los equipos pesados y de izamiento de carga. Conocimiento de las normas de seguridad en el izamiento de carga y equipos livianos.	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Equipos pesados inspeccionados.	Equipos pesados inspeccionados	Eficiencia para la calidad	I
2.	Mantenimientos periódicos de los equipos realizados.	Mantenimientos de equipos realizados.	Colaboración	I
3.	Velar por la seguridad ciudadana, sus compañeros, el equipo de trabajo y su persona	Reportes de supervisión del superior inmediato.	Integridad-Respeto	I

	al operar equipos pesados.			
4.	Reporte de averías que se produzcan en el equipo realizadas.	Reporte de averías que se produzcan en el equipo.	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
OBRERO	I – Servicios Generales	Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores manuales de naturaleza agrícola y ganadera, considerando los requisitos que requiere la labor, en lo relativo habilidades manuales y esfuerzo físico y operacionales de apoyo.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Reportar inconvenientes/sucesos al supervisor relativo a las maquinarias y equipos asignados.
2. Realizar labores de riego y vigilancia de los sembradíos, jardines y prados en los procesos de fumigación y posterior regadío de las plantas.
3. Realizar labores de vigilancia y limpieza de las herramientas de uso común, así como solucionar problemas derivados del estado general de las fincas, reparación, de senderos, readecuación de las verjas perimetrales, eliminación de hiervas, entre otras labores manuales.
4. Seguir instrucciones de supervisores para realizar labores manuales, así como realizar labores de preparación del terreno para siembra y recogida en los periodos de cosecha.
5. Informar de problemas con equipos o condiciones poco seguras, así como informar del ingreso de personal externo.
6. Coordinar actividades de reforestación de plantas de cacao, frutales y especies maderables.
7. Asistir en el proceso de limpieza de suelo, cosecha, siembra y cuidado y atención al ganado.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Manejo de equipos y herramientas propias del área. Habilidades comunicativas y de trabajo en equipo.	No requiere experiencia laboral	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Reporte de Inconvenientes/sucesos al supervisor relativo a las	Reportes de inconvenientes realizados.	Eficiencia para la calidad.	I

	maquinarias y equipos asignados realizados.			
2.	Materiales despejados en zonas peligrosas u obsoletos.	Reporte de actividades realizadas		
3.	Labores de riego y vigilancia de los sembradíos, jardines y prados en los procesos de fumigación y posterior regadío de las plantas realizadas	Registro de control de mantenimiento de plantas.	Colaboración	I
4.	Labores de vigilancia y limpieza de las herramientas Colaboración en labores manuales, así como realizar labores de preparación del terreno para siembra y recogida en los periodos de cosecha.	Registros de control y reportes de actividades realizadas		
5.	Informar de problemas con equipos o condiciones poco seguras, así como informar del ingreso de personal externo.	Informes sobre problemas con equipos o condiciones poco seguras,		
6.	Asistencia con el cuidado y atención al ganado, en todo lo necesario y verificación de la salud de estos.	Registro de control del ganado Reporte de actividades realizadas	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
PARQUEADOR	I – Servicios Generales	Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de estacionamiento de los vehículos de funcionarios y empleados en los parqueos de la Institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
2do. de Educación Secundaria (8vo.)	No requiere.	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Parquear los vehículos que lleguen.	Reportes de control de acceso al parqueo.	Eficiencia para la calidad	I
			Colaboración	I
2.	Control el uso debido de los parqueos.		Integridad-Respeto	I
			Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
VIGILANTE	I – Servicios Generales	Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Salvaguardar la institución y sus propiedades, haciendo cumplir las normas de seguridad establecidas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Vigilar el acceso de personas a las instalaciones de la institución, aplicando las medidas de seguridad.
2. Activar, oportunamente, los dispositivos de seguridad, ante la ocurrencia de emergencias, siguiendo instrucciones.
3. Realizar rondas periódicas para asegurarse que no existan amenazas a la seguridad de las instalaciones y propiedades de la institución.
4. Verificar que las condiciones de seguridad de las puertas, ventanas y demás vías de acceso, sean las adecuadas.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
2do. de Educación Secundaria (8vo.)	Manejo de armas de fuego	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Acceso a las instalaciones vigilado	Reportes de control de acceso e inspecciones de seguridad	Eficiencia para la calidad	I
2.	Dispositivos de seguridad activados oportunamente, ante emergencias		Colaboración	I
3.	Rondas periódicas realizadas efectivamente		Integridad-Respeto	I
4.	Ventanas, puertas y accesos asegurados.		Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

GRUPO OCUPACIONAL II
Supervisión y Apoyo Administrativo

- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar de Almacén y Suministro
- Auxiliar de Transportación
- Auxiliar de Atención al Ciudadano
- Auxiliar de Acceso a la Información
- Recepcionista
- Secretaria
- Supervisor del Taller
- Supervisor de Almacén y Suministros
- Supervisor de Mayordomía
- Supervisor de Seguridad
- Supervisor de Eventos
- Supervisor de Mantenimiento
- Supervisor de Transportación

TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Colaborar en labores de recepción y registro de la correspondencia que se genera en su unidad de trabajo.
2. Digitar documentos que le sean asignados tales como: cartas, gráficos, certificaciones, oficios, solicitudes de materiales y otros.
3. Reproducir y compaginar documentos según requerimiento
4. Organizar, archivar y mantener actualizada la correspondencia y documentación del área.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Correspondencia recibida y registrada con la colaboración del Auxiliar	Libro/sistema de registro de documentación	Eficiencia para la calidad	I
2.	Documentos digitados sin errores y a tiempo	Documentos digitados	Integridad-Respeto	I
3.	Documentos reproducidos y compaginados correctamente	Formulario de control de reproducción de documentos	Responsabilidad	I
4.	Documentos archivados y actualizados	Documentos en el archivo de la unidad	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I

TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	**GRUPO OCUPACIONAL:** II - Supervisión y apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de recepción y despacho de mercancía, así como carga y descarga de los mismos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y dar entrada al almacén a los materiales y equipos adquiridos, verificando que los mismos se correspondan con la Orden de Compra
2. Llevar el control de la existencia de materiales y equipos e informar sobre los puntos de reposición
3. Despachar los materiales solicitados por las unidades de la institución de acuerdo con las requisiciones y archivarlas.
4. Clasificar y organizar la mercancía en los anaqueles según sistema establecido.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Ofimática	No requerida	Tres (3) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Mercancía recibida y almacenada correctamente	Factura de compra, conduces y órdenes de compras	Eficiencia para la calidad	I
2.	Niveles de existencia de materiales y equipos controlados	Reportes/solicitudes de reposición	Integridad-Respeto	I
3.	Materiales despachados a tiempo, según las solicitudes	Formularios de solicitud	Responsabilidad	I
4.	Mercancía organizada según lo establecido	Informe del supervisor/organización del almacén	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I

TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de apoyo del uso y mantenimiento del parque vehicular de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Colaborar en la asignación y registro de las rutas asignadas a los choferes, según la programación elaborada.
2. Recibir y tramitar las solicitudes de combustibles y lubricantes para abastecer la flotilla vehicular de la institución.
3. Recibir y tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento de los vehículos de la institución.
4. Llevar registro de las reparaciones y mantenimientos de la flotilla vehicular de la institución.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	Del entorno urbano vial Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Ruta de vehículos asignadas y registradas con la colaboración del auxiliar	Informe del supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2.	Solicitudes de combustibles y lubricantes tramitadas oportunamente		Integridad-Respeto	I
3.	Reparación y mantenimiento de vehículos recibidas, tramitadas y registradas	Ficha de control del mantenimiento	Responsabilidad	I
4.			Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I

TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	**GRUPO OCUPACIONAL:** II–Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de orientación e información a los ciudadanos y usuarios que requieran información sobre los servicios ofrecidos por la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Atender a los ciudadanos y usuarios que requieren información sobre los servicios ofrecidos en la institución.
2. Orientar a los ciudadanos sobre la ubicación de las áreas que ofrecen los servicios de la institución y asistirlos en caso necesario.
3. Referir al responsable de Acceso a la Información (RAI), las quejas presentadas por los usuarios sobre los servicios ofrecidos por la institución.
4. Dar seguimiento e informar a los usuarios del estatus de sus solicitudes de servicios.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	Atención al ciudadano Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Ciudadanos y/o usuarios informados correctamente sobre los servicios ofrecidos por la institución	Libro o sistema de registro de visitantes	Eficiencia para la calidad	I
2.	Ciudadanos y/o usuarios orientados correctamente sobre ubicación de las áreas		Integridad-Respeto	I
3.	Quejas referidas al RAI oportunamente	Informe del supervisor y Buzones de Sugerencias	Responsabilidad	I
4.	Usuarios informados sobre sus solicitudes		Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I

TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar 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.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y registrar los datos de las personas que requieran información en el marco de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
2. Recibir y atender a los ciudadanos interesados en formular quejas en virtud del sistema 311 de Atención Ciudadana y tramitarlas al RAI.
3. Auxiliar al RAI en el desarrollo de actividades correspondientes a la aplicación de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
4. Organizar y archivar los documentos e informaciones relativos a la participación del RAI en la Comisión de Ética Pública y el Comité de Compras y Contrataciones Públicas.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	Atención al Usuario Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Datos recibidos y registrados	Registro de solicitantes de información	Eficiencia para la calidad	I
2.	Informaciones de quejas recibidas y tramitadas al RAI	Registro de quejas	Integridad-Respeto	I
3.	Actividades de aplicación de la Ley 200-04, realizadas con el apoyo del Auxiliar de Acceso a la Información	Informe del supervisor	Responsabilidad	I
4.	Documentos e informaciones organizados y archivados	Archivo de expedientes	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I

TÍTULO DE PUESTO: RECEPCIONISTA	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Operar la central telefónica y realizar labores de recepción e información de la ubicación de las áreas a los visitantes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, realizar y transferir llamadas telefónicas a las diferentes unidades
2. Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la institución
3. Controlar la entrada y salida de los visitantes, así como entregar y procurar la identificación correspondiente
4. Llevar registro del número de llamadas de larga distancia que entran y salen.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	Centrales telefónicas Atención al ciudadano	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Llamadas telefónicas atendidas sin demoras según estándares de calidad	Informe del supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2.	Visitantes recibidos y atendidos con amabilidad y buen trato		Integridad-Respeto	I
3.	Visitantes identificados y entrada y salida de estos controlada		Responsabilidad	I
4.	Llamadas telefónicas registradas	Formulario registro	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I

TÍTULO DE PUESTO: SECRETARIA	**GRUPO OCUPACIONAL:** II - Supervisión y apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de apoyo secretariales sencillas y variadas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Llevar la agenda del supervisor inmediato, controlando las citas, reuniones y eventos
2. Recibir, transferir y realizar llamadas telefónicas del área, según requerimiento
3. Redactar, digitar y escanear cartas, informes, memoranda u otros documentos, así como tramitar y archivar las correspondencias del al área
4. Solicitar materiales de oficina y controlar la existencia de estos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria.	Ortografía y redacción Ofimática. Técnicas de archivo.	No se requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Agenda del supervisor llevada eficientemente	Agenda ejecutada	Eficiencia para la calidad	I
2.	Llamadas recibidas, transferidas y realizadas correctamente	Informe del supervisor	Integridad-Respeto	I
3.	Documentos redactados, digitados, escaneados a tiempos, sin errores, y correspondencias tramitadas y archivadas	Documentos elaborados y correspondencia archivadas	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
4.	Materiales de oficina en existencia adecuado	Existencia de materiales		
			Colaboración	I

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
SUPERVISOR DE TALLER	II – Supervisión y Apoyo	Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Controlar, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla de vehículos, así como llevar registros e inventario de piezas, equipos y trabajos realizados diariamente, apoyar al personal del taller en las labores que se requieran entre otras.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar y coordinar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla de vehículos.
2. Velar porque se realice el procedimiento de compra de piezas y materiales de la flotilla de vehículos conforme a las normativas vigentes.
3. Guardar las llaves de los vehículos que se reparan en el taller de mecánica.
4. Facilitar herramientas, equipos e insumos de trabajo a los mecánicos para realizar las reparaciones.
5. Emitir reportes sobre las ofertas en compras menores para fines de informe pericial
6. Asegurar el mantenimiento oportuno llevando los vehículos para fines de mantenimientos en los talleres de los concesionarios cuando las unidades están en garantías
7. Supervisar los trabajos mecánicos y eléctricos, verificando que las piezas utilizadas sean las correctas asegurando su reparación.
8. Coordinar el trabajo realizado en el día para dar salida a los vehículos pendientes por alguna situación particular, y recibir los nuevos casos procurando su entrega en el tiempo establecido.
9. Realizar métricas y registros del trabajo realizado en el día/día para preparación de informes mensuales
10. 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.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer título de grado técnico o universitario Ingeniería Electromecánica o afines.	Conocimiento de los componentes mecánicos, eléctricos y electrónicos de los vehículos. Paquete Ms Office.	Dos (2) años en labores similares	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Coordinación de mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla de vehículos.	Reportes de mantenimientos de vehículos.	Eficiencia por la calidad Pasión por el servicio al ciudadano	1-2
2.	Acciones para garantizar compras de piezas y materiales de la flotilla de vehículos según procedimiento establecido.	Procedimiento, facturas, conduce y otros.		
3.	Control de las llaves de los vehículos que se reparan en el taller de mecánica.	Registro control de llaves de vehículos.	Conciencia Social	1-2

4.	Herramientas, equipos e insumos de trabajo proporcionados a los mecánicos.	Reportes de materiales y equipos distribuidos	Integridad –Respeto	1-2
5.	Emitir reportes sobre las ofertas en compras menores para fines de informe pericial	Informes periciales	Liderar con el ejemplo	1-2
6.	Acciones para garantizar mantenimiento oportuno de vehículos en talleres de los concesionarios.	Reportes de mantenimiento de vehículos en garantías	Visión Estratégica	1-2
7.	Trabajos mecánicos y eléctricos supervisados Coordinación de trabajos realizados en el día para dar salida a los vehículos	Reporte de supervisión de trabajos mecánicos y eléctricos elaborados	Comunicación	2
8.	Registros del trabajo realizado en el día/día	Informes mensuales.	Innovación	2

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SUPERVISOR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	II – Supervisión y Apoyo	Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar y controlar la recepción, organización y despacho de materiales y equipos del almacén, así como verificar las condiciones de estos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Verificar las condiciones de los materiales y equipos recibidos y validar que correspondan con lo adquirido
2. Llevar registro y control de las requisiciones de materiales y equipos de las diferentes unidades de la institución
3. Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos en el almacén asegurando su adecuada conservación
4. Realizar inventario de los materiales en existencia a los fines de mantener los niveles adecuados
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	Procedimientos de almacén Inventarios	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
9.	Materiales y equipos en buenas condiciones y cantidades verificadas	Acuse de recibido	Eficiencia para la calidad	I
10.	Distribución de materiales y equipos controlados	Formulario de Requisición	Integridad-Respeto	I
11.	Materiales y equipos organizados, controlados y conservados eficientemente	Informe del superior inmediato	Responsabilidad	I
12.	Inventario de materiales realizado	Reporte de inventario de existencia	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SUPERVISOR DE MAYORDOMÍA	II – Supervisión y Apoyo	Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar las labores de limpieza y mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos propiedad de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar la limpieza de la planta física, mobiliario y equipos de la institución
2. Solicitar los materiales de limpieza, controlando el uso de estos
3. Reportar al área correspondiente las averías de la planta física, mobiliario y equipos de la institución, a los fines de que sean corregidas
4. Llevar registro de las asignaciones del personal en los diferentes turnos y verificar el cumplimiento de estas
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	Higiene y seguridad ambiental	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Instalaciones físicas, mobiliario y equipos limpios	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	I
2.	Materiales de limpieza solicitados y uso controlado	Formulario de solicitud	Integridad-Respeto	I
3.	Averías reportadas a tiempo	Reporte de averías		
4.	Asignaciones de personal registradas y controladas	Reporte de inspección	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SUPERVISOR DE SEGURIDAD	II – Supervisión y Apoyo	Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar las actividades de la seguridad e integridad física de las personas, así como la salvaguarda de los equipos de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Instruir a los vigilantes en las funciones a realizar en sus puestos de trabajo, a los fines de mantener la seguridad institucional
2. Supervisar el cumplimiento de las normas sobre entrada y salida de personas, vehículos, equipos y materiales a la institución
3. Elaborar los horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes y velar por el cumplimiento de estos
4. Intervenir ante cualquier conflicto que se presente al interior de la institución con los usuarios y /u ocurrencias de fenómenos naturales.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	Manejo de armas de fuego Defensa personal	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Vigilantes instruidos correctamente en sus funciones	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	I
2.	Normas de entrada y salida cumplidas eficientemente		Integridad-Respeto	I
3.	Horarios elaborados y asignados según lo programado	Programa de trabajo	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
4.	Conflictos solucionados con la intervención del supervisor	Informe del superior inmediato	Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SUPERVISOR DE EVENTOS	II – Supervisión y Apoyo	Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Efectuar labores de supervisión, coordinación y control de los eventos desarrollados dentro y fuera de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de logística de los eventos, tales como, invitaciones, programas, material de apoyo y formularios de registro.
2. Supervisar que los servicios de almuerzos y refrigerios se ofrezcan con puntualidad y calidad, en los eventos realizados por la institución.
3. Coordinar con el área de comunicaciones la ubicación de los diferentes medios que participan en las actividades en el lugar que le corresponda
4. Dar seguimiento a la distribución del material de apoyo a utilizar y llevar el registro de los participantes y de los eventos realizados
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	Etiqueta y protocolo Ofimática	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Reuniones y eventos organizados y desarrollado de acuerdo con logística.	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	I
2.	Servicios de almuerzos y refrigerios servidos en tiempo oportuno y efectivamente		Integridad-Respeto	I
3.	Medios de comunicación ubicados en los lugres correspondientes		Responsabilidad	I
4.	Material distribuido y registro de participante completado	Reporte de organización y registro de participantes	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2

TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	**GRUPO OCUPACIONAL:** II II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de supervisión, mantenimiento y reparación de la planta física y mobiliario de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recorrer periódicamente las instalaciones de la institución para determinar cualquier avería o rotura que se haya producido a los fines de que sean corregidas
2. Instruir al personal de mantenimiento para que ejecute las reparaciones encontradas en las instalaciones
3. Supervisar las labores de reparación y mantenimiento de mobiliario, aire, tuberías, llaves y planta física de la institución
4. Solicitar los materiales utilizados en las reparaciones y el mantenimiento de las instalaciones y mobiliario de la institución y controlar el uso.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	Albañilería, plomería y electricidad Ofimática	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Instalaciones recorridas y averías reportadas periódicamente	Reporte de Mantenimiento	Eficiencia para la calidad	I
2.	Personal instruido y averías corregidas	Informe de inspección y reparación	Integridad-Respeto	I
3.	Reparaciones supervisadas		Responsabilidad	I
4.	Materiales solicitados	Formulario de solicitud	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2

TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE TRANSPORTACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Supervisar y controlar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar el cumplimiento de las normas y controles sobre el uso y mantenimiento de los vehículos
2. Asignar a los choferes las rutas y vehículos correspondientes, según programación elaborada
3. Velar por el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular de la institución
4. Gestionar el pago a los suplidores responsables de la reparación y mantenimiento de los vehículos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	Básicos de mecánica. Ofimática Licencia de conducir	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Vehículos funcionando en condiciones optimas	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	I
2.	Rutas y vehículos asignados a los choferes de acuerdo con lo programado	Programa de rutas	Integridad-Respeto	I
3.	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos realizado, oportunamente	Informe del superior inmediato	Responsabilidad	I
4.	Pago a suplidores gestionados oportunamente	Comprobante de pagos efectuados	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2

GRUPO OCUPACIONAL III
TÉCNICOS

- Camarógrafo(a)
- Diseñador Gráfico
- Tecnico Multimedia
- Electricista
- Ebanista
- Fotógrafo(a)
- Gestor(a) de Protocolo
- Gestor de Redes Sociales
- Gestor de Educación en Energía y Minería
- Gestor Social
- Mecánico
- Plomero
- Paralegal
- Técnico de Archivística
- Técnico Administrativo
- Técnico de Compras y Contrataciones
- Técnico de Activos Fijos
- Técnico de Cuentas por Pagar
- Técnico de Presupuesto
- Técnico de Contabilidad
- Técnico de Registro, Control y Nómina
- Técnico de Recursos Humanos
- Técnico de Tesorería
- Técnico de Atención al Ciudadano
- Técnico de Datos Estadísticos
- Técnico de Documentación
- Técnico de Comunicaciones
- Técnico de Control de Bienes
- Técnico de Igualdad de Género
- Técnico de Cooperación Internacional
- Técnico de Planificación
- Técnico de Acceso a la Información
- Técnico de Programación
- Técnico Energético, Minas e Hidrocarburo

- Técnico Ambiental
- Técnico de Seguridad Energética y Minera
- Soporte Técnico Informático
- Supervisor de Construcción de Micro Hidroeléctricas y Sistemas Fotovoltaico
- Supervisor Provincial Coordinación Agua Buena
- Supervisor de Infraestructuras Energéticas
- Supervisor Ambiental

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
TÉCNICO DE NERGETICO, MINAS E HIDROCARBUROS	III– Técnicos	Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Colaborar y asistir en labores de complejidad media-baja relacionadas con el accionar de los viceministerios tales como, realizar los trabajos de preparación necesarios para los levantamientos de proyectos energéticos, mineros e hidrocarburos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Brindar soporte a los responsables de elaborar los presupuestos de obras o proyectos energéticos, mineros e hidrocarburos.
2. Colaborar con los equipos de trabajo en las tomas de medidas, evaluaciones y levantamientos que se hacen en el lugar donde se realizaran los proyectos.
3. Recolectar los datos e informaciones necesarias para el registro y control de las estadísticas de la unidad donde desarrolla su trabajo.
4. Elaborar reportes periódicos sobre labores realizadas.
5. Mantener registro y control de materiales utilizados en su área de trabajo.
6. Realizar labores afines y complementarias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener grado técnico o cursar una de las siguientes carreras: Ingeniero Eléctrico, Ingeniero Civil, Arquitecto, Agrimensura o carreras afines.	Conocimientos básicos y/o estudios de proyectos, Autocard, diseño eléctrico, normas eléctricas. Manejo de los Paquetes de MS Office, agrimensura, topografía, más habilidades para trabajar en equipo. Buenas relaciones humanas.	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Apoyo al proceso de elaboración de presupuestos de obras o proyectos energéticos, mineros e hidrocarburos	Reporte de actividades realizadas.	Eficiencia por la calidad	2
2.	Colaborar en la realización de levantamientos que se hacen en el lugar donde se realizaran los proyectos.	Reporte de levantamientos realizados.	Pasión por el servicio al ciudadano	2

3.	Elaborar reportes periódicos sobre labores realizadas.	Reporte elaborado.	Conciencia Social	I
			Integridad –Respeto	2
			Comunicación	2
			Innovación	I

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
CAMARÓGRAFO	III– Técnicos	Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Revisar e instalar el equipo de cámara de videos a utilizar.
2. Operar la cámara de video, durante la realización de reportajes, entrevistas diversas, y otros eventos que realice la institución.
3. Realizar reparaciones menores en el equipo utilizado y reportar fallas detectadas al superior inmediato.
4. Hacer entrega al editor del material enumerado y especificar el tipo de grabación.
5. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobada la Educación Media, más curso o entrenamiento en manejo de cámaras de televisión.	Dominio en el uso y manejo de equipo fílmico para televisión	Tres (3) años realizando labores similares.	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Equipo de cámara de videos instalado.	Equipo de cámara de videos instalado.	Eficiencia por la Calidad	3
2.	Cámara de video utilizada	Videos grabados e informes de actividades realizadas	Pasión por el Servicio al Ciudadano	2
3.	Reparaciones menores en el equipo utilizado	Equipos con reparaciones menores e informes de actividades realizadas	Conciencia Social	2
4.	Material enumerado y especificando el tipo de grabación entregado al editor.	Material entregado al editor	Integridad –Respeto	2
			Comunicación	3
			Innovación	3

TÍTULO DE PUESTO: DISEÑADOR GRÁFICO	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Elaborar los diseños gráficos de las publicaciones y material informativo, tomando en cuenta las especificaciones técnicas de la imagen e identidad institucional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar conceptos gráficos (ideas) para estructurar el mensaje institucional.
2. Realizar la diagramación de libros, revistas, compendios y cualquier otra publicación institucional.
3. Diseñar el material promocional, tales como afiches, portadas, brochures, folletos y otros, utilizando los elementos de la imagen e identidad institucional.
4. Realizar las correcciones y modificaciones requeridas al material diseñado y mantener un archivo actualizado de los mismos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la carrera universitaria o Técnico Superior Certificado de Diseño Gráfico o Publicidad.	Manejo de Programas de Diseño	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Ideas y conceptos gráficos de mensaje institucional diseñados	Documentos de diseño	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Libros, revistas y otra publicación institucional diagramados correctamente	Libros, revistas, compendios y otras publicaciones institucionales	Compromiso con los resultados	1
3.	Material promocional diseñado de acuerdo con la imagen e identidad institucional.	Material promocional institucional	Integridad-Respeto	1
4.	Material diseñado corregido y actualizado oportunamente	Documentos de diseño	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
EDITOR MULTIMEDIA	III– Técnicos	Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Gestionar el material audiovisual grabado para transformarlo en un producto acabado y listo para su reproducción, con la finalidad de ser difundidos por la institución en redes sociales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar y proponer proyectos de mejora en materia audiovisual.
2. Elaborar y proponer los guiones técnicos para la producción de videos y documentales de la institución.
3. Coordinar con el personal asignado a audiovisuales, las grabaciones, ediciones y reproducciones de videos.
4. Solicitar los artículos, materiales y equipos necesarios para la realización de su trabajo.
5. Reportar fallas detectadas en el equipo al superior inmediato.
6. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Cursar carrera universitaria o grado técnico de Comunicaciones, Diseño Gráfico, Publicidad o carrera afines.	Dominio de los programas Adobe Premiere, Dynamic Link, After Effects y otros programas de edición.	Tres (3) años realizando labores similares.	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proyectos de mejora en materia audiovisual propuestos y elaborados de forma clara	Proyectos audiovisuales	Eficiencia por la Calidad	3
2.	Guiones técnicos para la producción de videos y documentales de la institución presentados satisfactoriamente	Videos y documentales	Pasión por el Servicio al Ciudadano	2
3.	Audiovisuales, grabaciones, ediciones y reproducciones de videos coordinadas eficientemente	Audiovisuales, grabaciones, ediciones y videos	Conciencia Social	2
4.	Artículos, materiales y equipos necesarios para la realización de trabajo solicitados oportunamente	Solicitudes de artículos, materiales y equipos	Integridad –Respeto	2
5.	Fallas detectadas en el equipo reportadas al supervisor inmediato	Reporte de fallas en el equipo	Comunicación	3
			Innovación	3

TÍTULO DE PUESTO: ELECTRICISTA	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realiza labores de instalación, reparación y mantenimiento de líneas, equipos y aparatos eléctricos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar labores de instalación y mantenimiento de líneas eléctricas.
2. Localizar y corregir fallas eléctricas.
3. Reparar, probar y ajustar equipos y sistemas eléctricos.
4. Instalar y cambiar lámparas, tomacorrientes, timbres eléctricos, interruptores, entre otros.
5. Dar mantenimiento preventivo a los equipos y sistemas eléctricos.
6. Llevar control de los repuestos y materiales utilizados en los cambios y reparaciones eléctricas.
7. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
8. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Bachiller y Curso Técnico de Electricidad.	Conocimiento en mantenimiento de sistemas eléctricos.	Dos (2) años realizando labores similares.	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Instalación y mantenimiento de líneas eléctricas realizadas	Líneas eléctricas instaladas y a las cuales se le haya dado mantenimiento.	Eficiencia por la Calidad	2
2.	Fallas eléctricas localizadas y corregidas.	Fallas eléctricas localizadas y corregidas.	Pasión por el Servicio al Ciudadano	2
3.	Equipos y sistemas eléctricos reparados, probados y ajustados.	Equipos y sistemas eléctricos reparados, probados y ajustados.	Conciencia Social	1
4.	Lámparas, tomacorrientes, timbres eléctricos, interruptores, instalados y cambiados.	Lámparas, tomacorrientes, timbres eléctricos, interruptores, instalados y cambiados.	Integridad –Respeto	2
5.	Mantenimiento preventivo a los equipos y sistemas eléctricos realizado.	Mantenimiento preventivo a los equipos y sistemas eléctricos realizado.	Comunicación	2
			Innovación	1

TÍTULO DE PUESTO: EBANISTA	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Verificar que el mobiliario y los elementos a construir y/o reparar, estén en condiciones óptimas para ser utilizados.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Construir y reparar muebles de madera, puertas y ventanas del Ministerio de Energía y Minas
2. Brindar asesoramiento acerca del estado de los mobiliarios y proponer cambio de estos cuando lo ameriten.
3. Realizar los cambios de llavines y cerraduras requeridos.
4. Ejecutar el ensamblado, montaje y fijación de las construcciones de madera.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por su superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Haber aprobado la Educación Básica, más estudios técnicos vocacionales de Ebanistería o carpintería.	Manejo de herramientas y equipos de Ebanistería.	Seis (6) meses de labores similares.	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Muebles de madera, puertas y ventanas del MEM construidos y reparados.	Mobiliarios confeccionados	Eficiencia por la Calidad	2
2.	Reparaciones de muebles, sillas, puertas, ventanas y anaqueles	Mobiliario reparado y reportes de reparaciones correspondientes	Pasión por el Servicio al Ciudadano	2
3.	Muebles barnizados, incluyendo: escritorios, gabinetes, puertas, sillas, murales, tableros y otros.	Mobiliarios barnizados	Conciencia Social	1
4.	Instalación y reparación de cielos rasos suspendidos o de madera.	Cielos rasos instalado y reparado	Integridad –Respeto	2
			Comunicación	2
			Innovación	1

TÍTULO DE PUESTO: FOTÓGRAFO	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar el registro gráfico de las actividades y actos relacionados con el desarrollo de las funciones de la Institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Tomar fotografías de diferentes actividades realizadas dentro y fuera de la institución.
2. Realizar la edición y reproducción de imágenes fotográficas y videos digitales.
3. Llevar registro de las fotografías de los eventos realizados por la institución.
4. Solicitar materiales y equipos necesarios para la realización de su trabajo.
5. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del Plan de Estudio	Dominio de técnicas de Fotografía Profesional. Conocimientos de Photoshop, MS-Office.	Tres (3) años realizando labores similares.	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Fotografías tomadas en actividades institucionales y otros eventos según solicitud	Fotografías de actividades	Eficiencia por la Calidad	3
2.	Edición y reproducción de fotos y videos realizados de forma oportuna	Fotos y videos editados	Pasión por el Servicio al Ciudadano	2
3.	Fotografías de los eventos realizados por la institución registradas y guardadas	Fotografías de eventos	Conciencia Social	2
4.	Materiales y equipos necesarios para la realización de su trabajo solicitados de forma oportuna	Solicitudes de materiales y equipos necesarios	Integridad –Respeto	2
			Comunicación	3
			Innovación	3

TÍTULO DE PUESTO: GESTOR(A) DE EVENTOS Y PROTOCOLO	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar las actividades que garanticen el cumplimiento del protocolo establecido en los eventos realizados por la institución.
2. Asegurar que el funcionario que preside la actividad reciba oportunamente las informaciones de los integrantes de la mesa directiva y el programa a desarrollar.
3. Velar por el cumplimiento de las reglas de cortesía en el recibimiento y ubicación de los participantes de las actividades, desarrolladas por la institución.
4. Instruir al equipo de protocolo en la vestimenta adecuada y el comportamiento a seguir durante el montaje y desarrollo de los eventos.
5. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria	Técnicas y normas de protocolo. Ofimática.	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Eventos realizados siguiendo las normas de protocolo	Informe del superior inmediato.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Funcionario que preside la actividad debidamente informada.	Informaciones y programa entregados.	Compromiso con los resultados	1
3.	Participantes de los eventos recibidos de forma cortes y ubicados según las normas de protocolo	Informe del superior inmediato.	Integridad-Respeto	1
4.	Personal de protocolo instruido.		Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
GESTOR DE REDES SOCIALES	III– Técnicos	Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de edición, publicación y actualización del contenido de información a ser publicado en las redes sociales que maneja la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Preparar los mensajes a ser difundidos en las redes sociales a partir de los contenidos entregados por el área de comunicaciones.
2. Realizar la toma de imágenes y videos, editarlos con las aplicaciones correspondientes y publicarlos en las diferentes redes sociales.
3. Adecuar los contenidos de los mensajes según las características de las diferentes redes sociales.
4. Dar seguimiento a la interacción de los usuarios a través de las redes sociales e informar sobre lo transcendente a su superior.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria del área de publicidad, mercadeo o Técnico superior certificado en Comunicación Social	Dominio de las diferentes Redes Sociales Marketing Digital Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mensajes a difundir preparados correctamente	Mensajes publicados en las redes sociales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Imágenes y videos editados y publicados oportunamente	Imágenes y videos publicados	Compromiso con los resultados	1
3.	Mensajes adecuados a las características de las redes sociales	Mensajes publicados en las redes sociales	Integridad-Respeto	1
4.	Seguimiento a interacción de usuario realizada	Reporte al supervisor	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
GESTOR DE EDUCACIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA	III– Técnicos	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Participar y apoyar las actividades educativas realizadas por la institución para la promoción de la minería, la innovación, la transición energética y las energías renovables.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Preparar el material a ser utilizado en las charlas, conferencias y talleres.
2. Impartir las charlas, conferencias y talles en las instituciones, visitantes, y público en general.
3. Coordinar y ejecutar el proceso de formación, capacitación y evaluación del personal vinculado con el accionar del área.
4. Apoyar la elaboración de la planificación y programación general de cursos, conferencias, talleres y charlas de capacitación mensualmente.
5. Visitar los centros educativos para promocionar las actividades educativas del área.
6. Mantener actualizado el registro y las estadísticas de los participantes a cada evento realizado.
7. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
8. Realizar otras actividades afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del plan operativo con sus correspondientes productos, resultados y evidencias.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en Geología, Ingeniería Eléctrica, Electromecánica, Civil o de áreas afines.	Habilidades y Destrezas como facilidades de Comunicación y manejo de Programas y Software utilizados en el área. Manejo de los idiomas inglés y español.	Tres (3) años de experiencia	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Material para utilizar en charlas, conferencias, talleres elaborados.	Materiales elaborados	Eficiencia por la Calidad	2
2.	Charlas, conferencias y talleres impartidos en las instituciones, visitantes, y público en general	Informaciones y programas ejecutados	Pasión por el Servicio al Ciudadano	2
3.	Proceso de formación, capacitación y evaluación del personal vinculado con el accionar del área realizado.	Informe de actividades de capacitación, listados de asistencia, materiales de apoyo.	Conciencia Social	1
4.	Planificación y programación general de cursos, conferencias, talleres y charlas de capacitación elaborada.	Cursos, conferencias, talleres y charlas de capacitación programados.	Integridad –Respeto	2
			Comunicación	2
			Innovación	1

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
GESTOR SOCIAL	III– Técnicos	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar inspecciones sociales a proyectos mineros y energéticos, a fin de conocer las necesidades concretas de las comunidades y proponer actividades o programas en beneficio de sus habitantes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar inspecciones sociales a proyectos mineros y energéticos, a fin de levantar las necesidades de las comunidades y distritos mineros impactados.
2. Representar al director en eventos, reuniones y otras actividades a realizar en las distintas comunidades impactadas.
3. Supervisar la recolección de informaciones realizada por los gestores sociales para la actualización constante de datos.
4. Coordinar en conjunto con los distritos mineros la realización de distintos proyectos y actividades de responsabilidad social en beneficio de las comunidades aledañas.
5. 5. Realizar otras labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en Gestión Social, Humanidades o afines.	Conocimientos en manejo de conflictos, trabajos de campo y Administración Pública.	Tres (3) años realizando labores similares.	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Inspecciones realizadas satisfactoriamente.	Formularios y reporte de inspecciones realizadas.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Reuniones asistidas	Minutas y fotos de la participación en reuniones.	Compromiso con los resultados	1
3.	Supervisión de agentes sociales en la recolección de información para actualizar Base de datos.	Reportes de actividades de supervisión realizadas y base de datos actualizada.	Integridad-Respeto	1
4.	Actividades realizadas adecuadamente.	Fotos, registros, y comunicaciones de las actividades.	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
MECÁNICO	III– Técnicos	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Asegurar el mantenimiento y reparación de los vehículos y componentes mecánicos o eléctricos de la institución, con la finalidad de optimizar el rendimiento de estos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar mantenimiento preventivo y reparación vehículos y componentes mecánicos o eléctricos de la institución.
2. Instalar los equipos mecánicos que sean necesarios para el buen desempeño de los vehículos de la institución.
3. Mantener un registro de las reparaciones realizadas.
4. Solicitar materiales para llevar a cabo los mantenimientos y reparaciones de los vehículos y componentes mecánicos o eléctricos de la institución.
5. Certificar los trabajos realizados a los vehículos y componentes mecánicos o eléctricos de la institución.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Curso Técnico en Mecánica Diesel. Tener aprobado el 50% del plan de estudios en Mecánica Automotriz y/o Diésel.	Excelente conocimiento de los componentes mecánicos, eléctricos y electrónicos de los vehículos. Conocimiento práctico de los sistemas y métodos de diagnóstico de vehículos. Capacidad para manejar varias herramientas (por ejemplo, alicates) y equipos computarizados (por ejemplo, escáner y parte electrónica de los vehículos). Conocimientos mecánicos de: Tren delantero, trasero, frenos, diferencial, electricidad, aire acondicionado.	Un (1) año experiencia probada como mecánico de automóviles	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mantenimiento preventivo y reparación vehículos y componentes mecánicos o eléctricos de la institución.	Reportes de mantenimiento y reparación	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Equipos mecánicos instalados	Reporte del supervisor	Compromiso con los resultados	1
3.	Materiales solicitados para llevar a cabo los mantenimientos y reparaciones de los vehículos y	Solicitudes de materiales	Integridad-Respeto	1

	componentes mecánicos o eléctricos de la institución.			
4.	Trabajos realizados a los vehículos de motor certificados.	Certificaciones de trabajos	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

TÍTULO DE PUESTO: PLOMERO	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores variadas de reparación de plomería e instalación de equipos sanitarios y sistemas de desagüe en la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dar mantenimiento a las instalaciones sanitarias incluyendo tuberías de línea, cloacas, trampas de grasa, registro sanitario, cisternas y otras, para mantenerlos en funcionamiento.
2. Instalar y reparar tuberías de agua, llaves o grifos, tomas de agua, fregaderos, desagües, lavamanos y otros.
3. Destapar y limpiar tuberías de desagües, pozos sépticos y otros, para asegurar que se mantengan en funcionamiento.
4. Realizar solicitudes al área correspondiente de los materiales que va a utilizar en los trabajos a realizar.
5. Llevar control de los repuestos, materiales y accesorios utilizados en las instalaciones, cambios y reparaciones realizadas.
6. Dar un uso y mantenimiento adecuado a los materiales y equipos utilizados.
7. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Haber aprobado la Educación Básica, más estudios técnicos vocacionales de Plomería.	Manejo de herramientas y equipos de plomería. Curso de plomería	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mantenimiento a las instalaciones sanitarias incluyendo tuberías de línea, cloacas, trampas de grasa, registro sanitario, cisternas y otras, para mantenerlos en funcionamiento.	Observación del trabajo realizado por parte del superior inmediato	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Tuberías de agua, llaves o grifos, tomas de agua, fregaderos, desagües, lavamanos y otros Instalados y reparados.	Observación del trabajo realizado por parte del superior inmediato	Compromiso con los resultados	1
3.	Tuberías de desagües, pozos sépticos y otros destapados y limpiados.	Observación del trabajo realizado por parte del superior inmediato	Integridad-Respeto	1
4.	Llevar control de los repuestos, materiales y accesorios utilizados en las instalaciones, cambios y reparaciones realizadas.	Observación del trabajo realizado por parte del superior inmediato	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
PARALEGAL	III– Técnicos	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de apoyo, soporte técnico y administrativo en los procesos inherentes a la Dirección Jurídica de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Digitar en el sistema de registro vigente las acciones legales que se realizan en la Dirección Jurídica de la institución.
2. Clasificar y analizar los expedientes recibidos.
3. Mantener actualizados los reportes, archivos y documentos de la Dirección Jurídica.
4. Depositar o hacer entrega de los documentos legales y expedientes solicitados por los diferentes organismos del estado.
5. Llevar el control de los expedientes remitidos a otras instituciones, así como de todos los expedientes que son tramitados en la Dirección Jurídica.
6. Mantener actualizado el archivo de leyes, decretos, resoluciones y demás documentos.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura en Derecho	Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Acciones legales digitadas correctamente.	Archivo digital de documentos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Expedientes clasificados	Libros, expedientes	Compromiso con los resultados	1
3.	Reportes, archivos y documentos actualizados.	Reportes, archivos y documentos	Integridad-Respeto	1
4.	Documentos legales y expedientes entregados a sus solicitantes.	Libro de registro y/o sistema automatizado	Conciencia social	2
5.	Expedientes remitidos y tramitados debidamente controlados	Inventario digital o físico de expedientes	Comunicación	2
			Flexibilidad	2

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SOPORTE TÉCNICO DE SERVICIOS TIC	III– Técnicos	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Ofrecer asistencia técnica a los usuarios sobre instalación y mantenimiento de los sistemas informáticos y equipos de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Instalar los sistemas operativos y programas a los equipos de la institución.
2. Dar asistencia técnica a los usuarios en el formateo y desfragmentación de discos, ampliación de memoria, y cualquier otra acción para la optimización del equipo.
3. Evaluar el rendimiento de los equipos informáticos de la institución para determinar si es necesario su reemplazo.
4. Dar mantenimiento a los equipos, mediante la aplicación de antivirus, reparaciones sencillas, limpieza y la realización de copias de seguridad de los datos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura o Ingeniería en Informática o técnico superior certificado.	Dominio de sistemas operativos y Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Sistemas operativos y programas instalados correctamente.	Equipos funcionando correctamente	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Usuarios satisfechos por asistencia técnica recibida.		Compromiso con los resultados	1
3.	Rendimiento de los equipos informáticos evaluados.	Reporte de supervisión	Integridad-Respeto	1
4.	Equipos libres de virus y copias de seguridad realizadas.	Reporte de mantenimiento de equipos	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE ARCHIVÍSTICA	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar la identificación, organización, clasificación, descripción y foliado de los fondos documentales de los archivos de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Identificar documentos de archivos para fines de conservación o depuración de estos
2. Clasificar y ordenar los documentos a ser archivados
3. Elaborar fichas de descripción con las informaciones obtenidas en los expedientes y unidades documentales
4. Llenar formulario control de los legajos y confirmar el número asignado a cada documento
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Técnica Archivística Ley General de Archivo Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Documentos depurados e identificados para ser archivados	Legajo de documentos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Documentos clasificados y ordenados de manera correcta		Compromiso con los resultados	1
3.	Fichas de descripción de los expedientes documentales elaborados	Fichas elaboradas	Integridad-Respeto	1
4.	Formulario control de legajos completados y números asignados confirmados	Formulario de control de legajos	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	III– Técnicos	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de apoyo administrativo en las diferentes áreas de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, registrar, clasificar y despachar documentos de las diversas actividades del área.
2. Preparar y tramitar solicitudes de pago, libramientos de cheques, asignaciones de fondos, y otros documentos administrativos y financieros.
3. Manejar la caja chica, llevando control de los desembolsos y comprobantes correspondientes y solicitar su reposición.
4. Realizar el registro de documentos en los sistemas informáticos administrativos y financieros.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Documentos recibidos, clasificados y despachados oportunamente	Libro/sistema de registro	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Solicitudes de procesos administrativos tramitadas a tiempo	Acuse de recibos de documentos tramitados	Compromiso con los resultados	1
3.	Caja chica manejada correctamente sin faltantes ni sobrantes	Cuadre de caja chica y reportes de arqueos	Integridad-Respeto	1
4.	Documentos registrados en los sistemas sin atrasos ni errores	Registros en sistemas automatizados	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	III– Técnicos	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de apoyo en los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Organizar los documentos del proceso de compra para cargarlos a los portales Institucional y de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.
2. Solicitar cotizaciones de bienes y servicios a proveedores, según el procedimiento de compra.
3. Llevar el control de las fechas de los procesos de compras y convocar al Comité de Licitaciones cuando aplique.
4. Preparar notificaciones de adjudicación a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compra.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas	Normativa de compras y contrataciones públicas Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Documentos del proceso de compras organizados correctamente	Informaciones registradas en los Portales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Cotizaciones solicitadas a tiempo	Correos de solicitudes de cotizaciones	Compromiso con los resultados	1
3.	Fechas de proceso de compras controladas y Comité de Compras y Contrataciones convocado a tiempo	Cronograma de procesos de compras	Integridad-Respeto	1
4.	Notificaciones de adjudicación preparadas	Comunicaciones de notificaciones	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades varias de apoyo a los procesos de control de activos fijos, tales como: registrar, enumerar, inventariar y descargar los mobiliarios y/o equipos de oficina de la Institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar e identificar los activos fijos recibidos en el almacén e inventariarlos.
2. Apoyar y cooperar en el proceso de inventario de los activos fijos pertenecientes a la Institución.
3. Llevar un registro de las solicitudes de reparación, descargos, traslados y salidas de mobiliarios, equipos de oficina, entre otros.
4. Asistir en la elaboración de los reportes requeridos por las áreas al Departamento.
5. Realizar labores de índole administrativo en apoyo a la división de Activos fijos.
6. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de licenciaturas de Contabilidad, Finanzas, Administración o afines.	Análisis numérico, atención al detalle, integridad. Manejo de MS-Office con énfasis en Excel avanzado	Tres (3) años realizando funciones similares.	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Coordinación de labores de índole administrativo en apoyo a la división realizadas de forma oportuna	Informe de actividades	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Proceso de inventario de los activos fijos realizado satisfactoriamente	Reporte de inventario de activos fijos	Compromiso con los resultados	1
3.	Elaboración de reportes requeridos realizados de forma clara	Reporte de actividades	Integridad-Respeto	1
	Solicitudes de reparación, descargos, traslados y salidas de mobiliarios, equipos de oficina, entre otros realizado de forma eficiente	Registro y archivo de solicitudes y activos fijos recibidos.		
4.	Registro y codificación de los activos fijos recibidos en el almacén e inventariados realizado de forma clara y transparente		Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
TÉCNICO DE CUENTAS POR PAGAR	III– Técnicos	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar actividades de apoyo a los procesos de verificación y codificación de facturas de suplidores.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en los procesos de recepción, verificación, conciliación y registro de documentos recibidos y procesados en el Departamento.
2. Realizar los registros y la codificación de las facturas de generación y reclasificar los que estén incorrectos.
3. Verificar las solicitudes de cheques, registrar en el sistema y dar entrada en libro récord.
4. Recibir y registrar los expedientes para la elaboración de los cheques de suplidores
5. Mantener actualizado el listado de las cuentas por pagar, considerando facturas recibidas o saldadas.
6. Elaboración de listados de cuentas por pagar, control de caja chica, entre otros.
7. Realizar labores de índole administrativo en apoyo a la división de Activos.
8. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en licenciaturas de Contabilidad, Finanzas, Administración o afines.	Análisis numérico, atención al detalle, integridad. Manejo de MS-Office con énfasis en Excel avanzado.	Tres (3) años realizando funciones similares.	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Recepción, verificación, conciliación y registro de documentos recibidos y procesados de forma satisfactoria.	Documentos y registros archivados y actualizados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Registro y codificación de facturas y reclasificación de los incorrectos realizado de forma eficiente.		Compromiso con los resultados	1
3.	Solicitudes de cheques, registro en el sistema y dar entrada en libro récord de forma clara y oportuna	Registro y reporte de documentos recibidos	Integridad-Respeto	1
4.	Expedientes para la elaboración de los cheques y/o pagos registrados satisfactoriamente	Documentos recibidos y registrados		
5.	Listado de las cuentas por pagar actualizado de forma oportuna	Reporte de actividades y registro		

