

MINISTERIO DE ECONOMÍA

DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS Y MINAS
DHM


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Agosto / 2020



CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
I. ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1 Objetivo	4
1.2 Contenido y alcance	4
1.3 Responsabilidades	4
1.4 Base Legal.....	5
1.5 Vigencia y actualización.....	5
II. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	6
2.1 Mega	6
2.2 Visión.....	6
2.3 Misión	6
2.4 Valores	6
2.5 Ejes y Objetivos Estratégicos.....	7
III. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.....	8
3.1 Objetivo	8
3.2 Atribuciones.....	8
3.3 Principales servicios que brinda la Dirección de Hidrocarburos y Minas	9
3.4 Principales relaciones de trabajo	10
3.5 Organigrama.....	12
IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS.....	17
4.1 Listado de puestos funcionales.....	17
4.2 Descripción de puestos.....	19
V. CONTROL DE CAMBIOS.....	207

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 3 de 207

PRESENTACIÓN


El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento técnico de trabajo, en el cual se presenta el pensamiento estratégico, que incluye la visión, misión, valores y objetivos estratégicos del Ministerio de Economía (MINEC), como marco de actuación de la **Dirección de Hidrocarburos y Minas**. Además, presenta la base legal, su vigencia y la organización de la unidad organizativa para atender sus atribuciones, gestionar y administrar el recurso humano con el que se cuenta.

Tiene como propósito, documentar las funciones básicas, resultados, marco normativo de referencia y las competencias que se requieren para el desempeño de los puestos de trabajo en la Unidad Organizativa, contribuyendo al desarrollo de los procesos técnicos de recursos humanos.

Disponer de un Manual de Organización y Funciones actualizado es fundamental para lograr:

- a) Armonizar y conservar la descripción de funciones con la estructura organizativa, institucional y la estructura interna de la Unidad Organizativa.
- b) Facilitar la comprensión rápida del alcance funcional de la unidad organizativa, a través de la descripción de su estructura jerárquica en cumplimiento a las atribuciones asignadas.
- c) Disponer de una estructura de puestos y las relaciones de mando dentro de la institución debidamente actualizadas y con la autorización pertinente.
- d) Definir el grado de contribución del funcionamiento de la Unidad Organizativa a los objetivos Institucionales.
- e) Orientar la operatividad de la unidad organizativa a través de la especificación del alcance y responsabilidades de cada puesto de trabajo, como marco de referencia para fortalecer los procesos de retroalimentación e inducción del personal.
- f) Facilitar la información necesaria para el éxito en los procesos de reclutamiento, selección y contratación, evaluación del desempeño, administración de salarios y capacitación.

El MOF ha sido actualizado por personal técnico de la unidad organizativa en coordinación con las áreas de Talento Humano y Planificación y Desarrollo Institucional.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>PAGINA: 4 de 207</p>

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivo

Disponer de un instrumento técnico normativo que contribuya a la eficiencia institucional y operatividad de la unidad organizativa.

1.2 Contenido y alcance

Este documento describe la organización interna de la **Dirección de Hidrocarburos y Minas**, el objetivo y las principales funciones de cada uno de sus niveles jerárquicos. Con el propósito de lograr objetividad y mayor comprensión en la descripción, tanto de la estructura orgánica como de las funciones de los distintos niveles; está diseñado de tal forma que cada persona empleada conozca su rol dentro de la unidad organizativa y desempeñe su cargo con plena responsabilidad, conociendo sus deberes y los límites de su acción, respete el nivel de competencia de los demás y contribuya con mayor eficiencia al cumplimiento de los objetivos, estrategias y planes de la institución.

La jurisdicción estructural y funcional de lo dispuesto en el presente documento, abarca a todas las áreas de trabajo que conforman la **Dirección de Hidrocarburos y Minas**, independientemente de la modalidad y fuente de contratación del personal, siempre y cuando se realicen funciones de carácter permanente.


Los perfiles de contratación definidos para cada descriptor de puestos, son de estricto cumplimiento para nuevas contrataciones, a partir de su entrada en vigencia.

1.3 Responsabilidades

Es **responsabilidad de cada jefatura**:

- Distribuir y dar a conocer al personal bajo su cargo el contenido de este manual, aclarando que las principales funciones descritas para cada puesto de trabajo son de carácter indicativo y no restrictivo;
- Revisar y actualizar periódicamente su contenido, de conformidad a la normativa vigente o a la dinámica de la unidad misma, en coordinación con la Unidad de Talento Humano y la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional; y
- Asegurar el cumplimiento de las funciones establecidas para cada puesto de trabajo.

Es **responsabilidad del personal empleado** en la unidad organizativa, cumplir con lo establecido en este manual, de conformidad al puesto de trabajo que desempeñe.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>PAGINA: 5 de 207</p>

1.4 Base Legal

- Las **Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía**, establecen que el funcionariado “deberá establecer la estructura organizativa bajo su responsabilidad, definiendo claramente las competencias y responsabilidades de cada cargo, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación, a fin de facilitar el logro de los objetivos institucionales”; asimismo, instituye a que “El MINEC, contará con manuales de Organización y Funciones, que contendrán la descripción de puestos de cada una de las unidades organizativas, debidamente actualizados y autorizados por el Ministro y divulgados por cada una de las direcciones, gerencias y unidades.”
- Por otra parte, el **Reglamento Interno del Ministerio de Economía**, establece que “Son responsabilidades comunes de cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura del Ministerio:
 - [...] d) Establecer su organización y puestos de trabajo en su respectivo Manual de Organización y Funciones el cual para su aprobación por el Despacho Ministerial será gestionado a través de la Unidad del Talento Humano en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional; y [...].”

1.5 Vigencia y actualización

El presente manual entrará en vigencia 8 días después de la fecha de su aprobación y deberá conservarse permanentemente actualizado, considerando que es un documento del sistema de control interno.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 6 de 207

II. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

2.1 Mega

“Alcanzar el desarrollo económico y social de El Salvador, siendo un referente en la región”

2.2 Visión

“Ser el mayor referente/impulsor de sinergias y soluciones innovadoras para el crecimiento económico sostenible e inclusivo del país.”

2.3 Misión

“Marcamos la ruta hacia el crecimiento para convertir a El Salvador en una economía próspera, dinámica, moderna, solidaria e inclusiva que mejore la calidad de vida de la población”.

2.4 Valores

- **Inclusión:** Reconocemos la diversidad de las personas y de los grupos sociales y velamos por el respeto de sus derechos, sin distinción de sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, creencias o cualquier otra condición, promoviendo la erradicación de toda forma de discriminación en las prácticas y acciones que realiza el MINEC.
- **Integridad:** Actuamos con ética, respeto, responsabilidad y lealtad a la institución, nuestros compañeros y compañeras de trabajo, usuarios de los servicios, siendo congruente en las decisiones y acciones, conforme a la misión y objetivos del MINEC.
- **Innovación:** Aplicamos nuevos conocimientos y tecnologías para implementar cambios significativos en la organización, fomentando la creatividad de nuestros colaboradores, la mejora continua de nuestros procesos y la implementación de mejores prácticas en cada una de nuestras áreas de competencia, y así generar mejores y mayores resultados.
- **Compromiso:** Como servidores públicos con sentido de pertenencia y vocación de servicio ponemos nuestras capacidades a disposición de la Institución y del bien común.
- **Respeto:** Valoramos la diversidad humana, reconociendo y fomentando su valía, dignidad e individualidad de cada persona que integra el equipo, así como de la ciudadanía a la que se debe el MINEC.



2.5 Ejes y Objetivos Estratégicos

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
Impulso de la innovación y la competitividad empresarial	Promover la innovación como pilar fundamental para la reconversión, transformación digital y desarrollo tecnológico del sector productivo
	Fortalecer las unidades económicas para impulsar su formalización y profesionalización
	Fortalecer los encadenamientos productivos para acceder a mercados en crecimiento en sectores con mayor potencial de acuerdo con el nuevo entorno económico
Impulso del Comercio Exterior	Contribuir al crecimiento de las exportaciones
Profundización de la Integración Económica	Profundizar el Proceso de Unión Aduanera para contribuir al crecimiento del comercio intrarregional, a través de la adopción de normativa común
Facilitación de las Inversiones	Fortalecer el clima de negocios para facilitar el comercio y las inversiones
Fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional	Modernizar la producción estadística nacional
Protección de la Economía Familiar	Administrar la gestión y la entrega del subsidio del GLP a hogares de limitada capacidad adquisitiva, negocios de subsistencias, centros escolares y ONG.
Regulación y Vigilancia de Mercados	Fortalecer las herramientas para prevenir y controlar el lavado de dinero, previniendo una baja calificación en la evaluación mutua de GAFIC 2021
	Garantizar la provisión de bienes y servicios de calidad de los mercados mediante su regulación y vigilancia efectiva
EJES TRANSVERSALES	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
Excelencia Operacional	Brindar servicios de calidad de forma oportuna a través de procesos eficientes y eficaces para contribuir al desarrollo económico nacional
	Promover la gestión ambiental y equidad de género en el ejercicio de la responsabilidad social corporativa del MINEC

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>PAGINA: 8 de 207</p>

III. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

3.1 Objetivo

Regular y vigilar las actividades de importación, exportación, el depósito, transporte, distribución y comercialización de los productos de petróleo, en cumplimiento a lo establecido en la Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo y demás legislación relacionada al mercado de los hidrocarburos y exploración, explotación procesamiento y comercialización del sector minero no metálico.

Administra el padrón de beneficiarios(as) del subsidio de GLP de forma transparente y eficaz, y atender a quienes soliciten ser beneficiarios(as); registrar y regular aquellos puntos de venta que forman parte del Sistema de Entrega del Subsidio al GLP, atender y tramitar las solicitudes de adhesión al mismo.

3.2 Atribuciones


- a) Regular y vigilar la importación y exportación, el depósito, transporte, distribución y comercialización de los productos de petróleo, así como la construcción y funcionamiento de los depósitos y tanques para consumo privado, y demás actividades relacionadas; mediante la implementación de políticas, normas y medidas de carácter técnico, legal y administrativo, para la adecuada aplicación del marco legal vigente;
- b) Establecer y/o actualizar los mecanismos e instrumentos legales, técnicos y administrativos de Normas y Reglamentos para la regulación, supervisión y control del mercado de los productos de petróleo, gas natural y recursos mineros no metálicos, contribuyendo al desarrollo económico, la protección del medio ambiente en el marco de sus competencias;
- c) Supervisar el cumplimiento de los mecanismos e instrumentos legales, técnicos y administrativos que regulan el mercado de los productos de petróleo y gas natural, principalmente lo relacionado a la calidad, cantidad y precios de los productos de petróleo, así como los aspectos técnicos (operativos y de seguridad) de la infraestructura utilizada para el almacenamiento, comercialización y manejo de los productos de petróleo;
- d) Supervisar el cumplimiento de los mecanismos e instrumentos legales, técnicos y administrativos que regulan el sector minero no metálico principalmente lo relacionado con la exploración, explotación, procesamiento y comercialización.
- e) Establecer el Registro de comercializadores de productos de petróleos, el cual deberá contener los datos de los titulares de las autorizaciones concedidas, fechas de otorgamiento, vencimientos, renovaciones, traspasos, cancelaciones, así como otros datos de utilidad para la efectiva vigilancia del mercado de los hidrocarburos;
- f) Determinar y solicitar a la Gerencia Financiera Institucional, los fondos para el pago mensual del subsidio al GLP para consumo doméstico;
- g) Administrar el registro de las solicitudes y el padrón de beneficiarios para el subsidio al GLP para consumo doméstico;
- h) Obtener información y documentación de los hogares y negocios que soliciten el subsidio al GLP para consumo doméstico, para su análisis según las condiciones socioeconómicas y estructura de consumo de energía eléctrica;
- i) Generar y validar mensualmente la base de datos de potenciales beneficiarios y beneficiarias;

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 9 de 207		

- j) Administrar y actualizar el registro de los puntos de venta de GLP subsidiado y regular a los que formen parte del mismo, incluyendo la entrega de teléfono móvil, conocido como TELEGÁS;
- k) Realizar las inspecciones de los lugares donde se realizan las actividades de importación, exportación, depósitos, puntos de distribución y comercialización de los productos de petróleo, incluyendo los puntos de ventas de GLP en el país;
- l) Promover medidas que permitan la estabilización de los precios de los combustibles al consumidor final, dándole predictibilidad de los precios locales a los posibles inversionistas en el mercado de hidrocarburos;
- m) Realizar operativos eventuales para constatar que los beneficiarios y beneficiarias del subsidio al GLP, cumplan los requisitos para mantener ese beneficio;
- n) Administrar la base de los potenciales negocios de subsistencia familiar dedicados a la elaboración de alimentos, centros escolares, complejos educativos y entidades sin fines de lucros que preparan alimentos para personas en situación vulnerable, debidamente acreditadas por el Ministerio que soliciten su incorporación para gozar del beneficio del GLP;
- o) Implementar estrategias de atención para dar respuesta oportuna a los solicitantes y beneficiarios(as) del subsidio del GLP y a los puntos de venta de GLP subsidiado;
- p) Aplican la metodología y los criterios para procesar evaluar y seleccionar a los beneficiarios y beneficiarias del GLP; y
- q) Realizar otras funciones que le sean expresamente asignadas por el Despacho Ministerial.

3.3 Principales servicios que brinda la Dirección de Hidrocarburos y Minas

- a) Afiliación y gestión de puntos de venta de GLP que solicitan vender gas de uso doméstico con subsidio
- b) Autorizar la construcción, remodelación, ampliación, el funcionamiento y/o transferencia de funcionamiento de depósitos de aprovisionamiento.
- c) Autorizar la distribución mayorista de combustibles líquidos a granel.
- d) Autorizar la construcción, remodelación, ampliación, el funcionamiento, transferencia de funcionamiento y/o cambios de denominación de estaciones de servicio.
- e) Autorizar la importación, exportación y reexportación de combustibles líquidos y GLP.
- f) Autoriza la construcción, remodelación, ampliación, instalación, el funcionamiento y/o transferencia de funcionamiento de tanques para consumo privado para combustibles líquidos.
- g) Autorizar la distribución mayorista de GLP a granel.
- h) Autorizar la construcción, remodelación, ampliación, el funcionamiento, transferencia de funcionamiento y cambios de denominación de estaciones de servicio para GLP automotriz.
- i) Autorizar la construcción, remodelación y/o ampliación, de funcionamiento de plantas de envasado de GLP.
- j) Autorizar la construcción, remodelación, ampliación, el funcionamiento y/o transferencia de funcionamiento de tanques para consumo privado para GLP.
- k) Autorizar el transporte terrestre de combustibles líquidos y GLP a granel.
- l) Autorizar el funcionamiento de talleres para instalación de equipos para la utilización de GLP en automotores.
- m) Autorizar las fábricas de cilindros portátiles para envasado de GLP.
- n) Autorizar el funcionamiento de talleres para reparación y mantenimiento de cilindros portátiles para envasado de GLP.
- o) Autorizar la importación, exportación y utilización en el mercado nacional de cilindros portátiles para envasado de GLP, válvulas y otros accesorios relacionados.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 10 de 207	

- p) Brindar información y atender a los solicitantes y beneficiarios del subsidio al GLP
- q) Concesión de explotación de canteras.
- r) Inspeccionar la explotación de canteras a nivel nacional.
- s) Inspeccionar la calidad, cantidad, precio y aspectos técnicos de combustibles líquidos.
- t) Inspeccionar el peso, precio, calidad y aspectos técnicos de Gas Licuado de Petróleo (GLP).
- u) Recepción de solicitudes y ejecución de trámites derivados de la administración de la entrega del subsidio al GLP.
- v) Recepción de quejas con respecto a la administración del subsidio al GLP

3.4 Principales relaciones de trabajo

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS	
Unidad Organizativa	Objetivo
Unidad Financiera Institucional	Coordinar la autorización y transferencias de pago al subsidio de GLP.
Dirección de Tecnologías de la Información	Elaborar los reportes de consistencia, base para el cálculo, autorización y firma de acta de pago de las comisiones bancarias, coordinar la solicitud de fondos al Ministerio de Hacienda y recibir apoyo con servicios informáticos para la administración de la base de datos de solicitantes y beneficiarios del subsidio al GLP
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Elaborar actas de pago de las comisiones bancarias, además de gestionar contratos de adquisiciones de bienes y servicios.
Dirección de Asuntos Jurídicos	Trabajar en conjunto proyectos de acuerdos relacionados al subsector hidrocarburos y al sector minera, para firma del Ministro/a, contratos de concesiones, multas recursos de Apelación.
Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Coordinar y recibir los lineamientos para la elaboración de los indicadores claves de desempeño, actividades estratégicas y plan anual de trabajo, entre otros.
Dirección de Comunicaciones	Coordinar la elaboración de comunicados para informar los precios máximos para el GLP envasado en cilindros portátiles y para los precios de referencia en el mercado nacional de los combustibles líquidos y elaboración de afiches con precios máximos de GLP. Así como la publicación en redes sociales de los servicios del subsidio al gas y el uso de la tarjeta a los beneficiarios
Unidad de Acceso a la Información	Coordinar el seguimiento de solicitudes de requerimientos de información relacionada al subsector de hidrocarburos, al sector minero y del subsidio al GLP.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Hidrocarburos y Minas

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM

VIGENTE A PARTIR DE: **Agosto/2020**

VERSIÓN: 2.0

PAGINA: 11 de 207

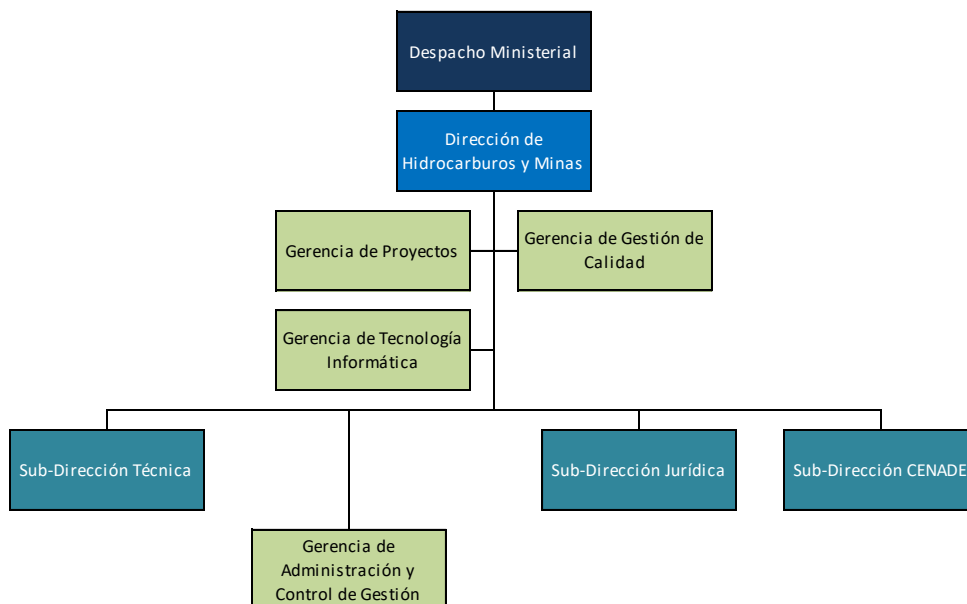
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

Institución	Objetivo
Organismo Salvadoreña Acreditación (OSA)	Coordinar las evaluaciones realizadas a la Dirección de Hidrocarburos y Minas para demostrar que las inspecciones que están dentro del alcance de la acreditación se realizan con competencia técnica, imparcialidad e independencia, cumpliendo con la norma internacional ISO/IEC 17020:2012.
Ministerio Hacienda	Coordinar el envío y recepción de la programación de la distribución de desembolsos de fondos para el pago del subsidio.
Puntos de Venta de Gas de uso doméstico afiliados al mecanismo de entrega directa del subsidio	Firmar contratos de comodato entre el MINEC y las empresas distribuidoras y/o envasadoras de gas de uso doméstico para vender cilindros con subsidio y entregar el beneficio de forma directa a la población.