6.	Realizar labores de índole administrativo en apoyo a la división de Activos.	Reporte del supervisor	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE PRESUPUESTO	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de apoyo relacionadas con la ejecución del gasto, control y evaluación del presupuesto de la Institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y registrar las solicitudes de Certificación de Fondos, para iniciar el proceso de compra en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF)
2. Auxiliar en el registro los gastos presupuestarios de pagos efectuados por facturas, recibos, contratos de servicio, entre otros
3. Elaborar la Certificación de Cuota de Disponibilidad en el SIGEF y gestionar su autorización
4. Llevar el registro de las solicitudes de coordinación de fondos y de sus correspondientes autorizaciones
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas	Presupuesto Gubernamental Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Solicitud de Certificación de Fondos registradas	Registro de Solicitud Certificación de Fondos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Gastos presupuestarios registrados con el apoyo del Técnico de Presupuesto	Registro de Gastos Presupuestarios	Compromiso con los resultados	1
3.	Solicitud de Certificación de Cuota de Disponibilidad elaborada	Certificación de cuota de disponibilidad	Integridad-Respeto	1
4.	Solicitudes de coordinación de fondos registradas	Registro de Solicitud de coordinación de fondos	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE CONTABILIDAD	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de organización y clasificación de documentos financieros, así como el registro de transacciones en sistemas automatizados y libros de contabilidad.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, revisar y organizar los expedientes de transacciones financieras con fines de registro contable
2. Auxiliar en el registro de las retenciones a los pagos del personal y proveedores
3. Participar en elaboración de las conciliaciones bancarias
4. Auxiliar en el registro de las operaciones contables en el sistema correspondiente y en los libros de contabilidad
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:	**Otros Conocimientos:**	**Experiencia**:	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de estudios en Contabilidad o cualquier otra de las carreras de las ciencias económicas	Básicos de Contabilidad, Presupuesto Público y Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias:	Competencias	Grado Requerido
1.	Expedientes de transacciones financieras organizados para registro	Expedientes de transacciones financieras	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Retenciones al personal y proveedores registradas oportunamente	Registro de retenciones	Compromiso con los resultados	1
3.	Conciliaciones bancarias elaboradas con la participación del Técnico Administrativo	Informes de conciliación bancaria	Integridad-Respeto	1
4.	Operaciones registradas en sistemas y libros	Registros en sistemas y libros	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de recepción, organización y custodia de documentos, además de elaborar y actualizar la nómina de pago de la institución, según, normas y procedimientos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y registrar los documentos que ingresen al área de archivo, de acuerdo con el sistema establecido, considerando la adecuada clasificación y codificación.
2. Organizar expedientes por categorías: pensionados, retirados, empleados activos, contratados, nóminas por Institución y ordenar de manera ascendente por número de empleados y alfabéticamente.
3. Llevar control de la entrada y salida del material archivado.
4. Gestionar y suministrar los expedientes requeridos en el Área de Recursos Humanos y registrar entradas y salidas de cada expediente.
5. Elaborar certificaciones de trabajo, indicando, que la persona trabajó en la Empresa, sueldo, puesto y tiempo.
6. Buscar expedientes de personas que solicitan cartas de trabajo y no aparecen en el sistema.
7. Recibir y revisar las novedades que afecten la nómina de pagos de la institución.
8. Digitar informaciones de los cambios efectuados en la nómina, tales como: nombramientos, modificaciones de sueldos, traslados, descuentos, entre otros, previa autorización.
9. Realizar los cálculos que originan las deducciones en la nómina (impuestos, seguro médico, cooperativa, plan de retiro y otros).
10. Llevar registro de los documentos y variaciones incluidos en la nómina.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:	**Otros Conocimientos:**	**Experiencia**:	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del Plan de Estudio en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, o del área de humanidades.	Manejo de Office.	Tres (3) años realizando labores similares.	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias:	Competencias	Grado Requerido
1.	Expedientes de empleados recibidos registrados, clasificados y codificados.	Expedientes de empleados recibidos registrados, clasificados y codificados.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Organización de expedientes por categorías y alfabéticamente realizada.	Archivo de expedientes organizados por categorías y alfabéticamente	Compromiso con los resultados	1
3.	Registro de entrada y salida del material archivado realizada.	Control de entrada y salida del material archivado.	Integridad-Respeto	1

4.	Gestión y suministro de expedientes requeridos en el Área de Recursos Humanos realizada.	Expedientes requeridos y suministrados al Área de Recursos Humanos	Conciencia social	2
5.	Cálculos realizados sobre las deducciones en la nómina (impuestos, seguro médico, cooperativa, plan de retiro y otros).	Nóminas elaboradas con deducciones correspondientes.		
6.	Informaciones digitadas sobre cambios efectuados en la nómina, tales como: nombramientos, modificaciones de sueldos, traslados, descuentos, entre otros, previa autorización.	Reportes de cambios realizados.	Comunicación	2
			Flexibilidad	2

TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de apoyo relacionadas con la actualización, registro, control e información del personal de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en la organización de los concursos, procesos de evaluación del desempeño y actividades de formación
2. Colaborar en el registro, archivo y actualización de los expedientes del personal de la institución
3. Llevar el control de la asistencia y puntualidad de los servidores a través del sistema manual o electrónico establecido por la institución.
4. Preparar y digitar el informe diario de asistencia para los supervisores.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**:	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	Ley de Función Pública Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Concursos, evaluación del desempeño y capacitaciones realizados con apoyo del Técnico de Recursos Humanos	Documentos de las evaluaciones, los concursos y las capacitaciones realizados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Expedientes registrados en el sistema y archivados	Archivo de expedientes del personal	Compromiso con los resultados	1
3.	Asistencia y puntualidad debidamente controlada	Formularios control de asistencia y puntualidad y/o reportes del sistema de registro	Integridad-Respeto	1
4.	Informes de asistencia preparados y digitados	Informe de asistencia	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE TESORERÍA	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de apoyo relacionadas a las recaudaciones, pagos de efectivo y otros valores de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y organizar los soportes de las recaudaciones e ingresos de la institución, cuando aplique
2. Llenar los formularios de depósitos bancarios y auxiliar en la realización de transferencias.
3. Organizar en secuencia numérica los recibos emitidos y registrarlos en el sistema informático y/o libro record.
4. Hacer cuadres de caja chica y otros fondos, solicitar reposición de estos, según procedimiento y normas establecidas.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos:**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales	Ofimática Básicos de contabilidad	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Soportes de recaudaciones e ingresos recibidos organizados	Recibos de ingreso	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Formularios de depósitos bancarios completados sin errores	Formularios de depósito bancario realizados	Compromiso con los resultados	1
3.	Recibos organizados y registrados	Registro en sistema informático y libro record	Integridad-Respeto	1
4.	Cuadre de Caja Chica realizado y reposición solicitada.	Reportes de cuadre caja chica	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Brindar informaciones y orientaciones sobre las actividades y servicios ofrecidos por la institución a los usuarios que visiten la misma.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y orientar a los usuarios que demandan información sobre servicios ofrecidos por la institución, con trato amable y llevar registro de las solicitudes
2. Iniciar trámites sencillos de servicios tales como recibo de solicitudes, documentos y tramitarlos a las áreas correspondientes, cuando aplique
3. Asistir a los usuarios en la interpretación de requisitos y llenado de formularios de los servicios ofrecidos por la institución
4. Entregar y/o enviar por los medios establecidos documentos relativos a los servicios ofrecidos por la institución y llevar registro y control de estos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Servicio al Ciudadano Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ciudadanos atendidos y orientados con trato amable	Registro de atención al ciudadano	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Trámites iniciados y referidos a las áreas correspondientes	Registro de solicitudes de servicios	Compromiso con los resultados	1
3.	Usuarios asistidos con relación a los servicios tramitados	Registro de trámites iniciados	Integridad-Respeto	1
4.	Documentos entregados a los usuarios	Registro de documentos entregados	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE DATOS ESTADÍSTICOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores sencillas de recolección, codificación, revisión y organización de datos estadísticos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recolectar, revisar y ordenar informaciones para la elaboración de los datos estadísticos de la institución
2. Participar en la tabulación de los datos recolectados para la elaboración y presentación en gráficos y cuadros, según indicaciones
3. Colaborar en la revisión de los códigos de las informaciones estadísticas y otros documentos, llevando registro y control de los mismos
4. Ofrecer informaciones estadísticas de la institución a personas interesadas, con previa autorización
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas	Dominio de Excel Redacción de informes técnicos	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Informaciones recolectadas, revisadas y ordenadas	Informaciones de Datos Estadísticos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Estadísticas tabuladas y ordenadas con la participación del Técnico de Datos Estadísticos	Cuadros, gráficos e Informes realizado	Compromiso con los resultados	1
3.	Códigos revisados y registrados con la colaboración del Técnico de Datos Estadísticos	Informe de reporte de código	Integridad-Respeto	1
4.	Informaciones estadísticas ofrecidas	Reporte de informaciones dadas	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

TÍTULO DE PUESTO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CATEGORÍA**
TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN	III– Técnicos	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Localizar informaciones requerida por los usuarios y orientar sobre el comportamiento en la sala, así como en el manejo correcto de la documentación y los equipos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Localizar libros, revistas, ensayos, folletos, entre otros materiales requerido para la consulta de los usuarios
2. Llevar el registro de los documentos prestados a los usuarios, completando las fichas de entrega con los datos de estos
3. Orientar a los usuarios sobre el cuidado y manejo del material solicitado, así como su comportamiento dentro del Centro
4. Mantener actualizado y ordenado el material para facilitar su localización al momento de la solicitud
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la carrera de bibliotecología o de una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Básicos de Bibliotecología Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias:**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Materiales localizados y entregados a los usuarios	Registro de visitantes	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Documentos prestados registrados y fichas de entregas llenas	Registro y fichas de control de préstamo de documentos	Compromiso con los resultados	1
3.	Usuarios debidamente orientados en el manejo de los materiales y comportamiento en el centro	Informe del Supervisor	Integridad-Respeto	1
4.	Material actualizado, ordenado y localizado a tiempo	Material bibliográfico organizado	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

TÍTULO DE PUESTO: TÈCNICO DE COMUNICACIONES	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar actividades de apoyo a las estrategias y políticas de comunicación para difundir la buena imagen institucional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en la redacción de noticias, textos de spots televisivos, notas de prensa y comunicaciones a ser difundidas a través de los diferentes medios de comunicación.
2. Colaborar en la coordinación de la logística de las ruedas de prensa, actos sociales y otros eventos organizados en la institución.
3. Llevar registro de todas las publicaciones emitidas por la institución.
4. Recopilar informaciones para la elaboración de síntesis informativas sobre temas de interés institucional.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura en comunicación social, periodismo o técnico del Instituto Dominicano de Periodismo	Ortografía y redacción Medios de comunicación Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Noticias, textos y otros documentos del área, elaborados con la participación del Técnico	Evidencias escritas de la participación del técnico/Informe supervisor	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Ruedas de prensa, actos sociales, y otros eventos, coordinados con la colaboración del Técnico		Compromiso con los resultados	1
3.	Publicaciones registradas oportunamente	Registro de publicaciones	Integridad-Respeto	1
4.	Informaciones recopiladas con efectividad	Síntesis informativa	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE CONTROL DE BIENES	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnico	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de identificación, registro y descarga de los activos fijos propiedad de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar el registro de los activos fijos adquiridos o donados a la institución en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB)
2. Participar en la identificación y codificación de los activos fijos de la Institución, juntamente con la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN).
3. Hacer el levantamiento general de los activos fijos de la institución y llevar control de la movilidad de estos
4. Verificar el traslado de bienes descargados, juntamente con la DGBN y archivar las notificaciones de dichos descargos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales	Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Activos fijos registrados en el SIAB	Registro de bienes en el SIAB	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Activos Fijos codificados por la DGBN con la participación del Técnico	Activos Fijos Codificados	Compromiso con los resultados	1
			Integridad-Respeto	1
3.	Levantamiento de activos fijos realizados y movilidad controlada	Informe de levantamiento de activos fijos	Conciencia social	2
4.	Traslado de bienes descargados verificado oportunamente y notificaciones archivadas	Notificaciones de descargos	Comunicación	2
			Flexibilidad	2
			Pasión por el servicio al ciudadano	2

TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE EQUIDA DE GÉNERO	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de apoyo en la divulgación y socialización de las políticas, planes y proyectos relacionados a la equidad de género en la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en los procesos de diseño e implementación de políticas y estrategias para integrar la perspectiva de género en la institución.
2. Asistir a las reuniones convocadas por el Ministerio de la Mujer y otras instituciones relacionadas a temas de equidad de género
3. Colaborar en la organización de charlas y talleres sobre las políticas de equidad de género y desarrollo a ser implementadas en la Institución.
4. Registrar y actualizar las estadísticas de género relativas a: sexo, ocupación, puesto, nivel salarial, nivel educativo, entre otras, de la Institución.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Normativa de equidad de género Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias:	Competencias	Grado Requerido
1.	Perspectiva de género integrada a la institución con la participación del Técnico de Equidad de Género	Informes y acciones que evidencian la perspectiva de género	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Asistencia a reuniones sobre equidad de género	Registro de participantes	Compromiso con los resultados	1
3.	Charlas y Talleres organizados		Integridad-Respeto	1
4.	Estadísticas registradas y actualizadas	Informes estadísticos	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE COOPERACION INTERNACIONAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de apoyo en la coordinación de los proyectos ejecutados con fondos de cooperación internacional en la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Colaborar en la elaboración de proyectos a ser presentados a los diferentes organismos de cooperación y financiación internacional
2. Participar en la preparar informes de seguimiento a la implementación de los proyectos financiados por organismos de cooperación internacional
3. ejecutados en la institución
4. Asistir en la organización de las reuniones de coordinación y presentación de informes a los organismos de cooperación Internacional
5. Llevar registro de asistencia en las reuniones, tomar anotaciones y digitar las ayudas de memoria e informes
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.	Formulación y Evaluación de Proyectos Ofimática. Ingles básico.	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias:	Competencias	Grado Requerido
1.	Proyectos elaborados con la colaboración del Técnico	Registros de la participación y colaboración	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Informes de seguimiento elaborados		Compromiso con los resultados	1
3.	Reuniones organizadas con la ayuda del Técnico	Registro de reuniones informes y minutas	Integridad-Respeto	1
4.	Registro de reuniones, ayudas de memoria e informes digitados		Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Desarrollar tareas relacionadas con el levantamiento de información y seguimiento a la formulación y ejecución de los planes estratégicos y operativos de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Compilar información en las áreas para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la Institución
2. Apoyar en la elaboración de los informes periódicos de ejecución del Plan Operativo
3. Participar en la organización de las reuniones de seguimiento a la implementación del Plan Operativo de la institución, llevar el registro de la asistencia y preparar ayudas de memoria
4. Colaborar en los talleres de actualización del Plan estratégico y Operativo de la institución y llevar registro de asistencia
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**:	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	Planificación e inversión pública. Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informaciones compiladas para los planes institucionales	Informaciones documentadas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Informes de ejecución elaborados con el apoyo del Técnico	Memoria anual elaborada	Compromiso con los resultados	1
3.	Reuniones de seguimiento organizadas correctamente	Registro de asistencia y minutas de reuniones	Integridad-Respeto	1
4.	Talleres realizados efectivamente	Registros de participación	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Atender las solicitudes de información y recibir quejas sobre las actividades institución a las personas físicas u organizaciones que lo soliciten en el marco de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y registrar las solicitudes de informaciones concernientes a la institución, tramitarlas a las áreas correspondientes y dar seguimiento a las respuestas en los plazos fijados por la Ley de Libre Acceso a la Información Pública
2. Recibir y registrar las quejas según las pautas del sistema 311 de Atención Ciudadana y tramitarlas al área correspondiente
3. Auxiliar en el desarrollo de las actividades correspondientes a la Comisión de Ética Pública
4. Apoyar en la actualización de las informaciones que deben ser colocadas en el Portal de Transparencia
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Normativa de Libre Acceso a la Información Pública Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitudes recibidas, registradas y tramitadas oportunamente.	Formulario de registro	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.			Compromiso con los resultados	1
3.	Actividades de la Comisión de Ética Pública realizadas con el auxilio del Técnico de Acceso a la Información.	Registro de actividades	Integridad-Respeto	1
4.	Informaciones del Portal Transparencia actualizadas con el apoyo del Técnico de Acceso a la Información.	Portal transparencia actualizado.	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticos en los diferentes lenguajes de uso en la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Levantar información sobre las necesidades de los usuarios a los fines de crear las estructuras de datos (objetos, tablas, consulta entre otros) para el desarrollo de las aplicaciones
2. Desarrollar sistemas y programas informáticos en los diferentes lenguajes, preservar los códigos fuentes y mantenerlos actualizados.
3. Realizar pruebas de las aplicaciones desarrolladas con los usuarios para validar su funcionalidad o realizar los ajustes correspondientes.
4. Elaborar los manuales de usuarios de los programas y aplicaciones desarrollados.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura o Ingeniería en Informática o técnico superior certificado	SQL Base de Datos	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Necesidades de los usuarios levantadas	Sistemas informáticos funcionando adecuadamente	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Programas elaborados y códigos fuentes preservados		Compromiso con los resultados	1
3.	Pruebas de aplicaciones realizadas y validadas		Integridad-Respeto	1
4.	Manuales de Usuario elaborados	Manuales de Usuarios de las aplicaciones	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO AMBIENTAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Elabora y ejecuta los planes de seguimiento y monitoreo ambiental gestionando oportunamente los recursos necesarios para llevar a cabo los mismo.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en la elaboración del plan anual de monitoreo y seguimiento ambiental.
2. Supervisar los componentes ambientales que interactúan con las actividades de remediación, suelo, aire, agua, fauna, flora y ecosistemas.
3. Preparar los indicadores de seguimiento y monitorear los mismos, a fin de asegurar el cumplimiento de las actividades de remediación.
4. Elaborar informes mensuales sobre el estado de los proyectos que se ejecuten o que se intervengan.
5. Realizar muestreo y monitoreo de calidad del aire, calidad de las aguas superficiales y subterráneas, y de ruido.
6. Ofrecer asistencia técnica en la revisión de los estudios de impacto o diagnósticos ambientales de la Institución.
7. Participar en comisiones de trabajo, para realizar investigaciones y estudios en el área cuando le sean requeridas.
8. Elaborar informes de monitoreo en la calidad del agua en las minas Falcando y Cormidom que viabilicen el trabajo y faciliten la toma de decisiones técnicas y administrativas.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas del plan operativo con sus correspondientes productos y resultados y evidencias en esa sección.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en Ingenierías, Agronomía, Forestales, Ciencias Ambientales o carreras afines.	Indicadores de desempeño ambiental, regulaciones ambientales nacionales e internacionales y programas de remediación.	Tres (3) años de experiencia	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Participación en la elaboración del plan anual de monitoreo y seguimiento ambiental	Informe de actividades realizado. Informe de actividades de remediación, suelo, aire, agua, fauna, flora y ecosistemas realizado	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Supervisión actividades de remediación, suelo, aire, agua, fauna, flora y ecosistemas		Compromiso con los resultados	1
3.	Preparación de indicadores de seguimiento y monitoreo de cumplimiento de las actividades de remediación	Informe de indicadores de seguimiento y monitoreo de cumplimiento de las actividades de remediación realizado		

4.	Informes mensuales estatus de los proyectos que se ejecuten o que se intervengan	Informes mensuales estatus de los proyectos que se ejecuten o que se intervengan.	Integridad-Respeto	I
5.	Muestreo y monitoreo de calidad del aire, calidad de las aguas superficiales y subterráneas, y de ruido realizado	Reporte de monitoreo/informe realizado	Conciencia social	2
6.	Asistencia técnica en la revisión de estudios de impacto o diagnósticos ambientales.	Reporte de asistencia/informe elaborado		
7.	Participación en comisiones de trabajo, para realizar investigaciones y estudios en el área cuando le sean requeridas	Registro de asistencia/correo/Formulario de registro	Comunicación	2
8.	Elaboración de informes de monitoreo de calidad del agua en las minas Falcando y Cormidom que viabilicen el trabajo y faciliten la toma de decisiones técnicas y administrativas	Reporte de asistencia/informe elaborado	Flexibilidad	2

TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE SEGURIDAD ENERGÉTICA Y MINERA	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar investigaciones sobre métricas de abastecimiento y monitoreo de las infraestructuras para la generación eléctrica, así como apoyar en la fiscalización del cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional en las distintas minas ubicadas a nivel Nacional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en la elaboración e implementación de proyectos de actualización de las tecnologías utilizadas en el almacenamiento, transporte y distribución de combustibles.
2. Realizar informes sobre evaluación de riesgo, prevención de anomalías en las operaciones, cumplimiento de procedimientos de operación, control y contingencia.
3. Recomendar mejoras a las capacidades de prevención, detección, respuesta y recuperación frente a los riesgos de seguridad.
4. Coordinar acciones en los casos que ocurran eventos que afecten o puedan afectar significativamente el suministro de energía.
5. Realizar visitas y levantamientos programados de inspección y fiscalización de seguridad minera a las empresas extractivas y realizar los informes correspondientes.
6. Investigar accidentes mineros y/ o enfermedades ocupacionales.
7. Implementar programas y participar en reuniones y eventos de seguridad y salud.
8. Apoyar los procesos de realización de simulacros para evaluar los instrumentos de respuesta (planes, estrategias de respuestas, protocolos, y procedimientos).
9. Realizar levantamientos para la detección de las necesidades de capacitación de las empresas mineras.
10. Realizar tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudio de carreras de Geología, Ingeniería, tales como: Ing. Civil, Industrial, Eléctrica, electromecánica, Electrónico o carreras afines.	Conocimiento del Marco Legal Regulatorio del Sector Eléctrico Nacional. Gestión de calidad (ISO9001). Gestión de proyectos. Manejo de base de datos. Manejo de Microsoft Office. Habilidades de comunicación de Ideas e Información.	Tres (3) años realizando labores similares	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proyectos de actualización de tecnologías de almacenamiento, transporte y distribución de combustibles elaborados e implementados	Proyectos de actualización de tecnologías	Pasión por el servicio al ciudadano	2

2.	Informes sobre evaluación de riesgo, prevención de anomalías en las operaciones, cumplimiento de procedimientos de operación, control y contingencia.	Informes elaborados	Compromiso con los resultados	I
3.	Informes de cumplimiento de procedimientos de operación y contingencia elaborados oportunamente		Integridad-Respeto	I
4.	Recomendaciones de mejora a las capacidades del Sector frente a riesgos de seguridad presentadas	Informe de diagnóstico y recomendaciones	Conciencia social	
5.	Acciones en caso de eventos que afecten el suministro de energía coordinadas efectivamente	Reporte de actividades e informe de resultados		
6.	Visitas y levantamientos programados de inspección y fiscalización de seguridad minera a las empresas extractivas y realizar los informes correspondientes.	Informe de resultados	Comunicación	
7.	Accidentes mineros y/ o enfermedades ocupacionales investigadas.		Flexibilidad	2 2 2

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SUPERVISOR DE CONSTRUCCIÓN DE MICRO HIDROELÉCTRICA Y SISTEMAS FOTOVOLTAICOS	III– Técnicos	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar y coordinar los trabajos de rehabilitación y construcción de redes Micro Hidroeléctrica y Sistemas Fotovoltaicos de mediana y baja tensión (MT y BT), según normas y procedimientos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y gestionar la realización de los levantamientos de construcción de Micro Hidroeléctrica y Sistemas Fotovoltaicos.
2. Gestionar y monitorear los materiales para la ejecución de los proyectos de construcción de Micro Hidroeléctrica y Sistemas Fotovoltaicos.
3. Verificar y entregar los materiales a las brigadas, velando porque los mismos cumplan con las especificaciones indicadas en el proyecto.
4. Realizar las solicitudes de rehabilitación a las flotillas vehiculares que pertenecen a la Unidad de construcción de Micro Hidroeléctrica y Sistemas Fotovoltaicos.
5. Tramitar al supervisor inmediato, para fines de aprobación, los levantamientos realizados por los supervisores a los proyectos de construcción de Micro Hidroeléctrica y Sistemas Fotovoltaicos.
6. Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de construcción de Micro Hidroeléctrica y Sistemas Fotovoltaicos.
7. Identificar, evaluar y mitigar los riesgos en el manejo de informaciones, de procesos y sistemas en los cuales interviene, contribuyendo a la implementación y monitoreo de las actividades de control establecidas por las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), a fin de alcanzar los objetivos establecidos en la institución.
8. Monitorear el cumplimiento de las acciones y dar seguimiento a la aplicación, aseguramiento de roles, responsabilidades y directrices establecidos en la matriz (R-03-2022 Matriz de Roles Responsabilidades y autoridades), la Política Energética y el Comité de Energía, según corresponda al puesto de trabajo.
9. Realizar labores afines y complementarias que le sean asignadas por el superior inmediato o señaladas en los Manuales Organizacionales del Ministerio, las leyes y los reglamentos, alineadas con los objetivos, valores, normas y ética de la empresa; garantizando la integridad y confidencialidad en el manejo de los recursos e información (electrónica y física).
10. Realizar labores afines y complementarias asignadas por su supervisor.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante universitario de Ingeniería Eléctrica, Electromecánico, Mecánica o carreras afines.	Ejecutar y manejar proyectos de construcción de Micro Hidroeléctrica y Sistemas Fotovoltaicos Conocimiento de Paquete Office. Habilidades para trabajar en equipos. Conocimientos básicos del Idioma Inglés.	Tres (3) años en labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informe de avance de obra	Informe de avance de obra	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Monitoreo del inventario	Informe de monitoreo de inventario en la obra	Eficiencia por la calidad	4
			Integridad-Respeto	4
			Conciencia social	3
3.	Informe de visita de proyecto	Carta de solicitud de ruta y viático. Carta sellada por el ayuntamiento donde se visite.	Comunicación	3
			Flexibilidad	4

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SUPERVISOR PROVINCIAL DE AGUA BUENA	III– Técnicos	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar estrategias de gestión social promoviendo la participación comunitaria y acciones medioambientales que impacten en la cantidad y calidad del agua de las zonas vulnerables.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en la elaboración y ejecución de programas educativos, familiares, de reforestación e iniciativas de trabajos con las comunidades para concientización medioambiental.
2. Coordinar la realización de charlas entre las comunidades, juntas de vecinos, clubes culturales, asociaciones deportivas y sociedad civil.
3. Documentar y llevar registros y evidencias, de las reuniones realizadas con las personas y organizaciones comunitarias, para fines de elaborar informes semanales y mensuales.
4. Canalizar acuerdos y convenios con los grupos de interés de las comunidades para la implementación de compromisos y evaluar las actividades ejecutadas.
5. Recopilar requerimientos de problemáticas que existan en las comunidades para ser remitidos al coordinador de su programa para la resolución de conflictos.
6. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los objetivos planteados en el POA.
7. Realizar otras labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante Universitario o poseer licenciatura en carreras de: Educación, Trabajo Social, y otras disciplinas de las ciencias.	Trabajos o proyectos de desarrollo, con aplicación en aspectos sociales. Responsabilidad social y relaciones con la comunidad. Manejo de Office.	Tres (3) años en labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Participación en elaboración de programas educativos, familiares, de reforestación ejecutados.	Reportes de participación, propuestas y cronograma de los programas.	Eficiencia por la Calidad	3
2.	Charlas organizadas para las comunidades.	Listados y fotos de las charlas impartidas en las comunidades.	Pasión por el Servicio al Ciudadano	2
3.	Reuniones realizadas en la comunidad.	Convocatoria, listados, fotografías y reportes de las reuniones comunitarias.	Conciencia Social	2
4.	Acuerdos y convenios pactados.	Reporte de los acuerdos y convenios.	Integridad - Respeto	2
5.	Recopilación de informaciones sobre problemáticas identificadas en las comunidades.	Reportes e informes sobre problemáticas identificadas.	Comunicación	3
6.	Informes de avances del POA realizados periódicamente.	Informes de avances POA trimestrales.	Innovación	3

TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE INFRAESTRUCTURA ENERGÉTICA	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Supervisa las actividades de fiscalización de las infraestructuras energéticas regionales realizadas por el personal designado.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar los programas de visitas técnicas a los operadores del sistema eléctrico regional.
2. Dar seguimiento a los levantamientos de causas base de los accidentes de trabajo, de las enfermedades profesionales u ocupacionales.
3. Supervisar las labores de fiscalización y auditorías realizadas por los técnicos e ingenieros.
4. Asegurar que las informaciones recogidas se correspondan con la realidad de las infraestructuras.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el sector energético.
6. Supervisar las actividades de mitigación de riesgos en las infraestructuras eléctricas.
7. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Título de grado universitario en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica o carreras afines.	Conocimiento de gestión de calidad, Conocimiento manejo de base de datos, Conocimiento del Sector Energético, Manejo de Microsoft Office, Manejo de Microsoft Project, Habilidades de Comunicación de Ideas e Información, Redacción de Informes Técnicos, Elaboración de normas, reglamentos y políticas.	Tres (3) años en labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Visitas técnicas de los operadores del sistema eléctrico realizadas.	Cronograma de visitas técnicas, reporte de actividades	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Levantamientos de causas base de los accidentes de trabajo, de las enfermedades profesionales u ocupacionales realizados de forma transparente	Documentos de soporte y evidencia de levantamientos		
3.	Labores de fiscalización y auditorías realizadas por los técnicos e ingenieros realizadas de forma clara	Reporte de informaciones recogidas y recomendaciones	Compromiso con los resultados	2
4.	Informaciones recogidas en las infraestructuras eficientemente.			
5.	Reporte de cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el sector energético elaborados.	Reporte de cumplimiento	Integridad-Respeto	1

6.	Actividades de mitigación de riesgos en las infraestructuras eléctricas realizadas de forma oportuna.	Reporte de actividades, recomendaciones y diagnóstico.	Conciencia social	1
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
SUPERVISOR (A) AMBIENTAL	III– Técnicos	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar, validar y monitorear las actividades relativas a la regulación y protección ambiental en el ámbito minero y de hidrocarburos, acorde con las normas nacionales e internacionales que regulan y fiscalizan la materia ambiental.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Ejecutar los planes, programas y actividades que garanticen la protección del medio ambiente; por medio de la identificación e implementación de controles operacionales, capacitación en procedimientos y normas de trabajo, inspecciones planeadas y no planeadas y levantamiento de indicadores de gestión.
2. Llevar a cabo acciones que permitan prevenir, corregir y controlar las potenciales fuentes de contaminación, velando por el cumplimiento de las normativas, criterios legales y soluciones técnicas emitidas.
3. Promover mejores prácticas en gestión socioambiental y el manejo eficiente de recursos naturales, aplicados al desarrollo de la actividad extractiva, con énfasis en el análisis de los instrumentos de gestión ambiental (Plan de Abandono, Plan de Remediación de Ambiental, Planes de Cese, entre otros) pertinentes.
4. Vigilar el cumplimiento e implementación de las políticas y acciones necesarias para prevenir, reducir y controlar los daños y posible contaminación ocasionados al medio ambiente por las actividades mineras e hidrocarburíferas.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de protección ambiental respecto a los planes de cierre y post-cierre aprobados, supervisando su implementación en los ámbitos de la minería metálica y no metálica.
6. Garantizar el cierre de los pasivos mineros generados al término de las operaciones correspondientes, inventariando y depurando los impactos ambientales de las minas abandonadas, paralizadas o solapadas con áreas protegidas.
7. Supervisar, monitorear y evaluar el componente ambiental y climático de los proyectos mineros para asegurar el cumplimiento de las normativas que rigen la materia, en coordinación con el Viceministerio de Minas.
8. Coordinar los monitoreos ambientales en las áreas bajo concesión minera y gestionar los análisis en laboratorios certificados y acreditados, con el propósito de emitir informe que faciliten la toma de decisiones a la máxima autoridad
9. Coordinar y supervisar las actividades de remediación ambiental y cierre de minas, con el fin de preservar el medio ambiente, mitigar o eliminar los riesgos y preservar las infraestructuras correspondientes.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas del plan operativo con sus correspondientes productos y resultados y evidencias en esa sección.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en Ingeniería Medio Ambiental, Geología, Ingeniería Química, Ciencias Ambientales, Agronomía, Agroforestal o áreas afines.	Manejo del Microsoft Office, conocimientos de normas y regulaciones ambientales, conocimiento de Plan de Manejo y Adecuación Ambiental, conocimiento planes de cierre de minas, conocimiento manejo de pasivos ambientales; Conocimientos de las normas en materia Ambiental, conocimiento idioma inglés; conocimiento programa ArGis, conocimiento de Project, elaboración de informes técnicos.	Tres (3) años en labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Planes, programas y actividades que garanticen la protección del medio ambiente ejecutados	Informe de planes programas y actividades ejecutados/agenda ejecutada	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Acciones realizadas para controlar fuentes de contaminación, velando por el cumplimiento de las normativas, criterios legales y soluciones técnicas emitidas	Agenda ejecutada/informe realizado		
3.	Gestión socioambiental y el manejo eficiente de recursos naturales, aplicados al desarrollo de la actividad extractiva	Reporte de gestión socioambiental y manejo eficiente de recursos naturales aplicados.	Compromiso con los resultados	2
4.	Implementación de políticas y acciones necesarias para prevenir, reducir y controlar los daños y posible contaminación ocasionados al medio ambiente por las actividades mineras e hidrocarburíferas.	Informe de implementación de políticas y acciones necesarias elaborado		
5.	Acciones para garantizar el cumplimiento de normas de protección ambiental respecto a los planes de cierre y post-cierre aprobados.	Reporte de acciones para garantizar el cumplimiento de normas /informe elaborado	Integridad-Respeto	1
6.	Acciones para garantizar cierre de pasivos mineros generados al término de operaciones correspondientes.	Reporte de cierre pasivos mineros /informe		
7.	Supervisión, monitoreo y evaluación del componente ambiental y climático de los proyectos mineros, en coordinación con el Viceministerio de Minas realizada.	Informe de cumplimiento de las normativas		
8.	Coordinación de monitoreos ambientales en las áreas bajo concesión minera y gestión de los análisis en laboratorios certificados y acreditados realizada	Informe de monitoreos ambientales realizados.	Conciencia social	1
9.	Coordinación y supervisión de actividades de remediación ambiental y cierre de minas realizadas	Informe de supervisión de actividades de remediación ambiental y cierre de minas realizado	Comunicación	2
			Flexibilidad	2

GRUPO OCUPACIONAL IV – PROFESIONALES

- Analista Legal
- Administrador de Base de Datos
- Administrador de Redes y Comunicaciones
- Administrador de Seguridad Tecnológica
- Analista de Sistemas Informáticos
- Analista de Calidad en la Gestión
- Analista de Procesos
- Analista de Cooperación Internacional
- Analista de Desarrollo Institucional
- Analista de Igualdad de Género
- Analista de Datos Estadísticos
- Analista de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- Analista de Estadísticas Sectorial
- Analista de Planificación
- Analista de Proyectos
- Analista de Contratos Especiales
- Analista de Reclutamiento y Selección
- Analista de Capacitación y Desarrollo
- Analista de Recursos Humanos
- Analista de Registro, Control y Nómina
- Analista de Relaciones Laborales
- Analista de Seguridad y Salud Ocupacional
- Analista de Compras y Contrataciones
- Analista de Control de Bienes

- Analista Financiero
- Analista de Presupuesto
- Analista de Asuntos Multilateral

- Analista de Hidrocarburos
- Analista de Estudios y Operaciones
- Analista Asuntos Ambientales
- Analista de Energía Nuclear
- Analista de Energía Renovable
- Analista de Ahorro Energético
- Analista de Energía Eléctrica
- Analista de Promoción Minera
- Analista Económico y Financiero Sectorial
- Arquitecto
- Contador
- Coordinador(a) de Revisión y Control Interno
- Coordinador(a) Contratos Especiales
- Coordinador(a) de Eventos Internacionales
- Coordinador(a) Asociación Sin Fines de Lucro
- Coordinador(a) de Parque Temático
- Coordinador(a) Hidrocarburos
- C Coordinador(a) de Energía Nuclear
- Coordinador(a) de Energía Renovable
- Coordinador(a) de Energía Eléctrica
- Coordinador(a) del Programa Cultivando Agua Buena
- Coordinador(a) de Diversificación Energética
- Coordinador(a) de Análisis Económico y Financiero Sectorial
- Coordinador (a) de Asuntos Ambientales
- Coordinador(a) de Minas
- Coordinador(a) de Seguridad Energética e Infraestructura
- Coordinador(a) de Gestión Social

- Facilitador
- Ingeniero (a)
- Ingeniero (a) Geólogo
- Ingeniero Eléctrico
- Oficial de Acceso a la Información
- Oficial de Atención al Ciudadano
- Periodista
- Web Master

TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA LEGAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Elaborar, analizar y emitir opinión sobre anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y otros documentos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar e interpretar documentos legales sobre asuntos de interés para la institución y elaborar los informes correspondientes.
2. Redactar contratos, convenios y otros de orden similar en los cuales sea parte la institución.
3. Registrar y llevar el control de leyes, decretos y resoluciones y otros documentos legales relacionados con la institución
4. Preparar y tramitar documentos legales que le sean encomendados.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura (Doctorado) en Derecho, más exequátur.	Constitución de la República Normativa de la Administración Pública	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos legales analizados e interpretados e informes elaborados	Opiniones de documentos legales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Contratos y convenios redactados	Contratos y convenios	Eficiencia para la calidad	2
3.	Leyes, decretos, resoluciones y otros documentos legales registrados	Registro de documentos legales	Integridad-Respeto	3
4.	Documentos legales preparados y tramitados	Registro de trámites de documentos legales	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

TÍTULO DE PUESTO: ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Diseñar, crear y controlar la base de datos de la institución para el funcionamiento de los sistemas informáticos de acuerdo con las políticas y normas establecidas

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar y crear las bases de datos de la institución en la cual se almacenan las informaciones de los procesos automatizados
2. Realizar verificaciones periódicas de los usuarios que ingresan a las Bases de Datos
3. Verificar la conectividad del servidor de las Bases de Datos, periódicamente
4. Generar los procedimientos de respaldo del sistema, garantizando la recuperación de los datos en caso de fallas y/o pérdidas de información.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática	Programación de bases de datos (PL/SQL, Sistemas Operativos VMS (Unix y Windows). Inglés Técnico	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Bases de Datos creadas y diseñadas	Base de Datos en funcionamiento	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Usuarios que ingresan a la base de datos verificados periódicamente	Registro de usuarios	Eficiencia para la calidad	2
3.	Conectividad del servidor de las Bases de Datos verificados	Informes de verificación	Integridad-Respeto	3
4.	Procedimientos de respaldo del sistema generados	Informes de recuperación de datos	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

TÍTULO DE PUESTO: ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Ejecutar y controlar las actividades técnicas y administrativas de las redes de los sistemas informáticos de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Administrar las redes de los sistemas informáticos y velar por el buen funcionamiento de estas.
2. Mantener actualizado el diagrama de configuración de las redes de comunicación, considerando todas sus partes y tipos de enlaces.
3. Monitorear el funcionamiento de las redes de comunicaciones de datos a través de las herramientas disponibles
4. Optimizar cada uno de los elementos de las redes, analizando y solucionando problemas de instalación y conectividad, en coordinación con el equipo de soporte técnico del área
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática	Configuración y administración de Reuters, switches y firewalls. Inglés Técnico	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Red funcionando en óptimas condiciones	Reporte de funcionamiento de la Red	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Diagrama de configuración de redes de comunicación actualizados	Diagrama de configuración de redes	Eficiencia para la calidad	2
3.	Redes de comunicaciones de datos monitoreadas	Informes de monitoreo	Integridad-Respeto	3
4.	Problemas de instalación y conectividad de redes solucionados	Reporte de instalación y conectividad	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

TÍTULO DE PUESTO: ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Identificar y reportar infracciones y amenazas de seguridad, aplicando medidas que garanticen la integridad de los datos e informaciones y administrar los perfiles de usuarios de la red y los sistemas de información

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Crear, modificar y otorgar perfiles y privilegios de usuarios de la red y los sistemas de información
2. Aplicar las políticas de eliminación y acceso a los usuarios, para dar cumplimiento a las normas establecidas
3. Aplicar y dar seguimiento a las normas referentes al cambio periódico de las claves de los usuarios de la red y los sistemas
4. Velar por la seguridad de las informaciones a través de los controles de acceso al sistema
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o carreras afines.	Manejo de las herramientas de seguridad informática. Inglés Técnico	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Perfiles de usuarios de la red y sistemas de información creados o modificados y privilegios otorgados	Registros de perfiles de usuarios	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Políticas de eliminación y acceso a usuarios aplicadas	Registro de acceso y eliminación de usuarios	Eficiencia para la calidad	2
3.	Políticas de cambio de claves de usuarios de red aplicadas	Informes de registro de claves cambiadas	Integridad-Respeto	3
4.	Seguridad de las informaciones verificadas	Reporte de control de acceso	Conciencia social	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Analizar, diseñar y actualizar los sistemas de información a ser procesados en el área de tecnología de la información y comunicación de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Detectar las necesidades de sistematización de información y procesos de las diferentes áreas de la institución.
2. Analizar y preparar la documentación necesaria para los sistemas y aplicaciones a ser procesados.
3. Determinar recursos y tiempos necesarios para el diseño y elaboraciones de programas y sistemas informáticos.
4. Participar en el diseño de bases de datos, desarrollando los procedimientos y las especificaciones detalladas por cada programa.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en informática, ingeniería en sistemas o telemática	Diseño e implementación de sistemas Inglés Técnico	No requerida	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Necesidades de sistematización detectadas.	Informe de necesidades de sistematización	Eficiencia por la Calidad	2
2.	Documentación para sistemas y aplicaciones analizadas.	Documentación de Sistemas y Aplicaciones	Pasión por el Servicio al ciudadano	2
3.	Programas y sistemas informáticos con recursos y tiempos identificados.	Programas y Sistemas informáticos en funcionamiento	Conciencia Social	3
4.	Base de Datos diseñadas, con participación del Analista.	Base de Datos, Procedimientos y especificaciones de programas	Integridad - Respeto- Comunicación-	3

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de revisión y análisis de sistemas, procedimientos y evaluaciones sobre el funcionamiento de la Institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar el autodiagnóstico y el plan de mejora de la institución, así como dar seguimiento a su implementación.
2. Participar en el levantamiento de informaciones para el estudio de los sistemas reglamentarios y procedimientos.
3. Participar en la elaboración de la memoria de postulación a los premios nacionales e internacionales de calidad y recopilación de evidencias.
4. Asesorar y coordinar junto a las unidades la elaboración de las políticas y procedimientos
5. Desarrollar actividades para la elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano y aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios de la institución
6. Desarrollar actividades relacionadas con la implementación de las normas ISO o cualesquiera otras normas afines.
7. Elaborar y llevar control de los datos estadísticos, así como mantener el archivo de información especializada del área.
8. Monitorear y evaluar el cumplimiento de la política de calidad de la institución.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o Ingeniería Industrial	Poseer amplios conocimientos en Planificación Estratégica. Conocimientos en las Normas ISO 9000. Deseable: Dominio del idioma inglés oral y escri	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Autodiagnóstico y Plan de mejora elaborados y seguimiento a su implementación	Autodiagnóstico y Plan de Mejora	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Memoria de Postulación elaborada con la participación del Analista	Memoria de Postulación a Premios con evidencias	Eficiencia para la calidad	2
3.	Carta Compromiso elaborada con la participación del Analista	Carta Compromiso	Integridad-Respeto	3
4.	Normas de Calidad implementadas	Registros de documentación de las normas	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ANALISTA DE PROCESOS	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de análisis de los procesos actuales, propone mejoras de eficientizarían y actualiza los manuales de políticas, para fines de contribuir a la estandarización del trabajo del área.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar el levantamiento de los procesos actuales e identificar oportunidades de mejoras.
2. Redactar y presentar informes de mejoras de procesos indicando los problemas encontrados y emitiendo las recomendaciones de mejoras.
3. Diseñar y/o modificar los formularios de procesos optimizados, detectando las necesidades reales del usuario para lograr el establecimiento de calidad.
4. Integrar las diferentes áreas que intervienen en los procesos de servicios que se ofrecen, para asegurar el flujo normal de los procedimientos establecidos.
5. Proponer modificaciones o actualizaciones a las aplicaciones informáticas, ajustadas a las mejoras de procesos.
6. Identificar y estudiar mejores prácticas aplicadas en otras instituciones para tomarlas de referencia en la realización del trabajo.
7. Velar por la estandarización de los formatos de documentos emitidos para facilitar a los usuarios su comprensión e identificación.
8. Proponer y establecer mecanismos para el control efectivo de los procesos.
9. Asegurar el establecimiento de las acciones correctivas y de mejoras que se identifiquen en cada uno de los procesos institucionales.
10. 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

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer título Universitario en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o del área de humanidades.	Manejo de Office, Manejo Microsoft Project, Manejo Microsoft Visio.	No requiere experiencia.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Levantamiento de procesos e identificación de oportunidades de mejoras de las normas de calidad realizado	Informes de levantamiento de información	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Informes de mejora de los procesos indicando los problemas encontrados redactados	Informes de oportunidades de mejora de los procesos.	Eficiencia para la calidad	2
3.	Propuesta de integración de los procesos de diferentes áreas evaluadas, analizadas y realizadas	Propuesta de integración de los procesos de diferentes áreas evaluadas	Integridad-Respeto	3

4.	Prácticas aplicadas en otras instituciones para tomarlas de referencia para la realización de propuestas institucionales identificadas	Reporte de prácticas aplicadas	Responsabilidad	3
5.	Estandarización de los formatos de documentos emitidos	Documentos emitidos estandarizados.		
6.	Indicadores de gestión en seguimiento al cumplimiento de los procesos y programas	Reporte de indicadores de gestión	Innovación	2
	Propuestas de mecanismo para el control efectivo de los procesos y programas establecidos por la institución	Propuestas de mecanismos de control de procesos.	Pensamiento analítico	2

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de investigación y análisis de las oportunidades para la formulación de planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar la elaboración del Plan institucional de Cooperación Internacional.
2. Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
3. Presentar y negociar propuestas de proyectos de inversión ante los organismos de cooperación técnica y financiera internacional.
4. Definir criterios de inversión y asistencia técnica con el fin de organizar y optimizar los recursos financieros disponibles de la institución
5. Asesorar en el establecimiento de mecanismos de coordinación con los organismos internacionales de cooperación y de asistencia técnica para fortalecer el intercambio y aprendizaje organizacional.
6. Participar en el proceso de identificación, formulación y negociación de proyectos de cooperación internacional.
7. Mantener debidamente informadas a las agencias, organismos y entidades multinacionales de las actividades de la institución, mediante envío de publicaciones y otros medios de información.
8. Ejecutar acciones para compartir experiencias, investigaciones y desarrollo tecnológico con otros países.
9. Colaborar en el proceso para la captación de donaciones y patrocinios.
10. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
11. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina
12. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales o carreras afines.	Dominio de otros idiomas, como el inglés, francés o portugués. Proactividad. Manejo de Office. Metódico/a y Cuidadoso/a. Tener Capacidad de Síntesis. Saber trabajar en equipo. Excelente comunicación verbal y escrita. Buenas relaciones interpersonales. Alto grado de organización	Dos (02) años de experiencia.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Plan institucional de Cooperación Internacional elaborado.	Plan elaborado.	Pasión por el servicio al ciudadano	2

2.	Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.	Reporte de participaciones	Eficiencia para la calidad	2
3.	Propuestas de proyectos de inversión ante los organismos de cooperación técnica y financiera internacional gestionados.	Informe de resultados	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
			Innovación	2
4.	Ejecutar acciones para compartir experiencias, investigaciones y desarrollo tecnológico con otros países.	Reporte de acciones realizadas	Pensamiento analítico	2
5.	Realizada la colaborar en el proceso para la captación de donaciones y patrocinios.	Informe de resultados		
6.	Elaborados y presentados los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina	Informes presentados.		