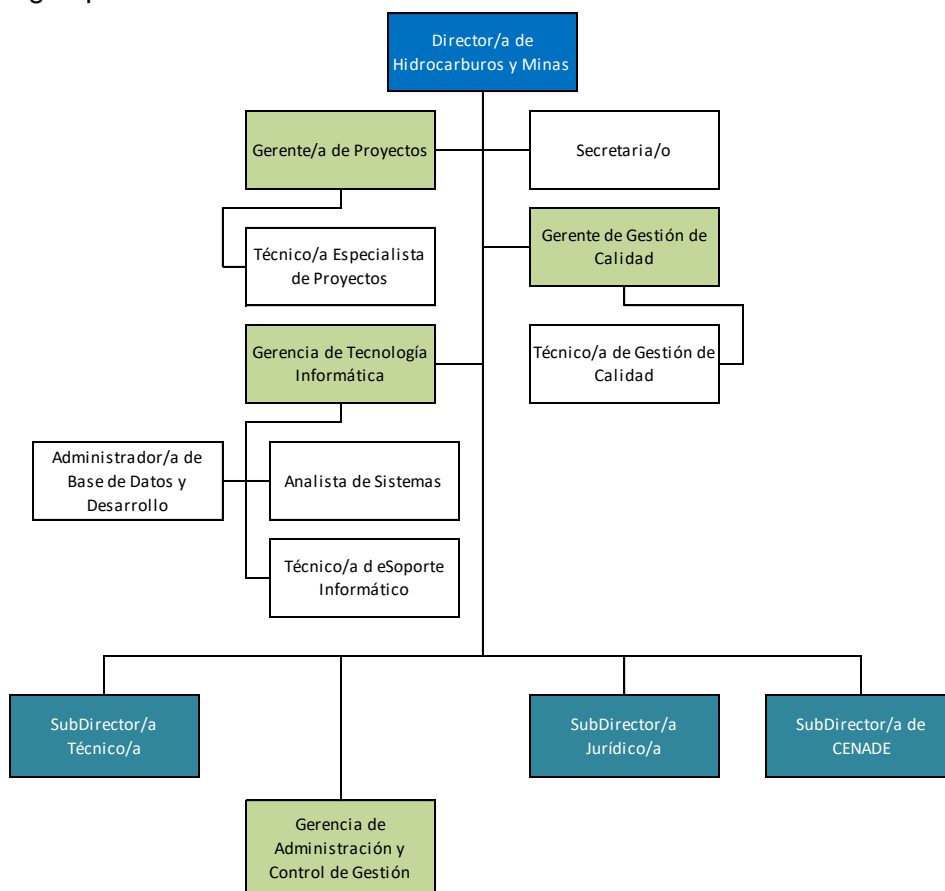


3.5 Organigrama

Organigrama General de la unidad



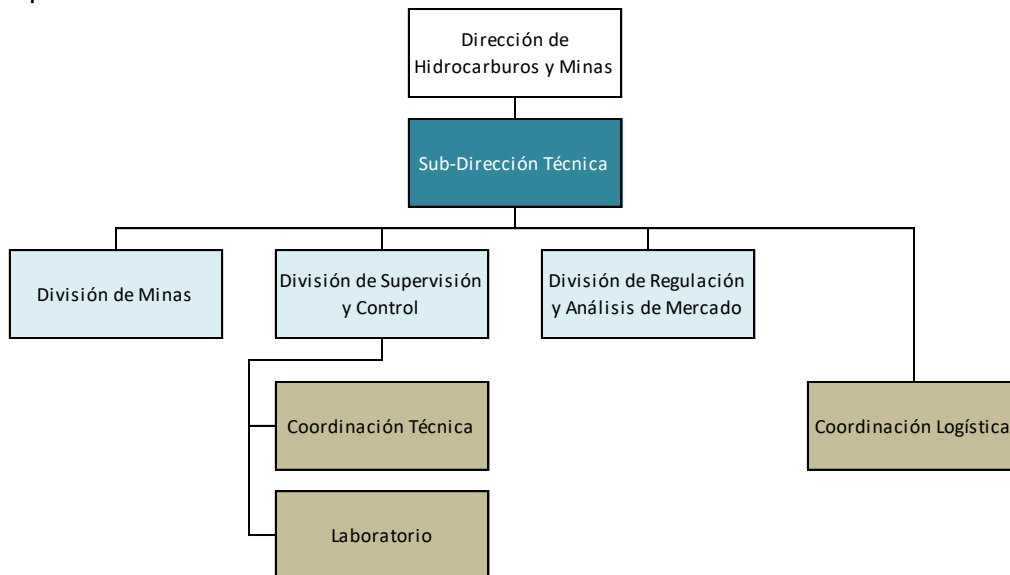
Organigrama según puestos funcionales



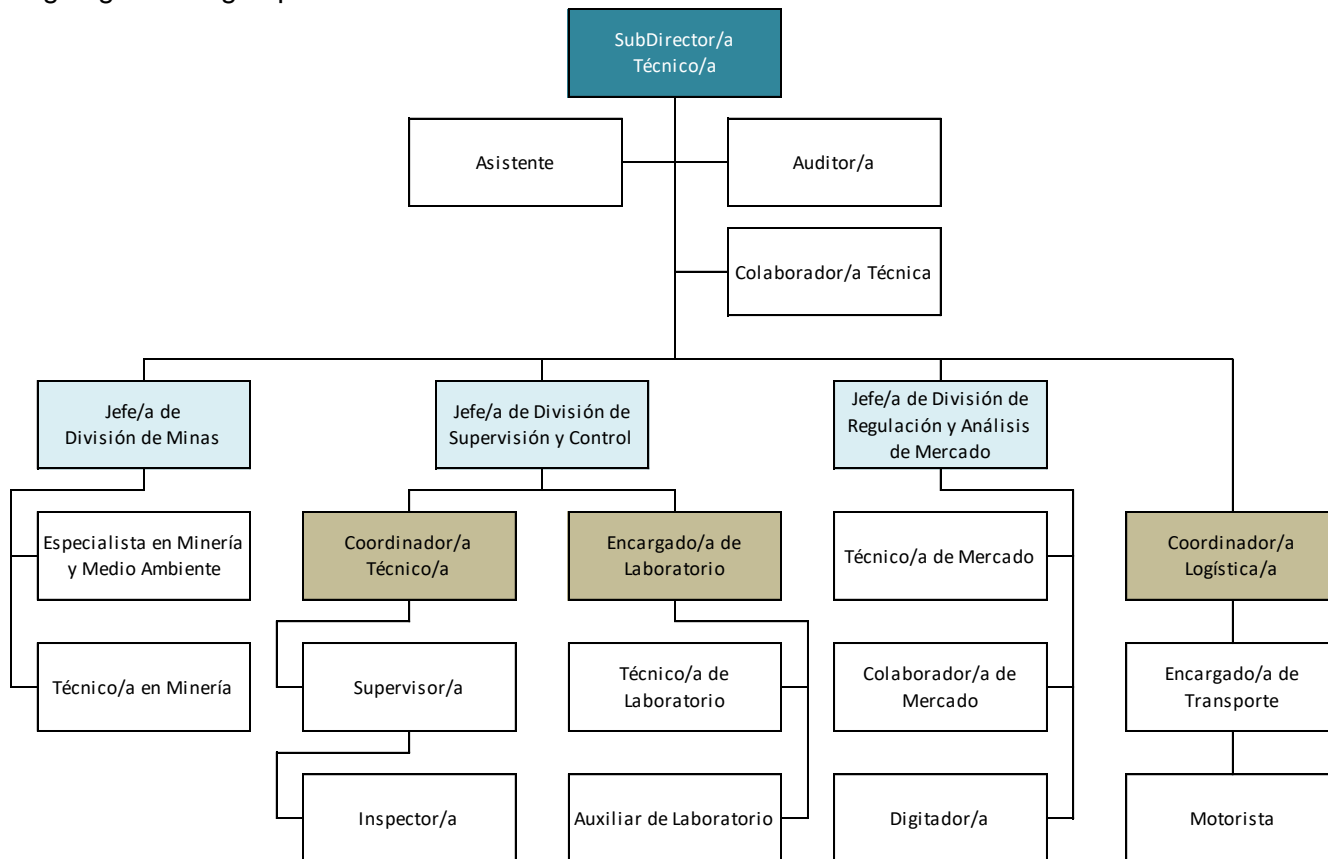


SUDIRECCIÓN TÉCNICA

Organigrama por áreas



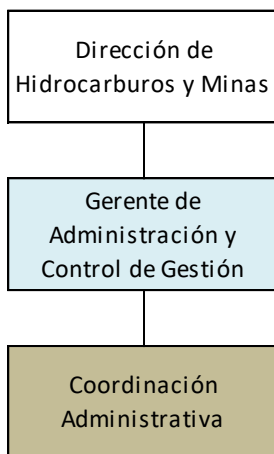
Organigrama según puestos funcionales



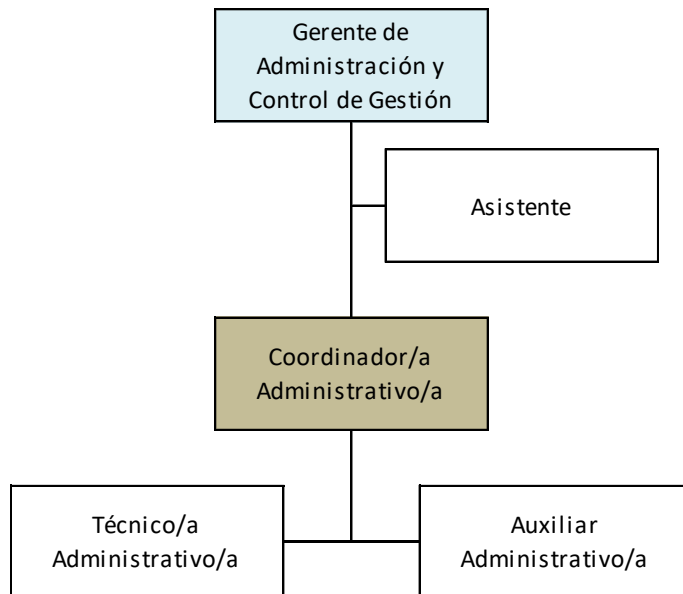


UNIDAD ADMINISTRATIVA

Organigrama por áreas



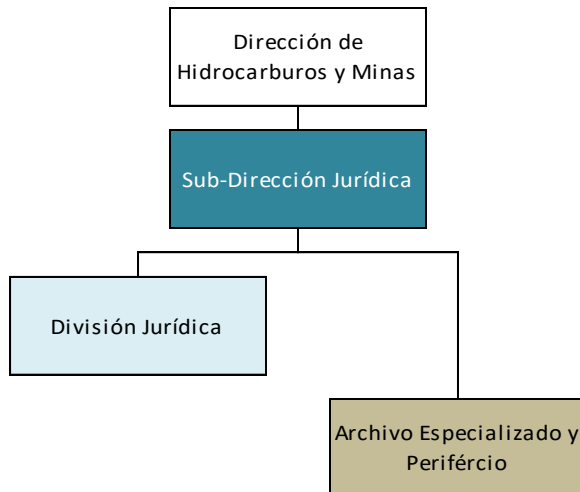
Organigrama según puestos funcionales



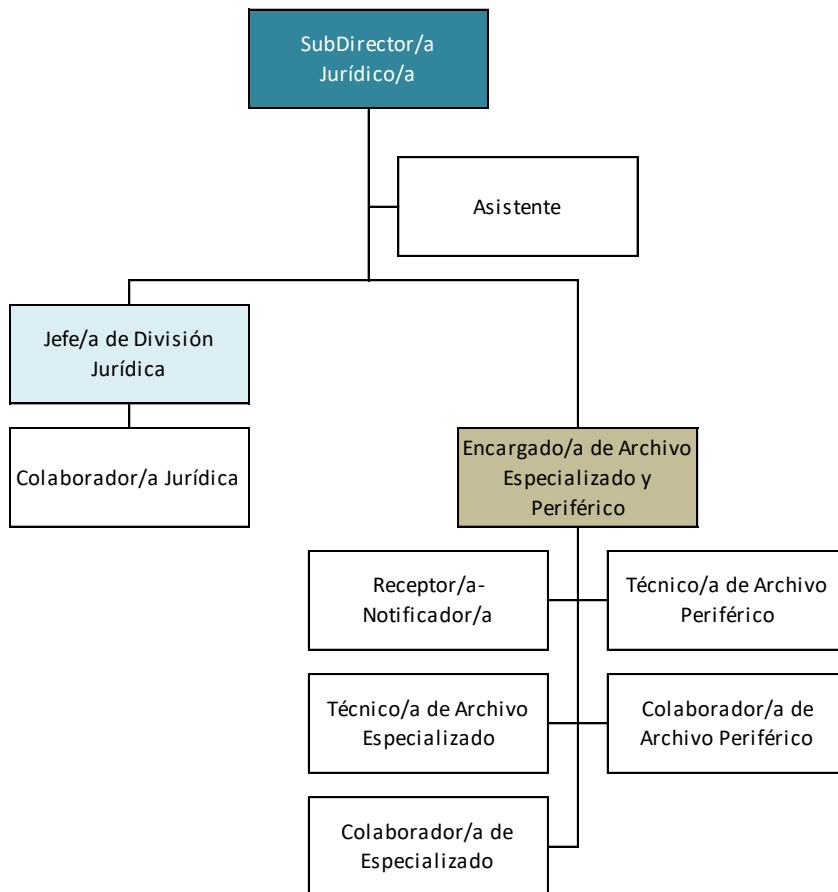


SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Organigrama por áreas



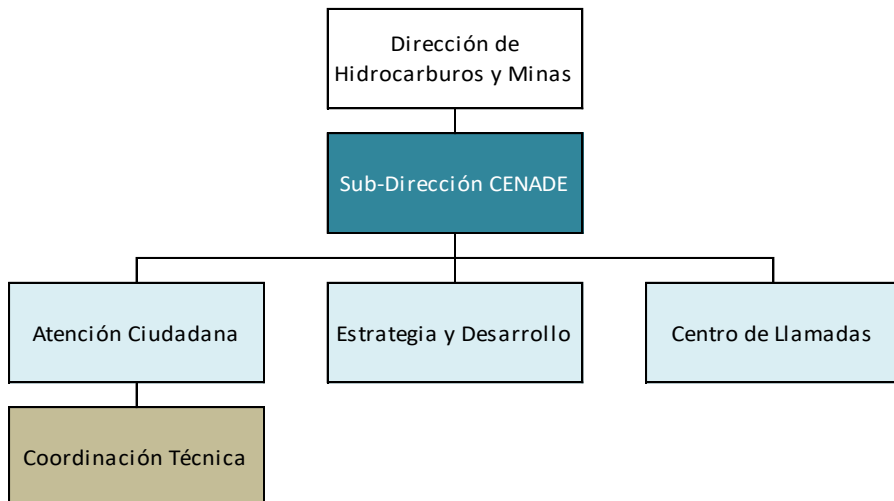
Organigrama según puestos funcionales



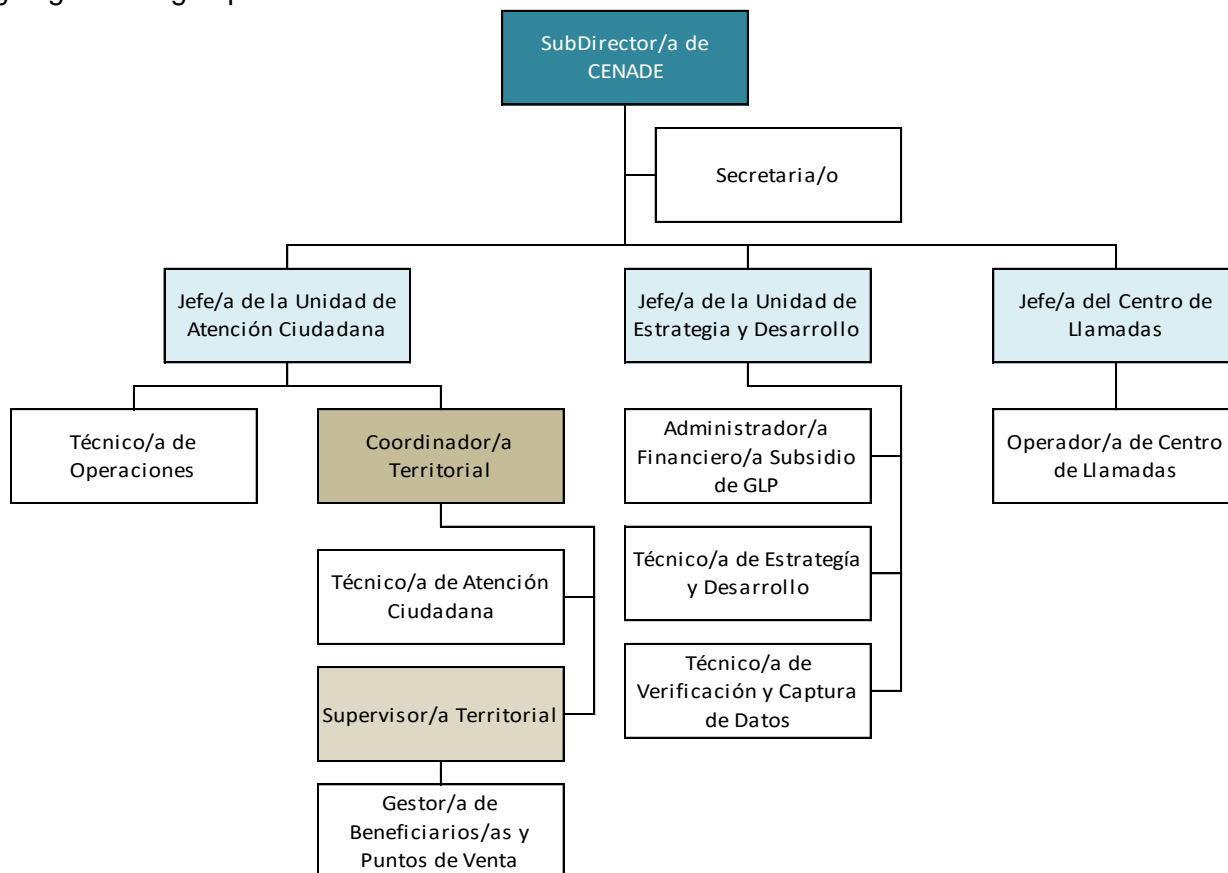


SUBDIRECCIÓN CENADE

Organigrama por áreas



Organigrama según puestos funcionales





IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS

4.1 Listado de puestos funcionales

Código	Título del puesto	No. De Página
	Director/a de Hidrocarburos y Minas	19
	Asistente	24
	Gerente de Proyectos	27
	Técnico Especialista de Proyectos	30
	Gerente de Gestión de Calidad	33
	Técnico de Gestión de Calidad	37
	Gerente de Tecnología Informática	40
	Administrador/a de Base de Datos y Desarrollo	43
	Analista de Sistemas	46
	Técnico/a de Soporte Informático	49
	Sub Director/a Técnico/a	52
	Asistente	56
	Auditor/a	59
	Colaborador/a Técnico/a	62
	Jefe/a de División de Minas	65
	Especialista en Minería y Medio Ambiente	69
	Técnico/a en Minería	72
	Jefe/a de División de Supervisión y Control	75
	Coordinador/a Técnico/a	79
	Supervisor/a	83
	Inspector/a	86
	Encargado/a de Laboratorio	89
	Técnico/a de Laboratorio	93
	Auxiliar de Laboratorio	96
	Jefe/a de División de Regulación y Análisis de Mercado	99
	Técnico/a de Mercado	102
	Colaborador/a de Mercado	105
	Digitador/a	108
	Coordinador/a de Logística	110
	Encargado/a de Transporte	113
	Motorista	117
	Gerente de Administración y Control de Gestión	119
	Asistente	122
	Coordinador/a Administrativo	125