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de análisis, diseño e implementación de la estructura organizativa y la elaboración de los manuales correspondientes de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar leyes, decretos y otros documentos para el estudio y adecuación de la estructura organizativa de la Institución
2. Realizar el análisis de levantamientos de informaciones de las áreas de la institución para definir su estructura organizativa
3. Participar en la elaboración de diagnóstico institucionales sobre desarrollo y fortalecimiento institucional.
4. Monitorear la implementación de planes de mejoras y procedimientos institucionales
5. Elaborar informes técnicos sobre la estructura organizativa
6. Dirigir el proceso de elaboración del Manual de Organización y Funciones de la institución.
7. Participar en la revisión y análisis de las políticas y procedimientos institucionales.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial	Desarrollo Organizacional Ley Orgánica Administración Pública	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Leyes, decretos y otros documentos analizados	Informe de Análisis	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Informaciones de las áreas organizativas analizadas		Eficiencia para la calidad	2
3.	Mejora de procesos y procedimientos implementados	Informe de Implementación	Integridad-Respeto	3
4.	Estructura organizativa, procesos y manuales correspondientes diseñados y elaborados	Estructura Organizativa, Manual de Procesos y Manual de Funciones	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE IGUALDAD DE GÉNERO	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de diseño de estrategias, formación y análisis estadístico para la implementación de las políticas de equidad de género en la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Proponer estrategias que permitan integrar la perspectiva de género en las actividades, programas y proyectos de la institución siguiendo las orientaciones del órgano rector
2. Participar en las reuniones del Ministerio de la Mujer para conocer los lineamientos sobre las políticas de equidad de género
3. Impartir charlas y talleres sobre las políticas de equidad de género y desarrollo a ser implementadas en la institución
4. Elaborar informes técnicos sobre temáticas propias del departamento.
5. Participar en la elaboración e implementación de diagnósticos institucionales.
6. Monitorear el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia de igualdad de género e inclusión.
7. Analizar informaciones relativas al sexo, ocupaciones, nivel salarial, nivel educativo, entre otras, para llevar registros estadísticos relacionados con la equidad de género en la institución
8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Ley de Equidad de Género y normas complementarias	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Estrategias para la integración de las perspectivas de género diseñadas e implementadas	Informe de políticas y estrategias de perspectivas de genero	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Lineamientos y estrategias sobre equidad de género conocidas por la institución	Minuta de reunión	Eficiencia para la calidad	2
3.	Charlas y talleres sobre equidad de género impartidas	Registro de participantes	Integridad-Respeto	3
4.	Informaciones estadísticas sobre equidad de género analizadas y procesadas	Informes estadísticos	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Recolectar, interpretar, codificar, revisar y organizar datos estadísticos que contribuyan con el diseño de políticas y toma de decisiones.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recolectar, revisar y ordenar datos e informaciones estadísticas de las actividades de interés y relacionadas a la institución
2. Realizar trabajos de investigación y análisis estadísticos en diferentes campos, que contribuyan con el diseño de políticas y toma de decisiones
3. Tabular datos recolectados e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones e índices, siguiendo el procedimiento establecido
4. Mantener actualizada la información estadística para la toma de decisiones y elaboración de la memoria anual de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Estadísticas o en otra de las carreras de las ciencias económicas	Sistema Nacional de Estadísticas Dominio de Excel	No requerida	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Datos estadísticos recolectados y ordenados	Estadísticas Institucionales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Investigaciones y análisis estadísticos realizados	Documentos de investigaciones	Eficiencia para la calidad	2
3.	Datos estadísticos tabulados y cuadros interpretados	Tabla de datos y cuadros estadísticos	Integridad-Respeto	3
4.	Informaciones estadísticas actualizadas	Registro de informaciones estadísticas	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ANALISTA DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores relacionadas al Análisis, Evaluación y Monitoreo de planes, programas y proyectos de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar los planes, programas y proyectos de la institución, para su ejecución de acuerdo con las normas establecidas
2. Dar soporte en el monitoreo de la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerd con las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
3. Dar soporte a la encargada durante el proceso de elaboración de POA, PACC, PEN, PEI y otros proyectos d planificación, en conjunto con las demás áreas del Ministerio y las entidades adscritas.
4. Apoyar al Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP, en la revisión y monitoreo de la ejecución d los programas y proyectos del Ministerio y de las entidades adscritas, así como evaluar el cumplimiento de las meta establecidas por las áreas.
5. Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de l ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.
6. Analizar y estudiar los proyectos de alcance social presentados a la Institución, en base a la utilización de los fondo con la finalidad de evaluar su factibilidad.
7. Presentar reportes de las labores realizadas a fin de apoyar la toma de decisiones del Departamento.
8. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del plan operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer título de Licenciado en Ciencias económicas, sociales o exactas	Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos, políticas y estadísticas energéticas y mineras, manejo de bases de datos.	No requiere experiencia	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Planes, programas y proyectos de la institución analizados	Informe de análisis de planes y proyectos	Eficiencia por la Calidad	3
2.	Soporte en el monitoreo de la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión en desarrollo.	Informe de monitoreo de la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión	Pasión por el Servicio al ciudadano	2
3.	Soporte en la elaboración de POA, PACC, PEN, PEI y otros proyectos de planificación.	Informe de elaboración de proyectos	Conciencia Social	2
4.	Revisión y monitoreo de la ejecución de los programas y proyectos.	Documentos de ejecución de proyectos e informes correspondientes	Integridad - Respeto	2
5.	Preparación de Informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales	Informes elaborados relativos all impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales	Comunicación	3
6.	Análisis de proyectos de alcance social presentados a la Institución analizados.	Informe de proyectos alcanzados	Innovación	3

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ANALISTA DE ESTADÍSTICAS SECTORIALES	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Analizar las estadísticas del sector energético-minero y subsectores bajo la rectoría del Ministerio de Energía y Minas de la Republica dominicana, para que sirvan de soporte en la toma de decisiones, a través de la Dirección de Estadísticas Sectoriales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Cumplir con los lineamientos de la elaboración de los procedimientos de validación del dato estadístico inferencial y descriptivo de los sectores y subsectores de energía, minas e hidrocarburos.
2. Mantener actualizados los datos estadísticos que sirven de soporte para la toma de decisiones del MEM en su calidad de órgano rector del sector energético, minero e hidrocarburos.
3. Procesar, analizar y sistematizas las estadísticas sectoriales, a través de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
4. Establecer sistemas automatizados para la recolección de las informaciones a ser difundidas en los boletines y reportes sobre las estadísticas sectoriales.
5. Mantener registro y control de las estadísticas que regularmente son requeridas al MEMRD por parte de otras instituciones en su calidad de órganos rectores de temáticas vinculadas al funcionamiento de la administración pública, como son: Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo (MEPYD), Sistema Ministerio de administración Pública (MAP), Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), Oficina Nacional de Estadísticas (ONE), etc.
6. Participar en la elaboración de presentaciones, informes, boletines, publicaciones y otros documentos.
7. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en en Economía, Contabilidad, Administración, a fines, preferiblemente con estudios postgrado en áreas afines.	Manejo e interpretación de datos Estadísticos y Financieros Formación en Estadísticas Publicas Manejo de Microsoft Office Habilidades de Comunicación de ideas e informaciones	Tres (3) años realizando labores similares.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Procedimientos de validación del dato estadístico inferencial y descriptivo de los	Informe de procedimientos elaboraos	Eficiencia por la Calidad	3

	sectores y subsectores de energía, minas e hidrocarburos acorde con los lineamientos establecidos.			
2.	Datos estadísticos que sirven de soporte para la toma de decisiones del MEM en su calidad de órgano rector del sector energético, minero e hidrocarburos elaborados y actualizados.	Datos estadísticos sectoriales actualizados.	Pasión por el Servicio al ciudadano	2
3.	Estadísticas sectoriales procesadas, analizadas y sistematizadas conforme a las nuevas tecnologías de la información y comunicación.	Reporte de estadísticas sectoriales analizadas, procesadas y sistematizadas.	Conciencia Social	2
4.	Participación en la elaboración de presentaciones, informes, boletines, publicaciones y otros documentos	Informe de participaciones realizadas.	Integridad - Respeto- Comunicación- Innovación	2

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realiza actividades de seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Planificación y Desarrollo, en el marco de los subsistemas de su competencia, tales como, Indicadores de gestión, Metas Presidenciales, Calidad, Desarrollo, Planes, Programas, Proyectos, Cooperación Internacional, Estadísticas, Género y Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL).

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar y diseñar estrategias orientadas a la estandarización y eficaz seguimiento al cumplimiento de compromisos y acuerdos asumidos por la Dirección de Planificación y Desarrollo, tanto a nivel interno como externo.
2. Participar y apoyar el proceso de seguimiento a las metas presidenciales, así como el suministro e intercambio de información y documentación correspondiente.
3. Realizar el seguimiento y monitoreo de los indicadores institucionales, tales como SISMAP, EDI, NOBACI, TRANSPARENCIA, etc.
4. Colaborar con los encargados departamentales de la dirección, y facilitar las acciones para el logro de objetivos previstos a través de los diferentes subsistemas de planificación y desarrollo.
5. Identificar mejoras enfocadas en la eficiencia y cumplimiento por parte de la Dirección de Planificación y Desarrollo, de las políticas y normativas internas.
6. Rendir reportes mensuales de acciones realizadas al/la directora/a de Planificación y Desarrollo.
7. Participar en la elaboración de presentaciones, informes, boletines, publicaciones y otros documentos.
8. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Mercadeo o carreras afines.	Se requiere excelente manejo de las relaciones interpersonales y comunicación efectiva.	No se requiere experiencia.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estrategias elaboradas para la estandarización y eficaz seguimiento al cumplimiento de compromisos y acuerdos asumidos por la Dirección de Planificación y	Informe conteniendo estrategias elaboradas.	Eficiencia por la Calidad	3

	Desarrollo, tanto a nivel interno como externo.			
2.	Participación y apoyo al proceso de seguimiento a las metas presidenciales, así como el suministro e intercambio de información y documentación correspondiente.	Reporte de acciones realizadas.	Pasión por el Servicio al ciudadano	2
3.	Realizar el seguimiento y monitoreo de los indicadores institucionales, tales como SISMAP, EDI, NOBACI, TRANSPARENCIA, etc.	Informe de resultados.	Conciencia Social	2
4.	Colaboración con los encargados departamentales de la dirección, y facilitar las acciones para el logro de objetivos previstos a través de los diferentes subsistemas de planificación y desarrollo.	Informe de colaboraciones realizadas.	Integridad - Respeto	2
5.	Identificadas las mejoras enfocadas en la eficiencia y cumplimiento por parte de la Dirección de Planificación y Desarrollo, de las políticas y normativas internas.	Informe de superior inmediatos sobre mejoras identificadas e implementadas.	Comunicación	2
6.	Participación en la elaboración de presentaciones, informes, boletines, publicaciones y otros documentos.	Reporte de resultados.	Innovación	2

TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE PROYECTOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades concernientes a la formulación, análisis, evaluación y monitoreo de los proyectos a ser desarrollados en la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Estudiar y analizar las propuestas de los proyectos presentados por las diferentes unidades de la institución, para determinar la factibilidad económica de los mismos
2. Asesorar a las diferentes unidades de la institución en la formulación de los proyectos institucionales
3. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos, verificando que la misma se realice acorde a lo proyectado
4. Realizar los estudios de impacto en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de proyectos de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Formulación y Evaluación de Proyectos Sistema de Planificación e Inversión Pública	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proyectos con estudio de factibilidad económica analizados	Informe de análisis del estudio de factibilidad	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Unidades de las instituciones asesoradas en la formulación de los proyectos	Informe de asesoría ofrecida	Eficiencia para la calidad	2
3.	Seguimiento a la ejecución de los proyectos institucionales, realizado	Informe de seguimiento de ejecución de los proyectos	Integridad-Respeto	3
4.	Estudios de impacto de los proyectos ejecutados, realizados	Informe de impacto de los programas y proyectos ejecutados	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ANALISTA DE CONTRATOS ESPECIALES	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Analizar, elaborar y revisar los documentos legales que implican las obligaciones contractuales asumidas por el Estado Dominicano.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar, revisar y validar los documentos, informaciones de carácter económico y financiero que faciliten y/o garanticen el cumplimiento oportuno de los Contratos Especiales.
2. Consolidar la base de datos para el seguimiento de los Contratos Especiales.
3. Redactar consultas e informes administrativos.
4. Dar soporte al área en la parte administrativa para cada uno de este tipo de Contrato.
5. Rendir informes puntuales a solicitud del Director de su departamento y cada vez que un tema urgente lo amerite.
6. Participar en reuniones relacionadas a su campo de acción laboral.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer título de licenciatura en derecho. Poseer diplomados o cursos en el área legal.	Poseer conocimientos de la Ley Minera de la República Dominicana No.146-71 y su Reglamento de Aplicación. Conocer la Ley No.64-00 General sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales de República Dominicana y Disponer conocimientos de Excel, Power Point y Word (Básico).	No requiere experiencia.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos e informaciones de carácter económico y financiero de Contratos Especiales analizados y revisados oportunamente	Documento e información de contratos Especiales	Eficiencia por la Calidad	3
2.	Base de datos de los Contratos Especiales consolidada	Base de datos de Contratos Especiales	Pasión por el Servicio al Ciudadano	2
3.	Consultas e Informes administrativos redactados según requerimiento	Consultas e informes administrativos	Conciencia Social	2
4.	Soporte brindado en el área administrativa de manera satisfactoria	Reporte de actividades realizadas	Integridad -Respeto	2
5.	Informes puntuales a solicitud realizados de forma eficiente	Informes	Comunicación	3
6.	Participación en reuniones relacionadas a su campo de acción laboral	Listado de asistencia, minuta de reunión, próximos pasos	Innovación	3

TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades al proceso de reclutamiento y selección de personal, a fin de garantizar la dotación de personal de comprobada capacidad para el buen desempeño de los cargos, considerando el cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia, mérito, no discriminación y equidad en la selección y vinculación de nuevo personal, según normas y procedimientos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en el diseño de los avisos a ser publicados para los concursos públicos.
2. Realizar la administración, corrección e interpretación de las pruebas psicotécnicas aplicadas a los candidatos a ingresar a la institución.
3. Participar en el proceso de reclutamiento, evaluación y selección de personal idóneo para los diferentes cargos de la Institución, realizando entrevistas a los candidatos de las diferentes áreas de la Institución.
4. Elaborar informes resultantes de los procesos de reclutamiento, selección y evaluaciones realizadas al personal.
5. Realizar la elaboración de 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.
6. Preparar los expedientes para tramitar el nombramiento del personal, y la incorporación a la Carrera Administrativa para el personal seleccionado por Concurso Público.
7. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales, más Curso en Administración de Recursos Humanos.	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.	No requiere experiencia.	Tres (3) meses

	Conocimientos en Técnicas y Métodos de Administración de Recursos Humanos. Conocimientos de Comportamiento Organizacional. Conocimientos de la gestión de Recursos Humanos con un enfoque por Competencias. Dominio de instrumentos de evaluación de personal. Amplios conocimientos de MS-Office		

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Avisos a ser publicados para concursos públicos diseñados	Avisos a ser publicados para concursos públicos diseñados	Eficiencia por la Calidad	3
2.	Pruebas psicotécnicas aplicadas a candidatos a ingresar a la institución corregidas e interpretadas.	Pruebas psicotécnicas aplicadas, corregidas e interpretadas	Pasión por el Servicio al ciudadano	2
3.	Entrevistas a los candidatos de las diferentes áreas de la Institución realizadas.	Entrevistas a los candidatos de las diferentes áreas de la Institución realizadas.	Conciencia Social	2
4.	Informes resultantes de los procesos de reclutamiento, selección y evaluaciones elaborados.	Informes resultantes de los procesos de reclutamiento, selección y evaluaciones elaborados.	Integridad - Respeto	3
5.	Cuadros de resultados que sirvan de base para la promoción de los empleados elaborados.	Cuadros de resultados que sirvan de base para la promoción de los empleados elaborados.	Comunicación	3
6.	Expedientes para tramitar nombramiento e incorporación a la Carrera Administrativa del personal seleccionado.	Expedientes para tramitar nombramiento e incorporación a la Carrera Administrativa del personal seleccionado.	Innovación	3

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar estudios de detección de necesidades de capacitación; elaborar los planes de formación y comunicar la oferta formativa de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de capacitación dirigidos al personal de la institución.
2. Elaborar el plan de capacitación de la institución, en función de la oferta educativa y recursos disponibles.
3. Dar seguimiento a la ejecución de plan de capacitación de la institución e informar sobre el nivel de cumplimiento.
4. Divulgar oportunidades de cursos y ofertas de becas nacionales e internacionales y dar seguimiento a la participación de los seleccionados.
5. Organizar las actividades de evaluación del desempeño y las charlas e instrumentos a ser utilizados durante el proceso, según directrices del Ministerio de Administración Pública.
6. Elaborar informes técnicos y oportunidades de mejora con relación a las capacitaciones solicitadas por las unidades y las necesidades detectadas a través de los formularios de evaluación del desempeño laboral.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o de humanidades	Ley de Función Pública Gestión de Recursos Humanos	No requiere experiencia.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**

1.	Estudios de detección de necesidades realizados.	Informe de detección de necesidades	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Plan de capacitación elaborado	Plan de capacitación	Eficiencia para la calidad	2
3.	Seguimiento al Plan de Capacitación realizado y nivel de cumplimiento informado.	Informe de seguimiento	Integridad-Respeto	3
4.	Cursos y Ofertas de becas divulgadas.	Correos, memos, comunicaciones y otros	Responsabilidad	3
5.	Actividades de Evaluación del Desempeño	Comunicaciones y formatos correspondientes	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de implementación de los subsistemas de gestión de los recursos humanos en la institución.			
ACTIVIDADES ESENCIALES:			
1. Diseñar y proponer la estructura de puestos de la institución, redactar las clases de cargos, elaborar y/o actualizar el Manual de Cargos Clasificados, bajo las orientaciones del Ministerio de Administración Pública 2. Desarrollar las actividades de implantación de los subsistemas de reclutamiento y selección del personal; evluación del desempeño laboral; registro, control y nómina; planificción de recursos humanos; relaciones laborales y carrera administrativa 3. Informar a los empleados en aspectos relacionados al Sistema Dominicano de Seguridad Social y las Pensiones y Jubilaciones 4. Procesar las informaciones de recursos humanos requeridas por el MAP para el SASP y el SISMAP del Miniserio de Administración Pública 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto			
REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial	**Otros Conocimientos** Gestión de Recursos Humanos Ley de Función Pública y sus reglamentos.	**Experiencia** Seis (6) meses	**Periodo Probatorio** Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:			

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estructura de cargos diseñada, manual elaborado y/o actualizado	Manual de Cargos actualizado	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Subsistemas de gestión de Recursos Humanos implantados con la participación del Analista	Documentos de los subsistemas	Eficiencia para la calidad	2
3.	Empleados informados en los aspectos de la Seguridad Social	Informe de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño aplicado	Integridad-Respeto	3
4.	Informaciones suministradas a tiempo para el SASP y el SISMAP del MAP	Puntuación de la institución en el SISMAP y SASP actualizado	Responsabilidad	3

TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores relacionadas con el registro, control y nómina, así como de toda información que se procese relacionada a los colaboradores.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar y llevar control del registro de las novedades de personal, tales como inclusiones, desvinculaciones, cambios salariales, promociones, traslados, a través de acciones de personal, para aplicarlos en la nómina, conforme a la normatividad aplicable.
2. Elaborar y tramitar las nóminas institucionales, emitir los reportes de novedades y coordinar la publicación de la misma a través de la Oficina de libre acceso a la información pública.
3. Administrar y controlar el proceso de entrada y salida de personal y general informes periódicos.
4. Administrar y custodiar los expedientes de los empleados de la institución.
5. Elaborar el calendario anual de vacaciones en coordinación con las diferentes unidades de la institucional.
6. Administrar y supervisar la planificación anual de vacaciones y controlar su ejecución conforme a la Ley 41-08 de función pública y sus reglamentos de aplicación.
7. Asegurar el mantenimiento y actualización de la base de datos del personal.
8. Elaborar y tramitar las certificaciones de trabajo solicitadas por el personal, y llevar estadísticas de correspondientes.
9. Administrar la implementación del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
10. Colaborar en el registro y actualización de los expedientes del personal de la institución.
11. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, o del área de humanidades.	Manejo de Office, de preferencia en Excel avanzado y presentaciones dinámicas.	No requiere experiencia	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Reportes de novedades realizados e incluidos en las nóminas institucionales, así como en el SASP.	Novedades de personal registradas, tramitadas y controladas	Eficiencia por la Calidad	3
2.	Elaborar y tramitar las nóminas institucionales, emitir los reportes de novedades y coordinar la publicación de la misma a través de la Oficina de libre acceso a la información pública.	Nominas elaboradas y tramitadas	Pasión por el Servicio al ciudadano	2
3.			Conciencia Social	2
4.	Elaboración de cartas de trabajo, carnets de identificación, así como la realización y registro de las acciones de personal	cartas de trabajo, carnets de identificación y acciones de personal registradas	Integridad - Respeto	2
5.	Registro y actualización de expedientes del personal	Expedientes del personal registrados y actualizados	Comunicación	3
6.	Elaborar el calendario anual de vacaciones en coordinación con las diferentes unidades de la institucional.	Calendario anual de vacaciones elaborado.	Innovación	3
7.	Proceso de entrada y salida de personal administrado y controlado.	Elaboración del informe mensual de asistencia		

8.	Administración y custodio de expedientes de los empleados de la institución	Expedientes de empleados de la institución archivados.		

TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE RELACIONES LABORALES	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores relacionadas con el desarrollo de mecanismos para asegurar el cumplimiento del régimen ético y disciplinario, mejorar el clima laboral y la resolución de conflictos laborales, así como garantizar los derechos de los empleados públicos en materia de salud laboral y seguridad en el trabajo.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por la aplicación y el cumplimiento del Reglamento de Relaciones Laborales a los servidores de la institución, considerando proceso disciplinario a los servidores que les sea requerido.
2. Elaborar e implementar estrategias para la aplicación del régimen ético y disciplinario del servidor público, así como para la resolución de conflictos laborales.
3. Crear los expedientes asegurando evidencia física de cada caso, a fin de garantizar el cumplimiento de debido proceso a los servidores públicos de la institución.
4. Procurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, en coordinación con el superior inmediato.
5. Registrar y llevar control de las situaciones de conflictos laborales que se presenten en la institución y analizar casos que conlleven acciones disciplinarias.
6. Coordinar charlas educativas al personal sobre el seguro médico, manejo de planes de pensiones y jubilaciones, medidas de salud, riesgos laborales, higiene y seguridad laboral.
7. Participar en la organización de eventos y actividades sociales para fomentar las relaciones de integración laboral familiar entre el personal.

8. Participar en los trámites de solicitudes de prestaciones laborales al personal de la Institución, suspendido en sus funciones, que cumpla los requisitos establecidos por la Ley.
9. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias sociales, o del área de humanidades.	Conocimientos comprobables de la Ley 41-08 sobre Función Pública. Conocer la Ley 247-12 de Administración Pública. Conocimientos de Comportamiento Organizacional. Amplios conocimientos de MS-Office.	No requiere experiencia	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Participación en la aplicación del Reglamento de Relaciones Laborales	Comunicaciones, procesos, documentos y formatos relativos a la aplicación del Reglamento de Relaciones Laborales.	Eficiencia por la Calidad	3
2.	Estrategias para la aplicación del régimen ético y disciplinario del servidor público elaboradas e implementadas.	Comunicaciones y documentos sobre elaboración y aplicación de estrategias.	Pasión por el Servicio al ciudadano	2
3.	Registros y controles de las situaciones de conflictos laborales que se presenten en la institución consolidades en base de datos.	Base de datos elaborada y actualizada.	Conciencia Social	2
4.	Impartidas charlas educativas al personal sobre el seguro médico, manejo de planes de pensiones y jubilaciones, medidas de salud, riesgos laborales, higiene y seguridad laboral.	Registro de asistencia, correos, etc.	Integridad - Respeto	2
5.	Participación en eventos y actividades sociales para fomentar las relaciones de integración	Informe de resultados	Comunicación	3

	laboral familiar entre el personal.			
			Innovación	3

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ANALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de implementación, seguimiento y cumplimiento del subsistema de seguridad y salud en el trabajo en el Ministerio de Energía y Minas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar informes y diagnósticos institucionales con relación al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP), identificando en el ministerio los diferentes requisitos legales vigentes, los riesgos, procedimientos existentes, así como los puntos débiles y fuertes de la institución.
2. Proponer y procurar el cumplimiento de la normativa vigente de seguridad y salud en el trabajo.
3. Elaborar y velar por la implementación de un plan inicial y periódico que permita el desarrollo de las actividades preventivas para eliminar, controlar y reducir riesgos.
4. Identificar los peligros y la consiguiente evaluación de riesgos que no han podido ser eliminados.
5. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos documentados para diseñar e implantar las medidas preventivas y correctoras derivadas de las evaluaciones de riesgos, investigaciones de incidentes, daños a la salud y cualquier otra actividad preventiva.

6. Asesorar y promover la realización de reconocimientos médicos de los trabajadores en función de los riesgos inherentes a su trabajo, con el objetivo de realizar una correcta valoración del estado de salud del trabajador en relación con los riesgos a los que está expuesto por el trabajo que realiza.
7. Crear y establecer sistemas de confidencialidad y protección al derecho y la intimidad del empleado con relación a toda la información sobre su estado de salud.
8. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, o afines.	Conocimientos comprobables de la Ley 41-08 sobre Función Pública. Conocimientos en: Seguridad y Salud Laboral, paquete de office, documentación y auditoría, normas ISO, atención al detalle, integridad.	No requiere experiencia	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Informes y diagnósticos institucionales elaborados sobre el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP).	Informe elaborado	Eficiencia por la Calidad	3
2.	Plan elaborado de actividades preventivas para eliminar, controlar y reducir riesgos.	Plan elaborado	Pasión por el Servicio al ciudadano	2
3.	Peligros y riesgos identificados.	Reporte de resultados	Conciencia Social	2
4.	Elaboración y actualización de procedimientos para diseñar e implantar las medidas preventivas y correctoras derivadas de las evaluaciones de riesgos, investigaciones de incidentes, daños a la salud y cualquier otra actividad preventiva.	Procedimientos elaborados y actualizados.	Integridad - Respeto	2
5.	Brindar asesoraría y promover la realización de reconocimientos	Reporte de resultados	Comunicación	3

	médicos de los trabajadores en función de los riesgos inherentes a su trabajo.			
6.	Sistemas de confidencialidad y protección al derecho y la intimidad del empleado con relación a toda la información sobre su estado de salud.	Sistemas elaborados y establecidos.	Innovación	3

TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar la gestión de compras y/o contratación de bienes, obras, servicios y concesiones que requiera la institución, aplicando las disposiciones de la normativa vigente

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Subir los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional
2. Publicar los procesos de licitaciones públicas en los medios de comunicación establecidos e invitar a oferentes en caso de licitaciones restringidas
3. Elaborar cuadros comparativos de las ofertas para la selección del proveedor y organizar los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones, cuando aplique
4. Notificar las adjudicaciones a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compra
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas, sociales o humanidades	Normativa de Compras y Contrataciones Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) Presupuesto Público	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos del proceso de compras subidos a los portales en el tiempo establecido	Documentos en los portales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Licitaciones publicadas en medios de comunicación según la normativa	Medios de comunicaciones con Licitaciones publicadas	Eficiencia para la calidad	2
3.	Cuadros comparativos de las ofertas preparados	Cuadro comparativos	Integridad-Respeto	3
4.	Adjudicaciones notificadas y participantes informados	Notificaciones a los oferentes	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE CONTROL DE BIENES	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realiza las acciones de registro y resguardo las propiedades del Ministerio. Asimismo, la codificación, descargo y traslado de mobiliarios y equipos, y mantener actualizado el inventario de activo fijo.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Rendir informes sobre el estado de los almacenes y el patrimonio institucional especificando su estado actual y su posible depreciación.
2. Registrar en el Sistema de Administración de Bienes, todos los activos del MEM, en coordinación con el departamento de activos fijos.
3. Actualizar periódicamente el registro de los activos fijos del Ministerio.
4. Informar por escrito y anexar formato de transferencia de bienes, con la finalidad de actualizar el inventario de los bienes transferidos.
5. Realizar labores de levantamiento y control, a fin de identificar las características y condiciones físicas de los activos, así mismo, mantener relaciones con bienes nacionales, archivo general de la nación.
6. Verificar la salida y entrada del mobiliario y equipo que se va a reparar en las diferentes unidades.
7. Recopilar las informaciones relacionadas con los activos fijos del Ministerio.
8. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del plan operativo con sus correspondientes productos/resultados y evidencias.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Título en Administración de Empresas, Contabilidad o áreas afines. Formación en Control de Bienes	Manejo de Paquete Office (Excel, Word, Project, otros); Conocimiento en manejo de inventario; Conocimiento del Idioma Inglés. Manual de políticas y Procedimientos de la Empresa.	Dos (2) años realizando funciones similares a las descritas en el Cargo	Tres (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informes sobre el estado de los almacenes y el patrimonio institucional.	Informes sobre el estado de los almacenes y el patrimonio institucional.	Eficiencia por la Calidad	3
2.	Activos del Ministerio registrados en el Sistema de Administración de Bienes.	Registro en el Sistema de Administración de Bienes de los activos del Ministerio.	Pasión por el Servicio al ciudadano	2
3.	Registro de los activos fijos actualizado.	Registro de activos fijos actualizado.	Conciencia Social	2
4.	Reporte y formato de transferencia de bienes, realizadas.	Reporte y formato relativo a transferencia de bienes por escrito.	Integridad - Respeto	2

5.	Reporte de levantamiento realizado identificando características y condiciones físicas de los activos	Reporte de levantamiento realizado identificando características y condiciones físicas de los activos	Comunicación	3
6.	Reporte de salida y entrada del mobiliario y equipo que se va a reparar en las diferentes unidades	Reporte de salida y entrada del mobiliario y equipo que se va a reparar en las diferentes unidades.	Innovación	3
7.	Reporte de recopilación de informaciones de activos fijos del Ministerio.	Reporte de recopilación de informaciones de activos fijos del Ministerio.		

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA FINANCIERO	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de análisis e interpretación los estados financieros para verificar la ejecución presupuestaria de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar e interpretar los estados e informes financieros de la institución y emitir las recomendaciones pertinentes.
2. Revisar y analizar las estructuras presupuestarias para las diferentes áreas de la institución, así como los fondos asignados.
3. Elaborar solicitudes de pagos y llevar control de la realización de los mismos.
4. Verificar que los recursos sean aplicados de acuerdo con lo presupuestado.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas	Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) Presupuesto Público	No requerida	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estados e informes financieros analizados e interpretados y recomendaciones emitidas	Estados financieros	Eficiencia por la Calidad	2
2.	Estructuras presupuestarias y fondos asignados revisados y analizados.		Pasión por el Servicio al ciudadano	2
3.	Solicitudes de pagos elaboradas y pagos controlados.	Registros de pagos	Conciencia Social	3
4.	Recursos aplicados de acuerdo con lo presupuestado	Informe de verificación de fondos	Integridad - Respeto- Comunicación- Innovación	3

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE PRESUPUESTO	IV - Profesionales	Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:		

Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto institucional y llevar control de su ejecución, seguimiento y evaluación del mismo

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad
2. Comparar montos asignados y comportamiento de gastos de años anteriores, a fin de determinar variaciones de los mismos
3. Llevar control y seguimiento del presupuesto en base a los fondos asignados y preparar informe de ejecución presupuestaria trimestral y anual siguiendo las normas establecidas
4. Elaborar la programación trimestral, las solicitudes de modificaciones presupuestarias y realizar el análisis de las mismas de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas	Presupuesto Gubernamental Sistema Integrado de Gestión Financiera	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos elaborado con la participación del Analista de Presupuesto	Anteproyecto de Presupuesto	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Comparación de comportamiento de gastos realizada	Cuadro Comparativo	Eficiencia para la calidad	2
3.	Gastos controlados en base a asignaciones	Informe de Ejecución Presupuestaria	Integridad-Respeto	3
4.	Programación trimestral elaborada	Programación Trimestral	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE ASUNTOS MULTILATERAL	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y fortalecer las relaciones con Entidades Gubernamentales, Organismos Internacionales, misiones diplomáticas acreditadas en el país y con las misiones de República Dominicana acreditadas en el exterior, a fin de proporcionarles los insumos necesarios en lo referente a las competencias y funciones del MEM; seguimiento de temas vinculados, gestiones y concretización de actividades cuando fueren necesarias.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Ejecutar directrices y acompañar al superior inmediato en las acciones relativas a establecer, fortalecer y mantene relaciones con entes homólogos de otros países, organizaciones internacionales y regionales; así como Embajada acreditadas en el país.
2. Ofrecer opiniones técnicas sobre temas vinculados al Ministerio sobre proyectos o asuntos de la competencia de Ministerio.
3. Coordinar acercamientos y reuniones con entidades gubernamentales y organismos internacionales, cuando cuente con la aprobación del ministro.
4. Coordinar con las demás áreas del Ministerio la priorización de la agenda internacional del Ministerio.
5. Representar a la Dirección, en los casos requeridos, en actividades, reuniones y talleres relacionados a su competenci ante los organismos gubernamentales y de carácter internacional.
6. Gestionar y negociar, en coordinación con la Consultoría Jurídica del MEM y bajo la orientación de la Dirección sobr los acuerdos o memorandos de entendimientos con organismos gubernamentales vinculados con el MEM y sus entidade adscritas.
7. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer título de Licenciatura en Relaciones Públicas, Diplomacia, Ciencias Políticas, Derecho, Administración de Empresas, Economía, habilidades comunicativas y/o carreras afines.	Conocimientos en Relaciones Internacionales. Conocimiento de los Convenios Internacionales. Conocimientos sobre el rol del Estado como miembro de la comunidad internacional. Conocimiento de aspectos básicos de Derecho Administrativo Conocimientos sobre trámites de formulación de convenios. Amplios conocimientos de MS-Office. Dominio del Idioma Inglés.	Dos (2) años realizando labores similares.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informes sobre acciones conjuntas relativas a establecer, fortalecer y mantener relaciones con entes homólogos de otros países, organizaciones	Informes, comunicaciones y anexos correspondientes.	Eficiencia por la Calidad	2

	internacionales y regionales.			
2.	Informe indicando opiniones técnicas sobre temas vinculados al Ministerio.	Informe y anexos correspondientes	Pasión por el Servicio al ciudadano	2
3.	Coordinación de acercamientos y reuniones con entidades gubernamentales y organismos internacionales realizadas.	Cronogramas de trabajo e informes de reuniones realizadas.	Conciencia Social	3
4.	Agenda Internacional del Ministerio elaborada.	Agenda Internacional del Ministerio y comunicaciones correspondientes.	Integridad - Respeto	3
5.	Ayuda Memoria de las actividades en las que haya representado a la institución sobre actividades de su competencia vinculados al Ministerio.	Ayuda Memoria y anexos correspondientes	Comunicación	2
6.	Acuerdos o memorandos de entendimientos con organismos gubernamentales vinculados con el MEM y sus entidades adscritas, cuando así corresponda.	Acuerdos o memorandos de entendimientos y comunicaciones correspondientes	Innovación	2

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ANALISTA DE HIDROCARBUROS	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de evaluación y fiscalización de proyectos e infraestructuras para la importación, almacenamiento, distribución, transporte y uso de hidrocarburos, así como, análisis y estudios relacionados con el Sector Hidrocarburos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Promover la realización de estudios económicos relacionados con hidrocarburos.
2. Evaluar presupuestos y programas de trabajo derivados de la administración de los contratos de exploración y producció de hidrocarburos.
3. Evaluar económicamente las propuestas de proyectos del Sector.
4. Colaborar en la revisión de nuevos contratos de exploración y producción de hidrocarburos.
5. Apoyar con análisis económico de los planes de desarrollo y fomento de los bloques petroleros en la República Dominican
6. Apoyar en la planificación y ejecución de los procesos competitivos para la contratación de empresas o institucion relacionados con la exploración de hidrocarburos
7. Coordinar esfuerzos con instituciones gubernamentales para la planificación, ejecución y monitoreo de programas proyectos de estudios económicos.
8. Analizar el comportamiento de los precios de los hidrocarburos en los mercados internacionales y mantener actualizad las variaciones de precios de los hidrocarburos en el país.
9. Ofrecer recomendaciones de lugar a las empresas privadas sobre los volúmenes y tipos de productos importados.
10. Apoyar en la planificación y ejecución de actividades de promoción del uso eficiente y racional de hidrocarburos.
11. Realizar otras labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer título de Licenciatura en Economía, Licenciatura en Finanzas o carreras o afines.	Conocimiento y experiencia en el análisis económico de proyectos. Conocimiento del Marco Legal Regulatorio en materia de hidrocarburos y biocombustibles. Gestión de Proyectos. Habilidad para elaborar Informes Técnicos. Amplios conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel Avanzado. Inglés Técnico. Conocimiento de Gas y Petróleo, Impuestos, Mercadeo, Derecho de Hidrocarburos o afines.	Tres (3) años en labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estudios económicos relacionados con hidrocarburos realizados.	Presentación de resultados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Propuestas de proyectos evaluadas.	Informes diagnósticos, estudios de opinión	Eficiencia para la calidad	2
3.	Nuevos contratos de exploración y producción revisados de forma oportuna		Integridad-Respeto	3

4.	Registro de variaciones de precios de hidrocarburos actualizado	Registro actualizado	Responsabilidad	3
5.	Recomendaciones relativas a posibles usos alternativos de combustibles presentadas.	Informaciones levantadas e informe de recomendaciones	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ANALISTA DE ESTUDIOS Y OPERACIONES	IV - Profesional	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Monitorea el Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI) en lo relativo a la operatividad óptima, cumpliendo c el procedimiento establecido por el Organismo Coordinador (OC), según políticas y procedimientos de la Institucio

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Emitir reportes operativos del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI), incluyendo: generación diaria, energía no servida o razones por las que no se pudo suministrar la energía proyectada, eventos relevantes, entre otros.
2. Emitir informes de indisponibilidad de centrales generadoras del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI), indicando cantidad de potencia que entregó una central, con relación a su disponibilidad.
3. Emitir informes sobre la programación del mantenimiento mayor en centrales generadoras, considerando mantenimientos requeridos, tales como: reparación de equipos, limpieza de turbina, cambio de tubos de caldera, entre otros y su impacto en el sistema, considerando potencia no disponible, para cubrir déficits de generación y realizar los cambios de lugar.
4. Dar seguimiento a la operación y restricciones de centrales del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI), para evitar déficit de energía por falta de disponibilidad, mediante programa automatizado en tiempo real, que indica generación, órdenes, eventos y razones, entre otras.
5. Elabora propuestas de procedimientos de regularización y fiscalización a los mantenimientos mayores de las centrales del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI).
6. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Título de Ingeniería Electromecánica y/o afines.	Conocimientos de Energía Geotérmica, mercado eléctrico mayorista, movilidad eléctrica, operación con gas natural, Excel, Powell BI, energía renovable, Ingeniería de Mantenimiento.	Tres (3) años en labores similares.	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Reportes varios operativos del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI).	Reportes, comunicaciones y anexos correspondientes.	Eficiencia por la calidad	3
2.	Informes de indisponibilidad de Centrales Generadoras del SENI.	Informe, comunicaciones y anexos correspondientes	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Informes sobre la programación del mantenimiento mayor en centrales generadoras y su impacto en el sistema.	Reporte, comunicaciones y anexos correspondientes	Conciencia Social	2
4.	Seguimiento a la operación y restricciones de centrales del SENI.	Programa automatizado en tiempo real, que indica generación, órdenes, eventos, entre otras.	Integridad - Respeto	2
5.	Propuestas de procedimientos de regularización y fiscalización a los mantenimientos mayores de las centrales del SENI.	Propuestas de procedimientos de regularización y fiscalización	Comunicación-Innovación	3

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ANALISTA DE ASUNTOS AMBIENTALES	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realiza actividades de monitoreo y seguimiento al cumplimiento del componente ambiental y cambio climático en los planes, programas y proyectos, a fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar, interpretar y elaborar propuestas en base a la información disponible para garantizar el cumplimiento e implementación de las políticas y acciones necesarias para prevenir, reducir y controlar los daños y la contaminación ocasionados al medio ambiente por las actividades mineras, hidrocarburíferas o energéticas.
2. Participar y colaborar en el proceso para la incorporación del tema ambiental establecido en el quehacer institucional, como elemento fundamental para la promoción del desarrollo sostenible y cumplimiento de los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo.
3. Monitorear la implementación de políticas públicas en su componente ambiental, particularmente en los sectores energía, minas e hidrocarburos.
4. Participar en la formulación de las políticas y acciones de prevención, mitigación y reparación de los daños ambientales asociados a proyectos mineros y energéticos, en coordinación con los viceministerios y las autoridades ambientales competentes.
5. Generar, recopilar, analizar y actualizar las informaciones climáticas relativas a los sectores de energía y minas, para apoyar las metas país de mitigación de los efectos del cambio climático.
6. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer título de una de las carreras de las ciencias ambientales, de la ingeniería y/o carreras afines.	Poseer conocimientos sobre Medioambiente y su Marco Legal Regulatorio. Manejo e interpretación de datos.	No se requiere experiencia.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Analizados e interpretados los datos para elaborar propuestas que garanticen prevenir, reducir y controlar los daños y la contaminación ocasionados al medio ambiente por las actividades mineras, hidrocarburíferas o energéticas	Propuestas elaboradas.	Eficiencia por la Calidad	3

2.	Participación y colaboración en el proceso para la incorporación del tema ambiental establecido en el quehacer institucional.	Reporte de acciones realizadas.	Pasión por el Servicio al ciudadano	2
3.	Monitoreada la implementación de políticas públicas en su componente ambiental, particularmente en los sectores energía, minas e hidrocarburos.	Informe de resultados.	Conciencia Social	2
4.	Participación en la formulación de las políticas y acciones de prevención, mitigación y reparación de los daños ambientales asociados a proyectos mineros y energéticos.	Informe de acciones realizadas.	Integridad - Respeto	2
5.	Analizadas y actualizadas las informaciones climáticas relativas a los sectores de energía y minas, para apoyar las metas país de mitigación de los efectos del cambio climático.	Informe de superior inmediatos sobre mejoras identificadas e implementadas.	Comunicación-Innovación	2

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ANALISTA DE ENERGÍA NUCLEAR	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores relacionadas con las políticas y servicios nucleares, protección y vigilancia radiológica ambiental, y ejecución de los programas de difusión y proyectos sobre los usos pacíficos de la energía nuclear.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en la elaboración del programa de supervisión a instalaciones que utilicen fuentes de radiaciones ionizantes.
2. Dirigir y coordinar acciones para el cumplimiento de los acuerdos internacionales en el sector nuclear.
3. Contribuir con la planificación y evaluación las actividades de salvaguardas, así como con la recopilación de información correspondiente.
4. Elaborar estratégicas orientadas al logro del cumplimiento del marco legislativo y regulador para la gestión segura del sector nuclear.
5. Analizar y emitir opiniones técnicas sobre propuestas de proyectos sobre energía nuclear.
6. Participar en la elaboración e implementación de campañas de educación sobre el uso de la tecnología nuclear y programas de capacitación que fortalezcan la fuerza laboral nuclear.
7. Desarrollar estrategias que impulsen la investigación de aplicaciones sobre energía nuclear.
8. Alimentar y actualizar la base de datos del viceministerio de energía nuclear.
9. Participar en las supervisiones para verificar que los materiales nucleares se utilizan para fines pacíficos.
10. Apoyar con la elaboración de protocolos para identificar materiales nucleares.
11. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer título de Licenciatura en Ciencias Económicas, Sociales o Exactas. Preferiblemente, Maestría en ciencia Nuclear, Físicas, o radiológicas	Conocimiento en ciencias nucleares. Gestión de Proyectos. Habilidad para elaborar Informes Técnicos. conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel Avanzado. Inglés Técnico.	Tres (3) años realizando labores similares.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Participación en la elaboración del programa de supervisión a instalaciones que utilicen	Informe de participaciones	Eficiencia por la Calidad	3

	fuentes de radiaciones ionizantes.			
2.	Acciones coordinadas para el cumplimiento de los acuerdos internacionales en el sector nuclear.	Reporte de acciones coordinadas y realizadas	Pasión por el Servicio al ciudadano	2
3.	Contribuciones realizadas para la planificación y evaluación las actividades de salvaguardas, así como con la recopilación de información correspondiente. Elaboradas las estratégicas orientadas al logro del cumplimiento del marco legislativo y regulador para la gestión segura del sector nuclear.	Informe de participaciones	Conciencia Social	2
4.	Realizados los análisis y emitidas las opiniones técnicas sobre propuestas de proyectos sobre energía nuclear.	Reporte de opiniones técnicas emitidas.	Integridad - Respeto	2
5.	Desarrolladas las estrategias que impulsen la investigación de aplicaciones sobre energía nuclear.	Informe sobre investigaciones en aplicaciones de la energía nuclear.	Comunicación	3
6.	Actualizada la base de datos del viceministerio de energía nuclear.	Base de datos del viceministerio de energía nuclear actualizada.	Innovación	3

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ANALISTA DE ENERGÍA RENOVABLE	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores relacionadas con la elaboración de estrategias y desarrollo de mecanismos que aseguren el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de energía renovable.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar e implementar estrategias de promoción de las energías renovables.
2. Participar en el diseño y organización de eventos y campañas de promoción de las energías renovables.
3. Analizar y emitir recomendaciones técnicas sobre energías renovables.
4. Recopilar y analizar el comportamiento y perspectivas de las energías renovables a nivel nacional e internacional.
5. Participar en la planificación de las energías renovables.
6. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Ingeniería Eléctrica, Industrial, Mecánica, Electrónica o afines. Diplomado en Energía Renovable.	Conocimiento y experiencia en el sector de las energías renovables. Conocimiento del Marco Legal Regulatorio en materia de energía renovable. Habilidad para elaborar Informes Técnicos. Conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel. Inglés Técnico.	Dos (2) años realizando labores similares.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Elaboradas las estrategias de promoción de las energías renovables.	Estrategias elaboradas	Eficiencia por la Calidad	2
2.	Campañas de promoción de las energías renovables diseñadas y organizadas.	Informe de superior inmediato.	Pasión por el Servicio al ciudadano	2
3.	Recomendaciones técnicas sobre energías renovables realizadas.	Informe de superior inmediato.	Conciencia Social	3
4.	Recopilar y analizar el comportamiento y perspectivas de las energías renovables a nivel nacional e internacional.	Informe de resultados.	Integridad -Respeto	3
5.	Participar en la planificación de las energías renovables.	Reporte de participación en la planificación.	Comunicación	2

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ANALISTA DE AHORRO ENERGÉTICO	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Elaborar informes de los resultados de las auditorías de energía realizadas en los edificios gubernamentales, con el fin de crear estrategias de ahorro para el edificio.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Instalar los analizadores de potencia en los cuartos eléctricos de los edificios gubernamentales.
2. Realizar y analizar la toma de muestras de los resultados de energía y su tabulación.
3. Elaborar el informe ejecutivo de los resultados de las auditorias de energía realizadas.
4. Participar en proyectos de políticas de ahorro y eficiencia energética considerando los datos obtenidos en el informe de las auditorías realizadas.
5. Instalar los medidores de potencia en la cometida principal.
6. Extraer y analizar la información que se extrae de los medidores de potencia con el fin de realizar un informe legible para fines de auditoría.
7. Realizar levantamientos de equipos ineficientes al momento que una institución gubernamental lo solicite.
8. Mantener equipos medidores de potencia calibrados cada vez que se requiera.
9. Atender y acudir a llamados de diferentes instituciones gubernamentales relacionados al ahorro y eficiencia energética.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias cumplir con las metas y objetivos del plan operativo con sus correspondientes productos, resultados y evidencias

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer título en Ingeniería Eléctrica, Civil o Arquitectura. Especialidad en Ahorro y Eficiencia Energética o Energía y afines. Curso técnico en Ahorro y Eficiencia energética.	Conocimientos en la Ley de Energía y en las normas o códigos de Construcción. Habilidades y Destrezas como facilidades de Comunicación y manejo de Programas y Software utilizados en el área. Manejo de los idiomas inglés y español.	Tres (3) años realizando labores similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Instalación de analizadores de potencia en los cuartos eléctricos de los edificios gubernamentales.	Analizadores de potencia instalados en los cuartos eléctricos de los edificios gubernamentales.		
2.	Análisis de resultados de energía y su tabulación.	Informe de análisis/Registro de toma de muestra		
3.	Informe ejecutivo de resultados de auditorías de energía realizadas.	Informe ejecutivo elaborado.		
4.	Participación en proyectos de políticas de ahorro y eficiencia energética considerando los datos obtenidos en el informe de las auditorías realizadas	Informe de realizado/Registro de asistencia		
5.	Medidores de potencia instalados en la cometida principal.	Medidores instalados en la cometida principal.		
6.	Informe de análisis de los medidores de potencia elaborado	Informe de análisis de los medidores de potencia		
7.	Levantamiento de información de Equipos ineficientes al	Informe elaborado		

	momento que una institución gubernamental lo solicite.			
8.	Medidores de potencia calibrados cada vez que se requiera.	Equipos en buen estado		
9.	Llamadas telefónicas registradas	Formulario de registro		

TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE ENERGÍA ELÉCTRICA	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realiza labores de formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos del viceministerio de energía eléctrica.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participa en la realización de actividades relacionadas con proyectos de electrificación rural y suburbana.
2. Realiza actividades de concientización sobre el uso eficiente de la energía en las comunidades intervenidas.
3. Coordina, evalúa, diseña y realiza levantamientos de los proyectos a ejecutar por el viceministerio de energí eléctrica, según normas y procedimientos establecidos.
4. Elaborar los planos eléctricos y realizar cálculos eléctricos y mecánicos.
5. Participa en la elaboración de los presupuestos del viceministerio de energía eléctrica.
6. Evaluar la viabilidad y estado de los equipos necesarios para el proceso de almacenaje y distribución de energí eléctrica.
7. Actualizar el inventario histórico de los equipos de las distintas empresas y su historial de servicios e incidentes
8. Elaborar exámenes sistémicos de las condiciones de funcionamiento de infraestructuras energéticas.
9. Investigar posibles estrategias para corregir los incidentes de no conformidad.
10. Realizar análisis técnicos de campo sobre el funcionamiento de los generadores existentes en el país.
11. Elaborar propuestas sobre los códigos de calidad, seguridad y buenas prácticas del sector energético nacional.
12. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Título de Ingeniero Eléctrico, Electromecánico	Manejo de Presupuesto, manejo de AutoCAD, Conocimiento en diseño eléctrico. Conocimiento de las normas eléctricas. Paquete Office. Dominio y manejo de proyectos.	Tres (3) años realizando labores similares.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Participación en actividade relacionadas con proyectos d electrificación rural suburbana.	Informe de participaciones	Eficiencia por la Calidad	3
2.	Realizadas las actividades d concientización sobre el us eficiente de la energía en la comunidades intervenidas.	Reporte de acciones coordinadas y realizadas	Pasión por el Servicio al ciudadano	2
3.	Proyectos y presupuestos del viceministerio de energía eléctrica diseñados y evaluados.	Informe de proyectos y presupuestos diseñados y evaluados.	Conciencia Social	2
4.	Elaborados los plano eléctricos y realizados lo cálculos eléctricos y mecánicos	Reporte de resultados.	Integridad - Respeto	2
5.	Evaluada la viabilidad y estad de los equipos necesarios par el proceso de almacenaje distribución de energí eléctrica.	Informe técnico elaborado	Comunicación	3
6.	Actualizado el inventari histórico de los equipos de la distintas empresas y su historia de servicios e incidentes.	Histórico actualizado.	Innovación	3

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ANALISTA DE PROMOCIÓN MINERA	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores relacionadas con la elaboración y desarrollo de mecanismos que aseguren el cumplimiento de los planes, programas y proyectos para la promoción minera.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar e implementar proyectos y estrategias de difusión, educación y fomento de las actividades mineras, garantizando que se realicen según lo programado, en apoyo al crecimiento económico del sector.
2. Coordinar eventos, ferias, seminarios y talleres que busquen motivar la conformación de clústeres de exportación de ingeniería artesanal y a gran escala.
3. Ser enlace entre las organizaciones comunitarias mineras, atendiendo sus necesidades, canalizando la solución de estas y participando en la resolución de conflictos.
4. Contribuir con el desarrollo y ejecución de las estrategias de publicidad de promoción minera, creando y optimizando el contenido.
5. Dar seguimiento, acompañamiento y asistencia técnica a los programas de desarrollo de inversión minera para el fomento y desarrollo de áreas y proyectos potenciales.
6. Analizar y emitir recomendaciones técnicas sobre los programas y proyectos de promoción minera.
7. Recopilar y analizar el comportamiento y perspectivas de la minería a nivel nacional e internacional.
8. Participar en la planificación minera, tanto de la institución como del sector y los subsectores.
9. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Mercadeo o carreras afines.	Conocimiento y experiencia en el sector minero. Conocimiento del Marco Legal Regulatorio en materia minera. Habilidad para elaborar Informes Técnicos. Conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel. Inglés Técnico.	Dos (2) años realizando labores similares.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Proyectos y estrategias elaboradas e implementadas para la difusión, educación y fomento de las actividades mineras.	Proyectos y estrategias elaboradas e implementadas.	Eficiencia por la Calidad	2
2.	Coordinados los eventos, ferias, seminarios y talleres que busquen motivar la conformación de clústeres de exportación de ingeniería artesanal y a gran escala.	Informe de superior inmediato.	Pasión por el Servicio al ciudadano	2
3.	Participación como enlace entre las organizaciones comunitarias mineras, atendiendo sus necesidades, canalizando la solución de estas y participando en la resolución de conflictos.	Informe de superior inmediato.	Conciencia Social	3
4.	Creación de contenidos para contribuir con el desarrollo y ejecución de las estrategias de publicidad de promoción minera.	Informe de contenidos creados.	Integridad - Respeto	3

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA ECONÓMICO Y FINANCIERO SECTORIAL	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Levantar, analizar y monitorear datos e informaciones económicas y financieras, en apoyo a las funciones de la institución, según normas y procedimientos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar la información económica y financiera sectorial, subsectorial, intersectorial
2. Elaborar informes periódicos y estudios sobre aspectos económicos y financieros de los sectores, subsectores, mercados y productos bajo la facultad del Ministerio de Energía y Minas.
3. Monitorear la situación económica y financiera de los principales proyectos extractivos y energéticos nacionales, así también de variables e indicadores de interés en los mercados internacionales
4. Elaborar el análisis predictivo y prospectivo en materia económica, y asuntos económicos y financieros del sector, sus empresas y productos.
5. Analizar aspectos económicos y financieros en atención a solicitudes de las áreas sustantivas.
6. Participar en la elaboración de presentaciones, informes, boletines, publicaciones y otros documentos
7. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Economía, preferiblemente con estudios postgrado en áreas afines.		Tres (3) años realizando labores similares.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Participación en análisis de la información económica y financiera sectorial, sub-sectorial, intersectorial.	Informes de análisis de información económica y financiera sectorial, sub-sectorial, intersectorial realizados	Eficiencia por la Calidad	3
2.	Participación en el proceso de elaboración de Informes y estudios sobre aspectos económicos y financieros de los sectores, subsectores, mercados y productos.	Informes y estudios realizados sobre aspectos económicos y financieros de sectores, subsectores, mercados y productos.	Pasión por el Servicio al ciudadano	2
3.	Monitoreo de la situación económica y financiera de los principales proyectos extractivos y energéticos	Informes de monitoreos económicos y financieros elaborados	Conciencia Social	2
4.	Análisis de predictivo y prospectivo en materia económica, y asuntos económicos y financieros del	Informes de análisis predictivo y prospectivo realizados	Integridad - Respeto-Comunicación-Innovación	2

	sector, sus empresas y productos realizadas			

TÍTULO DE PUESTO: ARQUITECTO(A)	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, diseñar y dirigir los procesos de diseño de obras de construcción del Ministerio, asegurando la utilización eficiente de recursos económicos y humanos, de acuerdo con el presupuesto asociado a los proyectos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar proyectos, planos arquitectónicos de acuerdo con especificaciones.
2. Proyectar y dirigir los aspectos arquitectónicos de la planificación física institucional.
3. Preparar especificaciones técnicas para la elaboración de pliegos de cargos para obras de construcción
4. Elaborar y emitir informes de avalúos y peritaje en todo lo concerniente a la profesión de Arquitecto.
5. Asesorar en materia de diseño de planos e inspección de obras, según requerimiento.
6. Diseñar, desarrollar y revisar los planos arquitectónicos confeccionados.
7. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto en materia de obras de construcción.
8. Supervisar los trabajos de obras de construcción que se realizan para garantizar se cumpla con las especificaciones acordadas.
9. Rendir informe de la ejecución presupuestaria en cuanto a plazo y monto de la totalidad del proyecto.
10. Realizar y formular las inversiones en las edificaciones.
11. Elaborar informes periódicos sobre el estatus de los proyectos institucionales.
12. Participar en comisiones para realizar investigaciones en el área cuando le sean requeridas.
13. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Arquitectura. preferiblemente con estudios postgrado en áreas afines.	Capacidad de análisis, para investigar y hacer interpretaciones. Conocimientos de normas ambientales. Dominio del paquete de Microsoft Office. Dominio de la metodología Project Management.	Dos (2) años realizando labores similares.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Diseño de proyectos, planos arquitectónicos.	Planos elaborados	Eficiencia por la Calidad	3
2.	Planificación y dirección de los aspectos arquitectónicos de la institución.	Informe sobre ejecución de proyectos	Pasión por el Servicio al ciudadano	2

3.	Informes de avalúos y peritaje del área.	Informe de peritaje	Conciencia Social	2
4.	Asesoramiento en materia de diseño de planos e inspección de obras	Informe de opinión	Integridad - Respeto	2
5.	Planos arquitectónicos diseñados y desarrollados	Planos elaborados	Comunicación	3
6.	Ejecución del presupuesto en materia de obras de construcción	Informe sobre ejecución de proyectos	Innovación	3
7.	Trabajos de obras de construcción supervisados.	Informe de obras de construcción		

TÍTULO DE PUESTO: CONTADOR	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de registros contables, tributarios y financieros de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Registrar las operaciones financieras de la institución en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)
2. Ejecutar los desembolsos de compromisos financieros de la institución, de acuerdo a la programación presupuestaria y dar seguimiento a los expedientes de solicitudes de pagos de compromisos ante la Contraloría General y la Tesorería Nacional
3. Realizar el cierre del ejercicio fiscal anual y los informes financieros requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental
4. Procesar y producir información financiera que sirva de base para la toma de decisiones
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Contabilidad, más exequátur	Presupuesto Público. Contabilidad Gubernamental. Sistema integrado de información financiera (SIGEF)	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Operaciones financieras en el SIGEF, registradas	Registros financieros en el SIGEF Expedientes de pagos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Desembolsos ejecutados en base a la programación		Eficiencia para la calidad	2
3.	Cierre del año fiscal e informes financieros, elaborados	Informes y registros financieros	Integridad-Respeto	3
4.	Informaciones presupuestarias, contables y financieras procesadas		Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
COORDINADOR (A) DE REVISIÓN Y CONTROL INTERNO	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Prevenir, detectar, controlar y mitigar riesgos a través del análisis, revisión y control de las operaciones realizadas en el ministerio, por medio de los procesos de control que conduzcan a prevenir pérdidas, deterioros, menoscabo y maximizar el aprovechamiento de los recursos de la Institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar revisiones periódicas a las áreas administrativa y financiera para verificar, evaluar y analizar la aplicación y racionabilidad del uso y manejo de los recursos que administran las unidades responsables de ejecutar el presupuesto, de conformidad con el plan operativo "POA", a los fines de fortalecer el desempeño de las funciones y actividades que desarrollan las diferentes dependencias del ministerio de Energía y Minas.
2. Revisar las nóminas de personal, ya se fijo, temporal, contratado, etc., así como nóminas de proyectos y programas, labores extraordinarias, honorarios profesionales, indemnizaciones y dietas, entre otrasm y emitir informes técnicos sobre las fluctuaciones indicando las razones que dan origen a las mismas y haciendo recomendaciones al respecto.
3. Velar por el fiel cumplimiento en la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el ministerio y la administración pública, mediante la observación de leyes, reglamentos, decretos presidenciales y resoluciones emitidas por las instituciones que inciden en la operativa de este Ministerio, así como por las que conforman el sistema nacional de control Interno de la República Dominicana.
4. Hacer arqueos a los diferentes fondos establecidos, revisar los procesos de compra de Bienes y contrataciones de servicios, así como las operaciones de registro de ejecuciones presupuestarias, bancarias y de activos fijos.
5. Recomendar normas que faciliten el monitoreo de las entidades adscritas al Ministerio de Energía y Minas.
6. Revisar los expedientes relativos a las solicitudes de compras, por los diferentes conceptos; Reposición de fondos; Asignación de fondos; pagos por concepto de Alquiler, Contratos, Construcciones de Obras, Reparaciones de Maquinarias y Equipos.
7. Realizar actividades conforme a las normas de auditoria gubernamentales, leyes y acuerdos que rijan el Ministerio y las actividades de cada dependencia del mismo.
8. Verificar y comprobar que los gastos con cargo al presupuesto se efectúen de acuerdo con el plan operativo "POA" de cada año.
9. Aplicar procesos preventivos de control internos oportunos y eficaz, así como recomendar mejoras según aplique.
10. Dar seguimiento a las recomendaciones de los Órganos Rectores en su Ámbito de Acciones.
11. Recomendar la elaboración de normas y procedimientos sobre control y calidad de los procesos, en procura de fortalecer el ambiente de control.
12. Participar con la gestión en el monitoreo permanente a las Instituciones adscriptas al Ministerio de Energía y Minas.
13. Verificar que las operaciones que representen una erogación de fondo, sean clasificadas de acuerdo al Manual de Clasificadores Presupuestarios Para el Sector Público.
14. Revisar los Registro Contable.
15. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Poseer título de Contaduría Pública, Administración, u otras profesiones afines.	- Auditor interno certificado - Manejo de proyectos y control de procesos - Manejo de Microsoft Office - Amplios conocimientos sobre normas que rigen la administración financiera del estado dominicano. - Análisis y valoración de riesgos - Habilidades de Comunicación de ideas e informaciones - Dominio del Idioma Inglés.	Tres (3) años realizando labores similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Realizadas las revisiones periódicas a las áreas administrativa y financiera, así como a las nóminas de la institución	Informe de revisiones realizadas.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Arqueos realizados a los diferentes fondos establecidos.	Reporte de arqueos realizados.	Eficiencia para la calidad	2
3.	Recomendadas las normas que faciliten el monitoreo de las entidades adscritas al Ministerio de Energía y Minas.	Normas recomendadas.	Integridad-Respeto	3
4.	Revisados los expedientes relativos a las solicitudes de compras, por los diferentes conceptos.	Reporte de resultados	Responsabilidad	3
5.	Aplicados los procesos preventivos de control internos oportunos y eficaz, así como recomendar mejoras según aplique.	Informe de procesos preventivos aplicados.	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
6.	Participación en el monitoreo permanente a las Instituciones adscriptas al Ministerio de Energía y Minas.	Reporte de participaciones realizadas.		

TÍTULO DE PUESTO: COORDINADOR (A) DE CONTRATOS ESPECIALES	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Analizar y estudiar el cumplimiento tributario y económico de cada uno de los contratos especiales en materia de: Minería, Hidrocarburos y Energía.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Gestionar cumplimiento de las obligaciones Tributarias y Económicas establecidas en el Acuerdo Especial de Arrendamiento de Derechos Mineros (CEAM).
2. Participar en el análisis de los pliegos de condiciones, en los procedimientos de licitaciones conforme a las necesidades del comité.
3. Rendir informes puntuales a solicitud del director de su departamento y cada vez que un tema urgente lo amerite.
4. Redactar actas del comité de compras y contrataciones para dar respuestas a las necesidades del comité y su posterior firma.
5. Colaborar con las distintas Instituciones competentes para la confección del esquema financiero satisfactorio.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del plan operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura o Derecho. Poseer maestría y/o especialización en áreas afines	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, Ley de compras y contrataciones y el Código Tributario Dominicano. Conocimientos en Excel, Power Point y Word (nivel avanzado).	Tres (3) años realizando labores similares.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Obligaciones Tributarias y Económicas, gestionadas y cumplidas eficientemente	Informes de obligaciones Tributarias y Económicas	Eficiencia por la Calidad	3
2.	Soporte a estudios de los pliegos de condiciones en los procedimientos de licitaciones brindado oportunamente	Informes de análisis de pliegos de condiciones	Pasión por el Servicio al ciudadano	2

3.	Informes puntuales de su departamento realizados de forma clara	Informes puntuales solicitados	Conciencia Social	2
4.	Actas del comité de compras y contrataciones redactadas de forma transparente	Actas de compras y contrataciones	Integridad - Respeto	2
5.	Colaboración en la confección del esquema financiero ofrecida de manera oportuna	Esquema financiero y reporte de actividades	Comunicación-Innovación	3

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
COORDINADOR (A) DE EVENTOS INTERNACIONALES	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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 con las gestiones puntuales ante los organismos del estado del que se requiera autorización para la participación de los funcionarios del Ministerio de Energía y Minas en los eventos en el extranjero.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Informar y coordinar con las áreas sustantivas de la Institución, la participación del Ministerio en los eventos internacionales que se realicen durante el año calendario.
2. 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.
3. Colaborar con la Dirección de Comunicaciones en la logística, organización y difusión de los eventos y reuniones internacionales en las que participa la Institución.
4. Aportar los insumos necesarios a la Dirección de Comunicaciones, la estrategia de comunicación a utilizar, en ocasión de los eventos internacionales.
5. Gestionar con la Unidad de Viajes del Ministerio Administrativo de la Presidencia la autorización y requerimiento de los viajes oficiales de los funcionarios del Ministerio.
6. Gestionar ante la Contraloría de la Republica la no objeción de viaje del ministro para su participación en misiones fuera del país.
7. Coordinar en conjunto con el Departamento de Protocolo, la logística de las misiones en el exterior.
8. Difundir las invitaciones a los eventos internacionales que se vayan a realizar en el país.
9. Preparar el material informativo a distribuir en la realización de los eventos locales.
10. Supervisar la ejecución del evento antes y durante su realización.
11. Elaborar los programas a desarrollarse durante la realización de los eventos.
12. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Poseer título de Licenciatura Administración de Empresas y/o carreras afines.	Conocimientos en la realización de eventos gubernamentales, protocolo, procedimientos administrativos internacionales, Dominio del Idioma Inglés, Convenios Internacionales. Conocimientos de Office, con énfasis en Excel avanzado.	Tres (3) años realizando labores similares.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**

1.	Información y coordinación con las áreas sustantivas de la Institución sobre la participación del Ministerio en eventos internacionales.	Calendario o Programa de Actividades	Eficiencia por la Calidad	3
2.	Información ofrecida a nuestros representantes en los diferentes países a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Documentos de Información correspondientes.	Pasión por el Servicio al ciudadano	2
3.	Informes de actividades realizadas relativas a, organización y difusión de los eventos y reuniones internacionales en coordinación con la Dirección de Comunicaciones.	Informes de actividades realizadas en coordinación con la Dirección de Comunicaciones	Conciencia Social	2
4.	Insumos aportados a la Dirección de Comunicaciones y estrategia de comunicación a utilizar, en ocasión de eventos internacionales	Insumos aportados y estrategia de comunicación a utilizar	Integridad - Respeto	2
5.	Autorización y requerimiento de viajes oficiales de los funcionarios del Ministerio gestionada con Ministerio Administrativo de la Presidencia.	Documentos de Información y autorización correspondientes	Comunicación	3
6.	Solicitud de gestión ante la Contraloría de la Republica de no objeción de viaje del ministro para su participación en misiones fuera del país realizada.	Documento de no objeción de la Contraloría, de viaje del ministro.	Innovación	3
7.	Coordinación realizada con el Departamento de Protocolo de la logística de las misiones en el exterior.	Reporte elaborado relativo a logística a desarrollar		

8.	Invitaciones y materiales informativos de eventos internacionales.	Invitaciones y materiales informativos		
9.	Material informativo preparado para distribuir en la realización de los eventos locales.	Material informativo listo para entrega.		
10.	Supervisión ejecución de eventos antes y durante su realización.	Reporte de ejecución del evento antes y durante su ejecución.		
11.	Carpetas organizadas con los detalles de los eventos a desarrollarse a entregar a los participantes.	Carpetas organizadas y listas para uso.		

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
COORDINADOR (A) DE ASOCIACIÓN SIN FINES DE LUCRO	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y dar seguimiento a las actividades de las Asociaciones Sin Fines de Lucro, mediante la aplicación de políticas y proyectos que garanticen resultados en beneficio de la sociedad y el desarrollo nacional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Facilitar los contactos entre el Ministerio de Energía y Minas y las Asociaciones Sin Fines de Lucro, de los sectore de su competencia, a través de la aplicación de la participación ciudadana y comunitaria.
2. Impulsar e incentivar la ejecución de las actividades de las Asociaciones Sin Fines de Lucro relacionadas, apoyand la ejecución de políticas, programas y proyectos en materia de Energía y Minas.
3. Atender y canalizar solicitudes, peticiones, reclamaciones y prestación de ayudas, sugerencias informaciones cuand sea necesario.
4. Contribuir y coordinar la realización de diagnósticos de las asociaciones para el fortalecimiento y capacitación d estas.
5. Implementar estrategias para la canalización de recursos hacia las asociaciones, así como la difusión de su actividades.
6. Apoyar en la recaudación de información y estadísticas de las Asociaciones Sin Fines de Lucro del Sector Energía Minas.
7. Garantizar que los fondos públicos asignados a las Asociaciones sin Fines de Lucro se apliquen de manera efectiva eficiente y transparente, a los fines previstos en sus programas y proyectos.
8. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del plan operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer título de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Sociales o humanidades. Preferiblemente con Postgrado o Especialidad en Economía o afines.	Conocimientos sobre la Ley 122-05, de la Regulación y Fomento de las Asociaciones Sin Fines de Lucro. Conocimiento de la Ley 1-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030. Conocimientos de la Ley 41-08 sobre Función Pública y la Ley 247-12 de la Administración Pública	Tres (3) años realizando labores similares.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proporcionar contacto entre la institución y otras sin fines de lucro	Correos, llamadas telefónicas	Eficiencia por la Calidad	3
2.	Actividades de las asociaciones sin fines de lucro impulsadas e incentivadas	Programa ejecutado	Pasión por el Servicio al ciudadano	2
3.	Solicitudes, peticiones, reclamaciones y prestación de ayudas canalizadas y atendidas	Solicitudes ejecutadas	Conciencia Social	2
4.	Realización de diagnósticos de las asociaciones coordinadas	Cronograma realizado	Integridad - Respeto	2
5.	Estrategias para la canalización de recursos implementadas	Estrategias propuestas y/o implementadas	Comunicación-Innovación	3

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
COORDINADOR (A) PARQUE TEMÁTICO	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar, controlar y coordinar las actividades administrativas relativas al Parque Temático de Energía Renovable, a fin de proveer un espacio educativo y de entretenimiento, contribuyendo con la sostenibilidad educativa sobre energías renovables de forma continua.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Desarrollar estrategias y políticas de servicio al cliente que garanticen la salud y seguridad de los visitantes.
2. Monitorear y dar seguimiento cumplimiento del plan operativo anual de la Dirección, elaborar reporte correspondiente y entregar al superior inmediato.
3. Velar por la ejecución de programas educativos, promoción y difusión de la utilización de la energía renovable.
4. Monitorear y dar seguimiento a las evaluaciones del desempeño del personal, coordinando el oportuno proceso y remisión al Departamento de Recursos Humanos.
5. Asistir en la elaboración del Presupuesto Anual de la Dirección.
6. Velar por la higiene y seguridad de la infraestructura física del Parque.
7. Coordinar labores relacionadas con la implementación de modelos y normas de calidad, en la gestión de mejora continua de los procesos del Viceministerio.
8. Presentar reportes de actividades realizadas, según requerimientos del superior inmediato. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativos del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en áreas económicas, administrativas o ingeniería, con estudios en Gestión Medio Ambiental.	Excelentes habilidades de redacción y ortografía. Capacidad para desarrollar e implementar planes estratégicos. Liderazgo y capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y con orientación a resultados. Amplios conocimientos de MS-Office y herramientas de diseño digital (preferible).	Tres (3) años realizando labores similares.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido

1.	Campañas de difusión de sobre temas relevantes para la institución planificadas y coordinadas	Campañas de difusión	Eficiencia por la Calidad	3
2.	Mensajes de la institución a los usuarios realizados de forma coherentes y con calidad	Mensajes enviados a usuarios	Pasión por el Servicio al ciudadano	2
3.	Propuestas de mejora y solución de problemas presentadas satisfactoriamente	Reporte de respuestas de mejora y solución de problemas	Conciencia Social	2
4.	Identificación de tendencias que fortalecen la participación en redes sociales realizado de forma oportuna	Diagnóstico de tendencias y recomendaciones	Integridad - Respeto	2
5.	Identificación y mitigación de posibles riesgos de reputación digital presentados eficientemente	Reporte de recomendaciones mitigación de riesgos	Comunicación-Innovación	3

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
COORDINADOR (A) DE HIDROCARBUROS	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar actividades de fiscalización a grandes importadores, productores y usuarios de hidrocarburos, mediante la elaboración de reportes e informes sobre el sector "midstream" y "downstream" de Hidrocarburos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Mantener actualizado el inventario nacional de combustibles para calcular los días de suministros.
2. Realizar visitas técnicas a importadores y productores para evaluar las infraestructuras.
3. Participar en los comités de revisión y elaboración de normas de calidad y regulación para el Sector Hidrocarburos.
4. Realizar informes de seguimiento a la construcción de nuevas infraestructuras de gas natural.
5. Evaluar las propuestas construcción de gaseoductos, oleoductos y otras infraestructuras.
6. Realizar monitoreo y seguimiento a los proyectos asignados.
7. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del plan operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer título de Ingeniero Industrial, Mecánico, Químico, Eléctrico o carreras afines. Poseer Especialidad o Diplomado en 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.	Tres (3) años realizando labores similares.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Labores de apoyo y seguimiento a los proyectos asignados realizados.	Minuta de reuniones, informes de levantamiento.	Eficiencia por la Calidad	3
2.	Inventario nacional de combustibles actualizado de forma oportuna.	Inventario actualizado	Pasión por el Servicio al ciudadano	2

3.	Visitas técnicas de evaluación de infraestructuras realizadas de forma clara.	Informes de levantamiento y diagnóstico	Conciencia Social	2
4.	Participación en comités de normas de calidad y regulación para el Sector	Minuta de reuniones	Integridad - Respeto	2
5.	Informes de seguimiento a la construcción de nuevas infraestructuras elaborados de forma transparente.	Informes de seguimiento y diagnóstico	Comunicación	3
6.	Propuestas construcción de infraestructuras evaluadas.	Estudios de opinión.	Innovación	3

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
COORDINADOR (A) ENERGÍA ELÉCTRICA	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y apoyar técnicamente los planes, programas, proyectos e iniciativas de investigación y desarrollo para contribuir con la eficiencia, racionalidad y modernización de la producción de energía convencional y a la sustitución gradual de sus fuentes, procurando la sostenibilidad del sector energético nacional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en la formulación y evaluación de la política energética nacional en el ámbito de su competencia, en coherencia con la Estrategia Nacional de Desarrollo.
2. Contribuir con los procesos de análisis de la legislación nacional e internacional relacionada con la energía convencional y sus fuentes, aprovechando las buenas prácticas pertinentes.
3. Participar en la elaboración y actualización de los estándares de consumo energético de las fuentes convencionales de energía, junto a los agentes del subsector.
4. Coordinar acciones para la elaboración de los planes de transmisión, incluidas las obras de transmisión que sean necesarias, de conformidad con las normas vigentes.
5. Establecer los lineamientos y direccionalidad estratégica en su área de competencia del programa de obras e inversiones del subsector eléctrico, de conformidad con el Plan Energético Nacional.
6. Coordinar, orientar y fomentar la investigación científica y tecnológica en el ámbito de la energía convencional y sus fuentes.
7. Apoyar las alianzas público-privadas para fortalecer el desarrollo sostenible de las actividades relacionadas con la producción de energía convencional y sus fuentes.
8. Promover los vínculos de cooperación con las academias y los centros de investigación nacionales para realizar investigaciones y desarrollos tecnológicos que apoyen la sostenibilidad del subsector de la energía convencional.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias cumplir con las metas y objetivos del plan operativo con sus correspondientes productos, resultados y evidencias

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Poseer título en Ingeniería Eléctrica, electromecánica, industrial, civil o carreras afines.	Conocimientos en la Ley de Energía y en las normas o códigos de Construcción. Habilidades y Destrezas como facilidades de	Tres (3) años realizando labores similares	Seis (6) meses

	Comunicación y manejo de Programas y Software utilizados en el área. Manejo de los idiomas inglés y español.			
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
10.	Participación en la formulación y evaluación de la política energética nacional.	Informe de participaciones	Eficiencia por la Calidad	2
11.	Contribuciones realizadas en los análisis de la legislación nacional e internacional relacionada con la energía convencional y sus fuentes.	Informe del superior inmediato sobre contribuciones realizadas.	Pasión por el Servicio al ciudadano	2
12.	Participación en la elaboración y actualización de los estándares de consumo energético de las fuentes convencionales de energía, junto a los agentes del subsector.	Informe de participaciones realizadas.	Conciencia Social	3
13.	Coordinaciones realizadas para la elaboración de los planes de transmisión.	Planes de transmisión elaborados bajo colaboración.	Integridad - Respeto	3
14.	Establecidos los lineamientos y direccionalidad estratégica en su área de competencia del programa de obras e inversiones del subsector eléctrico.	Informe del superior inmediato sobre contribuciones realizadas.	Comunicación	2
15.	Coordinación realizada para fomentar la investigación científica y tecnológica en el ámbito de la energía convencional y sus fuentes.	Investigaciones coordinadas.	Innovación	2

16.	Promovidos los vínculos de cooperación con las academias y los centros de investigación nacionales para realizar investigaciones y desarrollos tecnológicos que apoyen la sostenibilidad del subsector de la energía convencional.	Reporte de acciones de promoción realizadas.		

TÍTULO DE PUESTO: COORDINADOR (A) DE ENERGÍA NUCLEAR	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Garantizar el régimen de seguridad física de las fuentes de radiaciones ionizantes y ejecutar los programas de difusión y proyectos sobre los usos pacíficos de la tecnología nuclear.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Ejecutar el programa de supervisión a instalaciones que utilicen fuentes de radiaciones ionizantes.
2. Proponer acciones para el cumplimiento de los requisitos en las instalaciones que den origen a riesgos de robos de fuentes radiactivas.
3. Realizar la verificación del cumplimiento de la norma y el plan de seguridad física de fuentes radiactivas, incluido su transporte.
4. Verificar que las instalaciones cuenten con un plan para promover una cultura de seguridad.
5. Colaborar con la promoción de mecanismos de asistencia para la recuperación de materiales radiactivos.
6. Garantizar la actualización continua de la base de datos de fuentes radiactivas.
7. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área, con sus correspondientes productos/ resultados y evidencias.
8. Propiciar convenios con instituciones para programas y proyectos de investigación.
9. Gestionar los recursos para la ejecución de proyectos de aplicación de la tecnología nuclear
10. Coordinar campañas de educación sobre el uso de la tecnología nuclear y programas de capacitación que fortalezcan la fuerza laboral nuclear.
11. Desarrollar programas de divulgación de las ciencias nucleares y las aplicaciones de radiaciones ionizantes.
12. Establecer estrategias que impulsen la investigación de aplicaciones sobre energía nuclear.
13. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Poseer título de Ingeniero Industrial o carreras afines. Poseer Maestría o Especialidad en Proyectos.	Poseer conocimiento en ciencias nucleares. Gestión de Proyectos. Habilidad para elaborar	Tres (3) años realizando	Seis (6) Meses

		Informes Técnicos. Amplios conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel Avanzado. Inglés Técnico.	labores similares.	

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Convenios realizados con instituciones para programas y proyectos de investigación.	Convenios realizados con instituciones	Eficiencia por la Calidad	3
2.	Gestión de los recursos para la ejecución de proyectos de aplicación de la tecnología nuclear	Recursos gestionados y obtenido para la ejecución de los proyectos.	Pasión por el Servicio al ciudadano	2
3.	Campañas y programas de educación y capacitación sobre tecnología nuclear coordinadas.	Reporte de las campañas y programas de capacitación sobre tecnología nuclear coordinadas.	Conciencia Social	2
4.	Programas diseñados de divulgación de las ciencias nucleares y las aplicaciones de radiaciones ionizantes.	Programas diseñados de divulgación de las ciencias nucleares y las aplicaciones de radiaciones ionizantes.	Integridad - Respeto	3
5.	Estrategias establecidas para impulsar la investigación de aplicaciones sobre energía nuclear	Informe relativo a estrategias establecidas para la investigación de aplicaciones de energía nuclear	Comunicación-Innovación	3

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
COORDINADOR (A) DE ENERGÍA RENOVABLE	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Promover las Energías Renovables identificando y evaluando los recursos renovables del país, incluidas las fuentes bioenergéticas, recomendando estrategias, políticas, planes, programas y proyectos para su desarrollo y aprovechamiento integral y sostenible.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Contribuir en la elaboración de políticas y estrategias de desarrollo de las energías renovables.
2. Establecer y proponer los mecanismos de recopilación, almacenamiento, administración y divulgación de la información relativas a las energías renovables.
3. Participar en la formulación de planes de acción para incrementar el conocimiento y aprovechamiento del potencial de las energías renovables del país.
4. Brindar apoyo técnico en la elaboración de propuestas de normativas y leyes relacionadas con las fuentes renovables de energía.
5. Atender las solicitudes de entidades nacionales e internacionales sobre los avances y expectativas en el campo de las energías renovables y emitir las recomendaciones técnicas oportunas.
6. Promover convenios con entidades públicas y privadas que desarrollen proyectos de fuentes renovables de energía y establecer una base de datos de los mismos.
7. Impulsar acuerdos de transferencia de información con instituciones y organismos que registren datos estadísticos vinculados a la energía renovable.
8. Contribuir de manera general con el cumplimiento de las metas y objetivos de la dirección de Energía Renovable.
9. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativos del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería Eléctrica, Industrial, Mecánica, Electrónica o afines. Diplomado en Energía Renovable.	Conocimiento en el sector de las energías renovables. Conocimiento del Marco Legal Regulatorio en materia de energía renovable. Habilidad para	Tres (3) años realizando labores similares.	Seis (6) Meses

		elaborar Informes Técnicos. Conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel. Inglés Técnico		

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Contribuir en la elaboración de políticas y estrategias de desarrollo de las energías renovables.	Informe de colaboraciones realizadas.	Eficiencia por la Calidad	3
2.	Propuestos y establecidos los mecanismos de recopilación, almacenamiento, administración y divulgación de la información relativas a las energías renovables.	Reporte de mecanismos establecidos.	Pasión por el Servicio al ciudadano	2
3.	Participación en la formulación de planes de acción para incrementar el conocimiento y aprovechamiento del potencial de las energías renovables del país.	Informe de participaciones realizadas.	Conciencia Social	2
4.	Apoyo técnico ofrecido para elaboración de propuestas de normativas y leyes relacionadas con las fuentes renovables de energía.	Informe del superior inmediato	Integridad - Respeto	2
5.	Atendidas las solicitudes de entidades nacionales e internacionales sobre los avances y expectativas en el campo de las energías renovables y emitir las recomendaciones técnicas oportunas.	Reporte de solicitudes atendidas.	Comunicación	3
6.	Contribuciones realizadas para el cumplimiento de las metas y objetivos de la dirección de Energía Renovable.	Informe de resultados presentado por el superior inmediato.	Innovación	3

TÍTULO DE PUESTO: COORDINADOR (A) PROGRAMA CULTIVANDO AGUA BUENA	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Desarrollar acciones para la ejecución del Programa "Cultivando Agua Buena", para mejorar la cantidad y calidad del agua de las zonas vulnerables impactadas por el sector.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar y coordinar campañas de educación y divulgación sobre el programa.
2. Coordinar, supervisar, dirigir y ejecutar los trabajos de campo en las comunidades a su cargo, en sinergia con los coordinadores y gestores sociales.
3. Realizar informes de ejecución del programa para las entidades coordinadoras.
4. Diseñar el cronograma de ejecución de proyectos educativos sobre la protección, restauración y conservación de los suelos.
5. Contribuir con el desarrollo y ejecución de las estrategias de publicidad y promoción creando y optimizando el contenido.
6. Diseñar y coordinar las visitas técnicas de los diferentes organismos que intervienen.
7. Realizar otras labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Poseer título universitario en Educación, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Ingenierías (Agronomía, Industrial, Química) y áreas afines. Postgrado en Recursos Naturales, Gestión Ambiental, Responsabilidad Social, Mercadeo, Teoría de Desarrollo o temas afines.	Poseer conocimiento en Gestión de Proyectos. Habilidad para elaborar Informes Técnicos. Amplios conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel Avanzado. Inglés Técnico. Destrezas para desarrollo de procesos de evaluación y/o formación.	Tres (3) años realizando labores similares.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Trabajos de campo realizados en las comunidades.	Informes de seguimiento de los trabajos de campo.	Eficiencia por la Calidad	3
2.	Informes ejecutados de avances en los programas.	Informes de ejecución periódicos.	Pasión por el Servicio al ciudadano	2
3.	Propuesta del cronograma de los proyectos educativos.	Cronograma final para ejecución.	Conciencia Social	2
4.	Estrategias de publicidad y promoción elaboradas.	Informe de las estrategias de publicidad y promoción elaboradas	Integridad - Respeto	2
5.	Visitas técnicas realizadas por los organismos para monitorear el cumplimiento.	Reporte de visitas técnicas realizadas	Comunicación-Innovación	3

TÍTULO DE PUESTO: COORDINADOR (A) DE DIVERSIFICACIÓN ENERGÉTICA	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y coordinar actividades de diversificación de la matriz energética a fuentes de generación con menores costos y menor impacto ambiental.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar la actualización y/o realización estudios de oferta y suministros energéticos de los generadores existentes hacia fuentes sostenibles
2. Dirigir la evaluación técnica de los planes, programas y proyectos para la construcción de nuevas infraestructuras energéticas estratégicas.
3. Supervisar labores de análisis técnicos de campo sobre el funcionamiento de los generadores existentes en el país.
4. Coordinar los levantamientos para confirmar el buen funcionamiento de los operadores.
5. Elaborar propuestas sobre los códigos de calidad, seguridad y buenas prácticas del sector energético nacional.
6. Elaborar informes sobre de las estrategias, planes y proyectos que contribuyan al fortalecimiento de la seguridad energética nacional.
7. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Poseer título universitario en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica o carreras afines.	Conocimiento de Gestión de Calidad, Conocimiento manejo de base de datos, Conocimiento del Sector Energético, Manejo de Microsoft Office, Manejo de Microsoft Project, Habilidades de Comunicación de Ideas e Información, Redacción de Informes Técnicos, Elaboración de normas, reglamentos y políticas, Conocimientos de Finanzas y/o Economía.	Tres (3) años realizando labores similares.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Estudios de oferta y suministros energéticos hacia fuentes sostenibles coordinados eficientemente	Estudios de opinión y recomendaciones.	Eficiencia por la Calidad	3
2.	Evaluación técnica de programas y proyectos de nuevas infraestructuras energéticas estratégicas presentados satisfactoriamente	Informe de evaluación técnica	Pasión por el Servicio al ciudadano	2
3.	Análisis técnico del funcionamiento de generadores existentes realizado de forma eficiente	Informe análisis técnico y recomendaciones	Conciencia Social	2
4.	Levantamientos para confirmar el buen funcionamiento de los operadores coordinados y realizados	Planificación del área, documento de levantamiento, informe diagnostico	Integridad - Respeto	2
5.	Propuestas sobre códigos de calidad, seguridad y buenas prácticas del sector presentadas	Propuestas y reporte de actividad	Comunicación	3
6.	Informes de estrategias, planes y proyectos que contribuyan al fortalecimiento de la	Informes de evaluación, diagnóstico y recomendaciones	Innovación	3

	seguridad energética nacional elaborados de forma clara			

TÍTULO DE PUESTO: COORDINADOR (A) DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO SECTORIAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y coordinar la elaboración, actualización, consolidación y evaluación de información sobre los sectores energético y minero, en los aspectos financieros y comerciales, según normas y procedimientos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar y evaluar la información técnica económica y financiera relacionada con los sectores energético y minero, para toma de decisiones.
2. Recopilar información de los diferentes subsectores, para realizar actualizaciones de la base de datos.
3. Elaborar informes sobre el desempeño de las entidades vinculadas con el accionar del ministerio.
4. Elaborar y analizar el informe del déficit consolidado de las Empresas Eléctricas Estatales.
5. Elaborar Reporte de Indicadores de Desempeño.
6. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo con sus correspondientes productos/ resultados y evidencias.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Poseer título universitario en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica o carreras afines.	Conocimiento del Sector Energético, Manejo de Microsoft Project, Habilidades de Comunicación de Ideas e	Tres (3) años realizando	Seis (6) Meses

		Información, Redacción de Informes Técnicos, Elaboración de normas, reglamentos y políticas, Conocimientos de Finanzas y/o Economía.	labores similares.	

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informe de análisis y evaluación de información económica y financiera relacionada con los sectores energético y minero, para toma de decisiones.	Informe de análisis y evaluación de información económica y financiera.	Eficiencia por la Calidad	3
2.	Bases de datos actualizada.	Bases de datos actualizada.	Pasión por el Servicio al ciudadano	2
3.	Informe de Desempeño de las Empresas Eléctricas Estatales elaborado.	Informe de Desempeño de las Empresas Eléctricas Estatales elaborado.	Conciencia Social	2
4.	Informe de Déficit Consolidado de Empresas Eléctricas Estatales elaborado.	Informe de Déficit Consolidado de Empresas Eléctricas Estatales elaborado.	Integridad - Respeto	2
5.	Reporte de Indicadores de Empresas Eléctricas Estatales elaborado.	Reporte de Indicadores de Empresas Eléctricas Estatales elaborado y anexos correspondientes	Comunicación-Innovación	3

TÍTULO DE PUESTO: COORDINADOR (A) DE ASUNTOS AMBIENTALES	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Prevenir, detectar, controlar y mitigar riesgos a través del monitoreo y seguimiento del componente ambiental y cambio climático de las operaciones realizadas en el ministerio en materia de minas, energía e hidrocarburos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

7. Coordinar el proceso de formulación de políticas públicas en su componente ambiental, juntamente con los viceministerios de MEM.
8. Identificar con anterioridad posibles riesgos que pudieran afectar el desarrollo de las actividades de la unidad y presentar informes al respecto al director de asuntos ambientales.
9. Promover cambios y brindar soluciones efectivas según los problemas que se presenten en los programas y proyectos bajo la responsabilidad de la dirección de asuntos ambientales.
10. Coordinar los intercambios de información especializada y de interés con otras instituciones relacionadas a los temas ambientales y cambio climático.
11. Dirigir y coordinar el proceso de actualización de las informaciones climáticas relativas a los sectores de energía, minas e hidrocarburos.
12. Participar y apoyar la coordinación con las instituciones que trabajan cambio climático en el país, en el cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales suscritos por el país.
13. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Poseer título de una de las carreras de las ciencias ambientales, de la ingeniería y/o carreras afines.	Poseer conocimientos sobre Medioambiente y su Marco Legal Regulatorio. Manejo e interpretación de datos.	Dos (2) años de experiencia.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
5.	Coordinado el proceso de formulación de políticas públicas en su componente ambiental, juntamente con los viceministerios de MEM.	Informe de coordinación realizada	Eficiencia por la Calidad	3
6.	Identificado con anterioridad posibles riesgos que pudieran afectar el desarrollo de las actividades de la unidad y presentar informes al respecto al director de asuntos ambientales.	Informes presentados al/la director/a de asuntos ambientales	Pasión por el Servicio al ciudadano	2
7.	Coordinados los intercambios de información especializada y de interés con otras instituciones relacionadas a los temas ambientales y cambio climático.	Base de datos de informaciones e instituciones relacionadas	Conciencia Social	2
	Coordinado el proceso de actualización de las informaciones climáticas relativas a los sectores de energía, minas e hidrocarburos.	Informaciones actualizadas	Integridad - Respeto	2
	Participación en la coordinación con las instituciones que trabajan cambio climático en el país, en el cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales suscritos por el país.	Reporte de ejecutorias realizadas.	Comunicación	2
			Innovación	2

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
COORDINADOR (A) DE MINAS	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar actividades y proyectos del viceministerio de minas para el cumplimiento de los objetivos institucionales a través de los planes estratégicos y operativos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar y evaluar información técnica minera, para la toma de decisiones del viceministro, las direcciones y departamentos del viceministerio de minas.
2. Elaborar informes sobre el desempeño de las entidades vinculadas con el accionar del viceministerio.
3. Brindar seguimiento a los proyectos de sostenibilidad en zonas impactadas por industrias mineras.
4. Coordinar las visitas de inspección y fiscalización programadas a las empresas mineras.
5. Gestionar e impartir talleres de capacitación sobre seguridad y salud minera en coordinación con los departamentos correspondientes.
6. Garantizar una correcta coordinación y adecuada distribución del personal, así como, velar que cumplan con las normativas establecidas.
7. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer título universitario en Ingeniería de Minas, Geología, Ingeniería Industrial o carreras afines.	Marco legal y regulatorio del sector minero: leyes 64-00, 146-71,123, entre otras. Office avanzado. Inglés. Manejo de Microsoft Project, Habilidades de Comunicación de Ideas e Información, Redacción de Informes Técnicos, Elaboración de normas, reglamentos y políticas.	Tres (3) años realizando labores similares.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	información técnica minera analizada.	Informe de análisis elaborado.	Eficiencia por la Calidad	3
2.	Realizado el seguimiento a los proyectos de sostenibilidad en zonas impactadas por industrias mineras.	Reporte de resultados	Pasión por el Servicio al ciudadano	2
3.	Coordinadas las visitas de inspección y fiscalización programadas a las empresas mineras.	Informes de visitas realizadas	Conciencia Social	2
4.	Impartidos talleres de capacitación sobre seguridad y salud minera en coordinación con los departamentos correspondientes.	Reporte de capacitaciones impartidas	Integridad - Respeto	2
5.	Gestiones realizadas para garantizar una correcta coordinación y adecuada distribución del personal, así como, velar que cumplan con las normativas establecidas.	Informes de resultados	Comunicación-Innovación	3

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
COORDINADOR (A) DE SEGURIDAD ENERGÉTICA E INFRAESTRUCTURA	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar actividades y proyectos del viceministerio de seguridad energética e infraestructura para el cumplimiento de los objetivos institucionales a través de los planes estratégicos y operativos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar y evaluar información técnica sobre el sistema energético nacional, para la toma de decisiones del viceministro, las direcciones y departamentos del viceministerio.
2. Elaborar informes sobre el desempeño de las entidades vinculadas con el accionar del viceministerio.
3. Brindar seguimiento a los proyectos de infraestructuras y seguridad energética.
4. Coordinar las visitas de inspección y fiscalización programadas.
5. Gestionar e impartir talleres de capacitación sobre temas generales del viceministerio, tales como, seguridad e infraestructuras energéticas en coordinación con los departamentos correspondientes.
6. Garantizar una correcta coordinación y adecuada distribución del personal, así como, velar que cumplan con las normativas establecidas.
7. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer título de grado universitario en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica o carreras afines. Posgrado o Maestría en áreas afines.	Conocimiento de gestión de calidad, Sector Energético, gestión de Proyectos eléctricos, Seguridad e Infraestructuras Eléctricas, Manejo de Microsoft Office, Manejo de Microsoft Project, base de datos Habilidades de Comunicación de Ideas e Información, Redacción de Informes Técnicos, Elaboración de normas, reglamentos y políticas, Office avanzado. Inglés.	Tres (3) años realizando labores similares.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitudes de estudios de oferta y suministro energético evaluadas de forma transparente	Reporte de viabilidad de solicitudes recibidas	Eficiencia por la Calidad	3
2.	Solicitudes de evaluación de programas y proyectos de construcción de nuevas infraestructuras recibidas y evaluadas		Pasión por el Servicio al ciudadano	2
3.	Análisis del funcionamiento de generadores existentes realizadas a solicitud	Informes técnicos generados, reporte de recomendaciones	Conciencia Social	2
4.	Recomendaciones al diseño de la matriz energética presentadas de forma satisfactoria	Reporte de recomendaciones para la matriz	Integridad - Respeto	2
5.	Recomendaciones de mejora de calidad, seguridad y buenas prácticas del sector elaboradas de forma clara	Reporte de recomendaciones	Comunicación	3
6.	Estrategias regulatorias de suministro desastres naturales presentadas de forma oportuna	Informe de evaluación y recomendaciones	Innovación	3

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
COORDINADOR (A) DE GESTIÓN SOCIAL	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar actividades y proyectos de la dirección de gestión social y comunitaria en sinergia con el personal de las provincias garantizando la eficiencia de las labores a desarrollar para el cumplimiento de los objetivos institucionales a través de los planes estratégicos y operativos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar las actividades para la ejecución de los proyectos comunitarios de las zonas designadas.
2. Participa en los procesos de evaluación del componente social y gestión comunitaria de los proyectos institucionales y los que sean sometidos por terceros, en coordinación con los Viceministerios emitiendo informes que faciliten la toma de decisiones.
3. Brindar opiniones y asesoría técnica sobre la gestión social y comunitaria aplicables en escenarios de prevención y gestión de conflictos.
4. Gestionar los recursos necesarios para que los equipos de trabajo cuenten con las herramientas para el desempeño de sus funciones.
5. Realizar informes periódicos de los avances en la ejecución de los programas comunitarios y monitorear el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

6. Actualizar las estadísticas según los avances en la ejecución de los proyectos de la dirección.
7. Realizar otras labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer título de grado universitario en Educación, Trabajo Social, Sociología, Psicología, mercadeo y otras disciplinas a fines. Posgrado o Maestría en áreas afines.	Conocimientos en gestión de proyectos de aspectos sociales. Deseables conocimientos en responsabilidad social con aplicación al ámbito comunitario. Manejo de Microsoft Office, base de datos Habilidades de Comunicación de Ideas e Información, Redacción de Informes Técnicos, Elaboración de normas, reglamentos y políticas.	Tres (3) años realizando labores similares.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Coordinadas las actividades para la ejecución de los proyectos comunitarios de las zonas designadas.	Informes técnicos.	Eficiencia por la Calidad	3
2.	Opiniones y asesoría técnica ofrecida sobre la gestión social y comunitaria aplicables en escenarios de prevención y gestión de conflictos.	Informe de resultados.	Pasión por el Servicio al ciudadano	2
3.	Gestionados los recursos necesarios para que los equipos de trabajo cuenten con las herramientas para el desempeño de sus funciones.	Informe de gestiones realizadas.	Conciencia Social	2
4.	Elaborados los informes periódicos de los avances en la ejecución de los programas comunitarios y monitoreado el cumplimiento de los procedimientos establecidos.	Informes elaborados.	Integridad - Respeto	2
5.	Estadísticas actualizadas sobre avances en la ejecución de los proyectos de la dirección.	Estadísticas disponibles.	Comunicación-Innovación	3

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
FACILITADOR (A)	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de adiestramiento, capacitación y coordinación de cursos, talleres y actividades formativas realizadas por la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Impartir charlas y talleres educativos según asignación, tanto a lo interno de la institución como en las distintas zonas del país, desarrollando el programa correspondiente a cada actividad.
2. Elaborar programas de las actividades de capacitación dirigidas al personal de la institución, según requerimientos.
3. Proponer actividades para reforzar y ampliar la compresión de la información y facilitar el conocimiento de forma grupal.
4. Presentar el tema de estudio de la unidad en turno y definir entregas de prácticas y actividades.
5. Proponer actividades para reforzar y ampliar la compresión de la información y facilitar el conocimiento de forma grupal.