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Hidrocarburos y Minas

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS


CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM

VIGENTE A PARTIR DE: **Agosto/2020**

VERSIÓN: 2.0

PAGINA: 18 de 207

Código	Título del puesto	No. De Página
	Técnico/a Administrativo	128
	Auxiliar Administrativo	132
	Sub Director/a Jurídico/a	134
	Asistente	138
	Jefe/a de la División Jurídica	140
	Colaborador/a Jurídico/a	143
	Encargado/a de Archivo Especializado y Periférico	146
	Receptor/a-Notificador/a	149
	Técnico/a de Archivo Especializado	152
	Colaborador/a de Archivo Especializado	155
	Técnico/a de Archivo Periférico	158
	Colaborador/a de Archivo Periférico	161
	Sub Director/a de CENADE	164
	Asistente	168
	Jefe/a de la Unidad de Atención Ciudadana	171
	Técnico/a de Operaciones	174
	Coordinador/a Territorial	178
	Técnico en Atención Ciudadana	182
	Supervisor/a Territorial	185
	Gestor/a de Beneficios y Puntos de Venta	188
	Jefe/a de la Unidad de Estrategia y Desarrollo	191
	Administrador/a Financiero de Subsidio de GLP	194
	Técnico/a de Estrategia y Desarrollo	197
	Técnico/a de Verificación y Captura de Datos	200
	Jefe/a de Centro de Llamadas	202
	Operador/a de Centro de Llamadas	205

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 19 de 207	

4.2 Descripción de puestos

Título:	Director/a de Hidrocarburos y Minas
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Dirección de Hidrocarburos y Minas
Puesto Superior Inmediato:	Ministro/a

1. Misión

Regular y vigilar con personal calificado, el mercado nacional de los hidrocarburos y la actividad minera para que funcionen con transparencia y equidad, garantizando que los consumidores reciban productos de calidad, en cantidad exacta y que la ciudadanía reciba de manera directa, transparente y eficaz el subsidio al Gas Licuado de Petróleo (GLP), contribuyendo al desarrollo económico y social del país.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Asistente	Proporcionar el apoyo necesario y oportuno en los servicios que brinda la Dirección; asistiendo, registrando y dando seguimiento a sus actividades. Así también, atender a los usuarios internos y externos al MINEC.
Gerente de Proyectos	Coordinar y gestionar los proyectos de la dirección para la mejora operativa y reguladora en los mercados de hidrocarburos, GLP y minas.
Gerente de Gestión de Calidad	Coordinar y gestionar los aspectos administrativos y de control al interior de la Dirección de Hidrocarburos y Minas en el marco de la implantación y posterior mantención del Sistema de Gestión de Calidad; velando por el adecuado cumplimiento de los estándares de calidad establecidos en las normas ISO y del mejoramiento de los procesos que se encuentren dentro del alcance establecido.
Gerente de Tecnología Informática	Velar para que la Dirección disponga de una plataforma informática funcional, eficiente, oportuna, actualizada y de con tecnología de punta, ante la demanda de los servicios informáticos internos y externos.
Sub Director/a Técnico/a	Brindar asesoría en todos los aspectos técnicos relacionados al sector hidrocarburos, coordinar y dar seguimiento a todas las inspecciones y actividades que se realizan en la Gerencia, así como vigilar el cumplimiento de los aspectos técnicos relacionados al subsector hidrocarburos.
Gerente de Administración y Control de Gestión	Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas organizativas



Título del Puesto	Función Básica
	que integran la Dirección, cumpliendo tanto con las políticas establecidas por la Administración Superior como con las leyes y normativas correspondientes.
Sub Director/a Jurídico/a	Analizar, recomendar y emitir opiniones técnicas jurídicas a la Dirección de Hidrocarburos y Minas en armonía con la normativa e instrumentos legales que apliquen a dicha Dirección.
Sub Director/a CENADE	Planificar, coordinar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Sub Dirección del subsidio al GLP, de conformidad al marco legal vigente, con la finalidad de otorgar a la ciudadanía de manera directa, transparente y eficaz el subsidio al Gas Licuado de Petróleo, GLP.

3. Funciones Básicas

- a) Planificar, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades de la Dirección;
- b) Cumplir y hacer cumplir las atribuciones que le conceden las leyes específicas a la Dirección, en materia de su competencia:
 - Coordinar y controlar la ejecución de las atribuciones que otorga a la Dirección la Ley de Gas Natural, con la finalidad de normar, regular, vigilar y supervisar las actividades pertinentes.
 - Velar porque se ejecuten las actividades para regular y vigilar la importación y exportación, el depósito, transporte, distribución y comercialización de los productos de petróleo, así como la autorización de construcción y el funcionamiento de los depósitos de aprovisionamiento, estaciones de servicio, tanques para consumo privado y demás actividades relacionadas.
 - Coordinar las actividades que conlleven a regular los aspectos relacionados con la exploración, explotación, procesamiento y comercialización de los recursos mineros no metálicos, existentes en el suelo y subsuelo del territorio de la República.
 - Denunciar, de manera fundamentada, ante la Superintendencia de Competencia o la Defensoría del Consumidor, la presencia o indicios de prácticas anticompetitivas o violatorias de los derechos del consumidor, respectivamente, en las áreas de productos de petróleo, gas natural y la minería;
 - Velar por que se realicen las actividades necesarias para que se realice de manera directa, transparente y eficaz el subsidio al Gas Licuado de Petróleo (GLP).
- c) Autorizar, gestionar y/o coordinar la resolución a los trámites generados por la prestación de servicios relacionados con los productos de petróleo, gas natural, subsidio al Gas Licuado de Petróleo (GLP). y minería;
- d) Elaborar informes, opiniones y documentos técnicos relacionados con los productos de petróleo, gas natural y minería;
- e) Coordinar y dar seguimiento a la formulación de Estudios sobre subsector hidrocarburos y sector de minería, y difundirlos en los casos correspondientes;
- f) Autorizar el cálculo quincenal de precios de referencia de gasolinas y diésel en el mercado nacional y el cálculo mensual del Precio Paridad de Importación del gas licuado de petróleo;



- g) Coordinar y/o participar en la representación interinstitucional del MINEC, de conformidad a las actividades relacionadas con la minería, productos de petróleo, subsidio al Gas Licuado de Petróleo (GLP).y gas natural;
- Coordinar y sostener reuniones con representantes de empresas relacionadas con la minería, productos de petróleo, subsidio al Gas Licuado de Petróleo (GLP). y gas natural;
 - Hacer declaraciones y dar conferencias de prensa a los medios de comunicación en lo relacionado con el subsector hidrocarburos, subsidio al Gas Licuado de Petróleo (GLP). y sector de minería;
 - Coordinar presentaciones sobre temas mineros y de hidrocarburos;
 - Coordinar y dirigir la realización de eventos nacionales sobre el subsector hidrocarburos y sector minero y participar en los eventos internacionales;
- h) Asesorar a inversionistas interesados en el subsector hidrocarburos y sector minero;
- i) Coordinar la elaboración y divulgación de normas y especificaciones técnicas y de seguridad sobre productos de petróleo, gas natural y minería;
- j) Coordinar la elaboración de informes de logros, semestrales, anuales y/o cuando estos sean requeridos.
- k) Proponer las medidas necesarias para solucionar cualquier desabastecimiento ocurrido en el mercado interno de hidrocarburos líquidos y GLP, de conformidad a Ley pertinente;
- l) Proveer a los Titulares de toda la información requerida en el establecimiento de precios y tarifas, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Gas Natural y sus Reglamentos;
- m) Proponer, coordinar y supervisar la elaboración y/o actualización de leyes, reglamentos, manuales Técnicos y administrativos, normas, políticas, entre otros, de competencia de la Dirección;
- Establecer políticas y procedimientos que permitirán la circulación de la información que se genere, cuando ésta sea de utilidad para el usuario competente;
- n) Revisar y evaluar el Sistema de Control Interno en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional;
- o) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Plan de trabajo de la Dirección aprobado.
- b) Inversionistas operando debidamente autorizados y con las regulaciones pertinentes
- c) Trámites requeridos con la resolución, autorización y/o gestión pertinente.
- d) Dictámenes presentados sobre la dinámica del mercado de hidrocarburos y sector minero.
- e) Estudios elaborados y difundidos sobre el mercado de hidrocarburos y sector minero.
- f) Precios de referencia autorizados quincenalmente sobre los combustibles líquidos y el GLP.
- g) Subsidios otorgados a los beneficiarios de conformidad al cumplimiento de los requisitos del mecanismo definido.
- h) Ayudas memorias y/o informes sobre las temáticas y compromisos del MINEC desarrollados en las reuniones y presentación realizadas.



- i) Inversionistas asesorados sobre los trámites de los servicios que presta la Dirección.
- j) Normas y especificaciones técnicas y de seguridad, elaboradas y divulgadas para los mercados de hidrocarburos y sector minero.
- k) Informes de logros de la Dirección
- l) Medidas propuestas para la solución de desabastecimiento en el mercado de hidrocarburos líquidos y GLP.
- m) Informes presentados a los titulares sobre requerimientos de la Ley de Gas natural y sus reglamentos.
- n) Leyes, reglamentos, manuales técnicos, manuales administrativos, normas y/o políticas elaboradas y/o actualizadas.
- o) Sistema de Control Interno revisado y actualizado

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo (LRDTPPP) y su Reglamento de Aplicación.
- b) Ley de Minería y su Reglamento de aplicación.
- c) Ley del Gas Natural y sus Reglamentos de aplicación.
- d) Reglamentos Técnicos Centroamericanos (Relacionados a hidrocarburos).

5 Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Economía, Mercadeo, Ingeniería Industrial, Química o Mecánica
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniería, Administración de Negocios

Idioma: **inglés intermedio**

5.2 Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Conocimientos sobre la realidad de la economía nacional	Indispensable
2.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
3.	Conocimientos de la Administración Pública	Indispensable
4.	Conocimiento sobre Estilos de Liderazgo (Coercitivo, Orientativo, Afiliativo, Participativo, Imitativo, Capacitador)	Indispensable
5.	Conocimientos en formulación, evaluación y seguimiento de proyectos	Indispensable
6.	Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio (escrito, hablado y leído)	Indispensable



Competencias Técnicas		Requerimiento
7.	Conocimientos sobre la legislación y operatividad del mercado de hidrocarburos, GLP, gas natural y sector minero	Indispensable
8.	Conocimientos sobre las técnicas de los procesos de producción de hidrocarburos (upstream y downstream)	Indispensable
9.	Amplios conocimientos sobre seguridad industrial	Indispensable
10.	Conocimientos en procesos de refinación de petróleo y procesamiento de Hidrocarburos	Indispensable
11.	Conocimientos en la cadena de comercialización de Hidrocarburos	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal Directivo – PDE	
	Competencia	STE Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3
	Visión Sistémica	3

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares en el sector de hidrocarburos,	De 4 a 6 años

6 Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, autoconfianza, integridad y desarrollo de relaciones interpersonales.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 24 de 207

Título:	Asistente
----------------	------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Dirección de Hidrocarburos y Minas
Puesto Superior Inmediato:	Director/a de Hidrocarburos y Minas

1. Misión

Proporcionar el apoyo necesario y oportuno en los servicios que brinda la Dirección; asistiendo, registrando y dando seguimiento a sus actividades. Así también, atender a los usuarios internos y externos al MINEC.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Organizar y controlar la agenda de compromisos del (la) Director/a.
- b) Recibir, enviar, gestionar firmas, registrar, clasificar y archivar la correspondencia;
- c) Redactar y/o digitar notas, informes y documentos varios.
- d) Fotocopiar o escanear documentos oficiales varios y aquellos que sean necesarios para completar expedientes;
- e) Realizar y recibir llamadas telefónicas;
- f) Actualizar Directorio Telefónico de uso de la Dirección;
- g) Atender público, usuarios internos y externos, diligenciando los requerimientos y/o resolviendo las situaciones que estén a su alcance;
- h) Elaborar y gestionar los requerimientos de bienes materiales.
- i) Velar por control y buen funcionamiento del equipo de oficina, sala de reuniones con el objeto de contribuir a una mejor coordinación de trabajo.
- j) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Agenda del (la) Director/a actualizada.
- b) Correspondencia distribuida y/o documentos firmados y archivo organizado y actualizado.
- c) Documentos y notas elaboradas y/o digitadas.
- d) Documentación requerida fotocopiada
- e) Llamadas telefónicas atendidas y realizadas
- f) Directorio telefónico actualizado.
- g) Público y/o usuarios atendidos.
- h) Requerimientos de bienes materiales, transporte u otros, gestionados y controlados.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 25 de 207	

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio.
- b) Ley de Ética Gubernamental

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato Técnico Vocacional opción Secretariado o Asistencia Administrativa


Idioma: **Inglés básico.**

5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, fax, fotocopidora, conto metro, impresor, etc.).	Indispensable
2.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
3.	Conocimientos de redacción, ortografía y archivo.	Indispensable
4.	Conocimiento del idioma inglés a nivel básico (escrito, hablado y leído).	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
Competencia	SAE Grado	
Pensamiento Analítico	2	
Orientación a Resultados	2	
Orientación al Ciudadano	2	
Trabajo en Equipo	2	
Búsqueda de Información	2	
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 26 de 207

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos secretariales similares	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, autoconfianza, flexibilidad, iniciativa, desarrollo de relaciones interpersonales y prudencia.



Título: Gerente de Proyectos

Institución: Ministerio de Economía

Unidad Superior: Dirección de Hidrocarburos y Minas

Unidad Inmediata: Gerencia de Proyectos

Puesto Superior Inmediato: Director/a de Hidrocarburos y Minas.

1. Misión

Coordinar y gestionar los proyectos de la dirección para la mejora operativa y reguladora en los mercados de hidrocarburos, GLP y minas.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Técnico Especialista de Proyectos	Presentar y desarrollar proyectos estratégicos para la Dirección bajo la metodología PMP/PMI para la mejora operativa y reguladora en los mercados de hidrocarburos, GLP y minas, a través de cooperación externa.

3. Funciones Básicas

- Coordinar, Planificar y proponer proyectos estratégicos y de mejora a la dirección para la eficiencia de esta.
- Asegurar la participación de todas las unidades técnicas y administrativas relacionadas, según el proyecto que se esté desarrollando.
- Anticipar, identificar y evaluar posibles riesgos que puedan afectar el desenvolvimiento del proyecto, y proponer estrategias de mitigación a fin de que se cumplan los objetivos establecidos.
- Gestionar con la unidad de cooperación y otras instituciones los recursos necesarios para implementar los proyectos aprobados.
- Planear, coordinar, ejecutar y controlar las diferentes tareas operativas y/o administrativas de los proyectos, asegurando la calidad de los resultados y compromisos adquiridos
- Informar a la Dirección sobre el progreso y estado de las tareas de cada proyecto y/o estudio realizado
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- Proyectos estratégicos y de mejora propuestos
- Proyectos inclusivos con la participación de cada unidad involucrada

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 28 de 207

- c) Proyectos con mínimos riesgos y con recursos para su ejecución.
- d) Proyectos implementados y con el cumplimiento de los objetivos.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Reguladora del Depósito, Transporte, Distribución de Productos de Petróleo y su Reglamento de Aplicación.
- b) Ley de Minería y su Reglamento.
- c) Ley de Acceso a la Información Pública
- d) Ley de Ética Gubernamental.
- e) Normativa y procedimientos internos.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Carreras Económicas

Idioma: **Inglés**

5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento del idioma inglés a nivel básico (escrito, hablado y leído)	Indispensable
2.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
3.	Conocimiento de los procedimientos de inspección de las actividades que están dentro del alcance de la acreditación de la DHM.	Indispensable
4.	Conocimientos sobre el diseño, implementación y seguimiento a sistemas de gestión de proyectos.	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
Competencias Conductuales		STE - Grado
Pensamiento Analítico		3
Orientación a Resultados		3




Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE - Grado
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Gerente de Gestión de Proyectos o puestos similares en el ámbito público o privado.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, dinamismo, proactividad, responsabilidad, flexibilidad, excelentes relaciones interpersonales, facilidad de expresión oral y escrita, trabajar bajo presión, toma de decisiones, innovación y disponibilidad para trabajar a nivel nacional.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 30 de 207

Título:	Técnico Especialista de Proyectos
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Hidrocarburos y Minas
Unidad Inmediata:	Gerencia de Proyectos
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Proyectos

1. Misión

Presentar y desarrollar proyectos estratégicos para la Dirección bajo la metodología PMP/PMI para la mejora operativa y reguladora en los mercados de hidrocarburos, GLP y minas, a través de cooperación externa.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- h) Apoyo en la elaboración y presentación de proyectos estratégicos viables.
- i) Ejecutar e implementar proyectos bajo la metodología PMP/PMI.
- j) Implementación de soluciones o cambios en la operatividad y regulación en los mercados de hidrocarburos, GLP y minas.
- k) Anticipar, identificar y evaluar posibles riesgos que puedan afectar el desenvolvimiento del proyecto, y proponer estrategias de mitigación a fin de que se cumplan los objetivos establecidos.
- l) Desarrollar con la Unidad de Cooperación Externa y otras instituciones los recursos necesarios para implementar los proyectos aprobados.
- m) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.3 Resultados Principales

- e) Proyectos estratégicos y de mejora elaborados
- f) Registros del seguimiento de los proyectos implementados y con el cumplimiento de los objetivos.
- g) Gestiones realizadas con la Unidad de Cooperación Externa y otras instituciones

4.4 Marco de Referencia para la Actuación

- f) Ley Reguladora del Depósito, Transporte, Distribución de Productos de Petróleo y su Reglamento de Aplicación.
- g) Ley de Minería y su Reglamento.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 31 de 207

- h) Ley de Acceso a la Información Pública
- i) Ley de Ética Gubernamental.
- j) Normativa y procedimientos internos.