6. Ayudar de manera personalizada y continua a los estudiantes en su proceso de aprendizaje y vigilar el avance en la consecución de los objetivos.
7. Aplicar acciones didácticas para que los estudiantes se involucren activamente en su proceso de adquisición de conocimientos.
8. Evaluar los conocimientos que poseen los estudiantes y descubrir las posibles inconsistencias y errores que vayan teniendo de los grupos de capacitación participantes en los eventos.
9. 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
10. Llevar registro y control de la asistencia y calificaciones obtenidas por los participantes en las actividades educativas que realiza la institución.
11. Participar en actividades, dirigidas a desarrollar los programas de capacitación.
12. Realizar otras labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias sociales o económicas, más curso de facilitador.	Conocimiento y dominio de herramientas y técnicas de capacitación. Amplios conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel avanzado	Tres (3) años de experiencia.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Impartidas las charlas y talleres educativos según asignación, tanto a lo interno de la institución como en las distintas zonas del país, desarrollando el programa correspondiente a cada actividad.	Reporte de actividades educativas realizadas	Eficiencia por la Calidad	2
2.	Elaborados los programas de las actividades de capacitación dirigidas al personal de la institución, según requerimientos.	Programas elaborados	Pasión por el Servicio al ciudadano	2
3.	Actividades propuestas para reforzar y ampliar la compresión de la información	Ejercicios prácticos aplicados.	Conciencia Social	3
4.	Acciones de seguimiento aplicadas	Informe de actividades realizadas	Integridad - Respeto	3

5.	Aplicación de acciones didácticas	Prácticas utilizadas	Comunicación-Innovación	2

TÍTULO DE PUESTO: INGENIERO(A)	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar e inspeccionar los trabajos de obras civiles, remodelación y remozamiento, realizadas por el personal interno y/o empresas contratistas, asegurando la utilización eficiente de recursos económicos y humanos, de acuerdo las normas de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar y diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración y ejecución de proyectos, análisis de sistemas procedimientos.
   Coordinar los requerimientos solicitados para ejecución de los proyectos y supervisar el cumplimiento de lo tiempos conforme cronogramas establecidos.

2. Programar las visitas para los levantamientos en las comunidades o provincias para presupuestar los proyecto solicitados.
3. Determinar la factibilidad y viabilidad de los proyectos solicitados.
4. Dar seguimiento a los proyectos, a fin de garantizar que la ejecución se haga, bajo las especificaciones técnicas, norma: códigos y procesos definidos en los presupuestos y diseños.
5. Controlar que la cantidad y la calidad de materiales utilizados en la ejecución de las obras corresponda a la especificaciones de diseño y a lo planificado.
6. Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas de seguridad e higiene de los proyectos en ejecución.
7. Revisar planos técnicos de distribuciones o remodelaciones solicitadas por las áreas donde se presentan y explican opciones de remodelaciones.
8. Coordinar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura física relativos a: planos de electricidad, aguas residuales, diseños de ductos de aire acondicionado y remozamiento de las instalaciones del edificio principal, Centro de Operaciones de Herrera, Parque Temático y demás instalaciones.
9. Vigilar y dar seguimiento a los trabajos pautados con empresas externas, se realicen según lo establecido en el contrato
10. Inspeccionar el trabajo de los arquitectos para comprobar el cumplimiento de normas y procedimientos
11. Evaluar, en calidad de perito, las propuestas técnicas e ingenieril de proveedores; así como representar en ocasiones al área para la toma de decisiones.
12. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del plan operativo con sus correspondientes productos /resultados y evidencia en esa sección.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Poseer título universitario en carreras afines a las Ingenierías, tales como: Civil, Industrial, Eléctrica, electromecánica, entre otras. Manejo de AUTOCAD 2 y 3D.	Conocimiento de Paquete Office y softwares de programación. Conocimientos básicos del Idioma Inglés.	Tres (3) años de experiencia.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Elaboradas las metodologías e instrumentos para a la elaboración y ejecución de proyectos, análisis de sistemas y procedimientos.	Reporte de metodologías elaboradas.	Eficiencia por la Calidad	2
2.	Programa de visitas elaborados para la realización de los levantamientos en las comunidades o provincias para presupuestar los proyectos solicitados.	Programa elaborado	Pasión por el Servicio al ciudadano	2

3.	Factibilidad y viabilidad de los proyectos determinadas, evaluadas y presentadas.	Informe de factibilidad presentado.	Conciencia Social	3
4.	Seguimiento realizado a los proyectos, a fin de garantizar que la ejecución se haga, bajo las especificaciones técnicas, normas códigos y procesos definidos en los presupuestos y diseños.	Informe de seguimiento realizado.	Integridad - Respeto	3
5.	Planos técnicos de distribuciones o remodelaciones revisados y emitidos informes correspondientes.	Reporte de resultados	Comunicación	2
6.	Participaciones en procesos de compras y contrataciones en calidad de perito.	Reporte de participaciones como perito y/ representante del área.	Innovación	2

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
GEÓLOGO	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de elaboración y seguimiento al cumplimiento de programas y proyectos, particularmente, en lo relativo al componente geología y geociencias, a fin de contribuir con la toma de decisiones.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar y emitir opiniones técnicas sobre el componente geológico y/o vinculado a las geociencias, en planes, programa y proyectos.
2. Describir, elaborar y evaluar proyectos asignados.

3. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la geología en el marco de los programa y proyectos de l unidad.
4. Elaborar estudios técnicos atinentes a los proyectos asignados y elaborar informes, propuestas y recomendaciones par el logro de los objetivos y resultados esperados.
5. Realizar trabajos de campo (visitas de monitoreo, fiscalización, levantamientos, etc.), conforme asignación del superio inmediato.
6. Elaborar y actualizar los datos técnicos relacionados con trabajos geológicos, geofísicos y/o geoquímicos en territori nacional.
7. Participar en los programas de entrenamiento y capacitación sobre temas propios de la unidad.
8. Analizar y proponer mejoras a la regulación nacional, mediante revisión periódica de normativas y política internacionales del sector que se trate.
9. Participar en las evaluaciones de propuestas técnicas para la emisión de permisos en el ámbito de la competencia de ministerio.
10. Administrar las bases de datos vinculadas con la unidad.
11. Evaluar e interpretar datos aplicando métodos modernos para la elaboración de informes técnicos.
12. Diseñar, proponer y actualizar mecanismos de evaluación para verificar la ejecución de las operaciones en las área asignadas.
13. Participar en la elaboración de estudios de amenazas y riesgos geológicos, tales como la evaluación de los riesgo geológicos ambientales.
14. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del plan operativo con su correspondientes productos /resultados y evidencia en esa sección.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer título de Ingeniero Geólogo o carreras afines en la rama de las Geociencias.	Conocimiento de las diferentes cuencas de República Dominicana, conocer el Marco Legal Regulatorio en materia de hidrocarburos o minería, Gestión de Proyectos, Manejo MSOffice. Excel avanzado. Capacidad para el manejo y gestión de información confidencial, Manejo programas geotécnicos. Conocimientos y manejo de mecánica de suelo, rocas y otros materiales. Manejo de Base de Datos y programas de diseño y mapas (Arcgis, Map Source, Office, GPS, Brújula, Google Earth Pro.	Tres (3) años de experiencia.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Opiniones técnicas emitidas sobre el componente geológico y/o vinculado a las	Informe de resultados	Eficiencia por la Calidad	2

	geociencias, en planes, programas y proyectos.			
2.	Describir, elaborar y evalua proyectos asignados.	Proyectos elaborados.	Pasión por el Servicio al ciudadano	2
3.	Coordinar y supervisar la actividades relacionadas co la geología en el marco de lo programa y proyectos de l unidad.	Informe de supervisiones y coordinaciones realizadas.	Conciencia Social	3
4.	Elaborados los estudio técnicos atinentes a lo proyectos asignados elaborar informe propuestas recomendaciones para e logro de los objetivos resultados esperados.	Reporte de estudios realizados.	Integridad - Respeto	3
5.	Trabajos de camp realizados conform asignación del superio inmediato.	Informe visitas de monitoreo, fiscalización, levantamientos, etc.),	Comunicación	2
6.	Evaluados e interpretados lo datos a través de método modernos para l elaboración de informe técnicos.	Informe de datos evaluados e interpretados.	Innovación	2

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
INGENIERO(A) ELÉCTRICO	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar actividades para fortalecer la seguridad, confiabilidad e integridad de infraestructuras energéticas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Cumplir con el cronograma de los programas de visitas técnicas.
2. Monitorear y fiscalizar los planes de mantenimiento de las infraestructuras energéticas de generación correspondientes a la región.

3. Realizar y actualizar el inventario histórico de los equipos de las distintas empresas y su historial de servicios e incidentes.
4. Proponer estrategias para corregir incidentes de no conformidad evidenciados durante los procesos de fiscalización.
5. Realizar exámenes sistémicos de las condiciones de funcionamiento de las infraestructuras energética.
6. Evaluar los equipos indispensables para el almacenamiento, transporte y distribución utilizados para el abastecimiento del proceso de generación.
7. Realizar otras labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniero Eléctrico, Ingeniero Electromecánico, o ingenierías afines.	Conocimiento y manejo de proyectos de Micro hidroeléctricas, proyectos de energía renovables. Conocimiento de Paquete Office y softwares de programación. Conocimientos básicos del Idioma Inglés.	Tres (3) años de experiencia.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Impartidas las charlas y talleres educativos según asignación, tanto a lo interno de la institución como en las distintas zonas del país, desarrollando el programa correspondiente a cada actividad.	Reporte de actividades educativas realizadas	Eficiencia por la Calidad	2
2.	Elaborados los programas de las actividades de capacitación dirigidas al personal de la institución, según requerimientos.	Programas elaborados	Pasión por el Servicio al ciudadano	2
3.	Actividades propuestas para reforzar y ampliar la compresión de la información	Ejercicios prácticos aplicados.	Conciencia Social	3
4.	Acciones de seguimiento aplicadas	Informe de actividades realizadas	Integridad - Respeto	3
5.	Aplicación de acciones didácticas	Prácticas utilizadas	Comunicación-Innovación	2

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Recibir, tramitar y dar respuestas a solicitudes de información relacionadas a la gestión de la institución, para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, gestionar y entregar las informaciones solicitadas por los interesados, dentro los plazos fijados por la Ley Núm 200-04, LGLAIP.
2. Referir al ente u órgano competente las solicitudes de información presentadas en la institución, conforme al Art. 7 párrafo II de la LGLAIP.
3. Compilar las estadísticas de las solicitudes y gestión de información de los interesados, elaborar los informe correspondientes y publicarlos en el Portal institucional.
4. Colaborar en la elaboración de procedimientos que faciliten la entrega oportuna de las informaciones solicitadas po los usuarios.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas, sociales, humanidades o carreras afines.	Marco Legal Regulatorio en materia de Libre Acceso a la Información Pública	No requerida.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitudes de informaciones atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley	Informes de solicitudes atendidas	Eficiencia por la Calidad	2
2.	Solicitudes de información referidas a las entidades competentes	Registros de solicitudes remitidas	Pasión por el Servicio al ciudadano	2
3.	Estadísticas de solicitudes de información compilados e informes elaborados.	Reporte de estadísticas de solicitudes de información.	Conciencia Social	3
4.	Procedimientos para agilizar la entrega de informaciones elaborados con la colaboración del Oficial de Acceso a la Información.	Informe del supervisor.	Integridad - Respeto-	3
5.			Comunicación	2

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
OFICIAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Ofrecer respuestas a las solicitudes de información de los ciudadanos y usuarios y mantener actualizados los registros correspondientes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Atender a los ciudadanos y usuarios que demandan información sobre los servicios que ofrece la institución.
2. Recibir de los usuarios solicitudes de iniciación de servicios y tramitarlas a las áreas correspondientes.
3. Asistir a los usuarios en la interpretación de los requisitos de los servicios ofrecidos en la institución.
4. Llevar el registro de las solicitudes e informaciones suministradas a los usuarios y preparar informes periódicos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas, sociales, humanidades o carreras afines.	Normas de cortesía y servicio al ciudadano Deberes y derechos ciudadanos	No requerida.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ciudadanos atendidos satisfactoriamente	Registro de solicitudes	Eficiencia por la Calidad	2
2.	Servicios iniciados y tramitados a las áreas correspondiente, a tiempo.	Registros de solicitudes remitidas	Pasión por el Servicio al ciudadano	2
3.	Usuarios asistidos en la interpretación de requisitos	Buzones de sugerencias y/o Formulario de satisfacción	Conciencia Social	3
4.	Informaciones y documentos solicitados por los usuarios registradas e informes elaborados.	Registro de informaciones suministradas	Integridad - Respeto	3
5.			Comunicación-Innovación	2

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
PERIODISTA	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Redactar y difundir las actividades realizadas en la institución y recabar las noticias de interés.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Redactar notas de prensa y escritos de las actividades relevantes de la institución, a ser divulgadas en los medios d comunicación.
2. Elaborar las síntesis periodísticas de las actividades de la institución o de interés para la misma.
3. Recibir y atender a los representantes de los medios de comunicación interesados en las informaciones relacionadas la institución.
4. Monitorear los programas de radio y televisión para asegurar que la publicidad colocada sea trasmitida según l acordado.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Comunicación Social o en Periodismo.	Dominio de la ortografía y la buena redacción	No requerida.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Notas de prensa redactadas y publicadas en los diferentes medios.	Notas de Prensa.	Eficiencia por la Calidad	2
2.	Síntesis periodísticas elaboradas.	Síntesis periodística digital y/o física.	Pasión por el Servicio al ciudadano	2
3.	Representantes de medios atendidos y servidos con las informaciones de la institución.	Informes del supervisor	Conciencia Social	3
4.	Programas de radio y televisión monitoreados	Informes de monitoreo	Integridad - Respeto	3
5.			Comunicación-	2

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
WEB MÁSTER	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar todas las actividades relacionadas con la búsqueda o creación de información, organización, estructuración, publicación, edición y actualización de los contenidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Publicar, editar y actualizar el contenido en medios sociales y medios web del Ministerio.
2. Proteger la reputación del Ministerio en los medios sociales.
3. Elaborar estadísticas y métricas mensuales en cuanto a presencia y reputación del Ministerio en medios sociales web.
4. Colocar en la Web los contenidos multimedia, como fotografías, sonido, vídeos, gráficos y animaciones.
5. Asegurar que la Web transmita la imagen adecuada y que sea fácil de encontrar mediante los motores de búsqueda
6. Gestionar los comentarios, sugerencias o quejas de los usuarios del sitio y procurar que se subsanen lo antes posible
7. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer Título Universitario de Licenciatura en Informática, Computación o Ingeniería de Sistemas.	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.	Tres (3) años realizando labores similares.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Notas de prensa redactadas y publicadas en los diferentes medios.	Notas de Prensa.	Eficiencia por la Calidad	2
2.	Síntesis periodísticas elaboradas.	Síntesis periodística digital y/o física.	Pasión por el Servicio al ciudadano	2
3.	Representantes de medios atendidos y servidos con las informaciones de la institución.	Informes del supervisor	Conciencia Social	3
4.	Programas de radio y televisión monitoreados	Informes de monitoreo	Integridad - Respeto	3
5.			Comunicación	2
			Innovación	2

GRUPO OCUPACIONAL- V
DIRECCIÓN

- Director (a) Administrativo
- Director (a) de Recursos Humanos
- Director (a) Financiero
- Director (a) de Jurídica
- Director (a) de Tecnología de Información y Comunicación
- Director(a) de Planificación y Desarrollo
- Director (a) de Comunicaciones
- Director(a) de Análisis Económico y Financiero Sectorial
- Director(a) de Asuntos Ambientales
- Director (a) de Relaciones Internacionales
- Director(a) de Estadísticas Sectoriales
- Director (a) de Programa y Difusión de Energía Nuclear
- Director(a) de Políticas y Servicios Nucleares
- Director (a) de Energía Convencional.
- Director (a) del Mercado Eléctrico
- Director(a) de Electrificación Rural.
- Director (a) de Regulación, importación y uso de Hidrocarburos
- Director(a) de Exploración y Producción de Hidrocarburos.
- Director(a) del Parque Temático de Energía Renovable
- Director(a) de Energía Renovable
- Director(a) de Promoción del Uso Racional de la Energía
- Director(a) de Políticas de Ahorro y Eficiencia Energética
- Director(a) de Gestión Social Comunitaria
- Director (a) de Promoción Minera
- Director (a) Técnico
- Director (a) de Seguridad Energética
- Director (a) de Infraestructura Energética
- Encargado(a) del Departamento Servicios Generales
- Encargado(a) del Departamento Control de Bienes
- Encargado(a) del Departamento Mantenimiento
- Encargado(a) del Departamento de Presupuesto
- Encargado(a) del Departamento Tesorería
- Encargado(a) del Departamento Contabilidad
- Encargado (a) del Departamento de Seguridad
- Encargado(a) del Elaboración de Documentos Legales

- Encargado(a) del Departamento de Litigios
- Encargado(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección.
- Encargado(a) del Departamento de Relaciones Laborales.
- Encargado(a) del Departamento de Organización del Trabajo y Compensación
- Encargado(a) del Departamento de Registro, Control y Nómina
- Encargado(a) del Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.
- Encargado (a) del Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP.
- Encargado(a) del Departamento Calidad en la Gestión.
- Encargado(a) del Departamento Desarrollo Institucional.
- Encargado(a) del Departamento de Compras y Contrataciones.
- Encargado(a) del Departamento Cooperación Internacional.
- Encargado(a) del Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC.
- Encargado(a) del Departamento Administración de Servicios TIC.
- Encargado(a) del Departamento Desarrollo e implementación de Sistemas.
- Encargado(a) del Departamento de Operaciones TIC.
- Encargado(a) del Departamento Administración de Proyectos.
- Encargado (a) del Departamento de Estudio y Seguimiento Operación SENI
- Encargado(a) del Departamento de Régimen y Análisis Económico.
- Encargado(a) del Departamento de Promoción y Estudios Energético.
- Encargado (a) del Departamento de Políticas Energéticas.
- Encargado(a) de Departamento Técnico de Exploración de Hidrocarburos.
- Encargado (a) Departamento Promoción de Hidrocarburos.
- Encargado (a) Departamento de Análisis de Importación y uso de Hidrocarburos.
- Encargado(a) Departamento de Regulación de Hidrocarburos.
- Encargado(a) del Departamento de Desarrollo, Investigación y Aplicación del Uso Racional de la Energía.
- Encargado(a) del Departamento de Promoción del Uso Racional De La Energía.
- Encargado(a) del Departamento de Normatividad de Ahorro de Energía y Eficiencia Energética.
- Encargado(a) del Departamento de Diagnósticos de Ahorro de Eficiencia Energética.
- Encargado(a) del Departamento de Seguridad y Salud Minera
- Encargado(a) del Departamento de Regulación Minera.
- Encargado(a) del Departamento de Fiscalización (Minas).
- Encargado(a) del Departamento de Acceso a la Información.
- Encargado(a) del Departamento de Seguridad Física y Fuentes Radiactivas.
- Encargado(a) del Departamento de Protección Radiológica y Salvaguardia.
- Encargado(a) del Departamento de Servicios Nucleares y Asesorías.
- Encargado(a) del Departamento de Vigilancia Radiológica Ambiental
- Encargado(a) del Departamento de Gestión de Riesgos del Sector Energético.
- Encargado(a) del Departamento de innovación, Aprovisionamiento y Modernización Tecnológica del Sector Energético.
- Encargado(a) del Departamento de Seguridad y Fiscalización de Infraestructuras.
- Encargado del Departamento de Gestión de Proyectos de Infraestructuras Energéticas
- Encargado(a) División Activos Fijos
- Encargado(a) División Cuentas por Pagar
- Encargado(a) División de Mayordomía

- Encargado (a) División de Transportación.
- Encargado(a) División de Taller.
- Encargado(a) División Planta Física.
- Encargado(a) División Almacén y Suministro.
- Encargado(a) División de Archivo y Correspondencia.

- Encargado (a) de Centro de Documentación
- Encargado (a) del Departamento de Relaciones Publicas
- Encargado(a) del Departamento de Prensa
- Encargado(a) Oficinas Regionales (Norte, Este y Sur)

TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Establecer asignaciones de fondos, libramientos, cheques y otros relacionados a las finanzas de la institución.
2. Controlar las partidas de ingresos y del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución.
3. Controlar las actividades administrativas tales como limpieza, mantenimiento, transportación, seguridad, suministros, mensajería, archivo y correspondencia, entre otras.
4. Controlar los procesos de compras y las contrataciones de bienes y servicios, así como de la realización de inventarios de los bienes de la institución.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Compras y contracciones Públicas. Servicios Generales. Correspondencia y archivos	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Asignaciones de fondos y libramientos y cheques solicitados	Fondos asignados, libramientos y cheques	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Partidas de ingresos contraladas y programas de pagos cumplidos	Registro de pagos ejecutados	Compromiso con los resultados	4
3.	Operaciones administrativas controladas y supervisadas	Reporte de las labores administrativas realizadas	Liderar con el ejemplo	4
4.	Compras y contrataciones e Inventarios de bienes realizados	Plan de compras e Informe de inventario de activos fijos y/o portal de compras actualizado	Planificación y organización	4

5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4

TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar lo relacionado con la implantación y desarrollo de los subsistemas de recursos humanos para la adecuada gestión de estos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Conducir las actividades para la implantación de los subsistemas de recursos humanos: planificación; clasificación y valoración de cargos; reclutamiento y selección; evaluación del desempeño; registro, control e información; relaciones laborares, capacitación y carrera administrativa
2. Aplicar la política retributiva para el personal de la institución y todo lo relacionado y ascenso para el desarrollo de la carrera
3. Velar por la elaboración y ejecución del programa de capacitación a fin de proveer los conocimientos y las competencias necesarias al personal que favorezcan un óptimo desempeño de los puestos de trabajo
4. Coordinar la realización de estudios de clima organizacional, e implementar los planes de mejora que resulten de los mismos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades; Especialidad en Recursos Humanos	Normativa de Función Pública y reglamentos de aplicación; Seguridad Social. Ley General de Salarios. Sistemas de gestión humana	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Subsistemas de recursos humanos implementados	Documentos, programas, actas de comisiones, manuales, acciones de personal, expedientes de personal y otros	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Política retributiva aplicada en la institución y carrera administrativa gestionada oportunamente	Política de retribución	Compromiso con los resultados	4

3.	Empleados formados según plan de capacitación	Plan de formación y listas de participación, certificados	Liderar con el ejemplo	4
4.	Encuestas de clima organizacional elaboradas	Documento de Encuesta y del Plan de Mejora del Clima	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
DIRECTOR (A) FINANCIERO	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto y gestionar su aprobación, así como las modificaciones de partidas y ajustes que requiera su ejecución
2. Programar y gestionar el pago de los compromisos institucionales, así como a los proveedores de bienes y servicios de la institución
3. Supervisar la preparación de los informes financieros de la entidad según las normas establecidas
4. Proyectar y controlar el ingreso de los recursos financieros de la institución y velar por su correcto uso
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, más poseer exequatur	Sistema de Contabilidad Gubernamental; SIGEF; compras y contrataciones públicas. Contabilidad Gubernamental. Impuestos y Seguridad Social	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Presupuesto formulado y aprobado oportunamente	Presupuesto institucional	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Compromisos institucionales y pagos a proveedores programados y gestionados a tiempo	Registro de pagos	Compromiso con los resultados	4
3.	Informes financieros elaborados según las normas	Informes financieros	Liderar con el ejemplo	4

4.	Recursos Financieros proyectados y controlados correctamente	Informes de utilización de recursos financieros	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR (A) JURÍDICO	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar el estudio y la interpretación las leyes, decretos, reglamentos y resoluciones relativos a la institución, así como asesorar en materia legal a funcionarios y servidores de esta.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de estos
2. Estudiar casos de orden legal, emitir opinión y representar a la institución en los tribunales de la republica
3. Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución
4. Velar por la realización y revisión de estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, y otros documentos legales relacionados con la institución y presentar informe de estos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura (Doctorado) en Derecho más exequátur	Constitución de la República. Ley de Función Pública. Ley 340-06 de Compras y Contrataciones. Ley Orgánica de la Administración Pública. Ley Orgánica de Presupuesto	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Contratos elaborados, registrados y controlados	Contratos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Opiniones de documentos legales emitidas e institución con representación legal	Informe de opinión, Expedientes de casos representados	Compromiso con los resultados	4
3.	Archivo de documentos legales actualizado	Documentos actualizaos archivados	Liderar con el ejemplo	4

4.	Estudios y revisiones de documentos legales realizadas	Informe de revisiones realizadas	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR (A) DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las herramientas tecnológicas necesarias para el suministro de informaciones oportunas que apoyen la toma de decisiones y faciliten los procesos de gestión.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar y proponer herramientas para el procesamiento de datos e informaciones que faciliten el desarrollo de los procesos de la institución
2. Velar por la implementación de herramientas y desarrollo de aplicaciones que permitan la administración de base de datos y las redes de la institución
3. Definir y ejecutar las políticas de seguridad para las bases de datos para evitar el ingreso de virus a los sistemas y la divulgación de información confidencial.
4. Conducir la elaboración de los respaldos (back Ups) de las informaciones previniendo las pérdidas de información y garantizando su rápida recuperación ante contingencias.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas	Distintas plataformas tecnológicas	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Herramientas para procesamiento de datos diseñadas	Documento del diseño	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Aplicaciones y herramientas para manejo de base de datos diseñadas	Manuales de usuarios	Compromiso con los resultados	4
3.	Políticas de seguridad definidas e implementadas	Documentos de Políticas de Seguridad	Liderar con el ejemplo	4
4.	Respaldos realizados e informaciones recuperadas oportunamente	Cintas de Back Ups e informaciones en servidores y otros	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
DIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la elaboración de los planes, programas y proyectos institucionales, el diseño y rediseño organizacional, así como la implementación de modelos y normas de gestión de calidad.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos en el ámbito de la misión y objetivos institucionales
2. Conducir el proceso de elaboración de los planes estratégicos y operativos de la institución, así como la evaluación de la ejecución
3. Identificar y gestionar fuentes de financiamiento y de cooperación técnica para la ejecución de los programas y proyectos institucionales
4. Supervisar el diseño y la actualización de la estructura organizativa y de los manuales de organización y funciones
5. Guiar las actividades de documentación y mejora de los procesos y la elaboración de Cartas Compromiso al Ciudadano.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en carrera de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades.	Planificación, inversión y presupuesto público. Gestión proyectos y de procesos.	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Metodologías e instrumentos de elaboración de proyectos diseñadas	Documento metodológico	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Planes estratégicos y operativo elaborados, evaluados y ejecutados	Planes estratégico y operativos	Compromiso con los resultados	4
3.	Fuentes de financiamiento y de cooperación técnica identificadas y gestionadas	Instituciones de financiamiento y cooperación identificadas	Liderar con el ejemplo	4
4.	Estructura organizativa, manuales de organización elaborados y actualizados y procesos documentados	Organigramas, documentos y manuales	Planificación y organización	4
5.	Procesos documentados y Cartas Compromiso elaboradas	Documentos de procesos, flujogramas y Carta Compromiso	Integridad-Respeto	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR (A) DE COMUNICACIONES	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar la implementación de la estrategia comunicacional de la institución, con la finalidad de dar a conocer las informaciones relevantes de la misma.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar campañas de comunicación y relaciones públicas para proyectar la buena imagen institucional.
2. Dirigir la redacción de noticias, textos de spots televisivos, reportajes y coordinar las acciones para cubrir los eventos institucionales por los medios.
3. Coordinar y organizar ruedas de prensa y los eventos de la institución; así como canalizar informaciones hacia los medios de comunicación proveyendo los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos
4. Controlar el proceso editorial y de artes gráficas, de los documentos a ser divulgados por la institución, verificando la calidad de los impresos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en comunicación social, periodismo, mercadeo o publicidad.	Redacción periodística. Medios de comunicación	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Campañas de comunicación y relaciones públicas diseñadas	Campañas publicitarias	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Redacción de textos de noticas y cobertura de prensa de eventos institucionales realizadas	Síntesis de noticias	Compromiso con los resultados	4
3.	Ruedas de prensa y eventos institucionales organizados y coordinados	Informes de evaluación de eventos	Liderar con el ejemplo	4
4.	Líneas gráfica y editorial diseñadas y controladas	Documentos, impresos y publicaciones	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
DIRECTOR (A) DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO SECTORIAL	V-Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Programar, dirigir y supervisar los aspectos económicos y financieros de los sectores, subsectores, mercados, empresas y proyectos bajo la competencia del Ministerio, así como del marco legal, normativo y regulatorio aplicable.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Programar, dirigir y supervisar las actividades relativas a la evaluación, fiscalización y monitoreo de aspectos económicos y financieros de los sectores y subsectores de energía y mina.
2. Determinar y validar los análisis de información económica y financiera sectorial, subsectorial, intersectorial.
3. Evaluar y aprobar los aspectos económicos y financieros requeridos como parte de los procesos de otorgamiento de derechos, concesiones, certificaciones y otros títulos habilitantes.
4. Promover en coordinación con el Ministerio de Hacienda y la Dirección General de Impuestos Internos, el cumplimiento del régimen fiscal aplicable a los sectores, subsectores, empresas, proyectos y productos bajo la facultad reguladora del Ministerio.
5. Brindar asesoría en requerimientos de carácter económico y financiero originados en las áreas sustantivas e instituciones adscritas.
6. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del plan operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura y maestría en Economía, Finanzas, Hacienda Pública, Administración o carreras afines.	Hacienda pública, régimen fiscal y tributario; Evaluación económica y financiera de proyectos.	Seis (6) años de experiencia en labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Evaluación, fiscalización y monitoreo de los aspectos económicos y financieros	Informes de supervisión de líneas de trabajo.	Eficiencia por la Calidad	4
2.	Validación de Información económicos y financiera de las empresas, proyectos y productos realizadas.	Informes relativos a validación de Información.	Pasión por el Servicio al ciudadano	4
3.	Informaciones de carácter económico y financiero definidas y coordinadas con áreas sustantivas del Ministerio	Informes de carácter económico y financiero elaborados	Conciencia Social	4

4.	Evaluación de los procesos de otorgamiento de derechos, concesiones, certificaciones y otros títulos habilitantes	Reporte de evaluaciones realizadas.	Integridad-Respeto	4
5.	Acciones de promoción del cumplimiento del régimen fiscal aplicable a los sectores y subsectores.	Reporte de actividades de acciones de promoción.	Liderar con el ejemplo	4
6.	Asesoría ofrecida en requerimientos de carácter económico y financiero originados en el Ministerio e instituciones adscritas.	Informes relativos a los requerimientos.	Visión Estratégica	4
			Comunicación	4
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la ejecución	Innovación	4

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS AMBIENTALES	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, planificar, analizar y asesorar en los procesos de adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas al sector energético y minero en materia ambiental.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar con los Viceministerios, la incorporación del tema ambiental como elemento fundamental para la promoción del desarrollo sostenible de acuerdo con los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo.
2. Dirigir iniciativas e intercambiar información especializada y de interés para el Ministerio con otras instituciones relacionadas a los temas ambientales y cambio climático.
3. 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.
4. Promover espacios de diálogo para fortalecer la línea estratégica de Ambiente, con el objetivo, brindar asistencia técnica en las capacidades del Estado, sociedad civil, para garantizar el desarrollo sostenible y el manejo responsable de los recursos naturales enfocado en actividades extractivas.
5. Brindar opiniones y asesoría sobre aspectos políticos, jurídicos y técnicos relacionados a la gestión ambiental y el manejo de recursos naturales.
6. Coordinar con el Ministerio de Medioambiente, los procedimientos de evaluación del componente ambiental de las propuestas de exploración y explotación de minas y canteras.
7. Regular la mitigación del cambio climático y gestión del riesgo a corto y a largo plazo, implementando estrategias para reducir la vulnerabilidad.
8. Participar en la elaboración e implementación de políticas públicas y acciones concretas, asegurando su sostenibilidad ambiental.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas del plan operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer título de las Ciencias de la Ingeniería y/o carreras afines.	Conocimientos sobre Medioambiente y su Marco Legal Regulatorio en el Sector Eléctrico Nacional, Gestión de Proyectos. Excel Avanzado y Project.	Seis (6) años realizando labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Promover el desarrollo sostenible y cumplimiento de los lineamientos estratégicos de la Estrategia Nacional de Desarrollo	Informes realizados.	Eficiencia por la Calidad	4

2.	Información especializada y de interés para el Ministerio con otras instituciones relacionadas a los temas ambientales y cambio climático	Informes elaborados/registro de asistencia	Pasión por el Servicio al ciudadano	4
			Conciencia Social	4
3.	Asistencia técnica para garantizar el desarrollo sostenible y el manejo responsable de los recursos naturales.	Informes elaborados	Integridad-Respeto	4
			Liderar con el ejemplo	4
5.	Estrategias a nivel local, regional y nacional, para la gestión ambiental.	Propuestas de estrategias elaboradas	Visión Estratégica	4
6.	Evaluación de las propuestas de exploración y explotación de hidrocarburos.	Acuerdo firmado/ informes	Comunicación	4
7.	Participación en la elaboración e implementación de políticas públicas sobre sostenibilidad ambiental	Registro de asistencia/informe realizado	Innovación	4

TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR(A) DE RELACIONES INTERNACIONALES	**GRUPO OCUPACIONAL:** V -Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar y coordinar el fomento de la cooperación bilateral, multilateral o institucional, la firma de alianzas, convenios, acuerdos e integración de las capacidades técnicas y profesionales, de investigación y desarrollo locales con el exterior; asimismo, implementar la Iniciativa para la Transparencia en las Industrias Extractivas (EITI) en el país, conforme al Decreto 248-16.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Gestionar y coordinar la representación Internacional del Ministerio de Energía y Minas y sus entidades adscritas.
2. 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.
3. Asegurar de manera articulada con la Dirección de Planificación y Desarrollo, que las distintas unidades institucionales, cuenten con las informaciones derivadas de los convenios y acuerdos internacionales.
4. Supervisar y dirigir las reuniones internacionales, de carácter multilateral o bilateral, relacionados a energía y minas, ya sea a nivel ministerial o técnica, en el país o en el exterior.
5. Gestionar conforme a la resolución 17-2022 del MEPYD 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.
6. Gestionar la cooperación internacional para el Ministerio de Energía y Minas.
7. Identificar e impulsar la cooperación bilateral y multilateral hacia el Ministerio, así como el apoyo de los diferentes países con los cuales se mantienen relaciones diplomáticas o se desarrollan programas de cooperación.
8. Monitorear a las áreas de ejecución sobre el desarrollo de los programas y proyectos financiados o auspiciados por la cooperación internacional en el Ministerio.
9. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Relaciones Internacionales, Diplomacia, Ciencias Políticas, Derecho, Economía y/o carreras afines. Maestría o Postgrado en áreas afines.	Negociaciones y Relaciones Internacionales. Trámites de formulación de convenios. Dominio del Idioma Inglés.	Seis (6) años en labores similares.	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Realizar encuentros con organismos internacionales, regionales sectoriales y de cooperación.	Evidencias de encuentros celebrados.	Eficiencia por la Calidad	4
2.	Suministrar informaciones derivadas de los convenios y acuerdos internacionales a las diferentes áreas.	Informaciones derivadas de los convenios y acuerdos.	Pasión por el Servicio al ciudadano	4
3.	Propuesta de estrategia en los foros y eventos internacionales.	Propuesta y anexos correspondientes	Conciencia Social	4
4.	Reuniones internacionales, de carácter multilateral o bilateral, relacionados a energía y minas.	Minuta de reuniones y/o informes	Integridad - Respeto	4
5.	Gestionar los viajes oficiales del ministro y funcionarios del Ministerio	Comunicaciones y documentos relativos a viajes de funcionarios.	Liderar con el ejemplo	4
6.	Gestión de temas sobre cooperación bilateral y multilateral.	Informes o reportes correspondientes.	Visión Estratégica	4
7.	Monitoreo o supervisión de los programas y proyectos financiados por la cooperación internacional.	Informe de supervisiones realizadas	Comunicación	4
8.	Implementar la iniciativa para la Transparencia de las Industrias Extractiva EITI-RD	Informe correspondiente.	Innovación	4

TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR (A) DE ESTADÍSTICAS SECTORIALES	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Centralizar, compilar y evaluar las estadísticas institucionales del Sector y subsectores bajo la rectoría del Ministerio de Energía y Minas de la República Dominicana.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Evaluar las estadísticas a nivel sectorial para la formulación y evaluación de políticas y normativas del sector.
2. Establecer pautas y lineamientos para el ordenamiento, procesamiento y centralización de datos institucionales.
3. Asegurar y coordinar actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte para la formulación de planes, programas y proyectos del sector.
4. Velar por el adecuado procesamiento, análisis y sistematización de las estadísticas internas y sectoriales.
5. Dirigir el diseño y difusión de los boletines y reportes de estadísticas institucionales y sectoriales.
6. Elaborar informes sobre el desempeño de los sectores y subsectores de energía y minas.
7. Realizar otras labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Economía, Estadísticas o carreras afines. Postgrado, Especialidad o Maestría en áreas afines.	Conocimiento de Sector Eléctrico y Minero Nacional. Ley No. 5096 sobre Estadísticas y Censos Nacionales. SQL-Manejo de base de datos. Power BI.	Seis (6) años realizando labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Evaluación y presentación de datos estadísticos vinculados al sector.	Informe estadístico	Eficiencia por la Calidad	4
2.	Pautas y lineamientos de ordenamiento y procesamiento de datos.	Manual de pautas y lineamientos	Pasión por el Servicio al ciudadano	4
3.	Datos estadísticos para la formulación de proyectos del sector.	Informes estadísticos	Conciencia Social	4
4.	Boletines y reportes de estadísticas institucionales y sectoriales presentados	Documentos de difusión, evidencias de carga web	Integridad -Respeto	4
5.	Informes sobre el desempeño de los sectores y subsectores de energía y minas.	Informes presentados	Liderar con el ejemplo	4
			Visión Estratégica	4
			Comunicación	4
			Innovación	4

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
DIRECTOR (A) DE PROGRAMAS Y DIFUSIÓN DE ENERGÍA NUCLEAR	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar y coordinar los programas de investigación y desarrollo y asegurar su difusión a nivel nacional, regional e internacional relacionados con las aplicaciones de las tecnologías nucleares en la industria, hidrología, minería, y medioambiente, entre otros.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar procedimientos para la programación y difusión del uso de sustancias radiactivas.
2. Promover, difundir y Administrar proyectos de investigaciones científicas nucleares.
3. Asesorar en el estudio de disposiciones legales de las propiedades de los yacimientos de minerales, materiales fértiles y radiactivos.
4. Diseñar y promover estrategias para el desarrollo y uso de las aplicaciones nucleares
5. Definir plan nacional para la investigación de la energía nuclear y proyectos vinculados.
6. Fomentar la exploración, explotación y comercialización de los materiales atómicos naturales.
7. Impulsar la difusión de la utilización de la energía nuclear en los centros de enseñanza del país.
8. Elaborar informes técnicos y emitir opinión sobre temas vinculados la Energía Nuclear.
9. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Carreras de ciencias exactas o ingenieriles y conocimiento en el área. Maestría en Gerencia o afines.	Marco legal local e internacional que regula las operaciones nucleares, Gestión de Proyectos.MS-Office, Excel Avanzado. Inglés Técnico.	Seis (6) años realizando labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Procedimientos para la programación y difusión del uso de sustancias radiactivas.	Reporte de procedimientos propuestos	Eficiencia por la Calidad	4
2.	Proyectos de investigaciones nucleares	Reportes de proyectos elaborado.	Pasión por el Servicio al ciudadano	4
3.	Diseño de estrategias para el desarrollo y uso de las aplicaciones nucleares realizada	Reporte de estrategias diseñadas y promovidas	Conciencia Social	4
4.	Plan nacional para la investigación de la energía nuclear.	Plan elaborado	Integridad -Respeto	4
			Liderar con el ejemplo	4
5.	Acciones de exploración, explotación y comercialización de los materiales atómicos naturales.	Reporte de acciones realizadas.	Visión Estratégica	4
			Comunicación	4
			Innovación	4

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
DIRECTOR (A) DE POLÍTICAS Y SERVICIOS NUCLEARES	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Formular, adoptar y establecer las infraestructuras regulatorias nacionales de acuerdo con las directrices establecidas en materia de fuentes y aplicaciones que empleen radiaciones ionizantes con fines pacíficos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar y definir las políticas nacionales en el uso pacífico de las aplicaciones nucleares que empleen radiaciones ionizantes.
2. Garantizar el cumplimiento de los acuerdos internacionales en el sector nuclear.
3. Evaluar las vías de cooperación internacional en beneficio del sector.
4. Determinar las recomendaciones sobre convenios con organismos internacionales para el fortalecimiento de la infraestructura reguladora.
5. Diseñar y velar por el cumplimiento del marco legislativo y regulador para la gestión segura del sector nuclear.
6. Revisar y evaluar los reportes y propuestas de proyectos presentados al viceministro/a.
7. Participar en la coordinación multisectorial e interinstitucional para el logro de la política reguladora del sector nuclear.
8. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Ciencias Económicas, Sociales y Exactas. Maestría en ciencia Nuclear, Físicas, o radiológicas.	Conocimientos del marco legal local e internacional que regula las operaciones nucleares. Gestión de Proyectos.	Seis (6) años realizando labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Diseñar políticas nacionales diseñadas en el uso pacífico de las aplicaciones nucleares.	Informe de las políticas diseñadas	Eficiencia por la Calidad	4
2.	Acciones para los acuerdos internacionales en el sector nuclear.	Informe de acciones realizadas.	Pasión por el Servicio al ciudadano	4
3.	Propuesta de vías de cooperación internacional.	Propuestas elaboradas.	Conciencia Social	4
4.	Recomendaciones sobre convenios con organismos internacionales.	Recomendaciones realizadas.	Integridad -Respeto	4
5.	Marco legislativo y regulador diseñado.	Propuesta del marco legislativo.	Liderar con el ejemplo	4
6.	Coordinación para el logro de la política reguladora del sector nuclear.	Reporte de acciones de coordinación multisectoriales e interinstitucionales.	Comunicación	4
			Innovación	4

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
DIRECTOR(A) ENERGÍA CONVENCIONAL	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Proponer y evaluar medidas de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para promover mayores niveles de eficiencia y racionalidad en el uso de las fuentes de energía convencional, así como alternativas de sustitución de dichas fuentes, procurando la sostenibilidad del sector energético nacional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Formular y proponer Políticas Nacionales de las Fuentes Convencionales de Energía, en coherencia con las Políticas Energéticas Nacionales.
2. Verificar el proceso de formulación, evaluación, actualización y socialización de la Política Eléctrica Nacional.
3. Proponer en coordinación con INDOCAL, la elaboración de normas técnicas relacionadas con las fuentes de energía convencional y Subsector Eléctrico en general.
4. Coordinar los eventos de promoción y socialización relacionados con el marco normativo de las fuentes de energía convencional y subsector eléctrico.
5. Contribuir a la determinación de los estándares de consumo energético de las fuentes convencionales de energía.
6. Recomendar estrategias, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las fuentes de energía convencional, conforme con la Política Energética Nacional.
7. Analizar y evaluar la optimización de los procedimientos de la operación y la valorización de la transferencia de potencia y energía del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI), presentando los informes correspondientes.
8. Fomentar las alianzas público-privada para fortalecer el desarrollo sostenible de las actividades relacionadas con las fuentes de energía convencional y la producción de energía eléctrica.
9. Verificar los procesos de solicitudes de concesiones, autorizaciones y servidumbres para desarrollar actividades de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, proceso de elaboración y actualización del Balance Energético y de la prospectiva energética nacional.
10. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del plan operativo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniero Eléctrico, Electromecánico, Ingeniero Mecánico y/o carreras afines. Maestría o Especialidad en áreas afines.	Conocimientos sobre el Mercado Eléctrico Nacional y Marco Legal Regulatorio del Sector Eléctrico Nacional.	Seis (6) años realizando labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Propuesta de la Política Nacional de las Fuentes Convencionales de Energía.	Propuesta y anexos correspondientes	Eficiencia por la Calidad	4
2.	Asistencia al proceso de formulación, evaluación y actualización de la Política Eléctrica Nacional	Informes y comunicaciones correspondientes	Pasión por el Servicio al ciudadano	4

3.	Propuesta de anteproyectos de fuentes convencionales de energía.	Propuesta elaborada	Conciencia Social	4
			Integridad -Respeto	4
4.	Coordinación de eventos de promoción y socialización marco normativo de las fuentes de energía convencional.	Informe de eventos coordinados.	Liderar con el ejemplo	4
5.	Apoyo técnico a la elaboración o actualización del Código Eléctrico Nacional ofrecido.	Informes de actividades realizadas		
6.	Asistencia técnica relativa a la elaboración de planes energéticos, incluidos el Plan Energético Nacional.	Propuestas, informes o comunicaciones.		
7.	Evaluar los procedimientos de operación y valorización de transferencia de potencia y energía del Sistema Eléctrico Nacional.	Procedimientos analizados y evaluados	Comunicación	4
8.	Coordinación con las autoridades competentes, gobiernos regionales, locales y otras entidades públicas y privadas relativa a los asuntos relacionados con el desarrollo sostenible.	Comunicaciones e informes de las actividades realizadas		
9.	Recomendaciones de medida mediante el análisis del inventario de recursos energéticos convencionales realizadas	Propuestas de recomendaciones de medidas para el incremento de la producción de electricidad		

TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR(A) MERCADO ELÉCTRICO	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir, controlar y coordina las actividades relativas al monitoreo del comportamiento de la operación en el Sistema Eléctrico Nacional Interconectado y el Mercado Eléctrico, mediante la verificación del cumplimiento de la planificación energética en el corto, mediano y largo plazo.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Identificar y recomendar propuestas de mejora continua de aspectos regulatorios en el subsector eléctrico.
2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones regulatorias implementadas en el subsector eléctrico.
3. Evaluar y validar las propuestas presentadas por empresas o grupos inversionistas al Viceministerio/a de Energía.
4. Revisar y validar los programas e informes operativos/comerciales que son emitidos por el Organismo Coordinador del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (OC-SENI).
5. Seguimiento al proceso de adquisición de las Empresas Distribuidoras de Electricidad.
6. Evaluar la demanda de energía de la Distribuidora y las simulaciones de su comportamiento en diversos escenarios.
7. Elaborar proyecciones de las variables que inciden en la planificación energética: combustibles, Índice de Inflación de Estados Unidos (CPI), tasa de cambio local, entre otras.
8. Apoyo técnico mediante mesa de trabajo interinstitucional, la elaboración y socialización del programa de obras e inversiones en el sector eléctrico, de conformidad con el Plan Energético Nacional (PEN).
9. Apoyo técnico al proceso de elaboración de los planes energéticos, incluidos el Plan Energético Nacional, los planes indicativos y de expansión.
10. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Poseer título de en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica y/o carreras afines. Maestría o Especialidad en áreas afines.	Conocimientos sobre el Mercado Eléctrico Nacional y Marco Legal Regulatorio del Sector Eléctrico Nacional. Amplios conocimientos de MS-Office. Inglés Técnico	Seis (6) años realizando labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Propuestas de mejora en los aspectos regulatorios en el subsector eléctrico.	Propuestas elaboradas.	Eficiencia por la Calidad	4
			Pasión por el Servicio al ciudadano	4
2.	Propuestas presentadas por empresas o grupos inversionistas analizadas y evaluadas	Propuestas analizadas y evaluadas.	Conciencia Social	4
3.	Programas operativos/comerciales emitidos por el Organismo Coordinador del SENI (OC-SENI).	Programas e informes revisados y validados.	Integridad -Respeto	4

4.	Evaluación técnica y económica a las propuestas para compraventa de energía.	Evaluación técnica y económica por compraventa de energía.	Liderar con el ejemplo	4
5.	Propuestas de implementación de mejoras relacionadas a la planificación energética.	Propuesta, implementación de mejoras, informes y reportes.	Visión Estratégica	4
			Comunicación	4
6.	Proyecciones de las variables que inciden en la planificación energética elaboradas	Informe de proyecciones de las variables que inciden en la planificación energética	Innovación	4

.

TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR(A) ELECTRIFICACIÓN RURAL Y SUB-URBANA	**GRUPO OCUPACIONAL:** V-Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir, controlar y coordinar las actividades relativas a la electrificación de las comunidades rurales y suburbanas del país, a partir de fuentes renovables y no renovables de energía.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Asegurar la electrificación de las zonas rurales y suburbanas, mediante la ejecución de proyectos que permitan mejorar la cobertura eléctrica nacional.
2. Garantizar la elaboración de estrategias de promoción de la oferta energética en las zonas rurales y suburbanas.
3. Promover el desarrollo de fuentes renovables de energía, para el beneficio específico de las zonas rurales y suburbanas con la participación de las comunidades beneficiarias y de los diversos subsectores eléctricos.
4. Desarrollar planes de electrificación rural y suburbana.
5. Promover el uso de fuentes nuevas y renovables de energía para la electrificación de zonas rurales y suburbanas.
6. Evaluar el impacto ambiental de los proyectos a ejecutar en las comunidades a ser electrificadas.
7. Realizar, actualizar y presentar al viceministro de Energía los programas de las obras asignadas a la DERS e incluidas en el plan operativo anual.
8. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Poseer título de Ingeniero Eléctrico, Ingeniero Electromecánico, Ingeniero Mecánico o Ingeniero Civil. Maestría o Especialidad en áreas afines.	Conocimientos sobre el Mercado Eléctrico Nacional y Marco Legal Regulatorio del Sector Eléctrico Nacional. Gestión de Proyectos.MS-Office.	Seis (6) años en labores similares.	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**

1.	Proyectos de electrificación de las zonas rurales y suburbanas.	Proyectos de electrificación ejecutados	Eficiencia por la Calidad	4
2.	Elaborar estrategias de promoción de la oferta energética.	Estrategias de promoción de la oferta energética desarrolladas	Pasión por el Servicio al ciudadano	4
3.	Desarrollar y promover las fuentes renovables de energía.	Informe de actividades realizadas.	Conciencia Social	4
			Integridad -Respeto	4
4.	Planes de electrificación rural y suburbana desarrollados	Planes de electrificación desarrollados	Liderar con el ejemplo	4
			Visión Estratégica	4
5.	Programas de obras asignadas a la DERS elaborados, actualizados y presentados viceministro de Energía.	Programas de obras asignadas a la DERS elaborados, actualizados y presentados viceministro de Energía	Comunicación	4
			Innovación	4

TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR(A) DE REGULACIÓN, IMPORTACIÓN Y USOS DE HIDROCARBUROS	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Formular, dirigir y evaluar las políticas, planes programas y proyectos relativos a la importación, almacenamiento, refinación, distribución y transporte de hidrocarburos en el territorio nacional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Evaluar el comportamiento de los combustibles en el mercado internacional y los precios nacionales, para verificar si responden a las variaciones que se generan.
2. Emitir recomendaciones para la implementación de políticas en el sector, que garanticen la eficiencia, transparencia y justa competencia.
3. Gestionar las informaciones sobre la capacidad de almacenamiento a gran escala en el país y comparar las necesidades de infraestructura de acuerdo con los estándares internacionales.
4. 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.
5. Evaluar las políticas de emergencia implementadas en respuestas a posibles interrupciones y/o crisis en el suministro de hidrocarburos a nivel nacional.
6. Mantener un estricto control de las importaciones de hidrocarburos derivados del petróleo.
7. Monitorear las tendencias, normativas y políticas en materia de los biocombustibles a nivel mundial.
8. Administrar los registros y las licencias vigentes concernientes a la importación, almacenamiento, distribución, transporte y comercialización de biocombustible en el país.
9. Evaluar nuevos proyectos de importación, almacenamiento, distribución, transporte y comercialización de gas natural.
10. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Derecho o carreras afines. Especialidad en temas afines.	Conocimiento del Marco Legal Regulatorio en materia de hidrocarburos, gas y biocombustibles.MS-Office, Excel Avanzado. Inglés Técnico.	Seis (6) años en labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Evaluación del comportamiento de los combustibles.	Informe de actividades y recomendaciones	Eficiencia por la Calidad	4
2.	Recomendaciones para la implementación de políticas en el sector.	Informe de recomendaciones	Pasión por el Servicio al ciudadano	4
			Conciencia Social	4
3.	Evaluación de las políticas de emergencia en respuestas a posibles interrupciones o crisis	Informe de recomendaciones presentado	Integridad -Respeto	4

4.	Control de las importaciones de hidrocarburos documentado de forma eficiente	Registro actualizado	Liderar con el ejemplo	4
5.	Monitoreo de tendencias, normativas y políticas en materia de los biocombustibles realizado	Informes de evaluación y recomendaciones presentadas	Visión Estratégica	4
			Comunicación	4
6.	Evaluación de nuevos proyectos de gas natural	Informes de actividad y documentos de levantamiento	Innovación	4

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
DIRECTOR(A) DE EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Regular, dirigir, administrar y coordinar las actividades de exploración y extracción de derivados del petróleo, mediante la incorporación de reservas de hidrocarburos y la exploración y optimización de la explotación de yacimientos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar los estudios necesarios para evaluar el potencial de hidrocarburos en territorio nacional.
2. Dirigir la elaboración de los planes, programas y proyectos de desarrollo del sector de hidrocarburos, gas y biocombustibles.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales de exploración y explotación de hidrocarburos.
4. Coordinar el análisis de datos geológicos y geofísicos producto de los estudios realizados.
5. Proponer lineamientos que apoyen la formulación de la política en materia de hidrocarburos.
6. Asesorar en la formulación y administración de actividades relativas a la exploración y producción de hidrocarburos.
7. Coordinar la elaboración de anteproyectos de política energética en materia de exploración y extracción de hidrocarburos.
8. Evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos de desarrollo de las operaciones petroleras.
9. Evaluar las solicitudes de exploración y producción de hidrocarburos en territorio nacional.
10. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Ingeniería Industrial, Mecánica, Química, Eléctrica o carreras o afines. Especialidad, Maestría o Posgrado.	Conocimiento del Marco Legal Regulatorio en materia de hidrocarburos, gas y biocombustibles. MS-Office, Excel Avanzado. Inglés Técnico.	Seis (6) años realizando labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Coordinación de estudios para evaluar el potencial de hidrocarburos.	Documentos de levantamiento	Eficiencia por la Calidad	4
2.	Análisis de datos geológicos y geofísicos.	Informe de actividades	Pasión por el Servicio al ciudadano	4
3.	Propuesta de política en materia de hidrocarburos.	Informes y reportes presentados	Conciencia Social	4
4.	Asesorías relativas a la exploración y producción de hidrocarburos.	Minuta de reuniones, informes de recomendaciones	Integridad -Respeto	4
5.			Liderar con el ejemplo	4

	Elaboración de anteproyectos en materia de hidrocarburos.	Reportes y borradores presentados	Visión Estratégica	4
6.	Evaluación de solicitudes para actividades de exploración y producción de hidrocarburos.	Informe de actividades	Comunicación	4
			Innovación	4

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
DIRECTOR(A) DE PARQUE TEMÁTICO DE ENERGÍA RENOVABLE	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, planificar, controlar y coordinar las actividades administrativas con el fin de proveer un espacio educativo y de entretenimiento, y contribuir con la sostenibilidad educativa sobre energías renovables.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Fomentar la educación sobre energías convencionales y alternativas mediante la promoción del uso fuentes de generación renovables.
2. Diseñar estrategias para hacer del parque temático un espacio de esparcimiento y educación.
3. Desarrollar estrategias y políticas de servicio al cliente que garanticen la salud y seguridad de los visitantes.
4. Dirigir y coordinar los procesos de elaboración e implementación del Plan Estratégico y del Presupuesto.
5. Dirigir, controlar y coordinar las actividades de carácter administrativo.
6. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objeticos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería Eléctrica, Electromecánica, Civil o de áreas afines. Especialidad en áreas afines.	Habilidades y Destrezas como facilidades de Comunicación y manejo de Programas y Software utilizados en el área convenientes en Ahorro y Eficiencia Energética. Inglés Básico.	Seis (6) años realizando labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Acciones de promoción del Parque Temático de Energía Renovable.	Informes elaborados indicando acciones de promoción del parque temático/correos/comunicaciones varias	Eficiencia por la Calidad	4
			Pasión por el Servicio al Ciudadano	4
2.	Diseño de estrategias para que sea un espacio de esparcimiento y educación.	Estrategias diseñadas	Conciencia Social	4
			Integridad -Respeto	4
3.	Desarrollo de estrategias y políticas de servicio al cliente.	Estrategias y políticas de servicio al cliente desarrolladas.	Comunicación	4
			Innovación	4

TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR(A) DE ENERGÍA RENOVABLE	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y coordinar las estrategias sobre políticas, proyectos y actividades relacionadas con los recursos energéticos Renovables.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Formular y proponer políticas, estrategias, normas técnicas y legales relacionadas con los recursos energéticos renovables.
2. Elaborar normas y directrices para el desarrollo de estrategias, planes de acción, proyectos y programas con recursos energéticos renovables.
3. Promover el uso sostenible de los recursos energéticos.
4. Definir y establecer el marco legal de los recursos energéticos renovables.
5. Proponer proyectos y programas de cooperación técnica-económica internacional.
6. Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones de preservación del medio ambiente.
7. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del pal operativo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería Eléctrica, Industrial, Mecánica, Electrónica o afines, Especialidad o maestría en área afines.	Habilidades y Destrezas de Comunicación y manejo de Programas y Software. Inglés Básico.	Seis (6) años realizando labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Propuesta de políticas, estrategias, normas técnicas y legales.	Propuestas y anexos correspondientes	Eficiencia por la Calidad	4
2.	Planes de Acción de Energías Renovables.	Plan de Acción y sus anexos correspondientes	Pasión por el Servicio al ciudadano	4
			Conciencia Social	4
3.	Estudios de aprovechamiento sostenible de las fuentes de energía renovables	Estudios realizados	Integridad-Respeto	4
4.	Definición de marco legal de los recursos energéticos renovables.	Propuestas de marco legal	Liderar con el ejemplo	4
5.	Proyectos y programas de cooperación técnica-económica internacional elaborados	Informe de propuesta	Visión Estratégica	4
			Comunicación	4
			Innovación	4

TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR(A) DE PROMOCIÓN DEL USO RACIONAL DE LA ENERGÍA	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Formular y administrar medidas, planes, programas y proyectos de ahorro y eficiencia, así como organizar e implementar iniciativas de difusión, promoción y educación, a fin de fomentar una cultura de ahorro y patrones de consumo responsables.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Proponer y supervisar la ejecución de las campañas publicitarias de concientización sobre el uso racional de energía.
2. Formular y dirigir programas anuales de promoción para desarrollar una cultura de ahorro y eficiencia energética.
3. Proponer y desarrollar alianzas estratégicas con instituciones multilaterales en coordinación con la Dirección de Relaciones Internacionales.
4. Aprobar las encuestas sectoriales a ser aplicadas a las instituciones gubernamentales, privadas y ONG, para alimentar la base de datos de consumo energético.
5. Participar en programas anuales de promoción para desarrollar una cultura de ahorro y eficiencia energética en los diferentes segmentos de la sociedad.
6. Dirigir y controlar el programa de capacitación anual sobre el uso racional de la energía.
7. Supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Ciencias Económicas, Ingeniería Eléctrica, Industrial o carrera afines. Postgrado o Maestría en áreas afines.	Dominio de la Ley 100-13. Conocimientos de Leyes Regulatorias del Sector Energético. Energías Renovables. Dominico de Microsoft Office y Excel avanzado.	Seis (6) años realizando labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Campañas publicitarias de concientización sobre el uso racional de energía.	Informes realizados	Eficiencia por la Calidad	4
			Pasión por el Servicio al ciudadano	4
2.	Propuesta de Alianzas estratégicas con instituciones.	Propuesta de alianzas e informes elaborados	Conciencia Social	4
			Integridad-Respeto	4

3.	Acciones de promoción de capacitación especializada.	Informe de actividades realizadas	Liderar con el ejemplo	4
4.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Visión Estratégica	4
			Comunicación	4
			Innovación	4

TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR (A) DE POLÍTICAS DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Formular planes, programas y proyectos de ahorro y eficiencia energética, recomendando opciones técnicamente factibles para el uso eficiente y racional de la energía.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Proponer, diseñar y evaluar políticas de ahorro y eficiencia energética.
2. Planificar la implementación de políticas de ahorro y eficiencia energética.
3. Colaborar con las instituciones gubernamentales en el establecimiento de políticas de ahorro y eficiencia energética.
4. Proponer la elaboración de normas y reglamentos técnicos referentes al ahorro y eficiencia energética.
5. Levantar los lugares estratégicos para realizar auditorías de eficiencia energética.
6. Planear y ejecutar auditorías energéticas en las instituciones gubernamentales.
7. Elaborar informes de auditorías energéticas, indicando soluciones a los problemas detectados, y dar seguimiento a las instituciones en su implementación.
8. Establecer tendencias de consumo por instituciones, analizando los desvíos significativos de estas tendencias y proponiendo las acciones correctivas pertinentes.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del plan operativo con sus correspondientes productos/ resultados y evidencia en esa sección.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Poseer título de Ingeniería Eléctrica o carreras afines. Especialidad o Maestría en área afines.	Dominio de la Ley 100-13. Conocimientos de Leyes Regulatorias del Sector Energético. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Dominio de Microsoft Office.	Seis (6) años realizando labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Diseño e implementación de políticas de ahorro y eficiencia energética.	Plan de implementación elaborado	Eficiencia por la Calidad	4
			Pasión por el Servicio al Ciudadano	4
2.	Acciones de implementación de políticas de ahorro y eficiencia energética.	Informes realizados sobre implementación de políticas de ahorro y eficiencia energética	Conciencia Social	4
3.	Auditorías energéticas realizadas en las instituciones gubernamentales.	Informe de auditorías realizadas.	Integridad -Respeto	4
			Comunicación	4
			Innovación Visión estratégica	4

4.	Planificación y ejecución de auditorías energéticas, para la solución de los problemas detectados.	Plan de auditoría y reporte de ejecución correspondiente		4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Liderar con el ejemplo	4

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
DIRECTOR (A) DE GESTIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Dirigir los programas y proyectos enfocados en el bienestar social y económico de las comunidades, con el objetivo minimizar el impacto y mejorar la calidad de vida de las zonas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Representar la institución en actividades de las diferentes organizaciones comunitarias, así como también, coordinar estrategias para ofrecer respuesta oportuna a sus solicitudes.
2. Implementar medidas que mejoren la imagen de la institución, ofreciendo información a los grupos de interés específicos en comunidades de desarrollo de proyectos del ministerio.
3. Crear estrategias de asociación y cooperación para llevar a cabo proyectos que beneficien a las zonas priorizadas, siendo enlace estratégico con organismos nacionales e internacionales.
4. Desarrollar actividades con el fin de contribuir con el desarrollo comunitario a través de la realización de actividades deportivas, culturales, educativas, entre otras.
5. Diseñar programas sobre el impacto económico y la prevención de los daños del sector minero.
6. Proponer planes de acción para abordar los retos económicos y de educación que hayan sido identificados en los diagnósticos de las comunidades priorizadas.
7. Realizar otras labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en: Administración, Educación, Trabajo Social, Sociología, Psicología, Mercadeo, Comunicación y otras disciplinas de las ciencias. Postgrado o especialidad en áreas afines.	Marco regulatorio del sector Energía y Minas. Responsabilidad social y relaciones con la comunidad.	Seis (6) años realizando labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Propuestas de solución a las necesidades de las comunidades elaborada.	Propuesta elaborada, comunicaciones e informes de las necesidades de la comunidad.	Eficiencia por la Calidad	4
			Pasión por el Servicio al ciudadano	4
2.	Estrategias diseñadas para proyectos de asociación y cooperación.	Proyectos diseñados y ejecutados.	Conciencia Social	4
3.	Desarrollar actividades deportivas, culturales, educativas.	Fotos, reportes y comunicaciones de actividades desarrolladas	Integridad-Respeto	4
4.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Liderar con el ejemplo	4
			Visión Estratégica	4
			Comunicación - Innovación	4

			Innovación	4

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
DIRECTOR (A) DE PROMOCIÓN MINERA	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar y dirigir los proyectos que promuevan el desarrollo sostenible de las actividades mineras.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Promover las buenas prácticas e impulsar la cooperación internacional en el desarrollo de nuevos proyectos para propulsar el desarrollo de la pequeña y mediana minería.
2. Coordinar la realización de eventos, foros, seminarios, mesas de diálogo y otras actividades orientadas a incentivar soluciones innovadoras a problemas ambientales y sociales.
3. Ofrecer acompañamiento técnico a los proyectos de minería artesanal y de pequeña escala.
4. Apoyar en la administración de las estadísticas del sistema de información del sector minero.
5. Representar a la institución en mesas institucionales para diseñar y supervisar obras de construcción y mejoras que promuevan la confirmación de clústeres de exportación.
6. Promover el larimar garantizando el diseño y la supervisión de las obras de construcción, la organización de las actividades para la celebración del día nacional.
7. Realizar otras labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Poseer título de Ingeniería Geológica, Industrial o a fines. Maestría o especialidad en área afines	Marco legal regulatorio del sector minero. Planificación y Gestión de Proyecto. Dominio del idioma inglés	Seis (6) años realizando labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Proyectos promovidos y ejecutados para desarrollo de la pequeña y mediana minería.	Proyecto, correos, fotografías y comunicaciones de los proyectos.	Eficiencia por la Calidad	4
			Pasión por el Servicio al ciudadano	4
2.	Acompañamiento técnico realizado satisfactoriamente a los proyectos de minería artesanal y de pequeña escala.	Reportes e informes de los acompañamientos técnicos.	Conciencia Social	4
			Integridad-Respeto	4
3.	Actividades organizadas y realizadas para la celebración del día nacional del Larimar.	Correos, fotografías comunicaciones correspondientes y reportes	Liderar con el ejemplo	4
			Visión Estratégica	4
4.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Comunicación	4
			Innovación	4

TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR(A)TÉCNICO	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Formular y proponer normas, directrices y procedimientos de trabajo apegados a las mejores prácticas y estándares internacionales.
2. Fomentar la exploración y explotación de los recursos mineros en el territorio nacional.
3. Analizar y diseñar estrategias y recomendaciones en materia de minería para promover las inversiones del sector minero dominicano.
4. 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.
5. Participar en reuniones y/o comisiones de trabajo multisectorial y asesorar las diferentes unidades que lo requieran para realizar investigaciones técnicas necesarias.
6. Realizar otras labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo (POA) del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Poseer título de Ingeniero Geólogo y/o de Minas, o áreas afines. Maestría en Gerencia o a fines.	Conocimientos en las leyes mineras y ambientales. Manejo de software especializados.	Seis (6) años realizando labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Normas, directrices y procedimientos de trabajo formuladas.	Comunicaciones y reglamentos de trabajo	Eficiencia por la Calidad	4
2.	Fiscalización del cumplimiento de todas las obligaciones, a través del Plan Anual de Fiscalización.	Informes, comunicaciones y plan anual de fiscalización.	Pasión por el Servicio al ciudadano	4

3.	Estrategias y recomendaciones realizadas y diseñadas para promover las inversiones del sector minero dominicano.	Informes y comunicaciones de las estrategias y recomendaciones.	Conciencia Social	4
4.	Evaluación, seguimiento y propuesta de proyectos de concesiones mineras	Informes, propuesta y comunicaciones de los proyectos de concesiones mineras.	Integridad-Respeto	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Liderar con el ejemplo-	4
			Comunicación	4
			Visión Estratégica	4

TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR(A) DE SEGURIDAD ENERGÉTICA	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y coordinar las estrategias, políticas y acciones para fortalecer la seguridad y continuidad del suministro sostenible de energía a escala nacional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar que la infraestructura eléctrica se mantenga en condiciones óptimas para asegurar la confiabilidad y seguridad del servicio eléctrico a nivel nacional.
2. Asegurar la implantación de estrategias para lograr eficiencia en la generación, transmisión y distribución de la energía eléctrica.
3. Diseñar planes que permitan establecer un portafolio de energía balanceado y óptimo.
4. Evaluar las eventualidades a fin de garantizar la seguridad y reducción de consecuencias de un desabastecimiento energético.
5. Diseñar estrategias para reducir nuestra dependencia en fuentes de energía derivadas de combustibles fósiles.
6. Fomentar el uso de los recursos energéticos en el país entre los clientes residenciales, comerciales e industriales.
7. Promover la conservación y la eficiencia energética en todas sus ramas.
8. 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 propulsen una operación económica y eficiente.
9. Guiar el proceso de Investigación y Auditorías de los elementos que pueden incidir o impactar en la infraestructura energética nacional.
10. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería Eléctrica, electromecánica, industrial o carreras afines. Postgrado, Especialidad o Maestría en áreas afines.	Conocimiento del Marco Legal Regulatorio del Sector Manejo de software especializados. Supervisión y Dirección de Proyectos.	Seis (6) años en labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Planes para el establecimiento de un portafolio de energía desarrollados	Planes propuestos	Eficiencia por la Calidad	4

2.	Evaluación de eventualidades de seguridad y reducción realizadas.	Informe de evaluación y diagnóstico	Pasión por el Servicio al ciudadano	4
3.	Campañas de promoción de conservación y eficiencia energética presentadas.	Campañas de promoción	Conciencia Social	4
4.	Procedimientos de interconexión de generadores asegurados.	Informe de evaluación y recomendaciones	Integridad -Respeto	4
5.	Investigaciones de elementos que incidan en la infraestructura energética realizadas	Informe de levantamiento y diagnóstico	Liderar con el ejemplo	4
			Visión Estratégica	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Comunicación	4
			Innovación	4
				4

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
DIRECTOR(A) DE INFRAESTRUCTURAS ENERGÉTICAS	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planifica, dirigir y coordinar la elaboración de las políticas y acciones para salvaguardar la integridad, funcionalidad y eficiencia de las infraestructuras energéticas; así como la seguridad y confiabilidad de la infraestructura eléctrica.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recomendar y evaluar las políticas relativas a la seguridad, protección y mantenimiento de las infraestructuras energéticas.
2. Dirigir y supervisar la elaboración de informes respecto a los planes o programas de mantenimiento de las infraestructuras.
3. Diseñar estrategias para reducir la dependencia en fuentes de energía fósiles.
4. Identificar y mantener actualizado el porciento máximo de energía renovable que la infraestructura eléctrica del país puede integrar e incorporar de forma segura.
5. Fomentar el uso responsable de los recursos energéticos en el país.
6. Dirigir las auditorias de los planes de sostenibilidad asegurando recursos energéticos abundantes y a bajo costo.
7. Implementar Programas de Sostenibilidad del Sistema Energético del Estado Dominicano.
8. Diseñar y elaborar Políticas de Fiscalización Infraestructural del Sistema Energético del Estado.
9. Implementar estrategias para lograr eficiencia en la generación, transmisión y distribución de la energía eléctrica.
10. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Poseer título de Ingeniero (a) Electromecánico o carreras afines. Especialidad, Postgrado o Maestría en áreas afines.	Conocimiento sobre el Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI). Seguridad Energética. Infraestructura Críticas. Manejo de software especializados. Dominio de normativas internacionales de calidad.	Seis (6) años en labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Estrategias de reducción de uso de energía de fósiles diseñadas y presentadas.	Propuesta de diseños de estrategia	Eficiencia por la Calidad	4
2.	Capacidad de incorporación de energía renovable actualizado e identificado.	Informe de levantamiento	Pasión por el Servicio al ciudadano	4
3.	Propuestas de uso responsable de los recursos energéticos en el país presentadas.	Propuestas presentadas	Conciencia Social	4
4.	Auditoria de planes de sostenibilidad realizadas	Informe de levantamiento y diagnóstico	Integridad -Respeto	4
			Liderar con el ejemplo	4

5.	Programas de Sostenibilidad del Sistema Energético implementados de forma satisfactoria.	Programas implementados, Reporte de actividades	Visión Estratégica	4
6.	Diseño y elaboración de Políticas de Fiscalización Infraestructural realizados	Propuestas presentadas	Comunicación	4
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Innovación	4

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución de conformidad con los procedimientos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar y controlar las labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular de la institución
2. Gestionar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, planta física, mobiliarios y otros
3. Velar por la limpieza y seguridad de las áreas físicas y por el buen estado de los equipos y el mobiliario de la institución
4. Controlar el suministro de materiales y equipos de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	Mantenimiento planta física y equipos. Mecánica vehicular, Higiene y seguridad	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular planificadas y controladas	Rutas de transportación y planes de mantenimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Solicitudes de servicios de transporte, reparación y mantenimiento de equipos gestionados oportunamente	Registro de solicitudes servicios ofrecidos	Compromiso con los resultados	4
3.	Áreas físicas limpias y seguras y equipos y mobiliario en buen estado	Apariencia de las áreas físicas, equipos y mobiliario	Liderar con el ejemplo	4
4.	Materiales y equipos suministrados a tiempo	Reporte de suministro de materiales y equipos	Planificación y organización	4

5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES	**GRUPO OCUPACIONAL:** V-Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Controlar, coordinar y supervisar las acciones de registro, resguardo las propiedades del Ministerio. Asimismo, la codificación, descargo y traslado de mobiliarios y equipos, y mantener actualizado el inventario de activo fijo.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir y supervisar el estado de los almacenes y el patrimonio institucional, a fin de rendir informes especificando su estado actual y su posible depreciación.
2. Conocer y evaluar las condiciones estipuladas en las pólizas de seguros, cobertura de los bienes, costo del seguro e indemnización.
3. Coordinar con la División de Activos Fijos el registro de todos los activos en el Sistema de Administración de Bienes, a fin de mantener actualizado el inventario de la institución.
4. Presentar propuestas y estrategias para establecer controles en el manejo de los bienes del ministerio, a fin de eficientizar la vida y uso de los bienes de la institución.
5. Supervisar y dirigir la transferencia de bienes de la institución, informar por escrito y anexar formato de transferencia de bienes, con la finalidad de actualizar el inventario de los bienes transferidos del Ministerio.
6. Realizar requerimientos de compras de forma oportuna a fin de disponer de los materiales recursos necesarios para el buen funcionamiento de la institución.
7. Controlar y verificar la salida y entrada del mobiliario y equipo que se va a reparar en las diferentes unidades.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del plan operativo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Poseer Título en administración de empresas, contabilidad o áreas afines. Formación en control de bienes	Manejo de Paquete Office (Excel, Word, Project, otros); Conocimiento del Idioma Inglés.	Seis (6) años en labores similares.	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Supervisión y participación en los estados de los almacenes y el patrimonio institucional.	Elaboración de informes institucionales en base a levantamientos realizados	Eficiencia por la Calidad	4
2.	Evaluación de las pólizas de seguros, cobertura de los bienes, costo del seguro e indemnización realizada.	Informes de evaluación.	Pasión por el Servicio al ciudadano	4

3.	Coordinación y registro de los Activos Fijos, para ser registro en el Sistema de Administración de Bienes.	Reportes actualizados de registro de los Activos Fijos en el Sistema de Administración de Bienes	Conciencia Social	4
4.	Presentación de propuestas y estrategias para establecer controles en el manejo de los bienes del Ministerio.	Elaboración de informes y propuestas	Integridad -Respeto	4
5.	Supervisión proceso de actualización del inventario de los bienes transferidos del Ministerio.	Comunicaciones y reportes correspondientes.	Liderar con el ejemplo	4
6.	Solicitudes de compras de forma oportuna, a fin de disponer de los materiales recursos necesarios	Ordenes de compras de materiales y recursos.	Visión Estratégica	4
7.	Reportes de inventarios de los mobiliarios y equipos a reparar.	Reportes de los inventarios de los mobiliarios y equipos a reparar.	Comunicación	4
8.	Objetivos y metas del plan operativo del área cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la ejecución.	Innovación	4

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO. MANTENIMIENTO	**GRUPO OCUPACIONAL:** V-Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar las reparaciones y labores de mantenimiento de planta física, taller, Centro de Operaciones de Herrera, Club Recreativo y demás dependencias del Ministerio.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir y coordinar las labores del personal a su cargo a fin de asegurar el buen funcionamiento del área.
2. Dirigir y planificar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, mobiliario y flotilla de vehículos, reparaciones de las instalaciones eléctricas y aire acondicionado.
3. Preparar órdenes de trabajo, de despacho de materiales y realizar los inventarios de equipos y materiales del Departamento a fin de asegurar la disponibilidad de los recursos para realizar las labores requeridas de manera eficiente.
4. Dirigir y planificar las labores de construcción, reparación, mantenimiento de equipos, de planta física e instalaciones eléctricas de la institución.
5. Verificar el cumplimiento del mantenimiento preventivo del mobiliario, equipos, edificaciones de las áreas y dependencias; así como de la flotilla de vehículos pertenecientes a la institución.
6. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos mantenimiento de los equipos y materiales de trabajo.
7. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del plan operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Poseer título de Licenciatura en Ingeniería, Arquitectura u carreras afines.	Conocimientos sobre Reparación y Mantenimiento de Edificaciones.	Tres (3) años realizando labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Dirección y coordinación de las labores del personal a su mando	Instrucciones, seguimiento de labores realizadas	Eficiencia por la Calidad	4

2.	Dirección y coordinación de labores de mantenimiento preventivo.	Reporte de actividades de trabajos realizados	Pasión por el Servicio al ciudadano	4
3.	Órdenes de trabajo y de despacho de materiales realizadas e inventarios de equipos y materiales	Requisición de materiales y equipos e informe de inventario	Conciencia Social	4
4.	Dirección y planificación de labores de construcción, reparación, mantenimiento de e quipos, de planta física e instalaciones eléctricas.	Reporte de trabajos realizados, equipos en funcionamiento	Integridad -Respeto	4
5.	Verificación del cumplimiento del mantenimiento preventivo del mobiliario, equipos y edificaciones	Reporte de verificación de mobiliarios, equipo y edificaciones en funcionamiento	Liderar con el ejemplo	4
6.	Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos y materiales de trabajo	Equipos en buen funcionamiento	Visión Estratégica	4
7.	Objetivos y metas del plan operativo del área completadas satisfactoriamente	Informe de evaluación de la ejecución	Comunicación	4

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar de conformidad con las normas y procedimientos establecidos las actividades de formulación, evaluación, programación, control y trámite de asignación de fondos y estados de la ejecución presupuestaria de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos, conforme a las normas establecidas,
2. Tramitar las solicitudes de transferencias o coordinaciones de fondos para compromisos entre los diversos capítulos del presupuesto aprobado, así como libramientos de gastos del presupuesto de la institución
3. Realizar las solicitudes de los preventivos y cuotas presupuestarias a la Dirección General de Presupuesto
4. Revisar y verificar los informes de ejecución de los desembolsos de las partidas del presupuesto y remitir a las autoridades de la institución.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas	Normativa sobre presupuesto público. SIGEF Contabilidad Gubernamental	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Presupuesto elaborado-acorde a las normas	Proyecto de Presupuesto	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Coordinaciones de fondos y libramientos tramitados	Cartas, formulario y/o correos de coordinación	Compromiso con los resultados	4
3.	Preventivos y cuotas presupuestarias solicitadas oportunamente	Comunicación de Solicitud	Liderar con el ejemplo	4
4.	Informes de ejecución revisados	Informes de ejecución	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4

			Desarrollo de Relaciones	4

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO TESORERÍA	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y controlar las recaudaciones de fondos y valores, conforme con las leyes y normas vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Programar y coordinar las actividades de recepción, depósito y custodia de los valores monetarios pertenecientes a la institución
2. Mantener actualizados los saldos de las cuentas de la institución, llevando estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos
3. Programar y verificar el pago a proveedores por los medios establecidos
4. Realizar los estados de disponibilidad diaria en las diferentes cuentas y autorizar las transferencias bancarias entre cuentas
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura de una de las carreras de las ciencias económicas	Sistema Integrado de Gestión Financiera. Contabilidad Gubernamental. Presupuesto Público. Tesorería	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Valores monetarios de la institución recibidos, depositados y custodiados	Registro de valores monetarios, comprobantes de depósitos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Saldos de cuentas actualizados	Estado de cuentas, informes estadísticos	Compromiso con los resultados	4
3.	Programación de pago a proveedores realizada	Programación de Pago a proveedores	Liderar con el ejemplo	4
4.	Estado de disponibilidad diaria y transferencias bancarias realizados	Estado de disponibilidad y comprobantes de transacciones	Planificación y organización	4

5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las operaciones contables de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Controlar el registro de las operaciones contables y financieras en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)
2. Revisar el cierre del ejercicio fiscal anual y cualquier otra información requerida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental
3. Verificar el registro de las nóminas y el pago de compensaciones y beneficios al personal de la institución
4. Supervisar el registro del pago a proveedores y cualquier otro compromiso contraído por la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Contabilidad más exequátur	Sistema de Contabilidad Gubernamental Sistema Integrado de Administración Financiera	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Operaciones contables cargadas correctamente en el sistema	Registros contables actualizados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Cierre del ejercicio fiscal anual revisado y remitido		Compromiso con los resultados	4
3.	Registro de nóminas, pago de compensaciones y beneficios, verificados	Nóminas de pagos y compensaciones	Liderar con el ejemplo	4
4.	Pago a proveedores y otros compromisos, registrados	Cheques y/o transferencias bancarias	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	V-Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, controlar y coordinar las actividades relativas a la seguridad física de la Institución, realizando las asesorías en los aspectos estratégicos de inteligencia, en el marco de los intereses y políticas del Estado relacionados con el ámbito de la energía y minas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Disponer los recursos humanos y logísticos para proteger y proporcionar seguridad al ministro, viceministros y funcionarios que lo ameriten.
2. Asesorar al Ministro en asuntos relacionados con la seguridad.
3. Efectuar los cambios y reemplazos del personal militar, policial y asimilado.
4. Elaborar propuestas en base al análisis de los reportes de inteligencia y datos e informaciones de interés.
5. Dar seguimiento a la implementación del Manual de Seguridad en coordinación con los comités de: Seguridad y Salud en el trabajo y el Comité de Emergencia.
6. Autorizar acceso al personal interno y visitantes, mediante sistema electrónico de control de acceso.
7. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos de Programa de Vigilancia y Grabación Electrónica por CCTV.
8. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Oficial General, coronel o equivalencia en la Armada, activo de una de las instituciones Militares o Policiales de Rep. Dominicana. -Ser diplomado o especialista de Estado Mayor.	Poseer dotes de liderazgo. Capacidad de organización y trabajo en equipo. Capacitado en el área de inteligencia. Tener conocimientos del uso de las TICs.	Seis (6) años realizando labores similares.	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Disposición de recursos humanos y logísticos para proteger y proporcionar seguridad.	Informes, correos electrónicos, comunicaciones	Eficiencia por la Calidad	4
2.	Acciones de asesoramiento al Ministro en asuntos relacionados con la seguridad	Informes, comunicaciones y otros.	Pasión por el Servicio al ciudadano	4
3.	Cambios y reemplazos del personal militar, policial y asimilado, entre otros	Informes, comunicaciones y otros.	Conciencia Social	4

4.	Propuestas elaboradas en base al análisis de los reportes de inteligencia y otras informaciones de interés.	Propuestas y datos complementarios.	Integridad-Respeto	4
5.	Seguimiento a la implementación del Manual de Seguridad.	Informes, comunicaciones y otros.	Liderar con el ejemplo	4
			Visión Estratégica	4
6.	Procedimientos y protocolos de control de acceso y del Programa de Vigilancia y Grabación Electrónica por CCTV.	Informes, comunicaciones y otros.	Comunicación	4
			Innovación	4
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución		

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEL ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar la elaboración, redacción y revisión de documentos legales tales como anteproyectos de leyes, decretos y otros.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar la redacción de documentos de carácter legal elaborados por la institución.
2. Redactar anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos relacionados de interés para la institución en base a las normas establecidas.
3. Llevar el archivo de las versiones de los anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos elaborados.
4. Verificar que en la redacción de las propuestas de convenios y acuerdos se incluyan los compromisos de las partes y sus mecanismos de implementación.
5. Realizar tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Derecho más exequatur y Maestría espacialidad en área afines.	Logística. Elaboración de Contratos y convenios	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos legales redactados correctamente	Documentos legales	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos redactados en base a las normas	Anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos	Compromiso con los resultados	4

3.	Versiones de los proyectos de normas archivadas y controladas	Archivo de versiones	Liderar con el ejemplo	4
4.	Convenios y acuerdos redactados con los compromisos de las partes mecanismos de implementación	Convenios y acuerdos	Planificación y organización	4
			Integridad-Respeto	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

Planificar, dirigir y controlar las labores relacionadas con el manejo de litigios relacionados con la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Estudiar casos de orden legal correspondientes a la institución y emitir su opinión sobre los mismos.
2. Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
3. Llevar registro e historial de los estudios de casos de orden legal, reclamaciones y litigios.
4. Representar a la entidad en asuntos legales ante los tribunales previa delegación.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura (Doctorado) en Derecho más exequátur	Derecho Administrativo. Ley de Función Pública y Reglamentos	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1	Casos de orden legales estudiados y opiniones legales emitidas	Documentos de opiniones	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Intervenciones en reclamaciones y litigios realizadas	Escritos de intervenciones	Compromiso con los resultados	4
3	Registro e historial realizados	Registro e historial	Liderar con el ejemplo	4
4.	Institución con representación legal	Registro de casos litigados	Planificación y organización	4
			Integridad-Respeto	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes con el subsistema de reclutamiento y selección de recursos humanos a fin de dotar a la institución del personal idóneo para el logro de sus objetivos y metas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar que se incluya en la planificación anual de recursos humanos las necesidades de ingreso de nuevo personal, promociones y ascensos
2. Planificar y organizar los concursos para cargos de carrera, a través del portal "Concursa" siguiendo las pautas del órgano rector
3. Gestionar los nombramientos provisionales y definitivos del personal de carrera que cumple satisfactoriamente con el período probatorio.
4. Suministrar al MAP las informaciones de los participantes de los concursos que superaron el proceso a los fines de Registro de Elegibles
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Psicología o en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o de humanidades.	Normativa de Función Pública y Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ingreso de nuevo personal, promociones y ascensos incluidos en la planificación anual de recursos humanos	Plantilla de planificación de recursos humanos.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Concursos organizados y gestionados en "CONCURSA"	Avisos de concurso, conformación del jurado, expedientes de aspirantes y otros	Compromiso con los resultados	4
3.	Nombramientos de personal de carrera gestionados	Nombramientos provisionales y definitivos	Liderar con el ejemplo	4
4.	Informaciones sobre concursantes suministradas al MAP	Lista de participantes, listas de aprobados	Planificación y organización	4

5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES.	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con la aplicación del subsistema de relaciones laborales, a los fines de mantener un adecuado clima laboral.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por el cumplimiento de los principios del régimen ético y disciplinario, así como en la prevención, atención y solución de conflictos laborales
2. Asegurar la conformación de los comités de la salud y seguridad en el trabajo, así como en la implementación de los programas e iniciativas que contribuyan con la salud de los servidores y funcionarios de la institución
3. Manejar todas las actividades relacionadas con la realización de las Comisiones de Personal, así como el seguimiento de los acuerdos que de ellas se deriven
4. Velar por la adecuada conformación y funcionamiento de las Asociaciones de Servidores Públicos (ASP) con las orientaciones del órgano rector
5. Supervisar y controlar todo lo relativo al cálculo y pago de las prestaciones laborales y derechos adquiridos de los servidores
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura (Doctorado) en Derecho o en otra carrera de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Ley Núm. 41-08 de Función Pública y Reglamento Núm. 523-09 de RR. LL.	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Cumplimiento de los principios del régimen ético y disciplinario satisfactoriamente y conflictos laborales prevenidos y solucionados	Encuesta de clima laboral, estadísticas de ausentismo	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Comisiones de Personal con Representantes y funcionando	Comunicación de designación, Actas de Comisión	Compromiso con los resultados	4
3.	ASP conformadas y funcionando	Asambleas, Actas, Estatutos,	Liderar con el ejemplo	4
4.	Cálculos y pagos de prestaciones realizados	Hojas de cálculos y constancia de pago	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del plan operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4

			Desarrollo de Relaciones	4

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIÓN	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las labores de análisis, descripción y valoración de puestos; elaboración de manuales; escalas salariales e incentivos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar los levantamientos de información para el análisis de los cargos y elaboración de las descripciones y valoración de los puestos de la institución
2. Coordinar y supervisar los procesos de revisión y actualización del Manual de Cargos de la Institución, con la asesoría del Ministerio de Administración Pública
3. Elaborar la planificación y presupuestario de los recursos humanos de la institución, tomando en cuenta las necesidades de personal, los reajustes salariales, los incentivos, las promociones, los ascensos y las partidas presupuestarias para la capacitación
4. Proponer y desarrollar las políticas de compensación, beneficios e incentivos orientadas a estimular y retener al personal acorde a las normativas establecidas por el MAP
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas más Diplomado de Administración de RRHH.	Normativa de Función Pública. Ley general de salarios. Excel Avanzado.	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Descripciones de cargos elaboradas y puestos valorados	Descripciones de cargos y formularios de levantamientos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Manual de cargos actualizado	Resolución aprobatoria de la estructura de cargos	Compromiso con los resultados	4
3.	Planificación de recursos humanos elaborada	Formularios de planificación de recursos humanos	Liderar con el ejemplo	4

4.	Políticas de compensación, beneficios e incentivos diseñadas	Documento de diseño de políticas sometidas al MAP	Planificación y organización	4
			Integridad-Respeto	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar el registro de las informaciones relacionadas con el personal de la institución, así como la preparación y control de la nómina.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar porque los expedientes de los empleados estén conformados por todos los documentos que se originen en su condición de empleado de la institución y la actualización de estos
2. Controlar la actualización de las informaciones a los empleados en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)
3. Supervisar la elaboración del programa anual de vacaciones de los empleados y llevar su control.
4. Preparar y cuadrar la nómina, notificar la Contraloría General y al MAP los cambios que la afecten y gestionar el para el pago de esta.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura de una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	Normativa de Función Pública. Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Expedientes de los empleados organizados y actualizados	Expedientes de empleados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Informaciones actualizadas en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)	SASP	Compromiso con los resultados	4
3.	Programación anual de vacaciones elaborado en la fecha establecida	Programa Anual de vacaciones	Liderar con el ejemplo	4
			Planificación y organización	4
4.	Nómina de pagos elaborada, cambios notificados y pagada a tiempo	Nómina de pagos	Integridad-Respeto	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar las actividades concernientes al proceso de evaluación del desempeño, así como la elaboración de los planes de capacitación y desarrollo del personal.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y organizar las actividades de evaluación del desempeño e instrumentos a ser utilizados durante el proceso
2. 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
3. Planificar los estudios de detección de necesidades de capacitación, conducir la elaboración del plan de capacitación y coordinar su ejecución tomando en cuenta la oferta educativa
4. Seleccionar y llevar registro del personal docente a participar en las actividades de adiestramiento de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, humanidades y sociales, más diplomado en recursos humanos	Normativa de Función Pública, y Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Actividades de evaluación del desempeño coordinadas y organizadas oportunamente	Instrumentos de evaluación del desempeño y programación para la evaluación	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Cuadro resultados elaborados oportunamente	Cuadro de calificaciones e informe	Compromiso con los resultados	4
3.	Estudios de detección de necesidades de capacitación planificados, plan de capacitación elaborado y ejecutado en base a la oferta educativa	Informe de detección de necesidades de capacitación, Plan de capacitación	Liderar con el ejemplo	4

4.	Personal docente seleccionado	Registro físico o digital del personal docente	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PPP.	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar la formulación, monitoreo y evaluación a la implementación de los programas y proyectos que se realizan en la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir y coordinar la formulación de planes programas y proyectos de la entidad
2. Planificar y coordinar las asesorías a las unidades de la entidad en cuanto a la formulación de los programas y proyectos
3. Coordinar con los órganos rectores lo relativo a la evaluación, formulación y elaboración del presupuesto de inversión de la institución
4. Revisar la elaboración de cuadros, informes y estados de ejecución del presupuesto de inversión de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	Planificación e Inversión Pública; Formulación y evaluación de proyectos	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Planes, programas y proyectos formulados	Planes, programas proyectos.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Asesorías a las unidades de la entidad planificadas, coordinadas y ejecutadas	Minutas de reunión e informes	Compromiso con los resultados	4
3.	Evaluación, formulación y elaboración del presupuesto coordinado con órganos rectores		Liderar con el ejemplo	4
4.	Cuadros, informes de ejecución del presupuesto de inversión supervisados	Informes de ejecución presupuestaria	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes con la implementación de modelos de excelencia y normas internacionales que tengan como propósito la calidad en la gestión.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar y controlar la elaboración del autodiagnóstico y el plan de mejora y dar seguimiento a su implementación
2. Dirigir y coordinar estudios de mejoramiento continuo de los procesos, como son la aplicación de encuestas de satisfacción a los usuarios, cumplimiento de indicadores, gestión de no conformidades, acciones preventivas y correctivas, entre otros y proponer un sistema de indicadores como soporte a las evaluaciones periódicas.
3. Coordinar las actividades de postulación de la institución a los premios a la calidad a nivel nacional e internacional.
4. Conducir las actividades de elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano y velar por la actualización de esta.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Ingeniería Industrial o licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o de humanidades	Sistemas y modelos de gestión de calidad Normas ISO	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Autodiagnóstico y Plan de Mejora elaborados e implementados	Autodiagnóstico y Plan de Mejora	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Estudios de mejoramiento continuo y propuesta de sistema de indicadores elaborados	Documento de estudios y propuesta de sistema de indicadores	Compromiso con los resultados	4
3.	Postulación de la institución a premios realizadas	Memorias de postulación a premios de la calidad	Liderar con el ejemplo	4
4.	Carta Compromiso elaborada y actualizada	Carta Compromiso	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo.	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el diseño de estructura organizativa y elaboración de los manuales de organización y funciones y procedimientos de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Conducir el análisis de las informaciones para el diseño y/o rediseño de la estructura organizativa de la institución.
2. Conducir la realización de los estudios de procedimientos para su simplificación y mejora.
3. Velar por la elaboración y actualización de los manuales de organización y funciones y procedimientos de la institución.
4. Planificar y controlar la elaboración de la carta compromiso al ciudadano.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales o ingeniería industrial	Diseño Organizacional. Gestión de procesos. Ley Orgánica de la Administración Pública	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Estructura organizativa diseñada y/o rediseñada	Organigrama, resolución aprobatoria e informe elaborado	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Estudios de procedimientos realizados y tramites simplificados	Documentos de la simplificación	Compromiso con los resultados	4
3.	Manuales de organización y procedimientos actualizados	Manuales con evidencias de actualización	Liderar con el ejemplo	4
4.	Carta Compromiso planificada y elaborada	Carta Compromiso	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de compra y contratación de bienes y servicios de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar el plan anual de compras y velar que los procesos de compra (en cualquiera de sus modalidades) sean divulgados, dando cumplimiento a las normativas
2. Dar seguimiento a la carga de los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional
3. Revisar los cuadros comparativos con las ofertas de los diferentes proveedores y verificar la organización de los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones
4. Velar que las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones sean cumplidas a cabalidad, informando de las mismas a los involucrados
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales	Normativa de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios. Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Plan anual de compra elaborado y procesos de compras divulgados correctamente	Plan anual de compras y Procesos de compra publicados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Documentos del proceso de compra cargados a los diferentes portales	Portal de compras e institucional actualizados	Compromiso con los resultados	4
3.	Cuadros comparativos revisado oportunamente	Cuadros comparativos	Liderar con el ejemplo	4
4.	Decisiones del Comité de Compras y Contrataciones cumplidas a cabalidad e involucrados informados	Notificación a los oferentes	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO COOPERACIÓN INTERNACIONAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes al seguimiento de los programas y proyectos de cooperación internacional, fortaleciendo las relaciones con los organismos, agencias y países que otorgan dicha cooperación.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar y proponer proyectos de cooperación técnica y financiera de acuerdo con las normas y procedimientos del Ministerio de Planificación y Economía (MEPYD)
2. Coordinar los procesos de negociación de los acuerdos y/o convenios de cooperación internacional y su correspondiente revisión y actualización.
3. Elaborar el Plan Plurianual de Cooperación Internacional de la institución y sus correspondientes actualizaciones anuales
4. Coordinar la difusión de los resultados e impacto de los programas financiados por la cooperación internacional
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**
Licenciatura en Relaciones/Negocios Internacionales o en una carrera de las ciencias económicas, sociales o exactas	Relaciones Internacionales. Planificación e Inversión Pública. Dominio de ingles	Tres (3) años

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Proyectos de cooperación técnica elaborados y propuestos	Solicitud, acuerdos o convenios de cooperación	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Acuerdos y/o convenios de cooperación internacional actualizados	Acuerdos y/o convenios	Compromiso con los resultados	4
3.	Plan Plurianual de Cooperación Internacional elaborado y actualizado	Plan Plurianual de Cooperación Internacional	Liderar con el ejemplo	4

4.	Resultados e impactos de programas financiados por la cooperación internacional difundidos	Informes, boletines y publicaciones	Planificación y organización	4	
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	4	
			Conciencia Social	4	
			Influencia y negociación	4	
			Desarrollo de Relaciones	4	

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ENCARGADO DE IGUALDAD DE GÉNERO	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes al fomento de la igualdad de género, mediante la aplicación de políticas, programas y proyectos que garanticen igualdad de oportunidades en los ámbitos laboral, profesional y económico para mujeres y hombres en su entorno institucional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar e implementar estrategias que permitan integrar la perspectiva de género en las acciones de la institución
2. Elaborar y proponer políticas, planes y programas dirigidos a lograr la equidad de género en los aspectos laborales, políticos, económicos, relacionados con la institución y coordinar con el Ministerio de la Mujer la ejecución de los mismos
3. Diseñar el material informativo a ser utilizado para difundir las políticas sobre equidad de género y desarrollo, dentro de la institución
4. Velar por la producción y actualización de estadísticas laborales por sexo, ocupaciones, nivel salarial, nivel educativo, entre otros
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Normativa sobre equidad de género	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estrategias para integración del tema de género diseñadas e implementadas	Estrategias de integración	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Políticas, planes y programas en temas de género elaboradas	Políticas, planes y programas en tema de género	Compromiso con los resultados	**Grado Requerido**
3.	Material informativo diseñado	Material informativo	Liderar con el ejemplo	4
4.	Estadísticas laborales sobre género actualizadas	Boletín, informe, base de datos y/o cuadro de estadísticas laborales	Planificación y organización	4

5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar la implementación de políticas de seguridad que garanticen la integridad, control, disponibilidad, confidencialidad y el resguardo tanto de los equipos informáticos, como de las informaciones existentes en la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar e implementar políticas de seguridad para el resguardo de los equipos informáticos y bases de datos, así como que aseguren la confidencialidad de las informaciones generadas a través de los mismos y la recuperación de informaciones en el caso de alguna eventualidad
2. Establecer controles para la identificación, autenticación y acceso de los usuarios a los sistemas informáticos
3. Velar por el adecuado control y seguridad del acceso a los diferentes sistemas informáticos, con la finalidad de que no se sature la red interna
4. Velar porque las personas con acceso a los diferentes sistemas tengan asignado sus usuarios y supervisar que los usuarios solo tengan acceso a las informaciones internas y externas que les correspondan dentro de los sistemas de información
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas	Base de datos, redes y sistemas para seguridad de datos	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Políticas de seguridad diseñadas e implementadas y equipos informáticos y base de datos resguardados	Documento de políticas y resguardos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Controles de identificación y autenticación establecidos	Registro de controles	Compromiso con los resultados	4
3.	Red interna funcionando adecuadamente	Reporte de control y seguridad de acceso	Liderar con el ejemplo	4
4.	Usuario asignados y uso correcto de los mismos	Registro de usuarios asignados al personal	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS TIC	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades que faciliten el uso correcto y adecuado de las diferentes aplicaciones informáticas que se manejan en la Institución, así como facilitar la explotación de las mismas por parte de los usuarios.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Garantizar la asistencia y el soporte a todos los usuarios de los sistemas de la institución, con la finalidad de que utilicen los mismos de forma correcta y homogénea
2. Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte brindados
3. Coordinar el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas informáticos en el manejo de los mismos
4. Supervisar el diseño de aplicaciones para la explotación de los datos, y la instalación y actualización de los equipamientos informáticos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas	Instalación y mantenimiento sistemas operativos. Programación. Manejo de base datos y redes	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Soporte técnico a los usuarios realizado a tiempo	Informe de asistencia y soporte a los usuarios	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Informes y estadísticas gestionados	Solicitudes de servicios e Informes	Compromiso con los resultados	4
3.	Entrenamiento y asesoría a los usuarios coordinados	Reportes de entrenamiento y asesoría	Liderar con el ejemplo	4
4.	Aplicaciones diseñadas	Solicitudes de diseño de aplicaciones	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS.	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar el diseño e implementación de los sistemas de información y aplicaciones tecnológicas requeridas para satisfacer a los usuarios.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar los cambios o adecuaciones a las aplicaciones que estén en funcionamiento o de las nuevas que sean solicitadas
2. Gestionar el levantamiento de datos para el diseño e implementación de sistemas y análisis de las Bases de Datos de la institución
3. Velar por la codificación de sistemas informáticos para el procesamiento electrónico de datos, supervisar la parametrización de los mismos para asegurar su buen funcionamiento, así como definir los requerimientos de elaboración y modificación de reportes que sean detectados en el proceso de implementación
4. Velar por la documentación de las creaciones o modificaciones que sean ejecutadas en los Sistemas, y la actualización de los programas
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas	Base de datos, redes y sistemas Metodologías de desarrollo de software	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Cambios y adecuaciones de las aplicaciones realizadas	Documentos de cambios o adecuaciones de las aplicaciones	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Sistemas diseñados e implementados y base de datos analizadas	Informes de levantamientos	Compromiso con los resultados	4
3.	Sistemas informáticos codificados, parametrizados y reportes elaborados y/o modificados	Listado de códigos de los sistemas informáticos y documentos de parametrización	Liderar con el ejemplo	4
4.	Creaciones y modificaciones del sistema documentadas	Informe de modificaciones y creaciones	Planificación y organización	4
5.		Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4

	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente		Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DE OPERACIONES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica, y el desarrollo de políticas y procedimientos que resguarden las informaciones almacenadas

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar y controlar la entrada y mantenimiento de los equipos informáticos adquiridos por la institución
2. Diseñar un plan de mantenimiento de los equipos tecnológicos, redes de voz, data, así como la energía eléctrica y velar por la ejecución del mismo
3. Supervisar la instalación, configuración y mantenimiento de los equipos del centro de datos, garantizando condiciones óptimas de funcionamiento y tiempo de respuesta Proponer soluciones de redes y de comunicación (data y video) que garanticen la conectividad con los diferentes sistemas informáticos e Implementar mecanismos de resguardo de las informaciones
4. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas	Base de datos, redes y sistemas. Normas nacionales e internacionales en la materia	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Entrada de equipos informáticos controlada y mantenimiento realizado	Registros de entrada de equipos y reportes de mantenimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Plan de mantenimiento de los equipos tecnológicos, redes y data diseñado correctamente	Plan de mantenimiento de equipos, redes y data	Compromiso con los resultados	4
3.	Centro de datos (Data Center) funcionando adecuadamente	Informe de instalación, configuraciones, monitoreo y mantenimiento del data center	Liderar con el ejemplo	4
4.	Sistemas informáticos interconectados y mecanismos de resguardo implementados	Propuestas de soluciones de redes; Resguardos (Back up)	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS TIC	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de seguimiento a los planes y proyectos de las Tecnologías de Información y Comunicación para la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Administrar y coordinar las actividades relacionadas con la implementación de proyectos de TIC que impacten de manera interna y externa la institución
2. Identificar posibles riesgos que puedan afectar los proyectos y diseñar planes de acción para la mitigación de los mismos
3. Diseñar metodologías e instrumentos que sirvan de guía para la elaboración, seguimiento y control de los planes y proyectos
4. Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos de TIC
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas	Formulación y evaluación de proyectos informáticos. Gestión de proyectos.	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proyectos TIC implementados	Informes de implementación de los proyectos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Riesgos identificados y planes de acción o de mejoras diseñados e implementos	Informes de evaluación de proyectos e identificación de riesgos y planes de acción	Compromiso con los resultados	4
3.	Metodologías e instrumentos diseñados	Informes, instrumentos (formularias, guías)	Liderar con el ejemplo	4
4.	Fuentes de financiamiento y de cooperación identificadas	Documentos de identificación de fuentes	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO. DE ESTUDIO Y SEGUIMIENTO DE OPERACIÓN SENI.	V-Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Monitorear el comportamiento de la operación en el Sistema Energético Nacional Interconectado (SENI), mediante la verificación del cumplimiento de la planificación de la operación en el corto, mediano y largo plazo.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Revisar y validar los informes comerciales que son emitidos por el Organismo Coordinador del SENI (OC-SENI).
2. Promover la implementación de mejoras relacionadas a la planificación energética, revisión de las programaciones y despachos.
3. Revisar y/o validar los análisis en el corto, mediano y largo plazo, referentes a los aspectos económicos relacionados con: i) la planificación energética, ii) procesos de adquisición por compraventa de energía de las EDE índices y variables macroeconómicas entre otros.
4. Dar seguimiento al proceso de adquisición de las EDES, por compraventa de energía en el Mercado Eléctrico Mayorista.
5. Coordinar elaboración de previsiones energéticas y económicas de las adquisiciones de energía, tanto diaria como en otros horizontes, y analizar sus desviaciones.
6. Coordinar el proceso de captura de las informaciones relacionadas con las secuencias de operación en tiempo real de las unidades de generación del SENI.
7. Validar los cálculos de las compensaciones por desvíos del programa diario de operación y de regulación de frecuencia contenidos en las transacciones económicas emitidas por el Organismo Coordinador.
8. Revisar los Programas de Operación semanal, diario y redespacho emitidos por el OC-SENI.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del plan operativo con sus correspondientes productos/ resultados.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Poseer título de en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica y/o carreras afines. Maestría o Especialidad en áreas afines.	Conocimientos sobre el Mercado Eléctrico Nacional y Marco Legal Regulatorio del Sector Eléctrico Nacional. MS-Office, con énfasis en Excel Avanzado. Inglés Técnico.	Seis (6) años en labores similares.	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**

1.	Informes comerciales emitidos revisados y validados.	Informes comerciales emitidos	Eficiencia por la Calidad	4
2.	Propuestas de implementación de mejoras relacionadas a la planificación energética, revisión de las programaciones y despachos.	Propuestas de implementación de mejoras relacionadas a la planificación energética	Pasión por el Servicio al ciudadano	4
3.	Análisis económicos en el corto, mediano y largo plazo, realizados.	Informe de análisis económicos en el corto, mediano y largo plazo, realizados.	Conciencia Social	4
4.	Seguimiento al proceso de adquisición de las EDES, por compraventa de energía en el Mercado Eléctrico Mayorista.	Reporte de seguimiento al proceso de adquisición de las EDES	Integridad - Respeto	4
			Liderar con el ejemplo	4
5.	Reporte de previsiones energéticas y económicas de las adquisiciones de energía y análisis de desviaciones.	Reporte de previsiones energéticas y económicas realizadas.	Visión Estratégica	4
			Comunicación	4
6.	Informe de Operaciones del SENI emitido.	Informe de Operaciones del SENI emitido.	Innovación	4
7.	Objetivos y metas del plan operativo cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de Ejecución		

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO. DE RÉGIMEN Y ANÁLISIS ECONÓMICO	V-Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisa, controla y coordina actividades relativas a la elaboración de reportes, informes y boletines en el ámbito comercial y financiero del subsector eléctrico.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Revisar y analizar el informe diario de cobros de las Empresas Distribuidoras de Electricidad a fin de evaluar el cumplimiento de las metas de cobros, para toma de decisiones.
2. Elaborar y analizar el Informe de Gestión Comercial de las EDES, indicando los indicadores que impactan la eficiencia de las distribuidoras.
3. Revisar y analizar el informe de desempeño de las empresas estatales, considerando datos macroeconómicos, financieros y comerciales de las empresas eléctricas.
4. Elaborar el documento Offering Memorándum de la Rep. Dominicana a requerimiento del Ministerio de Haciendas.
5. Revisar el Boletín de Distribución y Comercialización, indicando descripción de los indicadores de gestión comercial de las EDES.
6. Elaborar las memorias semestrales, considerando logros alcanzados, indicados en el POA del Departamento.
7. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del plan operativo con sus correspondientes productos/ resultados.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Poseer título de en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica y/o carreras afines. Maestría o especialidad en áreas afines.	Conocimientos sobre el Mercado Eléctrico Nacional y Marco Legal Regulatorio del Sector Eléctrico Nacional.MS-Office. Excel Avanzado. Inglés Técnico.	Seis (6) años en labores similares.	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Informe diario de cobros de las EDES.	Informe y datos anexos.	Eficiencia por la Calidad	4

2.	Informe de Gestión Comercial de las EDES.	Informe y datos anexos.	Pasión por el Servicio al ciudadano	4
3.	Informe de Desempeño de las Empresas Eléctricas Estatales	Informe y datos anexos.	Conciencia Social	4
4.	Offering Memorándum de Rep. Dominicana en el Ministerio de Haciendas	Offering Memorándum y datos anexos.	Integridad -Respeto	4
5.	Boletín Informativo de Distribución y Comercialización de las EDES	Boletín Informativo y sus anexos	Liderar con el ejemplo	4
6.	Memorias semestrales elaboradas	Memorias semestrales elaboradas	Visión Estratégica	4
			Comunicación	4
			Innovación	4

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO. DE PROMOCIÓN Y ESTUDIOS ENERGÉTICO	V-Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Formular, coordinar y evaluar las estrategias, planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones requeridas para apoyar el desarrollo sostenible de las fuentes de energía y sus usos energéticos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Proponer las estrategias, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las fuentes de energía, conforme a la Política Energética Nacional.
2. Coordinar el proceso de elaboración de planes energéticos, incluidos el Plan Energético Nacional, los planes indicativos y de expansión, proponiendo las políticas y criterios que correspondan.
3. Apoyar en la elaboración y socialización de los programas de obras e inversiones en el sector eléctrico, de conformidad con el Plan Energético Nacional.
4. Analizar y evaluar la optimización de los procedimientos de la operación y la valorización de la transferencia de potencia y energía del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI), proponiendo las recomendaciones que contribuyan con su fortalecimiento.
5. Promover el aprovechamiento y desarrollo sostenible de los recursos energéticos y de nuevas tecnologías para su utilización en la producción de energía.
6. Recomendar medidas para el incremento de la producción de electricidad mediante el análisis del inventario de los recursos energéticos.
7. Brindar asistencia técnica al proceso de elaboración y actualización del Balance Energético y de la prospectiva energética nacional.
8. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del plan operativo con sus correspondientes productos/ resultados.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Poseer título de en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica y/o carreras afines. Especialidad en Ciencias de la Ingeniería. Maestría o Especialidad en áreas afines.	Conocimientos sobre Ley General de Electricidad 125-1 y 57-7 y Ley de Estrategia Nacional de Desarrollo, resoluciones SIE, Reglamento Ley General 125-01, 100-13 y Ley de Administración Pública 41-08).	Seis (6) años en labores similares.	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Propuesta de estrategias, planes, programas, políticas y proyectos para el desarrollo de las fuentes de energía	Propuesta, comunicaciones y documentos anexos.	Eficiencia por la Calidad	4
2.	Coordinación proceso de planes energéticos, incluidos el Plan Energético Nacional, los planes indicativos y de expansión	Planes energéticos, incluidos el Plan Energético Nacional, los planes indicativos y de expansión elaborados.	Pasión por el Servicio al ciudadano	4
			Conciencia Social	4
3.	Recomendaciones para la optimización de los procedimientos de la operación y la valorización de la transferencia de potencia y energía del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI).	Propuesta, comunicaciones y documentos anexos	Integridad - Respeto	4
4.	Propuestas para el aprovechamiento y desarrollo sostenible de los recursos energéticos y de nuevas tecnologías.		Liderar con el ejemplo	4
5.	Coordinación elaboración y mantenimiento del inventario de los recursos energéticos del país.	Inventario de recursos energéticos del país elaborado y actualizado	Visión Estratégica	4
6.	Opinión técnica respecto a los procesos de solicitudes de concesiones, autorizaciones y servidumbres.	Informe respecto a los procesos de solicitudes de concesiones, autorizaciones y servidumbres	Comunicación	4
7.	Asistencia técnica relativa al proceso de elaboración y actualización del Balance Energético.	Informe de asistencia técnica ofrecida	Innovación	4
8.	Objetivos y metas del plan operativo cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de Ejecución		

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPARMENTO. DE POLÍTICAS ENERGÉTICAS	**GRUPO OCUPACIONAL:** V-Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y recomendar políticas, leyes, decretos, reglamentos, normas y resoluciones, relativas al desarrollo sostenible de las fuentes de energía y producción de energía eléctrica.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Formular y proponer la Política Nacional de las Fuentes de Energía, en coherencia con la Política Energética Nacional.
2. Coordinar y verificar el proceso de formulación, actualización y evaluación de la Política Energética Nacional en el ámbito de su competencia.
3. Proponer la elaboración, revisión o actualización de los anteproyectos de reglamentos técnicos y otras medidas de política relacionados con las fuentes convencionales de energía.
4. Proponer para su elaboración, bajo la coordinación del INDOCAL, la elaboración de normas técnicas relacionadas con las fuentes de energía convencional y subsector eléctrico en general.
5. Analizar la legislación nacional e internacional relacionada con las fuentes de energía convencional y el subsector eléctrico, proponiendo proyectos actualizados de normatividad que correspondan.
6. Coordinar los eventos de promoción y socialización relacionados con el marco normativo de las fuentes de energía convencional y subsector eléctrico.
7. Brindar apoyo técnico a la elaboración o actualización del Código Eléctrico Nacional.
8. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del plan operativo con sus correspondientes productos/ resultados.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Poseer título de en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica y/o carreras afines. Maestría o Especialidad en áreas afines.	Conocimientos sobre Ley General de Electricidad 125-1 y 57-7 y Ley de Administración Pública 41-08). Herramientas de planificación, tales como: Simseve, Flextooc, entre otras.	Seis (6) años en labores similares.	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Propuesta de Política Nacional de las Fuentes de Energía, en coherencia con la Política Energética Nación.	Propuesta, comunicaciones y documentos anexos.	Eficiencia por la Calidad	4
2.	Coordinación técnica del proceso de formulación, actualización y evaluación de la Política Energética Nacional realizada.	Informes y comunicaciones	Pasión por el Servicio al ciudadano	4
3.	Propuesta de elaboración, revisión o actualización de anteproyectos de reglamentos técnicos.	Propuesta, comunicaciones y documentos anexos.	Conciencia Social	4
4.	Propuesta de elaboración de normas técnicas relacionadas con las fuentes de energía convencional y subsector eléctrico en general.	Propuesta de elaboración de normas técnicas.	Integridad - Respeto	4
5.	Propuesta de proyectos de análisis de la legislación nacional e internacional relacionada con las fuentes de energía convencional y el subsector eléctrico.	Propuesta, comunicaciones y documentos anexos	Liderar con el ejemplo	4
			Visión Estratégica	4
6.	Apoyo técnico en la elaboración o actualización del Código Eléctrico Nacional	Código Eléctrico Nacional elaborado o actualizado	Comunicación	4
7.	Objetivos y metas del plan operativo cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de Ejecución	Innovación	4

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE EXPLORACIÓN DE HIDROCARBUROS	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar y apoyar en la identificación y evaluación de estudios técnicos para aumentar la disponibilidad de informaciones respecto al potencial de explotación de hidrocarburos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y evaluar las solicitudes para otorgamiento de permisos, licencias y/o concesiones para las actividades de exploración y producción de hidrocarburos.
2. Coordinar el monitoreo, evaluación, supervisión y fiscalización de los trabajos de exploración de hidrocarburos y realizar las recomendaciones necesarias.
3. Supervisar las campañas de adquisición de datos técnicos y depurar las informaciones suministradas.
4. Elaborar propuestas técnicas para la formulación de políticas en materia de hidrocarburos.
5. Coordinar labores de fiscalización de proyectos y programas en materia de exploración y extracción de hidrocarburos.
6. Dar seguimiento a iniciativas de investigación, innovación y desarrollo tecnológico en las actividades relacionadas con la exploración y producción de hidrocarburos.
7. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Poseer título de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Mecánica, Química, Eléctrica o carreras o afines. Especialidad o Maestría en áreas afines.	Marco Legal Regulatorio en materia de hidrocarburos, gas y biocombustibles.MS-Office, Excel Avanzado. Inglés Técnico.	Tres (3) años labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Evaluación de solicitudes para las actividades del sector realizadas de forma transparente	Documentos y reporte de actividades	Eficiencia por la Calidad	4
2.	Coordinación de trabajos de exploración y recomendaciones realizadas	Informe de recomendaciones	Pasión por el Servicio al ciudadano	4
3.	Depuración de informaciones suministradas en campañas de adquisición de datos técnicos realizada de forma oportuna	Reporte de actividades	Conciencia Social	4
4.	Elaboración de propuestas técnicas realizadas de forma eficiente	Propuestas presentadas	Integridad -Respeto	4
5.	Labores de fiscalización de proyectos y programas coordinados de forma clara y eficiente	Reporte de actividades, documentos de levantamiento y diagnostico	Liderar con el ejemplo	4
6.	Seguimiento a iniciativas de investigación, innovación y desarrollo realizados		Visión Estratégica	4
			Comunicación	4
7.	Objetivos y metas del plan operativo del área completados satisfactoriamente	Informe de evaluación de la ejecución	Innovación	4

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE HIDROCARBUROS	**GRUPO OCUPACIONAL:** V –Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Proponer y apoyar en campañas de fomento, promoción y desarrollo del Sector Hidrocarburos Dominicano e impulsar a la República Dominicana como un destino de inversión en exploración y producción de hidrocarburos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar y desarrollar planes de promoción y fomento de bloques petroleros en la República Dominicana.
2. Coordinar y ejecutar subastas y/o licitaciones de rondas petroleras.
3. Planificar la ejecución de los procesos competitivos para la contratación de empresas de exploración de hidrocarburos.
4. Promover la realización de estudios técnicos que permitan incrementar el conocimiento de las cuencas sedimentarias del país.
5. Coordinar campañas de adquisición de datos técnicos para la Base Nacional de Datos de Hidrocarburos (BNDH).
6. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos de estudios técnicos de las cuencas con potencial de exploración y producción de hidrocarburos.
7. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Poseer título de Ingeniería Industrial, Ingeniería en Geología, Química o carreras o afines. Especialidad o Posgrado en áreas afines.	Marco Legal Regulatorio en materia de hidrocarburos, gas y biocombustibles. Gestión de	Tres (3) años labores similares.	Seis (6) meses.

	Proyectos. MS-Office, Excel Avanzado. Inglés Técnico.		

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Planes de promoción y fomento de bloques petroleros desarrollados satisfactoriamente	Propuestas de campañas	Eficiencia por la Calidad	4
2.	Subastas y licitaciones de rondas petroleras coordinadas de forma oportuna	Documentos generados por procesos de licitación	Pasión por el Servicio al ciudadano	4
			Conciencia Social	4
3.	Estudios técnicos de las cuencas sedimentarias del país presentados de forma clara.	Informe de resultados, documentos de levantamiento	Integridad - Respeto	4
4.	Campañas de adquisición de datos técnicos para la BNDH realizadas de forma transparente.	Adquisición de datos técnicos	Liderar con el ejemplo	4
5.	Programas y proyectos de estudios técnicos monitoreados	Documentos de levantamiento y diagnostico	Visión Estratégica	4
6.	Objetivos y metas del plan operativo del área completados satisfactoriamente.	Informe de evaluación de la ejecución	Comunicación	4
			Innovación	4

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE IMPORTACIÓN Y USOS DE HIDROCARBUROS	**GRUPO OCUPACIONAL:** V–Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Recolectar, analizar y procesar la data de fuentes oficiales a fin de generar reportes e informes sobre las actividades de importación, refinación y almacenamiento de hidrocarburos y de gas natural.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar estadísticas del sector de hidrocarburos a nivel nacional con el objetivo de colocarla a disposición del público y de potenciales inversionistas.
2. Evaluar el comportamiento de los combustibles en el mercado internacional y los precios nacionales.
3. Colaborar en el establecimiento de la trazabilidad de las importaciones de hidrocarburos derivados del petróleo.
4. Recabar las informaciones sobre capacidad de almacenamiento a gran escala en el país y comparar las necesidades de infraestructura.
5. Monitorear las tendencias de los biocombustibles a nivel mundial, y el desarrollo de nuevas tecnologías en el sector.
6. Monitorear el comportamiento de las cotizaciones del gas natural en los mercados internacionales.
7. Participar en comisiones para realizar investigaciones técnicas relacionadas a su campo.
8. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Título de Licenciatura en Derecho, economía, ingeniería industrial, química o carreras afines. Especialidad en áreas afines.	Conocimiento del Marco Legal Regulatorio en materia de hidrocarburos, gas y biocombustibles. MS-Office, Excel Avanzado. Inglés Técnico.	Tres (3) años en labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estadísticas del sector de hidrocarburos a nivel nacional actualizadas oportunamente	Estadísticas y registros de informaciones	Eficiencia por la Calidad	4
2.	Reporte de evaluación del comportamiento de combustibles en el mercado elaborado	Documentos de soporte e informe de diagnóstico	Pasión por el Servicio al ciudadano	4
3.	Evaluación de la trazabilidad de las importaciones de hidrocarburos realizadas	Estudios ejecutados	Conciencia Social	4
4.	Informaciones sobre capacidad de almacenamiento recolectadas y revisadas	Documentos e informaciones recolectadas	Integridad -Respeto	4
			Liderar con el ejemplo	4
5.	Participación en comisiones de investigaciones técnicas	Minuta de reunión y documentos de diagnóstico	Visión Estratégica	4
6.	Objetivos y metas del plan operativo del área completados satisfactoriamente	Informe de evaluación de la ejecución	Comunicación	4
			Innovación	4

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE HIDROCARBUROS	V-Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Regular, fiscalizar y controlar las actividades de importación, refinación y almacenamiento de hidrocarburos y del gas natural, considerando las leyes y normativas que regulan el sector.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Desarrollar y proponer normativas que contribuyan con el fortalecimiento regulatorio e institucional del sector hidrocarburos, biocombustibles y Gas Natural.
2. Verificar y validar los controles de importaciones de hidrocarburos derivados del petróleo, con la finalidad de mantener un programa de fiscalización y control.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y las normas técnicas relacionadas con la regulación, importación y uso de hidrocarburos.
4. Evaluar nuevos proyectos de importación, almacenamiento, distribución, transporte y comercialización de gas natural.
5. Rendir informe sobre las actividades del Departamento, cada vez que lo amerite.
6. Participar a solicitud, en comisiones para realizar investigaciones técnicas, necesarias y convenientes relacionadas a su campo de acción laboral.
7. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Derecho o carreras afines. Especialidad y/o experiencia en Gerencia de Gas y Petróleo, Ingeniería de Hidrocarburos, Geociencias de exploración y desarrollo de hidrocarburos o afines.	Conocimiento sobre el marco Regulatorio en materia de hidrocarburos, gas y biocombustibles. Gestión de Proyectos. MS-Office, Excel Avanzado. Inglés Técnico.	Tres (3) años en labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Desarrollo de normativas que contribuyan con el fortalecimiento regulatorio del sector propuestas satisfactoriamente	Propuestas presentadas	Eficiencia por la Calidad	4
2.	Registro y control de las importaciones de hidrocarburos derivados del petróleo realizado	Registros actualizados	Pasión por el Servicio al ciudadano	4
3.	Control del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la importación y uso de hidrocarburos realizado eficientemente	Documentos de levantamiento, evaluación y diagnóstico.	Conciencia Social	4
4.	Evaluación de nuevos proyectos de gas natural presentados de forma clara	Estudios de opinión	Integridad -Respeto	4
			Liderar con el ejemplo	4
			Visión Estratégica	4
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área completados satisfactoriamente	Informe de evaluación de la ejecución	Comunicación	4
			Innovación	4

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO, INVESTIGACIÓN Y APLICACIÓN DEL USO RACIONAL DE LA ENERGÍA	V - Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Investigar, desarrollar y aplicar planes, programas y proyectos de ahorro y eficiencia energética, a fin de fomentar una cultura de ahorro y patrones de consumo responsables. Impulsando y coordinando el uso de nuevas tecnologías y equipos energéticamente eficientes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Proponer programas que orienten al uso racional y sostenible de la energía, en las dimensiones social, económica y ambiental.
2. Proponer convenios, tratados y otros documentos a ser suscritos en forma interinstitucional o multilateral para el desarrollo de programas de concientización de eficiencia y ahorro energético.
3. Promover la investigación científica y tecnológica en materia de aprovechamiento sustentable y sostenible de la energía.
4. Promover la creación y fortalecimiento de capacidades de las instituciones públicas y privadas de carácter local, estatal y regional para que estas apoyen programas y proyectos de Eficiencia Energética
5. Elaborar el presupuesto anual de la unidad en coherencia con el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional.
6. Identificar las mejores prácticas internacionales en cuanto a programas y proyectos de eficiencia energética y desarrollar los proyectos de implementación regionales.
7. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del plan operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer título en Ingeniería Electromecánica o carreras afines. Especialidad en una carrera correspondiente al área de energía, electricidad o carrera afín a las tareas asignadas al puesto.	Conocimientos en metodología de la investigación, en diseño y administración de proyectos, planificación estratégica y estadística.	Seis (6) años realizando labores similares.	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Programas de orientación al uso racional de la energía propuesto	Programas elaborado y ejecutado	Eficiencia por la Calidad	4
2.	Propuestas de convenios, tratados y otros documentos para el desarrollo de programas del uso racional de la energía	Propuesta de convenios y programas elaborados	Pasión por el Servicio al Ciudadano	4
3.	Promover investigación científica sobre el aprovechamiento sostenible de la energía	Documento de investigación	Conciencia Social	4
4.	Promover en instituciones públicas y privadas programas y proyectos de eficiencia energética	Charlas, y talleres	Integridad -Respeto	4
			Liderar con el ejemplo	4
5.	Identificación de las mejores prácticas internacionales en cuanto a programas y proyectos de eficiencia energética identificadas	Informe de mejores prácticas, reuniones y programas elaborados	Visión estratégica	4
6.	Objetivos y metas del plan operativo del área completadas satisfactoriamente	Informe de evaluación de la ejecución		

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DEL USO RACIONAL DE LA ENERGÍA	V - Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, diseñar y desarrollar la realización de campañas de concientización que fomenten la cultura del ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica a nivel gubernamental y nacional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Proponer y supervisar la ejecución de las campañas publicitarias de concientización sobre el uso racional de energía, considerando como base las tendencias de consumo reflejadas en la base de datos de las estadísticas de eficiencia energética en los diferentes sectores del país.
2. 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.
3. Diseñar las encuestas sectoriales a ser aplicadas a las instituciones gubernamentales, residencias, pymes y otros, para alimentar la base de datos de consumo energético.

4. 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.
5. Desarrollar un programa de capacitación 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.
6. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del plan operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Título de Licenciatura en Comunicación, Administración de Empresa o Ingeniero Industrial o carreras afines.	Conocimientos, habilidades y destrezas en diseño y administración de proyectos, diseño gráfico, planificación y comunicación estratégicas	Seis (6) años realizando labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Propuesta de campañas publicitarias de concientización sobre del uso racional de energía ejecutadas y supervisadas	Propuestas de campañas publicitarias, informes, y correos electrónicos	Eficiencia por la Calidad	4
2.	Programas anuales de promoción y capacitación formulados y dirigidos	Informe de programas anuales elaborados y capacitaciones realizadas	Pasión por el Servicio al ciudadano	4
3.	Encuestas diseñadas para alimentar la base de datos de consumo energético.	Formulario de Encuesta diseñada	Conciencia Social	4
			Integridad-Respeto	4
4.	Plan de Presupuesto anual elaborado	Informe de presupuesto elaborado	Liderar con el ejemplo	4
			Visión Estratégica	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área completadas satisfactoriamente	Informe de evaluación de la ejecución	Comunicación	4
			Innovación	4

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEL DEPARMENTO DE NORMATIVIDAD DE AHORRO DE ENERGÍA Y EFICIENCIA ENERGÉTICO	**GRUPO OCUPACIONAL:** V Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Elaborar y administrar normas y reglamentos relacionados al ahorro y eficiencia energética, con el fin de lograr un mejor desempeño de ahorro y eficiencia energética.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar normativas de ahorro basándose en los más altos estándares nacionales e internacionales para impulsar el ahorro y la eficiencia energética en el país.
2. Investigar nuevas tecnologías y sus normativas para la implementación que lleven a su uso responsable y cumpliendo con las normas de seguridad.
3. Promover iniciativas para crear proyectos puntuales de ahorro energético que permitan la búsqueda e información de estadísticas a nivel nacional.
4. Formular los indicadores de desempeño necesarios que lleven a mejorar la eficiencia energética en las instituciones y medir a través de estos como han impactado las normas y regulaciones implementadas.
5. Elaboración y revisión de los informes semanales, mensuales, trimestrales y semestrales.

6. Tener contacto permanente con organismos y asesorías internacionales y locales.
7. Vigilar e informar permanentemente las resoluciones que surgen con relación al régimen de la Superintendencia de Electricidad (SIE), también las resoluciones que surgen de la Comisión Nacional de Energía (CNE).
8. Realizar otras tareas afines y complementarias cumplir con las metas y objetivos del plan operativo con sus correspondientes productos, resultados y evidencias

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer título en Ingeniería Eléctrica, Civil o Arquitectura o carreras afines.	Conocimientos en la Ley de Energía y en las normas o códigos de Construcción. Manejo de Programas y Software utilizados en el área. Manejo de los idiomas inglés y español.	Seis (6) años realizando labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Normativas de Ahorro y estándares nacionales e internacionales para impulsar el ahorro y la eficiencia energética elaboradas	Informes realizados/Normativas elaboradas	Eficiencia por la Calidad	4
2.	Investigación de nuevas tecnologías y sus normativas para el uso responsable de la energía, cumpliendo con las normas de seguridad.	Informes de investigación elaborados	Pasión por el Servicio al ciudadano	4
3.	Propuestas de proyectos y normativas puntuales de ahorro energético que permitan la búsqueda e información de estadísticas a nivel país sobre los sectores comerciales mayores ofensores del consumo de energía.	Propuestas de iniciativas y normas e iniciativas elaboradas	Conciencia Social	4
4.	Formulación de indicadores de desempeños necesarios que lleven a mejorar la eficiencia energética en las instituciones.	Informes de Indicadores formulados	Integridad-Respeto	4
			Visión Estratégica	4
5.	Ofrecer informaciones sobre Resoluciones que surgen con relación al régimen de la Superintendencia de Electricidad	Informe sobre resoluciones elaborado/minutas/registro en el sistema	Comunicación	4
			Innovación	4

	(SIE), también las resoluciones que surgen de la Comisión Nacional de Energía (CNE)			
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de Ejecución.	Liderar con el ejemplo	4

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICOS DE AHORRO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA	**GRUPO OCUPACIONAL:** V - Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar auditorías de energía en los edificios gubernamentales, hace el informe de resultados de esa auditoría y recomienda las estrategias de ahorro para el edificio.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Instalar verificar los analizadores de potencia en los cuartos eléctricos de los edificios gubernamentales.
2. Realizar y coordinar la toma de muestras de los resultados de energía y su tabulación.
3. Extraer información de los medidores de potencia para realizar un informe para las auditorias de energía.
4. Planear y ejecutar auditorías energéticas en las instituciones gubernamentales, con la finalidad de diagnosticar las condiciones de su consumo energético.

5. Elaborar y participar en los planes y proyectos de ahorro de energía considerando los datos obtenidos en el informe de las auditorías realizadas y asegurar la actualización del registro de auditorías energéticas ejecutadas.
6. Establecer tendencias de consumo por instituciones, analizando los desvíos significativos de estas tendencias y proponiendo las acciones correctivas pertinentes.
7. Realizar levantamientos de equipos ineficientes al momento que una institución gubernamental lo solicite.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias cumplir con las metas y objetivos del plan operativo con sus correspondientes productos, resultados y evidencias

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Título en Ingeniería Eléctrica, Civil o Arquitectura. Especialidad en Ahorro y Eficiencia Energética o Energía o carreras afines.	Conocimientos en la Ley de Energía y en las normas o códigos de Construcción. Manejo de Programas y Software utilizados en el área. Manejo de los idiomas inglés y español.	Seis (6) años realizando labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Instalación de analizadores de potencia en los cuartos eléctricos de los edificios.	Analizadores instalados	Eficiencia por la Calidad	4
2.	Toma de muestras de los resultados de energía y su tabulación realizadas y coordinadas	Registro de toma de muestras/correos, reporte de actividades realizadas	Pasión por el Servicio al ciudadano	4
3.	Informaciones sobre medidores de potencia extraída.	Registro de medidores/informe realizado	Conciencia Social	4
4.	Auditorías energéticas en las instituciones gubernamentales planeadas y realizadas.	Registro de auditoria/minutas/ correos/informe de auditoria	Integridad-Respeto	4
5.	Planes y proyectos de ahorro de energía elaborados.	Planes elaborados e informes correspondientes/minutas/registro de auditoria	Liderar con el ejemplo	4
6.	Análisis de tendencias de consumo de energía por instituciones, y propuestas de acciones correctivas pertinentes.	Informes elaborados de análisis y propuestas /Registro de tendencias	Visión Estratégica	4
	Mantenimiento de equipos medidores de potencia calibrados	Equipos en buen estado y calibrados/registro en el sistema	Comunicación	4
			Innovación	4

7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de Ejecución.		

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD MINERA	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Monitorear el desarrollo de los procesos mineros garantizando que cumplan con las normas de seguridad y salud ocupacional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir los procesos de investigación de accidentes y/o enfermedades ocupacionales que se presenten en las empresas mineras y generar informes.
2. Planificar y ejecutar las visitas de inspección y fiscalización en materia de seguridad y salud, y crear las herramientas de evaluación para las inspecciones y fiscalizaciones.

3. Acompañar a las empresas mineras en el desarrollo y la ejecución de programas de formación orientados a prevenir los accidentes, enfermedades laborales y el impacto al medio ambiente.
4. Promover la elaboración de los planes de emergencia y actividades de entrenamiento y en materia de seguridad y salvamento minero.
5. Inspeccionar las instalaciones mineras para asegurar y monitorear el cumplimiento de los reglamentos y normativas de Seguridad y Salud en el Trabajo, ejecutando acciones para mitigar accidentes.
6. Apoyar en la detección de las necesidades de capacitación de las empresas mineras.
7. Elaborar el Plan Operativo y el presupuesto Anual del Departamento de Seguridad y Salud Minera y supervisar su cumplimiento.
8. Realizar otras labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería Geológica, Industrial o a fines. Maestría en riesgos laborales.	Marco Legal y Regulatorio del Sector Minero, Normas de Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA), Estándares de Administración de Seguridad y Salud (MSHA), Reglamento 522-06, Dominio del idioma inglés y Microsoft Office.	Seis (6) años realizando labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Informes de accidentes y/o enfermedades ocupacionales elaborados favorablemente.	Informes y reportes de accidentes y/o enfermedades ocupacionales	Eficiencia por la Calidad	4
2.	Visitas de inspección y fiscalización ejecutadas satisfactoriamente.	Informes y reportes de visitas de inspección y fiscalización.	Pasión por el Servicio al ciudadano	4
3.	Programas de formación ejecutados favorablemente.	Informes y comunicaciones del programa de formación.	Conciencia Social	4
4.	Planes de emergencia y actividades elaborados favorablemente.	Plan, informe y comunicaciones de los planes de emergencia y actividades.	Integridad-Respeto	4
5.	Inspecciones para mitigar accidentes ejecutadas apropiadamente.	Comunicaciones de inspección para mitigar accidentes.	Liderar con el ejemplo	4
			Visión Estratégica	4
6.	Plan Operativo y el presupuesto Anual	POA, presupuesto POA final.	Comunicación	4

	elaborado correctamente			
7.	Objetivos y metas del plan operativo del área completados satisfactoriamente	Informe de evaluación de la ejecución	Innovación	4

.

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN MINERA	**GRUPO OCUPACIONAL:** V - Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Asistir en la formulación, revisión, evaluación y monitoreo de políticas públicas y estrategias para el desarrollo minero.		
ACTIVIDADES ESENCIALES:		

1. Dar seguimiento a las solicitudes de concesiones mineras de exploración y explotación, evaluando los componentes técnicos para dar respuestas oportunas
2. Realizar informes técnicos sobre el estado de los proyectos e informes de evaluación de las solicitudes recibidas, indicando las recomendaciones pertinentes.
3. Dar seguimiento a la actualización del Registro Central de Concesiones Mineras.
4. Tramitar y ejecutar las solicitudes de modificaciones a los derechos mineros vigentes, las solicitudes de instalación y operación de plantas de beneficio de recursos minerales.
5. Coordinar y controlar el resguardo de los expedientes físicos de todas las solicitudes y derechos mineros vigentes y la documentación legal relacionada.
6. Coordinar y participar en Comisiones Bipartitas con los Consejos Municipales y Gobiernos Regionales, para abordar aspectos relacionados con las solicitudes de derechos mineros.
7. 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.
8. Realizar otras labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Poseer título de Ingeniero Geólogo y/o de Minas. Maestría en Gerencia o a fines	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.	Seis (6) años realizando labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Seguimientos realizados a las solicitudes de concesiones mineras.	Comunicaciones e informes sobre las concesiones mineras.	Eficiencia por la Calidad	4
2.	Informes técnicos y de evaluación sobre el estado de los proyectos.	Informes y comunicaciones del estado de los proyectos.	Pasión por el Servicio al ciudadano	4
3.	Acciones de seguimiento de Registro Central de Concesiones Mineras actualizado adecuadamente.	Reportes y comunicaciones relativas a la actualización del registro central de concesiones mineras.	Conciencia Social	4
4.	Solicitudes de modificaciones realizadas.	Comunicaciones de solicitudes de modificaciones realizadas.	Integridad-Respeto	4
5.	Expedientes físicos actualizados apropiadamente	Informes de actualización de los expedientes.	Liderar con el ejemplo	4
6.			Visión Estratégica	4

	Coordinación y participación en comisiones y reuniones.	Minutas y reportes de las reuniones.	Comunicación	4
7.	Objetivos y metas del plan operativo del área completados satisfactoriamente	Informe de evaluación de la ejecución	Innovación	4

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A)DEL DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN MINERA	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Diseñar estrategias para regular y fiscalizar los recursos mineros del Estado, a través del fomento, regularización, seguimiento y control de la exploración, explotación y exportación minera.		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Fiscalizar los procesos de exploración, explotación y exportación de los recursos del subsuelo.
2. Formular las normas legales del desarrollo de las actividades del Sector Minería.
3. Coordinar las actividades de investigación para el desarrollo y fortalecimiento del sector.
4. Organizar el diseño y reformulación de las políticas mineras y ecológicas del sector.
5. Dar seguimiento al Registro de Peritos Mineros y el Registro de Empresas Especializadas de Contratistas Mineros.
6. Opinar sobre los aspectos legales de la adquisición de propiedades mineras e inversiones por extranjeros.
7. Emitir opinión sobre las solicitudes de servidumbre minera y sobre las solicitudes de inscripción en el Registro de Empresas Especializadas de Contratistas Mineros.
8. Regularizar los productores de pequeña minería y minería artesanal.
9. Realizar otras labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Poseer título de Ingeniero Geólogo y/o de Minas. Maestría en Gerencia o a fines	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.	Seis (6) años realizando labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Fiscalización de los procesos de exploración, explotación y exportación de los recursos del subsuelo.	Informes y reportes de los procesos de fiscalización de los recursos del subsuelo.	Eficiencia por la Calidad	4
2.	Formulación de las normas legales del desarrollo de las actividades del Sector Minería.	Informes y comunicaciones de formulación de normas legales del desarrollo de las actividades del Sector Minería.	Pasión por el Servicio al ciudadano	4
3.	Coordinación de actividades de investigación para el desarrollo y fortalecimiento del sector.	Reportes y comunicaciones de las actividades de investigación para el desarrollo y fortalecimiento del sector coordinadas	Conciencia Social	4
			Integridad-Respeto	4

4.	Seguimiento al Registro de Peritos Mineros y el Registro de Empresas Especializadas de Contratistas Mineros.	Reportes del seguimiento al registro de peritos mineros.	Liderar con el ejemplo	4
5.	Opinión de los aspectos legales de la adquisición de propiedades mineras e inversiones por extranjeros.	Informes y comunicaciones sobre los aspectos legales de la adquisición de propiedades mineras e inversiones por extranjeros	Visión Estratégica	4
			Comunicación	4
6.	Regularización de los productores de pequeña minería y minería artesanal.	Informes de regularización de los productores de pequeña minería y minería artesanal.	Innovación	4
7.	Objetivos y metas del plan operativo del área completados satisfactoriamente.	Informe de evaluación de la ejecución.		