5. Perfil de Contratación

5.5 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines

Idioma: **Inglés**

5.6 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento del idioma inglés a nivel básico (escrito, hablado y leído)	Indispensable
2.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
3.	Conocimientos sobre el diseño, implementación y seguimiento a sistemas de gestión de proyectos.	Indispensable
4.	Conocimiento de los procedimientos de inspección de las actividades que están dentro del alcance de la acreditación de la DHM.	Deseable

5.7 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
Competencias Conductuales		STE - Grado
Pensamiento Analítico		3
Orientación a Resultados		3
Orientación al Ciudadano		2
Impacto e Influencia		2
Trabajo en Equipo		2
Búsqueda de Información		3
Preocupación por el Orden y la Calidad		2

5.8 Experiencia Previa



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Hidrocarburos y Minas

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM

VIGENTE A PARTIR DE: **Agosto/2020**

VERSIÓN: 2.0

PAGINA: 32 de 207

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Gerente de Gestión de Proyectos o puestos similares en el ámbito público o privado.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, dinamismo, proactividad, responsabilidad, flexibilidad, excelentes relaciones interpersonales, facilidad de expresión oral y escrita, trabajar bajo presión, toma de decisiones, innovación y disponibilidad para trabajar a nivel nacional.



Título:	Gerente de Gestión de Calidad.
----------------	---------------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Hidrocarburos y Minas
Unidad Inmediata:	Gerencia de Gestión de Calidad
Puesto Superior Inmediato:	Director/a de Hidrocarburos y Minas.

1. Misión

Coordinar y gestionar los aspectos administrativos y de control al interior de la Dirección de Hidrocarburos y Minas en el marco de la implantación y posterior mantención del Sistema de Gestión de Calidad; velando por el adecuado cumplimiento de los estándares de calidad establecidos en las normas ISO y del mejoramiento de los procesos que se encuentren dentro del alcance establecido.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Técnico/a de Calidad	Apoyar en la elaboración, implementación y seguimiento de los procesos y procedimientos, así como apoyar los mecanismos establecidos para la mejora continua a fin de mantener la eficacia de las actividades que realiza la Dirección.

3. Funciones Básicas

- a) Planificar, proponer y coordinar la implementación de los mecanismos adecuados bajo los requisitos de las normas ISO, que permitan establecer, mantener y mejorar los procesos, definidos dentro del alcance del sistema de gestión de calidad de la Dirección;
 - Participar conjuntamente con su Jefe/a Inmediato/a en la planeación estratégica de la Dirección, a fin de lograr la emisión y/o actualización de la Política y Objetivos de Calidad;
 - Diseñar el Mapa de Procesos del Sistema de Gestión de Calidad, estableciendo los alcances que hayan sido definidos mediante la planeación estratégica;
 - Promover la capacitación y/o actualización del personal responsable de la ejecución de los procesos y/o resguardo de la documentación, en la interpretación de los requisitos correspondientes a las normas inherentes al sistema de calidad, el cumplimiento de los objetivos y la documentación soporte por área de responsabilidad;
- b) Elaborar y/o revisar, implantar, mantener y controlar los procesos y la documentación correspondiente al sistema de gestión de calidad, asegurando el resguardo de la información, el control de cambios, control de versiones e integración de todos los documentos externos de conformidad a las normas pertinentes.
 - Identificar, controlar e incorporar los documentos externos necesarios para la planificación y operación del sistema de gestión de calidad.



- Realizar coordinadamente con los usuarios responsables, la implementación y puesta en marcha de los procedimientos, instrucciones de trabajo, formatos, planes de calidad, etc. Asimismo, integrarla para revisión de manera conjunta con la Dirección.
 - Establecer los criterios para la elaboración, aprobación, implantación y control de todos los documentos normativos y de registro de la DHM que sean necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad de la DHM.
 - Gestionar de manera sistemática las firmas de aprobación por parte de las autoridades responsables en los documentos que sean generados, realizando de manera secuencial la publicación correspondiente a través de los medios que se definan.
 - Comunicar y motivar al interior del servicio, la implementación y posterior mantención del sistema de gestión de calidad de los procesos.
- c) Informar a la Dirección, el desempeño de los procesos declarados en el Sistema de Gestión de Calidad, puntualizando de manera precisa el cumplimiento en cuanto a la eficacia, las desviaciones encontradas, el estatus de las acciones correctivas y de cualquier necesidad de mejora;
- Realizar conjuntamente con su jefe inmediato la planeación y programación de las auditorías internas, organizando los procesos de ejecución de acuerdo a las fechas establecidas.
 - Informar oportunamente a las Jefaturas pertinentes de las fechas de auditoría del proceso de Gestión de calidad con el fin de que se disponga de las facilidades y de la disponibilidad del personal involucrado.
 - Proporcionar seguimiento a las No Conformidades detectadas ya sea por auditoría interna o revisión, controlando a través de las acciones correctivas y/o preventivas su cumplimiento y el estatus correspondiente hasta el cierre total de las mismas.
 - Realizar invariablemente el registro de sus observaciones derivadas de las auditorías a los procesos de calidad, emitiendo el reporte que corresponda así como la generación de posibles no conformidades por las desviaciones encontradas.
 - Realizar monitoreo y evaluación del funcionamiento del sistema de gestión de calidad de la DHM.
- d) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.5 Resultados Principales

- h) Procesos acreditados o certificados de conformidad al alcance del Sistema de Gestión de Calidad.
- i) Procesos y documentos del sistema de gestión de calidad, elaborados y/o actualizados, divulgados y resguardados.
- j) Auditorías y seguimientos realizados al funcionamiento del sistema de gestión de calidad, con su informe respectivo.

4.6 Marco de Referencia para la Actuación

- k) Ley Reguladora del Depósito, Transporte, Distribución de Productos de Petróleo y su Reglamento de Aplicación.
- l) Ley de Minería y su Reglamento.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 35 de 207

- m) Ley de Creación del Sistema Salvadoreño para la Calidad.
- n) Normas ISO 9001:2008, ISO 9011, ISO/IEC 17020, ISO/IEC 17025.
- o) Normativa y procedimientos internos.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería en Química o Calidad
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Calidad

Idioma: **Inglés**

5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento del idioma inglés a nivel básico (escrito, hablado y leído)	Indispensable
2.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
3.	Conocimiento de auditoría interna basados en la norma ISO 9011.	Indispensable
4.	Conocimientos e interpretación de las normas ISO/IEC 17020, ISO/IEC17025 e ISO 9001.	Indispensable
5.	Conocimiento de los procedimientos de inspección de las actividades que están dentro del alcance de la acreditación de la DHM.	Indispensable
6.	Conocimientos de las herramientas estadísticas para la calidad.	Indispensable
7.	Conocimientos sobre el diseño, implementación y seguimiento a sistemas de gestión de calidad.	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
Competencias Conductuales		STE - Grado
Pensamiento Analítico		3
Orientación a Resultados		3
Orientación al Ciudadano		2
Impacto e Influencia		2
Trabajo en Equipo		2



Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE - Grado
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Coordinador de Gestión de Calidad o puestos similares en el ámbito público o privado.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, disponibilidad de viajar al interior de la República, flexibilidad, liderazgo y mayor de 24 años.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 37 de 207	

Título:	Técnico de Gestión de Calidad.
----------------	---------------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Hidrocarburos y Minas
Unidad Inmediata:	Gerencia de Gestión de Calidad
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) de Gestión de Calidad

1. Misión

Apoyar en la elaboración, implementación y seguimiento de los procesos y procedimientos, así como apoyar los mecanismos establecidos para la mejora continua a fin de mantener la eficacia de las actividades que realiza la Dirección.

2. Supervisión Inmediata

N/A


3. Funciones Básicas

- a) Apoyar en la implementación de procesos y procedimientos elaborados o modificados en la Dirección
- b) Proponer mejoras que contribuyan a la eficacia y eficiencia de los procesos que se realizan en la Dirección.
- c) Apoyar en la elaboración, modificación y revisión de la documentación normativa interna de la Dirección.
- d) Colaborar en la verificación del cumplimiento de los procedimientos internos.
- e) Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua
- f) Asegurar el almacenamiento, resguardo y recuperación de los registros y documentos generados por sus actividades.
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.7 Resultados Principales

- a) Procesos y procedimientos elaborados o modificados.
- b) Registros realizados sobre el seguimiento de la implementación de los procesos y procedimientos.
- c) Registro realizados de las acciones de mejoras implementadas en los procesos de la Dirección.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
VERSIÓN: 2.0		PAGINA: 38 de 207	

4.8 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley Reguladora del Depósito, Transporte, Distribución de Productos de Petróleo y su Reglamento de Aplicación.
- Ley de Minería y su Reglamento.
- Ley de Creación del Sistema Salvadoreño para la Calidad.
- Normas ISO 9001:2008, ISO 9011, ISO/IEC 17020, ISO/IEC 17025.
- Normativa y procedimientos internos.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería en Química o Calidad
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Calidad

Idioma: **Inglés**

5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento del idioma inglés a nivel básico (escrito, hablado y leído)	Indispensable
2.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
3.	Conocimiento de auditoría interna basados en la norma ISO 9011.	Indispensable
4.	Conocimiento básico de las normas ISO/IEC 17020, ISO/IEC17025 e ISO 9001.	Indispensable
5.	Conocimientos sobre el diseño, implementación y seguimiento a sistemas de gestión de calidad.	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
Competencias Conductuales		STE - Grado
Pensamiento Analítico		3
Orientación a Resultados		3
Orientación al Ciudadano		2
Impacto e Influencia		2



Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE
Competencias Conductuales	STE - Grado
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Coordinador de Gestión de Calidad o puestos similares en el ámbito público o privado.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, disponibilidad de viajar al interior de la República, flexibilidad, liderazgo.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
VERSIÓN: 2.0		PAGINA: 40 de 207	

Título:	Gerente de Tecnología Informática
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Hidrocarburos y Minas
Unidad Inmediata:	Gerencia de Tecnología Informática
Puesto Superior Inmediato:	Director/a de Hidrocarburos y Minas

1. Misión


Velar que la Dirección cuente con una plataforma informática funcional, eficiente, oportuna y de avanzada ante la demanda de los servicios internos y externos.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Administrador/a de Base de Datos y Desarrollo	Analizar, diseñar y transcribir una necesidad institucional en una solución informática escrita en lenguaje informático para facilitar y agilizar los procesos de CENADE; así también brindar el apoyo técnico a los usuarios de las aplicaciones existentes para que sean empleadas adecuadamente.
Analista de Sistemas.	Diseñar, desarrollar, administrar, actualizar y dar mantenimiento a las aplicaciones informáticas útiles para el funcionamiento de la Dirección y atención de usuarios en la misma, de acuerdo a procedimientos y manuales pertinentes.
Técnico/a de Soporte Informático	Administrar la infraestructura del sistema informático, de acuerdo con los procedimientos y manuales correspondientes, con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de los diferentes equipos informáticos con que cuenta la Dirección para la administración de la información y procesos afines.

3. Funciones Básicas

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que ejecuta el personal de la Unidad;
- b) Coordinar el diseño, desarrollo, actualización y mantenimiento de las aplicaciones informáticas de la Dirección;
- c) Coordinar el soporte y asistencia técnica de los equipos informáticos de la Dirección;
- d) Establecer planes de contingencia para la operación de los sistemas informáticos;
- e) Validar, elaborar y/o actualizar manuales organizacionales, técnicos y documentos complementarios que permitan garantizar la operatividad de la Unidad;
- f) Realizar Auditorías periódicas de gestión del Sistema Informático;
- g) Presentar a la Dirección propuestas de implementación de nuevas tecnologías informáticas que faciliten el logro de los objetivos;
- h) Coordinar la elaboración de planes de capacitación en el área de informática para los técnicos de la Unidad y personal de la Dirección;
- i) Presentar informe mensual de actividades de la Unidad a la Dirección;

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 41 de 207	

- j) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Plan de Trabajo de la Unidad, elaborado.
- b) Actualización y mantenimiento de las aplicaciones informática coordinadas
- c) Soporte y asistencia técnica de equipos informáticos coordinada.
- d) Plan de contingencia elaborado
- e) Manuales de organizacionales, técnicos y documentos complementarios que permitan garantizar la operatividad de la Unidad, elaborados, actualizados o validados.
- f) Informe de la auditoría realizada.
- g) Propuestas presentadas sobre la implementación de nuevas tecnologías informáticas
- h) Propuesta de plan de capacitación
- i) Informe mensual elaborado sobre las actividades realizadas

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamentos y procedimientos internos para la administración del sistema informático.
- b) Ley de Ética Gubernamental.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura o Ingeniería en Ciencias de la computación, Sistemas de Información o Informática

Idioma: **Inglés**

5.2 Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Conocimientos en soporte técnico a computadoras.	Indispensable
2.	Conocimientos de redes de computadores, análisis y diseño de aplicaciones y en el manejo de base de datos relacionales.	Indispensable
3.	Conocimientos en el desarrollo de aplicaciones cliente servidor y web.	Indispensable
4.	Conocimientos sobre TCP/IP	Indispensable
5.	Conocimiento básico de inglés técnico (escrito, hablado y leído).	Indispensable

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 42 de 207

5.3 Perfil de Competencias Conductuales


Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
En el área de soporte técnico.	De 1 a 2 años
En el análisis y desarrollo de sistemas.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, auto confianza, Integridad, Compromiso con la Institución, autocontrol, visión sistémica, desarrollo de relaciones interpersonales, liderazgo, búsqueda de información.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 43 de 207

Título:	Administrador/a de Base de Datos y Desarrollo
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Hidrocarburos y Minas
Unidad Inmediata:	Gerencia de Tecnología Informática
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Tecnología Informática

1. Misión

Analizar, diseñar y transcribir una necesidad institucional en una solución informática escrita en lenguaje informático para facilitar y agilizar los procesos de CENADE; así también brindar el apoyo técnico a los usuarios de las aplicaciones existentes para que sean empleadas adecuadamente.

2. Supervisión Inmediata

N/A


3. Funciones Básicas

- a) Analizar, diseñar y desarrollar sistemas informáticos que brinden solución a las necesidades informáticas de la institución;
 - Recopilación de datos de los proyectos a desarrollar.
 - Documentar los sistemas (manual de usuario y diseño del mismo).
 - Realización de pruebas e instalación de las aplicaciones.
- b) Capacitar a los usuarios de las aplicaciones;
- c) Brindar apoyo técnico a los usuarios de las aplicaciones existentes;
 - Re-capacitar a usuarios.
 - Modificar las soluciones informáticas de acuerdo a requerimientos y/o necesidades.
 - Detención de inconsistencias y la corrección respectiva.
 - Actualización de las bases de datos.
 - Velar por la seguridad de la información.
- d) Elaborar informes y reportes técnicos requeridos;
- e) Velar por el buen uso de los bienes muebles asignados y responder por los mismos de conformidad al instructivo respectivo o su reposición. Así también solicitar el mantenimiento, reparación o baja;
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Soluciones informáticas implementadas, con la documentación pertinente.
- b) Usuarios capacitados para el uso de la solución informática implementada.
- c) Soluciones informáticas mejoradas y/o modificadas, funcionando de conformidad a las necesidades de los procesos institucionales.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 44 de 207

- d) Informes de actividades y/o reportes técnicos elaborados de conformidad a los requerimientos.
- e) Cumplimiento de la normativa para el registro, uso y control de los bienes del MINEC.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo, Reformas y su Reglamento de Aplicación
- b) Normas Técnicas de Control Interno del MINEC
- c) Ley y Reglamento de Ética Gubernamental
- d) Ley de Acceso a la Información Pública

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura o Ingeniería en Ciencias de la Computación


Idioma: inglés técnico

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
2.	Manejo de paquetes de desarrollo y programación	Indispensable
3.	Administración de Bases de Datos	Indispensable
4.	Formular, evaluar y dar seguimiento a proyectos.	Indispensable
5.	Redactar y elaborar de informes técnicos	Indispensable
6.	Conocimiento de inglés técnico a nivel básico (escrito, hablado y leído)	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE – Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 45 de 207

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, dinamismo, creatividad, proactividad, responsabilidad, flexibilidad, excelentes relaciones interpersonales, facilidad de expresión oral y escrita, trabajar bajo presión, innovación y disponibilidad para trabajar a nivel nacional.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
VERSIÓN: 2.0		PAGINA: 46 de 207	

Título:	Analista de Sistemas
----------------	-----------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Hidrocarburos y Minas
Unidad Inmediata:	Gerencia de Tecnología Informática
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Tecnología Informática

1. Misión

Diseñar, desarrollar, administrar, actualizar y dar mantenimiento a las aplicaciones informáticas útiles para el funcionamiento de la Dirección y atención de usuarios en la misma, de acuerdo a procedimientos y manuales pertinentes.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Administrar las bases de datos propias de la Dirección;
 - Realizar el respaldo de base de datos de conformidad a lo programado;
 - Recomendar a la Jefatura de Unidad sobre procesos de documentación técnica de las bases de datos.
- b) Diseñar y desarrollar aplicaciones informáticas de conformidad a los requerido;
 - Elaborar los manuales de los sistemas informáticos y de usuario de los mismos.
 - Aplicar el cumplimiento de estándares para el desarrollo de sistemas.
- c) Administrar las aplicaciones informáticas en funcionamiento;
- d) Coordinar y brindar capacitación a los usuarios internos y externos en el uso adecuado de los sistemas desarrollados.
- e) Recomendar a la Jefatura de Unidad sobre la conveniencia de implantar nuevas tecnologías, sistemas y/o procedimientos que faciliten la gestión de la Dirección.
- f) Presentar informes mensuales a la Jefatura inmediata sobre el cumplimiento de metas y dificultades encontradas.
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Bases de datos disponibles con las seguridades pertinentes.
- b) Aplicaciones informáticas desarrolladas.
- c) Aplicaciones informáticas en óptimo funcionamiento.



- d) Capacitación debidamente coordinada para usuarios internos y externos sobre el uso de las aplicaciones.
- e) Propuesta a Jefatura inmediata sobre implementación de nuevas tecnologías, sistemas y/o procedimientos.
- f) Informe elaborado sobre las actividades realizadas.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamentos y procedimientos internos
- b) Ley de Ética Gubernamental.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato Técnico Vocacional opción Sistemas Informáticos, Desarrollo de Software o Electrónica.
Deseable	Superior Universitario	<input type="checkbox"/>	Tercer año de Licenciatura en Ciencias de la Computación o Ingeniería en Sistemas de Información.

Idioma: N/A

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento en el manejo de base de datos relacionales SQL Server 2008 y MySQL	Indispensable
2.	Conocimiento en el análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones en ambiente Web por medio de las herramientas de Visual Studio y cliente servidor	Indispensable
3.	Redes de Computadoras, comunicación y transferencia de datos, bases de datos relacionales, herramientas de desarrollo de sistemas informáticos.	Indispensable
4.	Conocimientos básicos de PHP.	Indispensable
5.	Conocimiento de inglés técnico	Indispensable
6.	Conocimientos básicos de Java	Indispensable
7.	Conocimientos básicos de mantenimiento de computadoras	Indispensable
8.	Conocimientos sobre TCP/IP	Indispensable
9.	Técnicas de redacción y organización	Indispensable

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 48 de 207

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE - Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Mantenimiento de bases de datos relacionales, análisis y desarrollo de aplicaciones cliente servidor y Web.	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, compromiso con la institución, iniciativa, integridad, desarrollo de relaciones interpersonales, liderazgo.



Título:	Técnico/a de Soporte Informático
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Hidrocarburos y Minas
Unidad Inmediata:	Gerencia de Tecnología Informática
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Tecnología Informática

1. Misión

Administrar la infraestructura del sistema informático, de acuerdo con los procedimientos y manuales correspondientes, con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de los diferentes equipos informáticos con que cuenta la Dirección para la administración de la información y procesos afines.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Brindar soporte técnico en hardware y la asistencia técnica en software:
 - Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos informáticos que sea pertinentes (limpieza interna y revisión de CPU, UPS, Impresoras, monitores, teclas, mouse, accesorios de equipo de call center entre otros).
 - Instalar y/o desinstalar Software
 - Gestionar el manejo de usuarios de dominio y correo electrónico.
 - Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.
 - Realizar instalación y mantenimiento de software propio o programas comerciales, libres u originales, contrarrestando la piratería.
 - Recuperar datos eliminados o destruidos.
 - Instalación de redes de comunicación.
 - Revisión de redes existentes.
 - Revisión de swicht, router, patch panel y otros.
 - Certificación de Puntos de Red.
 - Mantenimiento al sistema AVAYA.
- b) Administrar el inventario de equipo informático
 - Elaborar controles de movilización de equipos informáticos
 - Asignar o realizar cambios de equipo
 - Dar de baja el equipo
 - Actualizar el inventario de equipo informático con activo fijo
 - Disponer del inventario de equipo informático debidamente actualizado



- c) Recomendar al superior inmediato sobre la implantación de nuevos requerimientos informáticos o procedimientos administrativos que coadyuven al proceso de mantenimiento de los equipos;
- d) Realizar inventario y control de hardware y software.
- e) Presentar informes mensuales al superior inmediato sobre el cumplimiento de metas y dificultades encontradas o aquellos que le sean requeridos
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Soluciones implementadas en software y hardware para el funcionamiento adecuado de los equipos informáticos.
- b) Propuesta de solución informática y/o procedimientos, presentados al superior inmediato.
- c) Inventario y control de hardware y software actualizado
- d) Informe elaborado y presentado según requerimientos de las actividades desarrolladas.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamentos y Procedimientos Internos
- b) Ley de Ética Gubernamental.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato Técnico Vocacional opción Sistemas Informáticos, Desarrollo de Software o Electrónica.
Deseable	Superior Universitario	<input type="checkbox"/>	Tercer año de Licenciatura en Ciencias de la Computación o Ingeniería en Sistemas de Información o carreras afines

Idioma: N/A

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	En hardware y software, redes de datos, equipos de protección.	Indispensable
2.	Conocimientos de diagnóstico, reparación y mantenimiento de computadoras, impresoras y otros periféricos.	Indispensable
3.	Conocimiento básico de inglés técnico (escrito, hablado y leído).	Indispensable
4.	Conocimientos sobre TCP/IP.	Indispensable



5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
Competencias Conductuales		STE - Grado
Pensamiento Analítico		3
Orientación a Resultados		3
Orientación al Ciudadano		2
Impacto e Influencia		2
Trabajo en Equipo		2
Búsqueda de Información		3
Preocupación por el Orden y la Calidad		2

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
En mantenimiento de telecomunicaciones, red de datos, correo electrónico, antivirus o similares.	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, confidencialidad, pensamiento conceptual, auto confianza, dinamismo, proactividad, responsabilidad, flexibilidad, excelentes relaciones interpersonales, facilidad de expresión oral y escrita, trabajar bajo presión, creatividad, innovación y disponibilidad para trabajar a nivel nacional.



Título:	Sub Director/a Técnico/a
----------------	---------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Dirección de Hidrocarburos y Minas.
Unidad Inmediata:	Sub Dirección Técnica
Puesto Superior Inmediato:	Director/a de Hidrocarburos y Minas.

1. Misión

Planificar y dar seguimiento a las actividades de todas las áreas técnicas de la DHM, así como dar soporte y vigilar el cumplimiento de todos los aspectos técnicos relacionados al desarrollo de las mismas.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Asistente	Proporcionar el apoyo necesario y oportuno en los servicios que brinda la Sub Dirección Técnica; asistiendo, registrando y dando seguimiento a sus actividades. Así también, atender a los usuarios internos y externos al MINEC.
Auditor/a	Realizar auditorías financieras y/o verificaciones de información y documentación en los diferentes agentes económicos que intervienen en la comercialización de productos de petróleo, gas natural y explotaciones mineras no metálicas, de conformidad a la normativa legal aplicable.
Colaborador/a Técnico/a	Apoyar en las actividades que realiza la Sub Dirección Técnica para la gestión y control de la operatividad y buen funcionamiento de la misma.
Jefe/a de División de Minas	Planificar, programar, desarrollar y evaluar las actividades de la División derivadas de la Ley de Minería y su Reglamento; así como las actuaciones administrativas, a fin de regular, supervisar y controlar las actividades desarrolladas por el sector minero no metálico.
Jefe/a de División de Supervisión y Control	Planificar, programar, desarrollar y evaluar las actividades de la División derivadas de la Ley de Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo (LRDTPDPP), su Reglamento para su aplicación y demás normativa aplicable; así como las actuaciones administrativas, a fin de regular, supervisar y controlar las actividades desarrolladas por el subsector hidrocarburos y de los biocombustibles.



Jefe/a de División de Regulación y Análisis de Mercado	Planificar, coordinar, dirimir y/o validar procesos de cálculo de precios de referencia en el mercado local para los combustibles líquidos y GLP, así como las tarifas de gas natural, e informes técnicos del comportamiento del mercado de hidrocarburos; así también, atender oportunamente los requerimientos y trámites relacionados, de conformidad al cumplimiento y aplicación de la legislación y normas técnicas vigentes.
Coordinador/a de Logística	Apoyar en la programación de las actividades realizadas por el personal de campo de la Dirección, así como organizar todos los formularios y documentación necesaria para realizar las verificaciones en campo, de acuerdo a instrucciones de la jefatura correspondiente y en el almacenamiento, la conservación y la recuperación de los registros físicos generados en las inspecciones.

3. Funciones Básicas

- a) Planificar, supervisar y/o dirigir, la programación anual de actividades de las áreas técnicas a su cargo a fin de cumplir con las leyes, proyectos, objetivos e indicadores asignados a estas.
- b) Proponer a la Dirección la implementación de nuevos proyectos.
- c) Evaluar el avance y cumplimiento de proyectos, objetivos e indicadores de las áreas técnicas.
- d) Presentar el presupuesto anual de las áreas técnicas.
- e) Asegurar que el equipo y personal sea el suficiente y adecuado para realizar todas las actividades asignadas.
- f) Coordinar la elaboración, revisión y modificación de leyes, reglamentos, políticas, y otras normativas afines.
- g) Asegurar que se establezcan, implementen y se mejoren los procesos y procedimientos de las actividades relacionadas a las áreas técnicas.
- h) Informar a la alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión (SG) de la DHM y sobre las necesidades de mejora.
- i) Apoyar en los análisis y evaluación de las condiciones de la empresa solicitante de autorización para la operatividad con combustibles líquidos, GLP, biocombustibles o gas natural y gestionar la resolución respectiva.
- j) Elaborar informe mensual de actividades realizadas.
- k) Velar por el fortalecimiento de las capacidades técnicas del talento humano de las áreas técnicas.
- l) Presentar informes de resultados que le sean requeridos.
- m) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Programación anual de las actividades a realizar en las áreas técnicas.



- b) Proyectos presentados a la Dirección.
- c) Programa presupuestario de las áreas técnicas presentado.
- d) Sistema de gestión (SG) funcionando conforme a los alcances definidos.
- e) Informe y registros sobre el desempeño y necesidades de mejora al SG.
- f) Aportes para la actualización y/o impulso de nuevas normas técnicas, leyes y otras normativas que beneficien las actividades relacionadas a las áreas técnicas.
- g) Apoyo a los dictámenes sobre las condiciones de la empresa para su autorización.
- h) Logros alcanzados, presentados a través de informe mensual u otros.
- i) Propuesta de programación anual de capacitaciones para el personal de las áreas técnicas.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo (LRDTP) y su Reglamento de Aplicación.
- b) Ley del Gas Natural y sus reglamentos especiales.
- c) Reglamento especial para el uso del gas licuado de petróleo (GLP) en automotores.
- d) Reglamentos Técnicos Centroamericanos (RTCA) relacionados con el subsector hidrocarburos y biocombustibles.
- e) Normas Salvadoreñas Obligatorias (NSO) o Reglamentos Técnicos Salvadoreños (RTS) relacionados con el subsector hidrocarburos y los biocombustibles.
- f) Ley de Minería y su Reglamento.
- g) Ley de Ética Gubernamental.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniería Química, Petrolera o Industrial

5.2 Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Conocimiento del idioma inglés a nivel básico (escrito, hablado y leído).	Indispensable
2.	Conocimientos en formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.	Indispensable
3.	Conocimientos teórico y práctico de la normativa legal y técnica aplicable a las áreas técnicas.	Indispensable
4.	Conocimiento del sistema de gestión (SG) de calidad en el área de inspección.	Indispensable



Competencias Técnicas		Requerimiento
5.	Conocimiento de las normas internacionales ISO 9001, ISO/IEC 17020, ISO/IEC 17025, ISO 19011 u otros relacionados.	Indispensable
6	Conocimientos de redacción, ortografía y archivo.	Indispensable
7	Manejo e interpretación de estadísticas.	Indispensable
8	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo y diapositivas)	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales


Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
Competencias Conductuales		Grado
Pensamiento Analítico		3
Pensamiento Conceptual		3
Orientación a Resultados		4
Orientación al Ciudadano		3
Impacto e Influencia		3
Gestión de Equipo		4
Trabajo en Equipo		3

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, búsqueda de información, disponibilidad para viajar al interior de la República, no padecer de enfermedades bronquiales ni cardíacas y no padecer de vértigo.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 56 de 207

Título:	Asistente
----------------	------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Hidrocarburos y Minas
Unidad Inmediata:	Sub Dirección Técnica
Puesto Superior Inmediato:	Sub Director/a Técnico

1. Misión

Proporcionar el apoyo necesario y oportuno en los servicios que brinda la Sub Dirección Técnica; asistiendo, registrando y dando seguimiento a sus actividades. Así también, atender a los usuarios internos y externos al MINEC.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Organizar y controlar la agenda de compromisos del (la) Sub Director.
- b) Recibir, enviar, gestionar firmas, registrar, clasificar y archivar la correspondencia;
- c) Redactar y/o digitar notas, informes y documentos varios.
- d) Fotocopiar o escanear documentos oficiales varios y aquellos que sean necesarios para completar expedientes;
- e) Realizar y recibir llamadas telefónicas;
- f) Actualizar Directorio Telefónico de uso de la Dirección;
- g) Atender público, usuarios internos y externos, diligenciando los requerimientos y/o resolviendo las situaciones que estén a su alcance;
- h) Elaborar y gestionar los requerimientos de bienes materiales.
- i) Velar por control y buen funcionamiento del equipo de oficina, sala de reuniones con el objeto de contribuir a una mejor coordinación de trabajo.
- j) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Agenda del (la) Sub Director actualizada.
- b) Correspondencia distribuida y/o documentos firmados y archivo organizado y actualizado.
- c) Documentos y notas elaboradas y/o digitadas.
- d) Documentación requerida fotocopiada
- e) Llamadas telefónicas atendidas y realizadas
- f) Directorio telefónico actualizado.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 57 de 207	

- g) Público y/o usuarios atendidos.
 h) Requerimientos de bienes materiales, transporte u otros, gestionados y controlados.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
 b) Ley de Ética Gubernamental

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato Técnico Vocacional opción Secretariado o Asistencia Administrativa

Idioma: N/A

5.2 Competencias Técnicas


Competencia		Requerimiento
1.	Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, fax, fotocopidora, conto metro, impresor, etc.).	Indispensable
2.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
3.	Conocimientos de redacción, ortografía y archivo.	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
Competencia	SAE Grado	
Pensamiento Analítico	2	
Orientación a Resultados	2	
Orientación al Ciudadano	2	
Trabajo en Equipo	2	
Búsqueda de Información	2	
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	


5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares en la Administración pública o privada	De 1 a 2 años

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 58 de 207

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, autoconfianza, flexibilidad, iniciativa, desarrollo de relaciones interpersonales, discreción.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 59 de 207

Título:	Auditor/a
----------------	------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Hidrocarburos y Minas
Unidad Inmediata:	Sub Dirección Técnica
Puesto Superior Inmediato:	Sub Director/a Técnico

1. Misión

Realizar auditorías financieras y/o verificaciones de información y documentación en los diferentes agentes económicos que intervienen en la comercialización de productos de petróleo, gas natural y explotaciones mineras no metálicas, de conformidad a la normativa legal aplicable.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Realizar auditorías financieras en las estaciones de servicio y demás agentes económicos que intervienen en la comercialización de hidrocarburos sobre volúmenes y valores de importaciones, compras, ventas, flete local, inventarios y otras variables; asimismo, a empresas importadoras, envasadoras y distribuidoras mayoristas de Gas Licuado de Petróleo (GLP).
- b) Emitir opiniones técnicas sobre la capacidad financiera de los solicitantes que requieren autorizaciones relacionadas con las actividades de los hidrocarburos y GLP.
- c) Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- d) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Acta e informe de auditoría financiera realizada.
- b) Dictamen técnico sobre situación financiera de solicitantes de autorizaciones.
- c) Informe mensual de actividades realizadas.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Reguladora del Depósito, Transporte, Distribución de Productos de Petróleo y su Reglamento de Aplicación.
- b) Reglamentos Técnicos Centroamericanos (relacionados con el sub sector de hidrocarburos).
- c) Normas Salvadoreñas Obligatorias (relacionados con el sub sector de hidrocarburos).
- d) Ley de Ética Gubernamental.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 60 de 207

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública

Idioma: N/A

5.2 Competencias Técnicas


	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos de contabilidad y finanzas, especializados en el área	Indispensable
2.	Conocimientos de Auditoría contable y financiera.	Indispensable
3.	Conocimientos de redacción, ortografía y archivo.	Indispensable
4.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
5.	Conocimientos de los Reglamentos Técnicos Centroamericanos	Deseable
6.	Conocimientos de las Normas Salvadoreñas Obligatorias	Deseable
7.	Conocimiento de la LRDTDPP y su reglamento de aplicación	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
Competencias Conductuales		STE - Grado
Pensamiento Analítico		3
Orientación a Resultados		3
Orientación al Ciudadano		2
Impacto e Influencia		2
Trabajo en Equipo		2
Búsqueda de Información		3
Preocupación por el Orden y la Calidad		2

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	De 1 a 2 años

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 61 de 207

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto y transparencia, disponibilidad para viajar y pernoctar al interior de la República.



Título: Colaborador/a Técnico/a.

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Dirección de Hidrocarburos y Minas.
Unidad Inmediata:	Sub Dirección Técnica
Puesto Superior Inmediato:	Sub Director/a Técnico/a

1. Misión

Apoyar en las actividades que realiza la **Sub Dirección** Técnica para la gestión y control de la operatividad y buen funcionamiento de la misma.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- Colaborar en la elaboración del plan anual de actividades de la Sub Dirección Técnica.
- Colaborar en la elaboración de los informes de actividades que sean solicitados a la Sub Dirección Técnica.
- Colaborar en la elaboración, consolidación o revisión de información técnica, cuando sea requerido por la Sub Dirección Técnica.
- Coordinar con los solicitantes y proveedores la adquisición de bienes y servicio para asegurar que cumplan con los criterios establecidos.
- Revisar y asegurar que la documentación para firma y aprobación de la Sub Dirección Técnica, cumpla con los criterios establecidos, cuando así sea requerido.
- Asegurar cuando corresponda el resguardo y recuperación de la documentación generada.
- Colaborar en revisión y elaboración de la documentación técnica que le sea requerido.
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.


4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- Plan anual de la Sub Dirección Técnica.
- Informe sobre cumplimiento de actividades.
- Documentación técnica elaborada y revisada.
- Registros de la Sub Dirección Técnica resguardados.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo (LRDTPPP) y su Reglamento de Aplicación.
- Ley del Gas Natural y sus reglamentos especiales.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 63 de 207	

- c) Reglamento especial para el uso del gas licuado de petróleo (GLP) en automotores.
- d) Reglamentos Técnicos Centroamericanos (RTCA) relacionados con el subsector hidrocarburos y los biocombustibles.
- e) Normas Salvadoreñas Obligatorias (NSO) o Reglamentos Técnicos Salvadoreños (RTS) relacionados con el subsector hidrocarburos y los biocombustibles.
- f) Ley de Ética Gubernamental.
- g) Ley de Minería y su Reglamento.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato General o Técnico Vocacional

Idioma: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Conocimientos básicos teóricos y prácticos de la normativa legal y técnica aplicable a las áreas técnicas.	Indispensable
2.	Conocimiento del sistema de gestión (SG) de calidad en el área de inspección	Indispensable
3.	Conocimiento en el funcionamiento del equipo de medición utilizado en las inspecciones relacionadas a las funciones a realizar.	Indispensable
4.	Conocimiento de procedimientos o metodología de inspección.	Indispensable
5.	Conocimiento básico sobre seguridad industrial y protección ambiental.	Indispensable
6.	Conocimiento básico de las normas internacionales ISO 9001, ISO/IEC 17020, ISO/IEC 17025, ISO 19011 u otros relacionados.	Indispensable
7.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencias Conductuales	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2



Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
Competencias Conductuales		Grado
Impacto e Influencia		3
Gestión de Equipo		3
Trabajo en Equipo		2
Búsqueda de Información		3
Preocupación por el Orden y la Calidad		3

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares.	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, disponibilidad para viajar y pernoctar al interior de la República, no padecer de enfermedades bronquiales ni cardíacas, no padecer de vértigo y no padecer de impedimentos físicos que le impidan el desarrollo normal de las inspecciones o que pongan en riesgo su seguridad personal al desarrollarlas.



Título:	Jefe/a de la División de Minas
----------------	---------------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Hidrocarburos y Minas
Unidad Inmediata:	Sub Dirección Técnica
Puesto Superior Inmediato:	Sub Director/a Técnico/a

1. Misión

Planificar, programar, desarrollar y evaluar las actividades de la División derivadas de la Ley de Minería y su Reglamento; así como las actuaciones administrativas, a fin de regular, supervisar y controlar las actividades desarrolladas por el sector minero no metálico.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Especialista en Minería y Medio Ambiente	Ejecutar evaluación, seguimiento y control de la actividad minera, aspectos ambientales y de gestión de riesgos de la actividad misma; así también, participar en la formulación de proyectos de investigación y fortalecimiento del sector, elaboración de políticas y actividades propias de la División de Minas, de acuerdo a la legislación vigente.
Técnico/a en Minería	Analizar que las solicitudes y anexos presentados para el otorgamiento de un derecho minero, cumplan con los aspectos que exige la normativa respectiva; asimismo, monitorear a través de inspecciones las áreas de minas, canteras y lugares de interés minero.