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA	V-Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar la recepción, el trámite y las respuestas a las solicitudes de información, relacionadas a la gestión institucional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Gestionar las informaciones solicitadas a través de Oficina de Acceso a la Información, por personas físicas u organizaciones, velando que las respuestas a solicitudes de información sean atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley
2. Velar por la actualización permanente de las informaciones de la institución contenidas en el Portal de Transparencia de la página web institucional, según mandato de la Ley 200-04.
3. Recibir y registrar las quejas, reclamos y sugerencias sobre los servicios ofrecidos por la institución al área correspondiente
4. Formar parte de la Comisión de Ética Pública (CEP) y el Comité de Compras y Contrataciones de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.	Normativa de Acceso a la Información Pública. Normativa de Compras y contrataciones. Ética Pública.	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitudes de información atendidas a tiempo.	Estadísticas de solicitudes.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Portal de transparencia de la Página Web actualizado	Portal de transparencia actualizado	Compromiso con los resultados	4
3.	Quejas, reclamos y sugerencias recibidos y registrados	Historial de respuesta a las solicitudes	Liderar con el ejemplo	4
4.	Comisión de Ética y Comité de Compras y Contrataciones funcionando con la participación del RAI	Actas de reuniones	Planificación y organización	4

5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto-Influencia y negociación	4

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE DEPARTMENTO SEGURIDAD FÍSICA Y FUENTES RADIOACTIVAS	**GRUPO OCUPACIONAL:** V-Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Garantizar el régimen de seguridad física nuclear y su cumplimiento eficaz en las entidades que utilizan sustancias radiactivas y aparatos generadores de radiación.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Asegurar la rectoría de las actividades en las entidades que utilicen sustancias radiactivas y aparatos generadores de radiación ionizante.
2. Establecer medidas para cumplimiento de las disposiciones legales y compromisos asumidos por el país en tratados y convenios internacionales.
3. Impulsar la capacitación en seguridad física y las necesidades de recursos a las partes implicadas en usos radiaciones ionizantes.
4. Proponer mecanismos para la recuperación de materiales nucleares y radiactivos.
5. Supervisar que el regulador realice una adecuada operación e informe periódicamente al viceministerio.
6. Diseñar los procedimientos administrativos requeridos para las instalaciones y prácticas que empleen radiaciones ionizantes.
7. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Carreras de ciencias exactas o ingenieriles y formación de postgrado en el área, especialidad Protección Radiológica y Seguridad en el Uso de fuentes de Radiación.	Dominio del paquete de Microsoft Office y Project Management. Conocimiento de las Leyes No. 64-00, No. 244-95 y 100-13.	Seis (6) años realizando labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Rectoría asegurada de las actividades en las entidades que	Reporte de actividades realizadas a entidades.	Eficiencia por la Calidad	4

	utilicen sustancias radiactivas y aparatos generadores de radiación ionizante.			
2.	Medidas establecidas para cumplimiento de las disposiciones legales y compromisos asumidos en tratados y convenios internacionales.	Informe de medidas establecidas para el cumplimiento de las disposiciones legales y compromisos asumidos	Pasión por el Servicio al ciudadano	4
3.	Capacitación impulsada en seguridad física a las partes implicadas en usos radiaciones ionizantes.	Reporte de las capacitaciones realizadas a partes implicadas.	Conciencia Social	4
4.	Mecanismos propuestos para la recuperación de materiales nucleares y radiactivos.	Informe relativos a mecanismos propuestos para materiales nucleares y radiactivos.	Integridad -Respeto	4
			Liderar con el ejemplo	4
5.	Procedimientos administrativos diseñados para las instalaciones y prácticas que empleen radiaciones ionizantes.	Procedimientos administrativos diseñados.	Visión Estratégica	4
6.	Objetivos y metas del plan operativo del área completados satisfactoriamente	Informe de evaluación de la ejecución	Comunicación	4

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA Y SALVAGUARDAS.	**GRUPO OCUPACIONAL:** V-Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Implementar estrategias de protección para la población ante la radiación ionizante, manteniendo condiciones satisfactorias de seguridad radiológica y la reducción de los riesgos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Controlar los riesgos radiológicos en las instalaciones con fuentes o equipos generadores de radiación ionizante.
2. Evaluar las disposiciones legales y compromisos de protección radiológica asumidos en tratados y convenios internacionales.
3. Desarrollar programas sobre medidas de protección radiológica para instalaciones radiactivas.
4. Elaborar procedimientos con las medidas en caso de emergencia nuclear o radiológica.
5. Supervisar que el regulador fiscalice que las entidades explotadoras dispongan de recursos humanos adecuados y capacitados.
6. Revisar la elaboración de procedimientos para la emisión de las licencias, permisos, dispensas, exenciones y autorizaciones de fuentes radiactivas.
7. Aprobar y aplicar las sanciones que procedan en caso de violaciones, inobservancias y faltas comprobadas sobre la seguridad nuclear, radiológica, física y de salvaguardas.
8. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Carreras de ciencias exactas o ingenieriles y formación de postgrado en áreas afines.	Conocimiento de la Ley Ambiental No. 64-00. Dominio del paquete de Microsoft Office y Project Management. Ley 244-95. Ley 100-13.	Seis (6) años realizando labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Acciones de control de riesgos radiológicos en las instalaciones de radiación ionizante controlados.	Reporte de los riesgos radiológicos controlados.	Eficiencia por la Calidad	4
2.	Disposiciones legales y compromisos de protección radiológica asumidos en tratados y convenios internacionales.	Informes de disposiciones legales y compromisos de protección radiológica asumidos	Pasión por el Servicio al ciudadano	4
3.	Programas sobre medidas de protección radiológica para instalaciones radiactivas diseñados	Programas de protección radiológica para instalaciones radiactivas diseñados	Conciencia Social	4
4.	Procedimientos con las medidas en caso de emergencia nuclear o radiológica elaborados.	Procedimientos indicando medidas en caso de emergencia nuclear	Integridad -Respeto	4
5.	Acciones para garantizar que el regulador fiscalice que las entidades explotadoras tengan recursos humanos adecuados y capacitados realizadas	Informes sobre fiscalización de recursos humanos adecuados y capacitados en las entidades exploradoras.	Liderar con el ejemplo	4
6.	Procedimientos para la emisión de las licencias, permisos, dispensas, exenciones y autorizaciones de fuentes radiactivas establecidos.	Reportes sobre emisión de licencias, permisos, dispensas, exenciones y autorizaciones de fuentes radiactivas establecidos.	Visión Estratégica	4
7.	Sanciones aplicadas que procedan en caso de violaciones, inobservancias y faltas comprobadas sobre la seguridad nuclear, radiológica, física y de salvaguardas.	Informes las sanciones aplicadas en caso de violaciones, inobservancias y faltas sobre la seguridad nuclear, radiológica, física y de salvaguardas.	Comunicación	4
8.	Objetivos y metas del plan operativo del área completados satisfactoriamente	Informe de evaluación de la ejecución	Innovación	4

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS NUCLEARES Y ASESORÍAS	**GRUPO OCUPACIONAL:** V-Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Recomendar procedimientos de asesorías y servicios técnicos a instituciones y personas físicas o jurídicas interesadas en la utilización de fuentes de radiaciones ionizantes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar reglamentos estandarizados para la obtención de servicios y asesorías.
2. Diseñar y proponer recomendaciones para la solicitud del otorgamiento de licencias de importación o exportación de fuentes de radiaciones ionizantes.
3. Fortalecer los servicios para calibración de equipos de monitoreo de radiaciones ionizantes.
4. Garantizar y fortalecer los servicios de dosimetría.
5. Implementar normas para la solicitud de licencias de importación o exportación de fuentes de radiaciones ionizantes.
6. Establecer y coordinar el desarrollo de las aplicaciones de las radiaciones ionizantes.
7. Elaborar y establecer los procedimientos de la gestión del almacén de materiales, fuentes huérfanas o en desuso.
8. Establecer los requisitos para los servicios de asesorías a instituciones y recomendaciones en el desarrollo e investigación de las aplicaciones pacíficas de la energía nuclear.
9. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Título de Licenciatura en Física, Especialidad en Física, Maestría en Gerencia o afines.	Conocimientos de diseño y administración de proyectos. Conocimiento de las Leyes 146-71, 123-71, 64-00 y 244-95.Dominio de la metodología Project Management.	Seis (6) años realizando labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Reglamentos elaborados para la obtención de servicios y asesorías.	Propuesta de los reglamentos para la obtención de servicios y asesorías.	Eficiencia por la Calidad	4
2.	Servicios para calibración de equipos de monitoreo de radiaciones ionizantes fortalecidos.	Propuesta de los servicios para calibración de equipos de monitoreo de radiaciones ionizantes fortalecidos.	Pasión por el Servicio al ciudadano	4
			Conciencia Social	4
3.	Normas para la solicitud de licencias de importación o exportación de fuentes de radiaciones ionizantes implementadas.	Propuestas de normas para solicitud de licencias de importación o exportación de fuentes de radiaciones ionizantes.	Integridad -Respeto	4
4.	Requisitos establecidos para los servicios de asesorías a instituciones en el desarrollo e investigación de las aplicaciones pacíficas de la energía nuclear.	Propuesta de los requisitos establecidos para los servicios de asesorías a instituciones en el desarrollo pacíficas de la energía nuclear.	Liderar con el ejemplo	4
			Visión Estratégica	4
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área completados satisfactoriamente	Informe de evaluación de la ejecución	Comunicación	4

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA RADIOLÓGICA AMBIENTAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** V-Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Diseñar las políticas de protección radiológica ambiental y asistencia para casos de emergencias radiológicas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Establecer las reglamentaciones para el cumplimiento de los programas de vigilancia radiológica ambiental.
2. Proponer planes de remediación de los accidentes radiológicos y respuesta a emergencias radiológicas ambientales.
3. Evaluar los requisitos para los procesos de explotación de material nuclear o radiactivo.
4. Apoyar en las acciones de los casos de violaciones en materia nuclear y radiológica.
5. Diseñar e implementar políticas para la clausura de instalaciones y la gestión de los desechos radiactivos.
6. Formular los criterios de seguridad que regulen los materiales, equipos y fuentes radiactivas.
7. Emitir opiniones sobre convenios relacionados a la energía nuclear y sus aplicaciones.
8. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Poseer título de Ingeniería Electrónica. Maestría en Ciencias Ambientales o afines.	Poseer conocimientos comprobables en diseño y administración de proyectos. Conocimiento de la Ley 146-71, 123-71, 64-00 y 244-95.	Seis (6) años realizando labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**

1.	Reglamentación establecida para el cumplimiento de los programas de vigilancia radiológica ambiental.	Reglamentación para el cumplimiento de los programas de vigilancia radiológica ambiental.	Eficiencia por la Calidad	4
2.	Planes propuestos de remediación de los accidentes radiológicos y respuesta a emergencias radiológicas ambientales.	Planes propuestos de remediación de los accidentes radiológicos y respuesta a emergencias radiológicas ambientales.	Pasión por el Servicio al ciudadano	4
3.	Requisitos evaluados para los procesos de explotación de material nuclear o radiactivo	Reporte de los requisitos evaluados para los procesos de explotación de material nuclear o radiactivo.	Conciencia Social	4
4.	Acciones ejecutadas de casos de violaciones en materia nuclear y radiológica.	Reporte de acciones ejecutadas en casos de violaciones en materia nuclear y radiológica.	Integridad - Respeto	4
5.	Políticas implementadas para la clausura de instalaciones y la gestión de los desechos radiactivos.	Informe de las políticas implementadas para la clausura de instalaciones y la gestión de desechos radiactivos.	Liderar con el ejemplo	4
6.	Criterios de seguridad formulados para regular los materiales, equipos y fuentes radiactivas.	Informe de los criterios de seguridad formulados para regular los materiales, equipos y fuentes radiactivas.	Visión Estratégica	4
7.	Opiniones emitidas sobre convenios relacionados a la energía nuclear y sus aplicaciones.	Informe de las opiniones emitidas sobre convenios relacionados a la energía nuclear y sus aplicaciones.	Comunicación	4
8.	Objetivos y metas del plan operativo del área completados satisfactoriamente	Informe de evaluación de la ejecución.	Innovación	4

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS SECTOR ENERGÉTICO	V - Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirige el diseño e implementación de políticas, programas y proyectos relativos a la seguridad, eficiencia y continuidad del abastecimiento y suministro de energía.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir actividades técnicas y administrativas orientadas al fortalecimiento de la seguridad energética.
2. Elaborar propuestas de adopción de estándares de seguridad y buenas prácticas del sector energético nacional.
3. Coordinar la implementación de las políticas que fomenten el acceso equitativo a la energía de toda la población.
4. Diseñar programas y proyectos para impulsar el desarrollo de tecnologías sostenibles.
5. Dirigir la investigación del mercado energético aportando datos para mejorar o cubrir las demandas no satisfechas.
6. Dirigir el diseño, desarrollo y mantenimiento del sistema integral de información del sector eléctrico nacional.
7. Coordinar la actualización y diseño de la matriz energética del sistema energético nacional.
8. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Título de Ingeniería, tales como: Ing. Civil, Industrial, Eléctrica, electromecánica, Electrónico o carreras afines.	Conocimiento del Marco Legal Regulatorio del Sector Energético. Manejo de Microsoft Office. Manejo de Microsoft Project. Manejo avanzado del inglés.	Tres (3) años realizando labores similares	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Actividades técnicas y administrativas para el fortalecimiento de la seguridad energética realizadas.	Actividades técnicas y administrativas para el fortalecimiento del sector.	Eficiencia por la Calidad	4
2.	Propuestas de adopción de estándares de seguridad y buenas prácticas del sector presentadas satisfactoriamente	Propuestas de adopción de estándares de seguridad y buenas prácticas	Pasión por el Servicio al ciudadano	4
3.	Políticas de acceso equitativo a la energía para toda la población implementadas de forma transparente	Políticas de acceso equitativo a la energía	Conciencia Social	4
4.	Programas y proyectos para el desarrollo de tecnologías sostenibles presentados e implementados oportunamente	Programas y proyectos para el desarrollo de tecnología sostenible	Integridad - Respeto	4
5.	Investigación de mercado energético aportando datos para mejorar o cubrir las demandas no satisfechas planificada y elaborada	Informe de recomendaciones sobre la investigación de mercado energético	Liderar con el ejemplo	4
6.	Sistema integral de información del sector eléctrico nacional diseñado de forma clara	Sistema integral de información del sector eléctrico nacional.	Visión Estratégica Comunicación	4 4
	Objetivos y metas del plan operativo del área	Informe de evaluación de la ejecución	Innovación	4

	completados satisfactoriamente.			

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN APROVISIONAMIENTO Y MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA DEL SISTEMA ELÉCTRICO.	**GRUPO OCUPACIONAL:** V-Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y coordinar las actividades de desarrollo y modernización de infraestructuras energéticas nacionales, así como los temas de suministro de combustibles y ciberseguridad del sector eléctrico nacional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar la realización de los análisis técnicos de campo sobre funcionamiento del sistema de generación.
2. Establecer procedimientos de monitoreo y evaluación de las políticas de seguridad, protección y mantenimiento de las infraestructuras energéticas.
3. Dirigir planes de evaluación de la eficiencia de tecnologías existentes y hacer las recomendaciones de lugar.
4. Dirigir los planes de auditorías de gestión de aplicación de Tecnología en el Sector.
5. Elaborar informes sobre las tendencias de la ciberseguridad para la protección de infraestructuras energéticas.
6. Recomendar y dirigir las acciones a seguir en los casos que ocurran eventos que afecten o puedan afectar significativamente el suministro de energía.

7. Dirigir planes y proyectos de evaluación del riesgo y prevención de anomalías de funcionamiento en las operaciones.
8. Realizar labores afines y complementarias y cumplir las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Título universitario en Ingeniería Eléctrica, electromecánica, industrial, civil o carreras afines. Postgrado, Especialidad o Maestría en áreas afines.	Conocimiento del Marco Legal Regulatorio del Sector Energético, Gestión de calidad (ISO 9001). Manejo de Microsoft Office. Manejo de Microsoft Project.	Seis (6) años realizando labores similares	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Análisis técnicos sobre funcionamiento del sistema de generación elaborados de forma transparente	Informes diagnósticos y recomendaciones	Eficiencia por la Calidad	4
2.	Procedimientos de monitoreo y evaluación de las políticas de las infraestructuras energéticas elaborados	Manual de procedimientos de monitoreo y evaluación	Pasión por el Servicio al ciudadano	4
3.			Conciencia Social	4
4.	Planes de auditorías de aplicación de Tecnología en el Sector elaborados y planificados eficientemente	Calendario de auditorías, reporte diagnostico	Integridad - Respeto	4
5.	Informes sobre tendencias de ciberseguridad para protección de infraestructuras elaborados de forma clara	Informes sobre tendencias de ciberseguridad	Liderar con el ejemplo	4
6.	Recomendaciones en caso de eventos que afecten el suministro de energía presentadas	Informe de recomendaciones de acciones a seguir	Visión Estratégica	4
			Comunicación	4
7.	Planes y proyectos de evaluación del riesgo y prevención de anomalías	Propuestas de planes y proyectos de evaluación y prevención	Innovación	4

	presentados e implementados			
8.	Objetivos y metas del plan operativo del área completados satisfactoriamente.	Informe de evaluación de la ejecución		

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y FISCALIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS	**GRUPO OCUPACIONAL:** V - Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar y coordinar las actividades de fiscalización de las infraestructuras energéticas regionales asegurando la seguridad, resiliencia, confiabilidad e integridad de estas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar los programas de monitoreo y evaluación de las políticas de seguridad, protección y mantenimiento de infraestructuras energéticas.
2. Coordinar planes, programas y proyectos tendentes a garantizar la seguridad y conservación del Medio ambiente las instalaciones del sector eléctrico.

3. Elaborar y establecer estrategias de corrección de incidentes de no conformidad con la norma evidenciados dura los procesos de fiscalización.
4. Coordinar y dar seguimiento a los planes de monitoreo y fiscalización de los planes de mantenimiento de infraestructuras energéticas.
5. Evaluar la calidad de implementación de los planes o programas de fiscalización.
6. Dirigir los exámenes sistémicos para la detección de condiciones de funcionamiento de las infraestructuras energéti
7. Coordinar, monitorear y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales, der de su ámbito de competencia.
8. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Título de Ingeniería Eléctrica, electromecánica, industrial, civil o carreras afines. Postgrado o especialidad en áreas afines.	Conocimiento del Marco Legal Regulatorio del Sector Eléctrico, Gestión de calidad (ISO 9001). Manejo de Microsoft Office. Manejo de Microsoft Project.	Tres (3) años realizando labores similares	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Programas de monitoreo y evaluación de las políticas de seguridad implementadas	Programación e informes de evaluación	Eficiencia por la Calidad	4
2.	Planes, programas y proyectos de seguridad y conservación del Medio ambiente presentados	Planes, programas y proyectos de seguridad y conservación	Pasión por el Servicio al ciudadano	4
3.	Estrategias de corrección de incidentes de no conformidad con la norma definidas de forma clara	Informe de estrategias de corrección de incidentes	Conciencia Social	4
4.	Planes de monitoreo y fiscalización de mantenimiento de infraestructuras energéticas realizados	Planificación y evidencia de fiscalización de mantenimientos	Integridad -Respeto	4
5.	Evaluación de calidad de implementación de programas	Informe de ejecución	Liderar con el ejemplo	4

	de fiscalización realizada de forma transparente		Visión Estratégica	4
6.	Seguimiento a las políticas, proyectos y acciones ambientales coordinadas y ejecutadas	Reporte de seguimiento y fiscalización	Comunicación	4
7.	Objetivos y metas del plan operativo del área completados satisfactoriamente.	Informe de evaluación de la ejecución	Innovación	4

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURAS ENERGÉTICAS CRITICAS	**GRUPO OCUPACIONAL:** V-Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir la ejecución y monitoreo de los proyectos nuevos y en ejecución para el desarrollo de infraestructura energética critica a nivel nacional.		
ACTIVIDADES ESENCIALES:		

1. Dirigir la estrategia para el desarrollo de proyectos de infraestructuras energéticas críticas
2. Definir el alcance, cronograma y presupuesto de los nuevos proyectos presentados.
3. Evaluar los informes de la viabilidad de los proyectos de desarrollo de infraestructura para la toma de decisiones.
4. Dirigir las estrategias de gestión de riesgos de los proyectos de desarrollo.
5. Coordinar y programar el plan de proyectos de desarrollo de infraestructuras energéticas.
6. Mantener los canales de comunicación con los encargados de los proyectos en ejecución.
7. Dar seguimiento a la calidad y ejecución de los proyectos de desarrollo de infraestructuras.
8. Coordinar y supervisar la elaboración y monitoreo de la Memoria Anual, Plan Operativo y Presupuesto de la unidad.
9. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objeticos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Título de grado universitario en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica o carreras afines. Posgrado o Maestría en áreas afines.	Manejo de Microsoft Office, Manejo de Microsoft Project, base de datos Habilidades de Comunicación de Ideas e Información,	Tres (3) años realizando labores similares.	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Proyectos de infraestructuras energéticas críticas desarrollados eficientemente	Plan de proyectos y ejecución	Eficiencia por la Calidad	4
2.	Alcance, cronograma y presupuesto de los nuevos proyectos presentados		Pasión por el Servicio al ciudadano	4
3.	Informes de la viabilidad de los proyectos de desarrollo de infraestructura evaluados y presentados satisfactoriamente	Informes de viabilidad	Conciencia Social	4
4.	Estrategias de gestión de riesgos de los proyectos de desarrollo establecidas de forma clara y eficiente	Informe de estrategias de gestión de riesgos	Integridad - Respeto	4
5.	Plan de proyectos de desarrollo de infraestructuras energéticas elaborado de forma transparente	Planificación, cronograma, informes de seguimiento	Liderar con el ejemplo	4
6.	Canales de comunicación con los proyectos en ejecución establecidos de forma clara	Correos, comunicaciones, llamadas reuniones de seguimiento	Visión Estratégica	4

7.	Seguimiento a la calidad y ejecución de los proyectos de desarrollo de infraestructuras realizado	Informe diagnóstico y recomendaciones	Comunicación	4
8.	Memoria Anual, Plan Operativo y Presupuesto del Viceministerio elaborados oportunamente	Memoria Anual, Plan Operativo y Presupuesto	Innovación	4
9.	Objetivos y metas del plan operativo del área completados satisfactoriamente.	Informe de evaluación de la ejecución		

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO (A) DIVISIÓN ACTIVOS FIJOS	V-Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de control de los activos fijos institucionales, tales como: analizar, registrar, enumerar, inventariar y descargar los mobiliarios y/o equipos de oficina.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Registrar, resguardar y participar en la elaboración del inventario de los activos fijos pertenecientes a la Institución.
2. Llevar control diario de los descargos, traslados, reparación y salidas de: mobiliarios, equipos de oficina, de transporte, edificaciones y terrenos.
3. Crear y asignar los códigos para todos los activos fijos de la Institución y los recibidos por el Almacén para incluirlos en el inventario.
4. Descargar mensualmente mobiliarios, equipos y vehículos en desuso, y darle de baja en el sistema, con el fin de evitar que se continúen revalorizando.
5. Participar en la elaboración del plan anual de requerimientos de equipos, materiales y suministros de oficina.
6. Realizar otras labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Título de Licenciado en Contabilidad, Finanzas o Administración.	Ley 5-07 sobre Sistema de Administración Financiera del Estado. Ley 126-01 sobre Contabilidad Gubernamental. Manejo SIGEF. Conocimientos de MS-Office, Excel Avanzado.	Tres (3) años realizando labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Elaboración del inventario de la institución realizado de forma satisfactoria	Inventario actualizado	Eficiencia por la Calidad	3
2.	Control de descargo, traslados, salidas y solicitudes de reparación gestionados de forma efectiva	Informes y listados generados	Pasión por el Servicio al ciudadano	3
3.	Codificación de los activos fijos de la institución realizado de forma clara y transparente	Listado de códigos actualizado	Conciencia Social	3
4.	Actualización de descargos de bienes de la institución realizados de manera oportuna	Inventario actualizado, documentos de descargo	Integridad - Respeto	3
5.	Elaboración del plan anual de requerimientos realizados de forma efectiva	Minutas de reuniones y documentos de estudio	Liderar con el ejemplo	3

6.	Objetivos y metas del plan operativo del área completados satisfactoriamente	Informe de evaluación de la ejecución	Visión Estratégica	3

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO (A) DIVISIÓN CUENTAS POR PAGAR	V-Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades relativas a la verificación y codificación de facturas de suplidores, elaboración de listados de cuentas por pagar, control de caja chica, entre otros.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Verificar, conciliar y registrar las informaciones de las facturas procesadas y los soportes correspondientes a los pagos realizados.
2. Gestionar los reportes de las cuentas por pagar de los proveedores, a fin de dar seguimiento y realizar conciliaciones con los clientes.
3. Actualizar el listado de las cuentas por pagar, y elaborar el reporte del estatus de estas.
4. Compensar anticipos abiertos sujeto a liquidación de servicios y de compras, considerando el documento de pago y la factura y elaborar relación para enviar al archivo de Contabilidad.
5. Realizar otras labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Título de Licenciado en Contabilidad, Finanzas o Administración, más poseer exequátur.	Conocer la Ley 5-07 sobre Sistema de Administración Financiera del Estado. Conocer la Ley 126-01 sobre Contabilidad Gubernamental. Manejo completo del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF). MS-Office, Excel Avanzado. Comunicación Efectiva. Trabajo en Equipo.	Tres (3) años realizando labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Gestión de las documentaciones recibidas por el Depto. realizado con efectividad	Documentos recibidos e informes elaborados	Eficiencia por la Calidad	3
2.	Seguimiento de las cuentas por pagar de la Institución realizado de forma oportuna	Reportes generados	Pasión por el Servicio al ciudadano	3
3.	Reporte de estatus de las cuentas por pagar realizados de forma clara y transparente	Informes elaborados	Conciencia Social	3

4.	Elaboración de relación de anticipos abiertos para remisión a contabilidad realizados de forma eficiente	Relación remitida	Integridad -Respeto	3
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área completados satisfactoriamente	Informe de evaluación de la ejecución	Liderar con el ejemplo	3

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE MAYORDOMÍA	**GRUPO OCUPACIONAL:** V-Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir las actividades de limpieza realizadas por el personal de mayordomía y asegurar que las instalaciones de la Institución se mantengan limpias considerando la norma sanitaria vigente y las estipuladas en los procedimientos internos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir y coordinar las labores de limpieza de la institución, asegurando la higiene y adecuación de los espacios
2. Reportar desperfectos y deterioro en las instalaciones, mediante supervisiones realizadas en las diferentes áreas.
3. Asegurar se mantengan en condiciones presentables e higiénicas las diferentes áreas de la Institución, mediante la supervisión del personal bajo su responsabilidad.
4. Garantizar el suministro y disponibilidad de los insumos necesarios para la adecuada y oportuna realización de las actividades de limpieza.
5. Supervisar que los insumos de limpieza sean utilizados de manera eficaz, mediante la inspección y medición de los insumos utilizados en los diferentes trabajos realizados.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del plan operativo con sus correspondientes productos /resultados y evidencia en esa sección.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Título de Licenciatura en Administración en Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho o carreras similares.	Conocimiento del Marco Legal Regulatorio. Manejo de Paquete Office (Excel, Word, Project, otros).	Tres (3) años en labores similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Coordinación de las labores de limpieza de los espacios.	Reportes con la firma del personal que realiza la actividad de limpieza.	Eficiencia por la Calidad	3
2.	Instalaciones identificadas con desperfectos	Reportes de averías elaborados.	Pasión por el Servicio al ciudadano	3
3.	Supervisión constante y oportuna de las actividades desarrolladas por el personal bajo su cargo.	Reportes de actividades de supervisión del personal	Conciencia Social	3
4.	Suministro de los insumos necesarios para la adecuada y oportuna realización de las actividades de limpieza.	Reportes de insumos distribuidos y utilizados	Integridad -Respeto	3

5.	Supervisar que los insumos de limpieza sean utilizados de manera eficaz, mediante la inspección y medición de los insumos utilizados en los diferentes trabajos realizados	Reporte control de insumos utilizados en labores de limpieza.	Liderar con el ejemplo – Comunicación - Visión Estratégica	3

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO (A) DIVISIÓN TRANSPORTACIÓN	V-Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones y actividades relativas a los desplazamientos requeridos de personas y materiales; y gestionar la flotilla de vehículos de la institución, considerando normas y procedimientos de la Institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir el servicio de transporte del personal con las rutas establecidas, además de los servicios de transporte colectivo de cursos y otras actividades.
2. Administrar el proceso de permanencia de las unidades de transporte del personal dentro de los estándares requeridos de operación, coordinando el mantenimiento correctivo y preventivo de los mismos.
3. Controlar el proceso para cambio de placas, por pérdida, matrículas de privada a oficiales, según corresponda y seguros de los vehículos.
4. Coordinar el envío de vehículos al Taller cuando sea necesario, a fin de evaluar y efectuar las reparaciones requeridas.
5. Coordinar y garantizar el cumplimiento del proceso requerido por Bienes Nacionales para la salida de mobiliarios, equipos de oficina, computadoras, así como para el descarte de vehículos.
6. Evaluar solicitudes de adquisición, cambio, revisión o reparación de equipos generadas por las diferentes áreas, mediante la verificación de los requerimientos contra las existencias.
7. Asegurar el cumplimiento del programa de certificación de conductores a fin de garantizar el cumplimiento de las leyes y normas de seguridad.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del plan operativo con sus correspondientes productos /resultados y evidencia en esa sección.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Poseer Titulo de Ingeniería Industrial o Licenciatura en Administración de Empresas.	Conocimiento del Marco Legal Regulatorio. Manejo de Paquete Office (Excel, Word, Project, otros); Conocimiento del Idioma Inglés.	Tres (3) años de experiencia en labores similares.	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**

1.	Coordinación del servicio de transporte del personal con las rutas establecidas	Reporte de solicitudes de transporte	Eficiencia por la Calidad	3
2.	Coordinación y permanencia de las unidades de transporte del personal dentro de los estándares requeridos y mantenimiento correctivo y preventivo.	Reportes de rutas de transporte y planes de mantenimientos	Pasión por el Servicio al ciudadano	3
3.	Acciones de control del proceso para cambio de placas, por pérdida, matrículas de privada a oficiales, según corresponda y seguros de los vehículos.	Registro actualizado de placas, matriculas y seguros a la Flotilla de Vehículos de la institución.	Conciencia Social	3
4.	Coordinación de envío de vehículos al Taller cuando sea necesario.	Reporte de mantenimiento de vehículos en el Taller	Integridad -Respeto	3
5.	Acciones para garantizar el cumplimiento del proceso requerido por Bienes Nacionales para la salida de mobiliarios, equipos de oficina, computadoras y descarte de vehículos.	Formularios de control del proceso requerido por Bienes Nacionales.	Liderar con el ejemplo	3
6.	Evaluación de solicitudes de adquisición, cambio, revisión o reparación de equipos	Reporte de reparaciones y adquisición de equipos.	Visión Estratégica	3
7.	Acciones para asegurar el cumplimiento del programa de certificación de conductores a fin de garantizar el cumplimiento de las leyes y normas de seguridad.	Reporte de certificación actualizada de conductores.	Innovación	3

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DIVISIÓN TALLER	**GRUPO OCUPACIONAL:** V -Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Controlar, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla de vehículos asignados al taller de mecánica, evaluación de cotizaciones de casas suplidoras, labores de registro en el sistema entre otras, asegurando el cumplimiento de las normas y procedimientos de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar los trabajos mecánicos y eléctricos realizados en el taller, verificando que las piezas o materiales utilizados sean los correctos para asegurar la calidad y terminación de las reparaciones.
2. Asegurar la disponibilidad de las herramientas de trabajo necesarias por el personal a su cargo, a fin de facilitar y agilizar las labores de reparación de los mecánicos, lavadores y otros y asegurar que los trabajos se entreguen de forma oportuna.
3. Gestionar las solicitudes de materiales a almacén o compras, en caso de ser necesario, según la disponibilidad del inventario de la División.
4. Mantener el inventario de la división actualizado y remitir las solicitudes o requerimientos de necesidades al Departamento a fin de ser gestionados de forma adecuada según las normas y procedimientos de la Institución.
5. Salvaguardar las llaves de los vehículos y otras propiedades que se encuentren en el taller de mecánica.
6. Gestionar el rescate de la flotilla de vehículos asignados a la División de Transportación que transita durante la semana, a fin de asegurar el resguardo y reparación de estos.
7. Supervisar y coordinar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículo.
8. Velar porque se realice el procedimiento de compras de piezas y materiales de la flotilla de vehículo, conforme a las normativas vigentes.
9. Dirigir y coordinar las labores de desabolladora y soldadura de la flotilla de vehículos, asegurando la calidad y terminación adecuada de estos.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del plan operativo con sus correspondientes productos /resultados y evidencia en esa sección.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Título de Ingeniería Mecánica, Electrónica o áreas afines. Formación en el área de seguros o afines.	Manejo de Paquete Office (Excel, Word, Project, otros); Conocimiento del Idioma Inglés. Manual de políticas y Procedimientos de la Empresa.	Tres (3) años de experiencia en labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Supervisión de los trabajos mecánicos y eléctricos realizados en el taller	Informes de supervisión de los trabajos de mecánicos y eléctricos realizados en el taller.	Eficiencia por la Calidad	3
2.	Control de las herramientas de trabajo necesarias para el personal a su cargo.	Inventario de herramientas y reportes correspondientes	Pasión por el Servicio al ciudadano	3
3.	Solicitudes de materiales a Almacén o Compras gestionadas.	Solicitudes de materiales gestionadas	Conciencia Social	3
4.	Actualización y registro de mantenimiento de la flotilla vehicular	Control de mantenimiento vehículo actualizado	Integridad -Respeto	3
5.	Acciones para garantizar el mantenimiento, cuidado, y limpieza del taller de mecánica	Reporte de labores de mantenimiento e higienización del taller de mecánica.	Liderar con el ejemplo	3
6.	Acciones de rescate de flotilla de vehículos asignados	Reporte de rescates de vehículos realizados	Visión Estratégica	3
7.	Coordinación de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículo.	Reporte de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículo.		
8.	Registro en el sistema de las labores de mantenimiento de la flotilla de vehículos	Reporte de mantenimiento de la flotilla de vehículo.	Comunicación	3
9.	Dirección y coordinación de labores de desabolladora y soldadura de la flotilla de vehículos	Vehículos desabollados y pintados y reportes correspondientes.	Innovación	3

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DIVISIÓN PLANTA FÍSICA	**GRUPO OCUPACIONAL:** V -Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativas

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y controlar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y mobiliaria, así como ejecución de obras menores de diseño y rediseño de áreas, según normas y procedimientos de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Revisión y/o elaboración de propuestas de costos de labores de ingeniería y arquitectura, y de ejecución de obras menores.
2. Llevar el control de los contratos de obras, su ejecución, cubicaciones y respectivo nivel de avance.
3. Gestionar la actualización de los planos del sistema eléctricos, planta física interna y externa, planos arquitectónicos de la institución en armonía con las normas del ayuntamiento sobre patrimonio arquitectónico.
4. Planificar, y coordinar actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo, tales como: reparaciones, adecuaciones, ejecución de obras, entre otras.
5. Emitir opiniones técnicas sobre la pertinencia técnica de las partidas adicionales en la evaluación de adendas.
6. Dirigir y coordinar el proceso de rehabilitación externa o del entorno del edificio, a fin de garantizar el mantenimiento
7. Gestionar la compra de los materiales de protección y asegurar el uso durante la realización de trabajos de riesgos de accidentes laborales.
8. Valuar y verificar las conexiones de electrodos de tierra y evaluar oportunidades de instalación.
9. Planificar y evaluar requerimientos de materiales, bienes o servicios, así como, participar como perito Técnico en los procesos de compras.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del plan operativo con sus correspondientes productos /resultados y evidencia en esa sección.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Título de Ingeniería Civil o Arquitectura. Especialidad en administración de construcción, proyectos o áreas relacionadas.	Cconocimientos comprobables en áreas de Diseño Pluvial, análisis de costos y Presupuesto conocer la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes Públicas y sus Reglamentos. MS-Office, Excel Avanzado.	Tres (3) años realizando labores similares.	Seis (6) Meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Propuestas de costos de labores de ingeniería y arquitectura, y de ejecución de obras menores.	Propuestas de costos de labores de ingeniería y arquitectura, y de ejecución de obras menores.	Eficiencia por la Calidad	3
2.	Control de los contratos de obras, su ejecución, cubicaciones y respectivo nivel de avance.	Contrato de obras	Pasión por el Servicio al ciudadano	3
3.	Ejecución de obras menores relativas al diseño y rediseño	Reportes de obras menores realizadas	Conciencia Social	3
4.	Gestión de actualización de planos del sistema eléctricos, planta física interna y externa	Planos actualizados del sistema eléctricos, planta física interna y externa	Integridad - Respeto	3
5.	Coordinación de mantenimiento preventivo y/o correctivo	Reporte de mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado	Liderar con el ejemplo	3
6.	Evaluación de adendas.	Informes de evaluación de adenda realizado	Visión Estratégica	3
7.	Coordinación de reuniones y la ejecución de los trabajos pendientes.	Misivas de reuniones realizadas.	Comunicación	3
8.				

	Evaluación de conexiones de electrodos de tierra y evaluación de oportunidades de instalación	Reporte de evaluación de conexiones de electrodos	Innovación	3
9.	Evaluación de propuestas técnicas de proveedores	Informe de propuestas técnicas evaluadas		

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO (A) DIVISIÓN ALMACÉN Y SUMINISTROS	V -Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Gestionar el suministro y recepción de materiales y equipos; asegurando la reserva de materiales de oficina en almacén y supervisar el adecuado cumplimiento de los requerimientos de la Institución en lo relativo al sistema de Almacén.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Asegurar la actualización del inventario a fin de informar a la Dirección Administrativa sobre las necesidades de suministros a ser comprados para asegurar la disponibilidad de los recursos de la institución.
2. Dirigir las labores de almacén, en lo relativo a la distribución y recepción de material gastable requeridos por la Institución.
3. Recibir solicitudes de mercancía, verificar su existencia y coordinar la transferencia según requerimiento.
4. Verificar las solicitudes de reservas de las diferentes áreas (transportación, servicios generales, club, seguridad de COH).
5. Dirigir y coordinar los inventarios en almacén con frecuencia bimensual, así como participar de los inventarios realizados por Auditoría Interna.
6. Elaborar reportes a la fecha correspondiente del inventario, así como reporte mensual de transparencia del manejo de almacén para Auditoría Interna.
7. Elaborar reportes de control interno, mensual y trimestral, de movimiento de mercancía.
8. Verificar los activos fijos para el almacén de descargo.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del plan operativo con sus correspondientes productos /resultados y evidencia en esa sección.

REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal Título de Licenciatura en Administración en Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.	**Otros Conocimientos** Notas de Contraloría. Manejo de Paquete Office (Excel, Word, Project, otros); Manejo de Cadena de Suministro, Protocolos de Seguridad y Salud Ocupacional, Manejo de inventario y almacén.	**Experiencia** Seis (6) años de experiencia realizando labores similares.	**Periodo Probatorio** Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Acciones para garantizar inventario actualizado y los suministros y disponibilidad de recursos	Reportes de inventario actualizado y disponibilidad de recursos.	Eficiencia por la Calidad	3
2.	Dirección de actividades de recepción y distribución de material gastable requeridos	Requerimientos, facturas, conduce	Pasión por el Servicio al ciudadano	3
3.	Solicitudes de mercancías recibidas verificación de existencia y su transferencia.	Solicitudes de mercancías	Conciencia Social	3
4.	Verificación solicitudes de reservas de las diferentes áreas	Reportes de movimientos de almacén	Integridad - Respeto	3
5.	Dirección y coordinación de labores de actualización de inventarios en almacén con frecuencia bimensual	Reportes de Inventario	Liderar con el ejemplo	3
6.	Elaboración de reportes a la fecha correspondiente del inventario y reporte mensual de transparencia del manejo de almacén para Auditoría Interna.	Reporte de inventarios e informe mensual de transparencia del manejo de almacén para Auditoría Interna	Visión Estratégica	3
7.	Elaborar reportes de control interno, mensual y trimestral, de movimiento de mercancía.	Reportes de Control Interno	Comunicación	3
8.	Mercancías verificadas en los casos de descuadre.	Reportes de mercancías verificadas	Innovación	3

9.	Activos fijos verificados para descargo en almacén	Reportes de inventario		

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	**GRUPO OCUPACIONAL:** V-Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registro de la correspondencia y documentos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.			
ACTIVIDADES ESENCIALES:			
1. Velar por la adecuada recepción y registro de la correspondencia y documentos diversos tanto internos como externos, según las normas y procedimientos establecidos. 2. Coordinar y supervisar la distribución de la correspondencia de la institución. 3. Asegurar la correcta numeración y el correspondiente trámite de las comunicaciones que salen de la institución. 4. Llevar el control de la correspondencia que se entrega vía mensajería, verificando los acuses de recibo por los destinatarios. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.			
REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	**Otros Conocimientos** Ley General de Archivos	**Experiencia** Tres (3) años	**Periodo Probatorio** Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:			

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos y comunicaciones recibidos y registrados según las normas establecidas.	Libro o sistema automatizado de Registro.	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Correspondencia distribuida eficientemente	Acuses, libro de registro	Compromiso con los resultados	3
3.	Comunicaciones numeradas y tramitadas correctamente	Cronológico de correspondencia enviada	Liderar con el ejemplo	3
4.	Correspondencia entregada vía mensajería, controlada y acuses de recibo verificados	Ruta de mensajería y acuses de recibo	Planificación y organización	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución.	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
6.			Desarrollo de Relaciones	3

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registro, catalogación y utilización de materiales bibliográficos por parte de los usuarios

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar que el proceso de recepción y registro del material bibliográfico se realice de acuerdo a los procedimientos establecidos
2. Supervisar el proceso de clasificación y catalogación de los libros, folletos, periódicos y otros documentos que lleguen a la entidad, de acuerdo al sistema establecido
3. Diseñar, elaborar y poner a disposición de los usuarios catálogos, guías, bibliografías y cualquier otro instrumento que facilite el uso de las informaciones del Centro
4. Elaborar boletines informativos de las obras en existencia
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Bibliotecología o una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Conservación de documentos Bibliotecas virtuales	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Material bibliográfico recibido y registrado de acuerdo a los procedimientos	Material bibliográfico	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Material bibliográfico catalogado y organizado	Catálogos del material bibliográfico	Compromiso con los resultados	3
3.	Catálogos, guías y bibliografías diseñados, elaborados y a disposición de los usuarios	Catálogos, guías y bibliografías de las informaciones del Centro	Liderar con el ejemplo	3
4.	Boletines informativos elaborados	Boletines informativos	Planificación y organización	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	V –Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realiza labores de relaciones públicas en lo referente a información, difusión y publicación de las actividades relacionadas con la Institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
2. Coordinar, revisar y supervisar las actividades de relaciones públicas de la Institución.
3. 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.
4. Redactar y suministrar a los medios de comunicación notas de prensa y artículos de las actividades y eventos realizados por la Institución.
5. Elaborar las publicaciones de tipo informativo de la Institución.
6. Participar en eventos relacionados con la entidad y elaborar crónicas de los mismos para fines de publicación.
7. Coordinar todas las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional.
8. Mantener informados a los medios de comunicación sobre las actividades concernientes a la Institución.
9. Representar a la Institución en actos públicos y privados, ruedas de prensa, entrevistas, entre otras.

10. Mantener permanentes relaciones con medios de comunicación social y organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales.
11. Coordinar la elaboración y distribución de boletines y revistas.
12. 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.

REQUISITOS DEL PUESTO :

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Título de Licenciatura en Comunicación Social.	Conocimientos Gestión de la Comunicación. Conocimientos sobre Protocolo, Etiqueta y Relaciones Públicas. Conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel Avanzado.	Tres (3) años realizando labores similares.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Elaborar programas 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.	Informes de programas elaborados	Eficiencia por la Calidad	4
2.	Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales, atención a visitantes y otras actividades y eventos que se requieran en la Institución.	Informe de actividades realizadas.	Pasión por el Servicio al ciudadano	4
3.	Coordinar la elaboración y distribución de boletines y revistas.	Informes de programas elaborados	Conciencia Social	4
4.	Representar a la Institución en actos públicos y privados, ruedas de prensa, entrevistas, entre otras.	Actividades cubiertas	Integridad -Respeto	4
			Liderar con el ejemplo-Visión Estratégica-Comunicación-Innovación	4

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE PRENSA	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar las labores de prensa en lo referente a pautas periodísticas, información y publicación de los órganos informativos, internos y externos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por la buena imagen de la institución, mediante la información y promoción de eventos realizados y/o programados.
2. 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.

3. Cubrir periodísticamente las actividades del Ministro y de los Viceministros, así como de las demás autoridades superiores de la Institución de acuerdo con los requerimientos.
4. 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.
5. 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.
6. Planificar, coordinar y supervisar la publicación de los órganos informativos internos.
7. 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.
8. Documentar los eventos públicos que realice la Institución, a través de sus diferentes áreas.
9. Supervisar y coordinar campañas de promoción y difusión de las actividades de la Institución.
10. Supervisar los archivos de prensa y fotografía periodística de la Institución.
11. Coordinar la elaboración de la página Web y el Diseño del boletín informativo de la Institución.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Director del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Poseer título de Licenciatura en Comunicación Social o Carreras a fines.	Conocimientos sobre Protocolo, Etiqueta y Relaciones Públicas.MS-Office, con énfasis en Excel Avanzado.	Tres (3) años realizando labores similares.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Coordinar la realización de ruedas de prensa cuando las autoridades así lo requieran.	Informes de las ruedas de prensa realizadas.	Eficiencia por la Calidad	4
2.	Cubrir periodísticamente las actividades del ministro y de los viceministros, así como de las demás autoridades superiores de la Institución de acuerdo con los requerimientos.	Informe de actividades cubiertas.	Pasión por el Servicio al ciudadano	4
3.		Documento elaborado	Conciencia Social	4

	Documentar los eventos públicos que realice la Institución, a través de sus diferentes áreas.			
4.	Coordinar la elaboración de la página Web y el Diseño del boletín informativo de la Institución.	Informe de diseños y boletines elaborados.	Integridad -Respeto	4
			Liderar con el ejemplo	4
			Visión Estratégica	4
			Comunicación	4
			Innovación	4

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO(A) OFICINAS REGIONALES (NORTE, ESTE Y SUR)	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Bajo supervisión general, representar al Ministerio en lo relativo a la supervisión, coordinación y ejecución de las actividades que este organismo desarrolla en la respectiva región, garantizando el involucramiento activo de las comunidades y de sus organizaciones representativas en las políticas, planes, programas y proyectos institucionales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Monitorear y evaluar las actividades del Ministerio en el área de influencia de la región que se trate.
2. Coordinar 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.
3. Contribuir a la eficientización de los servicios que se ofrecen al ciudadano; así como, actividades en la región relacionadas con la exploración y explotación minera, y los proyectos energéticos.
4. Elaborar estrategias de desarrollo comunitario e involucrar a los viceministerios competentes, dado el ámbito de trabajo seleccionado.
5. Servir de intermediario para cualquier asunto de la competencia del Ministerio ante las organizaciones representativas de las comunidades de la región.
6. Realizar labores afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Poseer título en Carreras de: Educación, Trabajo Social, Sociología, Psicología, mercadeo y otras disciplinas a fines.	Experiencia participando en proyectos de desarrollo con aplicación en aspectos sociales. Deseables conocimientos en responsabilidad social con aplicación al ámbito comunitario.	Tres (3) años realizando labores similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
6.	Realizado el monitoreo y evaluación de las actividades del Ministerio en el área de influencia de la región que se trate.	Informe de resultados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
7.	Coordinación acciones realizadas con los distintos viceministerios, a fin de desarrollar programas y proyectos de alto impacto en el desarrollo de las comunidades que integran la región.	Reporte de acciones realizadas.	Eficiencia para la calidad	2
8.	Contribuciones realizadas para la eficientización de los servicios que se ofrecen al ciudadano; así como, actividades en la región relacionadas con la exploración y explotación minera, y los proyectos energéticos.	Informe de actividades realizadas.	Integridad-Respeto	3
9.	Elaboradas las estrategias de desarrollo comunitario e involucrar a los viceministerios competentes, dado el ámbito de trabajo seleccionado.	Estrategias elaboradas.	Responsabilidad	3

10.	Funciones de intermediario realizadas para cualquier asunto de la competencia del Ministerio ante las organizaciones representativas de las comunidades de la región.	Reporte de acciones realizadas.	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2