3. Funciones Básicas

- a) Planificar, coordinar, asignar supervisar e informar sobre las actividades de la División;
 - Elaborar programa mensual de visitas de inspecciones a minas, canteras y lugares de interés minero;
 - Elaborar Plan Operativo anual para la División de Minas.
 - Elaborar informe mensual de actividades de la División.
- b) Realizar inspecciones a proyectos mineros para verificar avance de obras, así como Auditorías a empresas de minas y canteras; con base a los informes anuales presentados de las mismas;
- c) Revisar dictamen y gestionar la aprobación del Manual de Seguridad Minera presentado por el Titular de la Concesión Minera;
- d) Revisar el estudio de factibilidad técnico económico y analizar el dictamen respectivo, para realizar la gestión de la concesión pertinente; así como las demás actuaciones administrativas que tengan relación con la actividad minera;
- e) Coordinar y brindar asesoría técnica a personas naturales o jurídicas interesadas en las actividades relacionadas al sector minero.
- f) Participar en la elaboración de las políticas de fomento y desarrollo para las actividades mineras en los aspectos técnicos, económicos, industriales y comerciales;



- g) Revisar y gestionar cooperación para ejecución de los proyectos de investigación para el fortalecimiento del subsector de minería no metálica, medio ambiente entre otros;
- h) Participar en el proceso de actualización del marco legal del sector minero.
- i) Dirigir la actualización y /o elaboración de los manuales administrativos, normas y políticas pertinentes a la División;
- j) Revisar y dar visto bueno a autos, notas, avisos y mandamientos de pago relacionados con la Ley de Minería y su Reglamento;
- k) Participar en la investigación de proyectos mineros y programas de cooperación técnica internacional, así como conocer y dictaminar en los casos especiales, relacionados a la minería;
- l) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Plan operativo anual de la División y Programa mensual de inspecciones.
- b) Inspecciones ejecutadas con sus actas e informes técnicos respectivos elaborados.
- c) Dictámenes de Manuales de Seguridad Minera revisados y aprobación respectiva gestionada.
- d) Concesiones gestionadas de conformidad a los dictámenes y a la revisión ejercida a los estudios de factibilidad técnico económico.
- e) Asesoría técnica coordinada y brindada a personas naturales y jurídicas respecto a las actividades relacionadas al sector minero.
- f) Aportes presentados para la elaboración de las políticas de fomento y desarrollo para las actividades mineras.
- g) Proyectos gestionados para fortalecer la División de Minas y fomentar el desarrollo del sector minero.
- h) Aportes presentados para la actualización del marco legal del sector minero.
- i) Manuales administrativos elaborados y/o actualizados
- j) Documentos relacionados con autos, avisos, entre otros autorizados.
- k) Asistencia técnica brindada en las investigaciones de proyectos mineros y/o programas de cooperación.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Minería y su Reglamento
- b) Ley de Ética Gubernamental

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
VERSIÓN: 2.0		PAGINA: 67 de 207	

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniería Industrial, Química o Geología
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Medio Ambiente

Idioma: Inglés

5.2 Competencias Técnicas


Competencia		Requerimiento
1.	Conocimientos teóricos de gestión y planificación geo minera	Indispensable
2.	Conocimientos sobre impactos ambientales en minería y sobre seguridad minera.	Indispensable
3.	Conocimientos en formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.	Indispensable
4.	Conocimiento de manejo ambiental de la explotación de canteras	Indispensable
5.	Conocimientos teóricos de Gestión de riesgos generados por la actividad minera.	Indispensable
6.	Conocimientos de redacción, ortografía y archivo.	Indispensable
7.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
8.	Conocimiento del idioma inglés a nivel básico (escrito, hablado y leído).	Deseable

5.3 Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
---	------

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 68 de 207

Coordinación de personal y desarrollo de actividades similares en el sector minero.	De 1 a 2 años
---	---------------

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, iniciativa y creatividad, autoconfianza, desarrollo de relaciones interpersonales, disponibilidad para viajar al interior de la República.



Título:	Especialista en Minería y Medio Ambiente
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Sub Dirección Técnica
Unidad Inmediata:	División de Minas
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de la División de Minas

1. Misión

Ejecutar evaluación, seguimiento y control de la actividad minera, aspectos ambientales y de gestión de riesgos de la actividad misma; así también, participar en la formulación de proyectos de investigación y fortalecimiento del sector, elaboración de políticas y actividades propias de la División de Minas, de acuerdo a la legislación vigente.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Realizar inspecciones en canteras y lugares de interés minero, como parte del proceso para la obtención de un derecho minero o para la supervisión de la implementación de los sistemas de explotación, entre otros:
 - Evaluar y supervisar los avances de los proyectos de exploración y explotación minera.
 - Elaborar actas de inspección e informes técnicos de visitas de inspección.
- b) Revisar y emitir el dictamen pertinente sobre manuales de seguridad minera, presentado por el titular de la concesión minera;
- c) Revisar las solicitudes y analizar y los estudios de factibilidad técnico económico requeridos por la Ley de Minería y su Reglamento, para la gestión de concesiones de exploración y explotación de canteras;
- d) Brindar asesoría técnica a personas naturales o jurídicas interesadas en las actividades relacionadas al sector minero;
- e) Participar en la elaboración de las políticas de fomento y desarrollo para las actividades mineras en los aspectos técnicos, económicos, industriales y comerciales;
- f) Formular proyectos de investigación para el fortalecimiento del subsector de minería no metálica, medio ambiente entre otros;
- g) Participar en el proceso de actualización del marco legal del sector minero.
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Inspecciones ejecutadas con sus actas e informes técnicos respectivos elaborados.



- b) Manuales de Seguridad Minera revisados con su informe y dictamen elaborado.
- c) Informe y dictamen sobre el análisis realizado a las solicitudes y estudios de factibilidad técnico económico.
- d) Asesoría técnica brindada a personas naturales y jurídicas respecto a las actividades relacionadas al sector minero.
- e) Aportes presentados para la elaboración de las políticas de fomento y desarrollo para las actividades mineras.
- f) Proyectos formulados para fortalecer la División de Minas y fomentar el desarrollo del sector minero.
- g) Aportes presentados para la actualización del marco legal del sector minero.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Minería y su Reglamento.
- b) Ley de Ética Gubernamental

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniería Industrial, Química o Geología
Deseable	Maestría o Post-grado	<input checked="" type="checkbox"/>	Medio Ambiente

Idioma: Inglés

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos teóricos en gestión de desechos mineros, pasivos ambientales mineros	Indispensable
2.	Conocimiento teórico de efectos ambientales producidos por la actividad minera como drenaje ácido, lixiviación de metales pesados, erosión y sedimentación.	Indispensable
3.	Conocimientos de marcos legales y regulatorios vinculados a la actividad minera, tanto nacionales como internacionales.	Indispensable
4.	Conocimientos de estándares, normas y requerimientos medioambientales vinculados a la actividad minera, tanto nacionales como internacionales	Indispensable
5.	Conocimiento de buenas prácticas mineras, emergentes, gestión de riesgos para todo el ciclo de desarrollo minero	Indispensable
6.	Conocimientos teóricos de seguridad Minera, gestión y planificación geo minera	Indispensable



Competencia		Requerimiento
7	Conocimientos teóricos o prácticos de diseño y metodología de explotación de canteras	Indispensable
8	Conocimientos de redacción, ortografía y archivo	Indispensable
9	Conocimientos en formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.	Indispensable
10	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
11	Conocimiento del idioma inglés a nivel básico (escrito, hablado y leído).	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales


Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
Competencias Conductuales		STE - Grado
Pensamiento Analítico		3
Orientación a Resultados		3
Orientación al Ciudadano		2
Impacto e Influencia		2
Trabajo en Equipo		2
Búsqueda de Información		3
Preocupación por el Orden y la Calidad		2

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en áreas similares y/o haber aplicado los conocimientos	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, pensamiento conceptual, efectividad en la transmisión de información e ideas, integrar y comprender información para la toma de decisiones, disponibilidad para viajar y permanecer temporalmente en el interior de la república.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 72 de 207

Título:	Técnico/a en Minería
----------------	-----------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Sub Dirección Técnica
Unidad Inmediata:	División de Minas
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de la División de Minas

1. Misión

Analizar que las solicitudes y anexos presentados para el otorgamiento de un derecho minero, cumplan con los aspectos que exige la normativa respectiva; asimismo, monitorear a través de inspecciones áreas de canteras y lugares de interés minero.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Realizar inspecciones en canteras y lugares de interés minero, como parte del proceso para la obtención de un derecho minero, supervisión de la implementación de los sistemas de explotación, entre otros;
 - Efectuar auditorías en las empresas de minas y canteras, a efecto de comprobar que cumplen con las obligaciones estipuladas en la Ley y Reglamento respectivo, al igual que los contratos suscritos;
 - Evaluar y supervisar los avances de los proyectos de exploración y explotación minera.
 - Atender denuncias sobre explotaciones ilegales y realizar las inspecciones correspondientes.
 - Realizar inspecciones conjuntas en coordinación con otras instituciones afines a la materia.
 - Elaborar actas de inspección e informes técnicos de visitas de inspección.
- b) Revisar y emitir el dictamen pertinente sobre manuales de seguridad minera, presentado por el titular de la concesión minera.
- c) Revisar las solicitudes y analizar y los estudios de factibilidad técnico económico requeridos por la Ley de Minería y su Reglamento, para la gestión de concesiones de exploración y explotación de canteras.
- d) Brindar asesoría técnica a personas naturales o jurídicas interesadas en las actividades relacionadas al sector minero.
- e) Revisar y emitir dictamen técnico de los informes anuales, presentado por los Titulares de Licencias y Concesiones, sobre los adelantos logrados y los problemas detectados, en sus operaciones; así como en lo que a protección ambiental se refiere y las medidas previstas para contrarrestar estos últimos.
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.



4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- Inspecciones ejecutadas con sus actas e informes técnicos respectivos elaborados.
- Manuales de Seguridad Minera revisados con su informe y dictamen elaborado.
- Informe y dictamen sobre el análisis realizado a las solicitudes y estudios de factibilidad técnico económico.
- Asesoría técnica brindada a personas naturales y jurídicas respecto a las actividades relacionadas al sector minero.
- Informes y dictamen respecto a los informes anuales presentados por los titulares de licencias y concesiones para la exploración y explotación de minas y canteras de canteras.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Minería y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniería Industrial, Civil, Química, Geología o Arquitectura

Idioma: Inglés.

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos teóricos de seguridad minera, gestión y planificación geo minera.	Indispensable
2.	Conocimientos teóricos de Gestión de riesgos generados por la actividad minera.	Indispensable
3.	Conocimientos teóricos o prácticos de manejo ambiental, diseño y metodología de explotación de canteras	Indispensable
4.	Conocimientos en formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.	Indispensable
5.	Conocimientos de redacción, ortografía y archivo.	Indispensable
6.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
7.	Conocimiento del idioma inglés a nivel básico (escrito, hablado y leído).	Deseable



5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE - Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4 Experiencia Previa

	Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
	Puestos similares	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, pensamiento conceptual, desarrollo de relaciones interpersonales, disponibilidad para viajar y permanecer temporalmente en el interior de la República, probidad, imparcialidad, eficiencia y eficacia, confidencialidad.



Título: Jefe/a de División de Supervisión y Control.

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Dirección de Hidrocarburos y Minas.
Unidad Inmediata:	Sub Dirección Técnica.
Puesto Superior Inmediato:	Sub Director/a Técnico/a

1. Misión

Planificar, programar, desarrollar y evaluar las actividades de la División derivadas de la Ley de Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo (LRDTP), su Reglamento para su aplicación y demás normativa aplicable; así como las actuaciones administrativas, a fin de regular, supervisar y controlar las actividades desarrolladas por el subsector hidrocarburos y de los biocombustibles.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Coordinador/a Técnico/a	Coordinar y controlar los procesos de supervisión e inspección relacionados con las actividades de GLP, gas natural, hidrocarburos líquidos para verificar el cumplimiento y aplicación de las normas y procedimientos vigentes, proponiendo mejoras para aumentar la efectividad de las labores de supervisión y facilitar la formalización de las actividades involucradas, generando confianza en la inversión y protección para la población.
Encargado/a de Laboratorio	Coordinar, supervisar y controlar las actividades desarrolladas en el laboratorio, de conformidad a las normativas y criterios técnicos.

3. Funciones Básicas

- a) Planificar, supervisar y/o participar en la ejecución de inspecciones a empresas con actividades relacionadas a los combustibles líquidos, GLP, biocombustibles y gas natural para verificar operaciones, instalaciones y/o equipos relacionados;
 - Planificar, supervisar y participar en la ejecución de inspecciones en empresas importadoras, envasadoras y distribuidoras de GLP, combustibles líquidos y demás instalaciones de gas natural.
 - Planificar, supervisar y participar en la ejecución de inspecciones sobre peso envasado en cilindros, precio máximo de venta al consumidor, intercambio, verificación estado físico, seguridad y adecuado mantenimiento de cilindros para envasar GLP.
 - Verificar que se monitoree el inventario de GLP, Gas Natural, biocombustibles y combustibles líquidos en planteles de refinación, importación y almacenamiento, determinando volumen y calidad de los mismos.
 - Programar y supervisar la verificación del precio regular del GLP, en puntos de venta a nivel nacional.



- Revisar y dar el visto bueno a los informes de las inspecciones efectuadas, así como las Actas levantadas por el personal de la División y trasladar a División Jurídica para su trámite.
- b) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de ley para las empresas que se dedican a las actividades relacionadas con combustibles líquidos, GLP y gas natural, especialmente a las referentes a infraestructura y seguridad industrial.
- c) Asegurar que se establezcan, implementen y se mejoren los procesos y procedimientos de las verificaciones de conformidad al alcance del Sistema de Gestión (SG) de la DHM.
- d) Informar al Gerente Técnico sobre el desempeño del Sistema de Gestión (SG) de la DHM y sobre las necesidades de mejora.
- e) Aplicar con base en las actividades que desarrollen las empresas y participar en la elaboración, modificación y armonización de las normas técnicas relacionadas con GLP, Gas Natural, biocombustibles y combustibles líquidos.
- f) Realizar análisis y evaluación de las condiciones de la empresa solicitante de autorización para la operatividad con combustibles líquidos, GLP o gas natural y gestionar la resolución respectiva.
 - Revisar documentación técnica presentada por las empresas de gas licuado de petróleo, gas natural y combustibles líquidos.
 - Analizar y resolver sobre solicitudes de importación y exportación de productos de petróleo.
 - Analizar y resolver sobre solicitudes de importación, exportación e introducción o utilización en el mercado local de cilindros portátiles para envasado de gas licuado de petróleo, sus válvulas y accesorios.
- g) Proponer las medidas necesarias, de conformidad a Ley pertinente, para solucionar cualquier desabastecimiento que pueda ocurrir en el mercado interno de combustibles líquidos, biocombustibles y GLP.
- h) Elaborar informe mensual de actividades realizadas.
- i) Velar por el fortalecimiento de las capacidades técnicas del talento humano de la División.
- j) Participar en la revisión, modificación y/o propuestas de normas técnicas, leyes y otras normativas afines.
- k) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Programación anual de las verificaciones y/o actividades relacionadas a realizar.
- b) Obligaciones de ley supervisadas con su acta e informe respectivo.
- c) Sistema de gestión de calidad funcionando conforme a los alcances definidos.
- d) Informe y registros sobre el desempeño y necesidades de mejora al SGC.
- e) Aportes para la actualización y/o impulso de nuevas normas técnicas relacionadas con los combustibles líquidos, GLP y gas natural.
- f) Dictamen sobre las condiciones de la empresa para su autorización y nota de gestión para la resolución pertinente.
- g) Propuesta de medidas necesarias para la solución de desabastecimientos que puedan ocurrir en el mercado interno de combustibles líquidos y/o GLP.



- h) Logros alcanzados, presentados a través de informe mensual.
- i) Propuesta de programación anual de capacitaciones para el personal técnico.
- j) Aporte para mejorar y/o actualizar las normas técnicas, leyes y otras normativas que beneficien las actividades de relacionadas con el GLP, Gas Natural y combustibles líquidos.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo (LRDTPDP) y su Reglamento de Aplicación.
- b) Ley del Gas Natural y sus reglamentos especiales.
- c) Reglamento especial para uso del gas licuado de petróleo (GLP) en automotores.
- d) Reglamentos Técnicos Centroamericanos (relacionados con el subsector hidrocarburos).
- e) Normas Salvadoreñas Obligatorias (relacionadas con el subsector hidrocarburos).

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniería Química, Petrolera o Industrial

5.2 Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Conocimiento del idioma inglés a nivel básico (escrito, hablado y leído).	Indispensable
2.	Conocimientos en formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.	Indispensable
3.	Conocimientos teórico y práctico sobre refinación, transporte y distribución de petróleo y sus productos derivados.	Indispensable
4.	Conocimiento del sistema de gestión de calidad en el área de inspección.	Indispensable
5.	Conocimientos de redacción, ortografía y archivo.	Indispensable
6.	Manejo e interpretación de estadísticas.	Indispensable
7.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
	Competencias Conductuales	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3




Orientación a Resultados	4
Orientación al Ciudadano	3
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	4
Trabajo en Equipo	3

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, búsqueda de información, disponibilidad para viajar al interior de la República, no padecer de enfermedades bronquiales ni cardíacas y no padecer de vértigo.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 79 de 207		

Título:	Coordinador/a Técnico/a
----------------	--------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Sub Dirección Técnica.
Unidad Inmediata:	División de Supervisión y Control.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de la División de Supervisión y Control.

1. Misión

Coordinar y controlar los procesos de supervisión e inspección relacionados con las actividades de GLP, gas natural, hidrocarburos líquidos para el cumplimiento y aplicación de las normas y procedimientos vigentes, proponiendo mejoras para aumentar la efectividad de las labores de supervisión y facilitar la formalización de las actividades involucradas, generando confianza en la inversión y protección para la población.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Supervisor/a	Dirigir, ejecutar y supervisar los procesos e inspecciones realizadas por los inspectores(as) relacionados con las actividades de GLP, gas natural, para el cumplimiento y aplicación de las normas y procedimientos vigentes.

3. Funciones Básicas

- a) Programar, coordinar y supervisar la ejecución de inspecciones en empresas importadoras, envasadoras, distribuidoras de GLP, estaciones de servicio, tanques para consumo privado y depósitos de aprovisionamiento relacionados a combustibles líquidos y demás instalaciones de gas natural; asimismo las verificaciones de los precios máximos de venta del GPL al consumidor;
- b) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad industrial en las empresas de GLP y gas natural; así como refinadoras, importadoras y comercializadoras de combustibles líquidos y biocombustibles;
- c) Participar de la revisión, modificación y propuestas de normas y reglamentos técnicos relacionados que rigen al GLP, gas natural, biocombustibles y combustibles líquidos;
- d) Participar en la elaboración, modificación y/o armonización de normas técnicas sobre GLP, gas natural, combustibles líquidos y biocombustibles, a nivel de la región centroamericana;
- e) Revisar y emitir dictamen técnico de la documentación técnica presentada por las empresas que solicitan autorización para realizar actividades relacionadas al GLP, gas natural, combustibles líquidos y biocombustibles;
- f) Revisar informes sobre las inspecciones efectuadas, así como las actas de inspección elaboradas por el personal de la División y trasladarlas al Jefe de la División;
- g) Realizar análisis sobre documentación técnica referente a las actividades de GLP, gas natural, biocombustibles y combustibles líquidos;



- h) Elaborar informe mensual de actividades realizadas;
- i) Elaborar un plan de capacitación permanente y desarrollarlo para los supervisores e inspectores de la División;
- j) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Programa de inspecciones y verificaciones realizado.
- b) Informe sobre cumplimiento y/o incumplimientos de la normativa referente a las disposiciones de seguridad industrial.
- c) Aportes para la actualización de las normas y reglamentos técnicos relacionados que rigen al GLP, gas natural, biocombustibles, combustibles líquidos.
- d) Aportes para la armonización de las normas técnicas.
- e) Dictamen técnico de la documentación presentada por las empresas que solicitan autorización para realizar actividades relacionadas al GLP, gas natural, combustibles líquidos y biocombustibles.
- f) Informes de inspecciones revisadas y trasladadas a la jefatura inmediata.
- g) Opiniones técnicas sobre el comportamiento del mercado en las actividades de GLP, gas natural, biocombustibles y combustibles líquidos.
- h) Informe elaborado de las actividades realizadas mensualmente.
- i) Propuesta de programa de capacitación para Supervisores e Inspectores desarrollado.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo (LRDTPPP) y su Reglamento de Aplicación.
- b) Ley del Gas Natural y sus reglamentos especiales.
- c) Reglamento especial para uso del gas licuado de petróleo (GLP) en automotores.
- d) Reglamentos Técnicos Centroamericanos (relacionados con el subsector hidrocarburos).
- e) Normas Salvadoreñas Obligatorias (relacionados con el subsector hidrocarburos).
- f) Ley de Ética Gubernamental.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniería Química, Petrolera o Industrial

Idioma: Inglés



5.2 Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Conocimiento en normativas relacionadas a la calidad, uso, manejo y almacenamiento de combustibles líquidos, GLP, gas natural y biocombustibles.	Indispensable
2.	Conocimiento de especificaciones técnicas de construcción de la infraestructura relacionada a los combustibles líquidos, GLP, gas natural y biocombustibles.	Indispensable
3.	Conocimiento en el funcionamiento del equipo de medición utilizado en las inspecciones relacionadas a las funciones a realizar.	Indispensable
4.	Conocimiento de procedimientos o metodología de inspección.	Indispensable
5.	Conocimientos en formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.	Indispensable
6.	Conocimientos teóricos sobre refinación, transporte, distribución y manejo de petróleo y sus derivados.	Indispensable
7.	Conocimiento sobre seguridad industrial y protección ambiental.	Indispensable
8.	Conocimiento de las normas ISO 9001, ISO/IEC 17020, ISO/IEC 17025, ISO 19011 u otros relacionados.	Indispensable
9.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
10.	Conocimiento del idioma inglés a nivel básico (escrito, hablado y leído).	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencias Conductuales	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

5.4 Experiencia Previa



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección de Hidrocarburos y Minas

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM

VIGENTE A PARTIR DE: **Agosto/2020**

VERSIÓN: 2.0

PAGINA: 82 de 207

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares.	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, disponibilidad para viajar y pernoctar al interior de la República, no padecer de enfermedades bronquiales ni cardíacas, no padecer de vértigo y no padecer de impedimentos físicos que le impidan el desarrollo normal de las inspecciones o que pongan en riesgo su seguridad personal al desarrollarlas.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 83 de 207

Título:	Supervisor/a
----------------	---------------------

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Sub Dirección Técnica
Unidad Inmediata:	División de Supervisión y Control.
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a Técnico/a.

1. Misión

Dirigir, ejecutar y supervisar los procesos e inspecciones realizadas por los Inspectores(as) relacionados con las actividades de GLP, gas natural, combustibles líquidos y biocombustibles, para el cumplimiento y aplicación de las normas y procedimientos vigentes.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Inspector/a	Realizar inspecciones en refinerías, planteles de importación, almacenamiento, envasado y lugares de comercialización de combustibles líquidos, GLP, gas natural y biocombustibles, de conformidad a las normativas y legislación vigente.

3. Funciones Básicas

- a) Designar al personal para realizar las inspecciones, participar y supervisar los procesos que ejecuten los(as) inspectores(as) en la verificación de: las especificaciones de calidad y cantidad de los combustibles líquidos, precio máximo para GLP, estado y uso de cilindros, cumplimiento de seguridad industrial y de verificación de inventarios mínimos, entre otros.
- b) Revisar las actas e informes de las inspecciones realizadas y remitirlas a la jefatura de la División.
- c) Elaborar el reporte mensual de los resultados de las inspecciones realizadas.
- d) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Inspecciones asignadas e informe sobre la ejecución de los procesos realizados.
- b) Actas e informes revisados y trasladados a la jefatura de la División.
- c) Reporte de los resultados de las supervisiones realizadas a los inspectores en campo.
- d) Informe mensual elaborados sobre las actividades realizadas.



4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo y su Reglamento de Aplicación.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Gas Natural y sus reglamentos especiales.
- Reglamento especial para uso del gas licuado de petróleo (GLP) en automotores.
- Reglamentos Técnicos Centroamericanos (relacionados con el subsector hidrocarburos).
- Normas Salvadoreñas Obligatorias (relacionados con el subsector hidrocarburos).

5. Perfil de Contratación


5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Química y Farmacia, Ingeniería Química o Industrial

Idioma: **Inglés**

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento básico en aplicación de normativas relacionadas a la calidad, uso y almacenamiento de combustibles líquidos, GLP, gas natural y biocombustibles.	Indispensable
2.	Conocimiento básico de especificaciones técnicas sobre construcción de la infraestructura relacionada a los combustibles líquidos, GLP, gas natural y biocombustibles.	Indispensable
3.	Conocimiento básico sobre el funcionamiento del equipo de medición utilizado en las inspecciones.	Indispensable
4.	Conocimiento básico de procedimientos o metodología de inspección.	Indispensable
5.	Conocimiento de la Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos del Petróleo.	Indispensable
6.	Conocimiento sobre seguridad industrial y protección ambiental.	Indispensable
7.	Conocimiento de los procedimientos de inspección.	Indispensable
8.	Conocimiento en las normas ISO 9001, ISO/IEC 17020, ISO/IEC 17025, ISO 19011 u otras relacionadas.	Indispensable
9.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
10.	Conocimiento del idioma inglés a nivel básico (escrito, hablado y leído).	Deseable

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 85 de 207

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencias Conductuales		STE/M Grado
Pensamiento analítico		3
Orientación a resultados		3
Orientación al ciudadano		2
Impacto e influencia		3
Gestión de equipo		3
Trabajo en equipo		2
Búsqueda de información		3
Preocupación por el orden y la calidad		3

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Trabajos similares.	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, pensamiento conceptual, integridad, autoconfianza, iniciativa, disponibilidad de viajar y pernoctar el interior de la República, no padecer de enfermedades bronquiales, ni cardíacas, no padecer de vértigo y no padecer de impedimentos físicos que le impidan el desarrollo normal de las inspecciones o que pongan en riesgo su seguridad personal al desarrollarlas.



Título:	Inspector/a.
----------------	---------------------

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Sub Dirección Técnica
Unidad Inmediata:	División de Supervisión y Control.
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor/a Técnico/a

1. Misión

Realizar inspecciones en refinerías, planteles de importación, almacenamiento, envasado y lugares de comercialización de combustibles líquidos, GLP, gas natural y biocombustibles, de conformidad a las normativas y legislación vigente.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Realizar inspecciones a comercializadores de combustibles líquidos, envasadores de GLP y demás personas naturales o jurídicas que requieran autorización para operar con hidrocarburos; así también, verificar los precios máximos de venta establecidos por el MINEC para los productos que le competen, considerando los alcances de la ley y las normativas pertinentes:
 - Inspeccionar plantas envasadoras de GLP para verificar cumplimiento de intercambio, condición, el peso del producto contenido y otros aspectos afines a los envases cilíndricos portátiles para envasado de GLP.
 - Inspeccionar estaciones de servicio para la verificación de cantidad, calidad y precios de venta de los combustibles líquidos que se dispensan en ellas, así como algunos aspectos de seguridad que se pueden verificar a simple vista.
 - Inspeccionar el cumplimiento de los aspectos técnicos de las solicitudes que requieren autorización para operar con productos de petróleo y/o GLP, de conformidad a las leyes y normativas pertinentes.
 - Verificar el cumplimiento de los precios máximos de venta del cilindro de GLP doméstico en los puntos de venta y los precios reportados por las estaciones de servicio de los combustibles líquidos que se dispensan en ellas.
 - Verificar la utilización de los inventarios mínimos de seguridad del productor o importadores de productos de petróleo y el cumplimiento en sus instalaciones con las disposiciones sobre protección del medio ambiente, normas de infraestructura y seguridad industrial, de conformidad a leyes y/o normas nacionales o internacionales que se apliquen;
- b) Realizar auditorías documentales y otras diligencias vinculadas a las inspecciones.
- c) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.



4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- Actas e informes de las inspecciones y verificaciones realizadas, entregadas conforme a la jefatura inmediata.
- Acta e informe de las auditorías documentales realizadas, entregadas conforme a la jefatura inmediata.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo y su Reglamento de Aplicación.
- Ley de Gas Natural y sus reglamentos especiales.
- Reglamento especial para uso del gas licuado de petróleo (GLP) en automotores.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Reglamentos Técnicos Centroamericanos (relacionados con el subsector hidrocarburos).
- Normas Salvadoreñas Obligatorias (relacionados con el subsector hidrocarburos).

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato General o Técnico Vocacional
Deseable	Superior Universitario	<input type="checkbox"/>	Tercer año de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Química o Industrial

Idioma: N/A

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento en equipos utilizados en estaciones de servicio, plantas envasadoras o distribuidoras de GLP.	Indispensable
2.	Funcionamiento de estaciones de servicio, plantas envasadoras o distribuidoras de GLP.	Indispensable
3.	Calidad y manipulación de combustibles líquidos, GLP y procesos asociados a la distribución y comercialización de los mismos.	Indispensable
4.	Conocimiento básico sobre seguridad industrial.	Indispensable
5.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
6.	Conocimiento básico en la implementación de sistemas ISO 9001 e ISO/IEC 17020.	Indispensable



	Competencia	Requerimiento
7.	Conocimiento de muestreo y toma de muestras.	Indispensable
8.	Conocimientos básicos de metrología, calibración de equipos, uso y manipulación de equipos calibrados.	Indispensable
9.	Conocimientos de redacción, ortografía y archivo.	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales


Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE - Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Trabajos similares en el subsector de hidrocarburos.	Hasta 1 año

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, disponibilidad de viajar y pernoctar en el interior de la República, mayor de 21 años, no padecer de enfermedades artríticas, bronquiales ni cardíacas, no padecer de vértigo y no padecer de impedimentos físicos que le impidan el desarrollo normal de las inspecciones o que pongan en riesgo su seguridad personal al desarrollarlas, con una visión que garantice la lectura de los equipos de medición utilizados en las inspecciones o usar lentes que garanticen dicha visión.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
VERSIÓN: 2.0		PAGINA: 89 de 207	

Título:	Encargado/a de Laboratorio
----------------	-----------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Sub Dirección Técnica
Unidad Inmediata:	División de Supervisión y Control.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de la División de Supervisión y Control

1. Misión

Coordinar, supervisar y controlar las actividades desarrolladas en el laboratorio, de conformidad a las normativas y criterios técnicos.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Técnico/a de laboratorio	Realizar las actividades que conlleven al análisis de muestras en el laboratorio de ensayos.
Auxiliar de laboratorio	Apoyar en las actividades de análisis de muestras en el laboratorio de ensayos.

3. Funciones Básicas

- a) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades que se desarrollen en el laboratorio:
- Supervisar, coordinar y controlar el análisis y procesamiento de muestras con fines de cumplir las regulaciones aplicables.
 - Revisar y establecer programas de trabajos con base a prioridades, así como atender asuntos administrativos del laboratorio.
 - Seguir instrucciones de tipo general, métodos y procedimientos de trabajo estandarizados por ASTM u otras de igual credibilidad.
 - Coordinar con los responsables de las terminales marítimas de importación para la toma de muestras de los tanques dispuestos a mercado, así como coordinar la colocación de marchamos (sellos de inviolabilidad) en las válvulas de salida de los tanques cuyo producto no cumple las especificaciones de calidad establecidas en los RTCA o NSO respectivos, con el fin de impedir la venta de un producto que esté fuera de especificación.
 - Asegurar el mantenimiento y calibración del equipo de laboratorio.
 - Laborar con independencia e imparcialidad y seguir las políticas dictadas por el Director.
 - Rechazar las muestras que no cumplen los requisitos aplicables establecidos en normas y prácticas ASTM u otras de igual credibilidad, para ser ensayadas y anotar cualquier observación sobre las mismas en el registro correspondiente.
 - Mantener en su custodia los diferentes registros del SGC.
 - Mantener de manera organizada y ordenada, las muestras que no están siendo ensayadas.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 90 de 207	

- b) Proponer el establecimiento de políticas, normas y procedimientos de controles de calidad tendientes a mejorar la eficiencia, eficacia y productividad de las actividades en general –del laboratorio.
- c) Coordinar el desarrollo de actividades de su puesto con el laboratorio de ensayos.
- d) Mantener, mejorar los procesos mediante aporte de ideas y acciones preventivas correctivas del SGC, cuando aplique.
- e) Preparar y presentar informe de los logros y/o avances de las acciones realizadas por la unidad.
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Toma de muestras de hidrocarburos realizadas.
- b) Análisis realizados a muestras de hidrocarburos, de conformidad a las especificaciones técnicas.
- c) Propuestas realizadas sobre políticas, normas y/o procedimientos de controles de calidad, tendientes a eficientizar las actividades del laboratorio.
- d) Logros y/o avances presentados de conformidad a las acciones realizadas por el laboratorio.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de productos de petróleo (LRDTPDP) y su Reglamento de Aplicación.
- b) Reglamentos Técnicos Centroamericanos (relacionados a hidrocarburos).
- c) Normas Salvadoreñas Obligatorias (relacionados a hidrocarburos).
- d) Ley de Ética Gubernamental.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Química y Farmacia, Ingeniería Química, Petrolera o Industrial

Idioma: Inglés

5.2 Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Conocimiento en normativas relacionadas a la calidad, uso, manejo y almacenamiento de combustibles líquidos, GLP, gas natural y biocombustibles.	Indispensable



Competencias Técnicas		Requerimiento
2.	Conocimiento en el funcionamiento del equipo de laboratorio utilizado en los ensayos a realizar.	Indispensable
3.	Conocimientos de normativa o procedimientos aplicados a las pruebas de ensayo, utilizados en la industria petrolera.	Indispensable
4.	Conocimiento del Sistema internacional de unidades, medidas y su conversión.	Indispensable
5.	Conocimientos teóricos sobre refinación, transporte, distribución y manejo de petróleo y sus derivados.	Indispensable
6.	Conocimiento de las normas ISO/IEC 17025, ISO 19011 u otros relacionados	Indispensable
9.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
10.	Conocimiento del idioma inglés a nivel básico (escrito, hablado y leído).	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
Competencias Conductuales		Grado
Pensamiento Analítico		3
Orientación a Resultados		3
Orientación al Ciudadano		2
Impacto e Influencia		3
Gestión de Equipo		3
Trabajo en Equipo		2
Búsqueda de Información		3
Preocupación por el Orden y la Calidad		3

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares.	3 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, disponibilidad para viajar y pernoctar al interior de la República, no padecer de enfermedades bronquiales ni cardíacas,



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Hidrocarburos y Minas

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM

VIGENTE A PARTIR DE: **Agosto/2020**

VERSIÓN: 2.0

PAGINA: 92 de 207

no padecer de vértigo y no padecer de impedimentos físicos que le impidan el desarrollo normal de las inspecciones o que pongan en riesgo su seguridad personal al desarrollarlas.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 93 de 207

Título:	Técnico de Laboratorio
----------------	-------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	División de Supervisión y Control
Unidad Inmediata:	Laboratorio de calidad
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Laboratorio

1. Misión

Realizar las actividades que conlleven al análisis de muestras en el laboratorio de ensayos.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Realizar pruebas de análisis físicos y químicos disponibles a hidrocarburos, que brinda el Laboratorio de la DHM.
- b) Completar con exactitud los registros e informes y otro tipo de información estadística, siguiendo las políticas del laboratorio en cuanto a la obtención de datos, resguardo y recuperación de registro.
- c) Participar en actividades de control y garantía de la calidad, reconocer y reportar valores fuera de control
- d) Preparar los equipos de medición y los materiales a utilizar en los ensayos, revisar y conocer los manuales de los equipos de laboratorio, así como registrar y estar pendientes de los mantenimientos, verificaciones y calibraciones de los mismos.
 - Participar en el orden y limpieza del laboratorio.
- e) Revisar y ejecutar los programas de trabajos en base a prioridades, así como atender asuntos administrativos del laboratorio que le sean encomendados por el (la) encargado (a) del laboratorio.
- f) Tener el conocimiento adecuado de las normas, manuales, procesos, políticas, procedimientos e instrucciones establecidos para el funcionamiento del laboratorio, así como mantener la competencia técnica requerida.
- g) Mantener y mejorar los procesos mediante aporte de ideas y acciones preventivas/ correctivas del SG, cuando aplique.
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Análisis de muestras realizadas.



- b) Reportes de los resultados de los análisis realizados presentados y resguardados.
- c) Equipos de medición en buen estado, verificados y calibrados.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de productos de petróleo (LRDTDPP) y su Reglamento de Aplicación.
- b) Reglamentos Técnicos Centroamericanos (relacionados a hidrocarburos).
- c) Normas Salvadoreñas Obligatorias (relacionados a hidrocarburos).
- d) Ley de Ética Gubernamental.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Tercer año de Licenciatura en Química y Farmacia, Ingeniería Petrolera o Industrial
Deseable	Educación Media	<input type="checkbox"/>	Graduado de Licenciatura en Química y Farmacia, Ingeniería Petrolera o Industrial

Idioma: Inglés

5.2 Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Manejo de equipo de laboratorio utilizado en el área de hidrocarburos	Indispensable
2.	Conocimiento básico de normas ASTM aplicable a hidrocarburos	Indispensable
3.	Conocimiento de las normas ISO/IEC 17025, ISO 19011 u otros relacionados	Indispensable
4.	Conocimiento del Sistema internacional de unidades, medidas y su conversión.	Indispensable
5.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
Competencias Conductuales		Grado
Pensamiento Analítico		3
Orientación a Resultados		3
Orientación al Ciudadano		2




Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencias Conductuales	Grado
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares.	1 año

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, disponibilidad para viajar y pernoctar al interior de la República, no padecer de enfermedades bronquiales ni cardíacas, no padecer de vértigo y no padecer de impedimentos físicos que le impidan el desarrollo normal de las inspecciones o que pongan en riesgo su seguridad personal al desarrollarlas.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 96 de 207	

Título:	Auxiliar de Laboratorio
----------------	--------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	División de Supervisión y Control
Unidad Inmediata:	Laboratorio de calidad
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Laboratorio

1. Misión

Apoyar en las actividades de análisis de muestras en el laboratorio de ensayos.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Colaborar en lo que le sea requerido para realizar las pruebas de análisis físicos y químicos disponibles a hidrocarburos, que brinda el Laboratorio de la DHM.
 - Realizar la limpieza del equipo, material del laboratorio y mantener ordenado.
 - Participar en el lavado y mantenimiento de cristalería y equipos de laboratorio.
 - Llenar los registros que le corresponde.
 - Anotar la información de entrada, verificar el estado de las muestras que ingresan asignar los códigos a las muestras.
- b) Revisar y ejecutar los programas de trabajos en base a prioridades, así como atender asuntos administrativos del laboratorio que le sean encomendados por el (la) encargado(a) del laboratorio.
- c) Mantener y mejorar los procesos mediante aporte de ideas y acciones preventivas/ correctivas del SGC, cuando aplique.
- d) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto


4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Recolección y toma de muestras de hidrocarburos realizada.
- b) Colaboración en el análisis de muestras realizadas.
- c) Laboratorio ordenado y limpio.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de productos de petróleo (LRDTPPP) y su Reglamento de Aplicación.
- b) Reglamentos Técnicos Centroamericanos (relacionados a hidrocarburos).

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 97 de 207	

- c) Normas Salvadoreñas Obligatorias (relacionados a hidrocarburos).
- d) Ley de Ética Gubernamental.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato Técnico Vocacional en Química o su equivalente
Deseable	Superior Universitario	<input type="checkbox"/>	Tercer año de Licenciatura en Química y Farmacia, Ingeniería Petrolera o Industrial


Idioma: Inglés

5.2 Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Conocimiento básico del equipo de laboratorio utilizado en el área de hidrocarburos	Indispensable
2.	Conocimiento básico de normas ASTM aplicable a hidrocarburos	Indispensable
3.	Conocimiento básico de las normas ISO/IEC 17025, ISO 19011 u otros relacionados	Indispensable
4.	Conocimiento básico del Sistema internacional de unidades, medidas y su conversión.	Indispensable
5.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
Competencias Conductuales		Grado
Pensamiento Analítico		3
Orientación a Resultados		3
Orientación al Ciudadano		2
Impacto e Influencia		3
Gestión de Equipo		3
Trabajo en Equipo		2
Búsqueda de Información		3

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 98 de 207

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
Competencias Conductuales		Grado
Preocupación por el Orden y la Calidad		3

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares.	1 año

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, disponibilidad para viajar y pernoctar al interior de la República, no padecer de enfermedades bronquiales ni cardíacas, no padecer de vértigo y no padecer de impedimentos físicos que le impidan el desarrollo normal de las inspecciones o que pongan en riesgo su seguridad personal al desarrollarlas.



Título: Jefe/a de División de Regulación y Análisis de Mercado

Institución: Ministerio de Economía

Unidad Superior: Dirección de Hidrocarburos y Minas

Unidad Inmediata: Sub Dirección Técnica

Puesto Superior Inmediato: Sub Director/a Técnico/a

1. Misión

Planificar, coordinar, dirimir y/o validar procesos de cálculo de precios de referencia en el mercado local para los combustibles líquidos y GLP, así como las tarifas de gas natural, e informes técnicos del comportamiento del mercado de hidrocarburos; así también, atender oportunamente los requerimientos y trámites relacionados, de conformidad al cumplimiento y aplicación de la legislación y normas técnicas vigentes.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Técnico/a de Mercado	Elaborar estudios, investigaciones, análisis y opiniones técnicas de mercado; administración e interpretación de estadísticas relacionadas con el mercado de los hidrocarburos y participar en el cálculo de precios de referencia de las gasolinas y diésel, y de paridad de importación del gas licuado de petróleo, de acuerdo a la legislación vigente.
Colaborador/a de Mercado	Colaborar en la realización de estudios, investigaciones, análisis, manejo de estadísticas y opiniones técnicas relacionadas con el mercado de los hidrocarburos y sus derivados y la tendencia de precios en el mercado internacional.
Digitador/a	Introducir datos al sistema informático basándose en información suministrada y en procedimientos específicos.

3. Funciones Básicas

- a) Planificar, coordinar y validar estudios y análisis económicos financieros de las actividades hidrocarburíferas, necesarios para fines informativos y de toma de:
 - Estudiar la regulación vigente en otros países que cuentan con un mercado de hidrocarburos eficiente y competitivo, a efecto de adoptar los esquemas que le generen beneficios a El Salvador.
 - Obtener noticias e informes técnicos sobre las condiciones del mercado Internacional de los hidrocarburos.
 - Presentar propuestas encaminadas a solucionar ineficiencias existentes en el mercado nacional de los hidrocarburos.



- Organizar las labores de recopilación, procesamiento, análisis y difusión de la información estadística sobre hidrocarburos, a efecto de transparentar el mercado local.
 - Coordinar con las Instituciones públicas y privadas que sea necesario, la realización de todas aquellas actividades que permitan alcanzar los objetivos de la Dirección, en lo relativo a mantener un mercado de hidrocarburos eficiente.
 - Revisar y actualizar el sistema informático sobre hidrocarburos, que permita contar oportunamente con información estadística sobre dichos productos.
 - Coordinar la elaboración de reportes quincenales de evaluación del comportamiento de los precios de referencia, con el fin de informar al consumidor acerca de las causas de las variaciones en los mismos.
- b) Coordinar y validar el cálculo de los precios de referencia de las gasolinas el diésel y GLP, de conformidad con la base legal vigente;
- c) Coordinar la realización de sondeos de mercado en empresas que comercializan productos de petróleo regulados por la LDTDPP;
- d) Diseñar e implementar un plan de educación al consumidor, a efecto de que se conozca el funcionamiento del mecanismo de precios de referencia, y los aspectos del mercado internacional que influyen en la determinación de los precios de los combustibles;
- e) Diseñar e implementar un mecanismo de difusión de los precios de referencia de las gasolinas, diesel y GLP, garantizando que la información llegue a la mayor cantidad de población posible;
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Informe validado y presentado sobre estudio y análisis económico financiero realizado a las actividades hidrocarburíferas.
- b) Precios de referencia estimados y validados quincenalmente para gasolinas y diésel y de forma mensual para el GLP.
- c) Información estadística sobre el funcionamiento del mercado de hidrocarburos.
- d) Plan de educación al consumidor y consumidor informado sobre los aspectos que inciden en la determinación del precio del combustible.
- e) Mecanismos de difusión de los precios de referencia definidos e implementados.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Reguladora del Transporte y Distribución de Productos de Petróleo y su Reglamento de aplicación.
- b) Reglamento para la Aplicación de la Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo.
- c) Ley de Ética Gubernamental

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 101 de 207

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Mercadeo

Idioma: **Inglés**

5.2 Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Conocimientos técnicos sobre el mercado de hidrocarburos.	Indispensable
2.	Conocimiento de métodos estadísticos y proyecciones.	Indispensable
3.	Conocimientos de redacción, ortografía y archivo.	Indispensable
4.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
5.	Conocimiento del idioma inglés a nivel básico (escrito, hablado y leído).	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
Competencia	Grado	
Pensamiento Analítico	3	
Pensamiento Conceptual	3	
Orientación a Resultados	4	
Orientación al Ciudadano	3	
Impacto e Influencia	3	
Gestión de Equipo	4	
Trabajo en Equipo	3	

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Nivel Gerencial en áreas afines al puesto	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa, creatividad, integridad, disponibilidad para viajar dentro y fuera de la República, visión sistémica, habilidad numérica y buena comunicación oral y escrita.



Título:	Técnico/a de Mercado
----------------	-----------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Sub Dirección Técnica
Unidad Inmediata:	División de Regulación y Análisis de Mercado
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de División de Regulación y Análisis de Mercado

1. Misión

Elaborar estudios, investigaciones, análisis y opiniones técnicas de mercado; administración e interpretación de estadísticas relacionadas con el mercado de los hidrocarburos y participar en el cálculo de precios de referencia de las gasolinas y diésel, y de paridad de importación del gas licuado de petróleo, de acuerdo a la legislación vigente.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Elaborar estudios, investigaciones, análisis y opiniones de mercado sobre el petróleo y sus derivados;
- b) Calcular, dar seguimiento y actualizar los precios de referencia de gasolinas y diesel y los de paridad de importación del gas licuado de petróleo;
- c) Actualizar el valor estimado de la factura petrolera del país;
- d) Organizar las labores de recopilación, procesamiento, análisis y difusión de la información estadística sobre hidrocarburos, a efecto de transparentar el mercado local.
- e) Participar en el diseño e implementación de un mecanismo de difusión de los precios de referencia de las gasolinas y el diesel y los precios máximos de comercialización de GLP, de tal manera que esta información llegue a la mayor cantidad de población posible;
- f) Participar en la elaboración de reportes quincenales de evaluación del comportamiento de los precios de referencia, con el fin de informar al consumidor acerca de las causas de las variaciones en los mismos;
- g) Desarrollar el plan de educación al consumidor;
- h) Emitir opinión técnica sobre documentos del mercado de hidrocarburos presentados a la Dirección;
- i) Verificar que los canales de comercialización de productos de petróleo mantengan un suministro adecuado de producto de acuerdo a sus participaciones de mercado;
- j) Verificar la disponibilidad de inventarios mínimos para evitar desabastecimientos de productos de petróleo;
- k) Participar en la elaboración de factura petrolera y análisis de razones de comportamiento de la misma a partir del contexto económico y político internacional;
- l) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.



4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Informes de estudios, investigaciones, análisis y opiniones de mercado sobre el petróleo y sus derivados.
- b) Precios de referencia actualizados para gasolina, diesel y los de paridad de importación del gas licuado de petróleo.
- c) Valor de la factura petrolera del país actualizada.
- d) Información estadística sobre hidrocarburos difundida.
- e) Aportes brindados para el mecanismo de difusión de los precios de referencia de gasolina y diesel.
- f) Insumos proporcionados para la elaboración quincenal de los reportes de evaluación del comportamiento de precios de referencia.
- g) Plan de educación al consumidor elaborado.
- h) Informe con opinión técnica sobre documentos del mercado de hidrocarburos presentados a la Dirección.
- i) Reporte de inventario de productos de petróleo en El Salvador.
- j) Aportes brindados para la elaboración de la factura petrolera del país

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo y su Reglamento de Aplicación.
- b) Ley de Ética Gubernamental.

5. Perfil de Contratación


5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo o Ingeniería Industrial

Idioma: Inglés

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos técnicos sobre el mercado de hidrocarburos.	Indispensable
2.	Redacción y manejo de documentos técnicos	Indispensable
3.	Manejo del paquete de Microsoft office (Word, Excel, Power Point).	Indispensable
4.	Dominio de bases datos.	Indispensable
5.	Conocimientos intermedio del idioma inglés	Indispensable

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 104 de 207

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE - Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, creatividad, visión sistémica, con facilidad numérica y altamente analítico

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 105 de 207

Título:	Colaborador/a de Mercado
----------------	---------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Sub Dirección Técnica
Unidad Inmediata:	División de Regulación y Análisis de Mercado
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de División de Regulación y Análisis de Mercado

1. Misión

Colaborar en la realización de estudios, investigaciones, análisis, manejo de estadísticas y opiniones técnicas relacionadas con el mercado de los hidrocarburos y sus derivados y la tendencia de precios en el mercado internacional.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Apoyar en la elaboración de estudios, investigaciones, análisis y opiniones de mercado sobre el petróleo y sus derivados;
- b) Difundir precios de referencia de las gasolinas y el diesel y los precios máximos de comercialización de GLP, de tal manera que esta información llegue a la mayor cantidad de población posible;
- c) Realizar sondeos de mercado en empresas que comercializan productos de petróleo regulados por la LRDTDPP (Recopilar, procesar, analizar y difundir la información estadística sobre hidrocarburos, a efecto de transparentar el mercado local);
- d) Recopilar y sistematizar información de noticias sobre el comportamiento del mercado internacional del petróleo y derivados para difusión de los precios de referencia de las gasolinas y diesel y precios máximos de comercialización del GLP;
- e) Actualizar información sobre precios de hidrocarburos locales y de Centro América;
- f) Verificar y dar visto bueno de la digitación de notas de Aduana y Terminales del Pacífico.
- g) Verificar y monitorear diariamente los precios de los combustibles reportados de las estaciones de servicio a nivel nacional.
- h) Elaborar y actualizar registro de inventario galonaje de estaciones de servicio a nivel nacional.
- i) Apoyar en la verificación de información de compras, ventas e inventarios de las empresas dedicadas a la comercialización de hidrocarburos.
- j) Realizar auditorías a las estaciones de servicio, con el propósito de verificar que la facturación emitida coincida con los inventarios reportados.
- k) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo



4.1 Resultados Principales

- a) Aportes para estudios, investigaciones, análisis y opiniones de mercado sobre el petróleo y sus derivados.
- b) Precios de referencia actualizados para gasolina, diesel y los de paridad de importación del gas licuado de petróleo.
- c) Precios de referencia de las gasolinas y el diésel difundidos por diferentes medios.
- d) Sondeos de mercado realizados
- e) Usuarios informados a través de estadísticas del mercado local de hidrocarburos.
- f) Información sistematizada sobre el comportamiento del mercado internacional del petróleo y derivados para difusión de los precios de referencia.
- g) Información actualizada sobre precios de hidrocarburos locales y de Centro América y presentar informe de comparativos de precios.
- h) Informe de precios de estaciones de servicio, por zona, tipo de bandera, tipo de combustible y por departamento.
- i) Inventario galonaje de estaciones de servicio a nivel nacional.
- j) Auditorías a las estaciones de servicio a nivel nacional.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo y su Reglamento de Aplicación.
- b) Ley de Ética Gubernamental.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico/a en Administración de Empresas o Mercadeo
Deseable	Superior Universitario	<input type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Mercadeo

Idioma: inglés

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos de redacción, ortografía y archivo.	Indispensable
2.	Conocimientos técnicos sobre el mercado de hidrocarburos y minas.	Indispensable
3.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
4.	Conocimientos en el manejo bases de datos.	Indispensable
5.	Conocimiento del idioma inglés a nivel básico (escrito, hablado y leído).	Indispensable



5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
Competencias Conductuales		STE - Grado
Pensamiento Analítico		3
Orientación a Resultados		3
Orientación al Ciudadano		2
Impacto e Influencia		2
Trabajo en Equipo		2
Búsqueda de Información		3
Preocupación por el Orden y la Calidad		2

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares en el mercado de hidrocarburos	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, creatividad, visión sistémica, habilidad numérica, disponibilidad para viajar y pernoctar al interior del país.



Título:	Digitador/a
----------------	--------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Sub Dirección Técnica
Unidad Inmediata:	División de Regulación y Análisis de Mercado
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de División de Regulación y Análisis de Mercado

1. Misión

Introducir datos al sistema informático basándose en información suministrada y en procedimientos específicos.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Procesar (digitar y verificar) datos en el sistema de información en el tiempo establecido;
 - Revisar y corregir información digitada.
 - Archivar y custodiar los documentos asignados.
 - Hacer entrega de los documentos procesados de conformidad a lo recibido.
- b) Elaborar reporte diario de labores realizadas u otro tipo de reportes que se requiera;
- c) Ingreso de datos de las importaciones de gaseras al Sistema Informático Nacional de Productos de Petróleo.
- d) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Base de datos actualizada de conformidad al sistema de información
- b) Reporte elaborado de las actividades realizadas.


4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo.
- b) Ley de Ética Gubernamental.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato General o Técnico Vocacional

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 109 de 207

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Deseable	Superior Universitario	<input type="checkbox"/>	Tercer año de Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo o Economía

Idioma: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimientos básicos sobre el mercado de hidrocarburos.	Indispensable
2.	Conocimiento básico de la cadena de comercialización de los hidrocarburos.	Indispensable
3.	Conocimiento básico de los productos de petróleo.	Indispensable
4.	Conocimiento básico de estadísticas	Indispensable
5.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
Competencias Conductuales		STE – Grado
Pensamiento Analítico		3
Orientación a Resultados		3
Orientación al Ciudadano		2
Impacto e Influencia		2
Trabajo en Equipo		2
Búsqueda de Información		3
Preocupación por el Orden y la Calidad		2

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Digitador	Hasta un año

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, creatividad.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
VERSIÓN: 2.0		PAGINA: 110 de 207	

Título:	Coordinador/a Logístico/a
----------------	----------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Dirección de Hidrocarburos y Minas.
Unidad Inmediata:	Unidad Administrativa
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de la Unidad Administrativa

1. Misión

Apoyar en la programación de las actividades realizadas por el personal de campo de la Dirección, así como organizar todos los formularios y documentación necesaria para realizar las verificaciones en campo, de acuerdo a instrucciones de la jefatura correspondiente y en el almacenamiento, la conservación y la recuperación de los registros físicos generados en las inspecciones.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Encargado/a de Transporte	Coordinar y supervisar el servicio de transporte y mantener la flota vehicular en condiciones de buen funcionamiento para la prestación del servicio del quehacer institucional.

3. Funciones Básicas

- a) Coordinar y controlar la ejecución las actividades para la asignación de los vehículos y motoristas que se utilizarán para el transporte del personal de la DHM.
- b) Elaborar en coordinación con la Unidad Administrativa presupuesto para transporte;
- c) Administrar la flota vehicular asignada;
- d) Coordinar la solicitud y entrega de los requerimientos de bienes materiales y de apoyo logístico;
- e) Elaborar las hojas de rutas para las diferentes actividades que realiza el personal de la DHM.
- f) Organizar todos los formularios y documentación necesaria para realizar las actividades en campo.
- g) Coordinar el almacenamiento, conservación y recuperación de los registros físicos generados.
- h) Informar a la jefatura inmediata de forma mensual y cuando se le requiera sobre las actividades realizadas;
- i) Colaborar con las actividades requeridas por la jefatura inmediata superior de conformidad a la naturaleza del puesto.
- j) Gestionar y realizar la renovación de tarjetas de circulación y seguros contra terceros de los vehículos.
- k) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.



4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- Vehículos y motoristas asignados.
- Hojas de rutas elaboradas.
- Formularios y documentación preparada para ser utilizada en campo.
- Datos registrados en el Sistema de Transporte.
- Bienes y servicios gestionados, ante la unidad administrativa.
- Vehículos asignados a la Dirección en servicio y en condiciones aceptables.
- Informe y/o liquidación del combustible distribuido.
- Informe elaborados sobre las actividades desarrolladas.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley Reguladora de Depósito transporte y Distribución de Productos de Petróleo y su Reglamento de Aplicación.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Publica

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado/a de Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería
Deseable	Educación Media	<input type="checkbox"/>	Bachillerato General o Técnico Vocacional

Idioma: N/A

5.2 Competencias Técnicas

	Competencias Técnicas	Requerimiento
1.	Conocimiento de los procesos de inspección	Indispensable
2.	Conocimiento de la Ley Reguladora del Depósito Transporte y Distribución de Productos del Petróleo.	Indispensable
3.	Conocimientos de redacción, ortografía y archivo.	Indispensable
4.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable



5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE/M Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	Hasta 2 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa y creatividad, integridad, autoconfianza, flexibilidad, desarrollo de relaciones interpersonales, probidad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y confidencialidad.



Título:	Encargado/a de Transporte
----------------	----------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Hidrocarburos y Minas.
Unidad Inmediata:	Unidad Administrativa
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a Logístico

1. Misión

Coordinar y supervisar el servicio de transporte y mantener la flota vehicular en condiciones de buen funcionamiento para la prestación del servicio del quehacer institucional.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Motorista	Transportar al personal de la Institución para realizar actividades de atención ciudadana, trasladar documentos y/o bienes, así como mantener en buenas condiciones el vehículo para su óptimo funcionamiento.

3. Funciones Básicas

- a) Supervisar y asegurar el buen funcionamiento y estado de las unidades de transporte asignadas:
 - Asegurar la ejecución del plan anual de mantenimiento preventivo de vehículos.
 - Gestionar y dar seguimiento a los requerimientos de mantenimiento correctivo y otros insumos necesarios para el buen funcionamiento de la flota vehicular.
 - Gestionar, supervisar y coordinar el trabajo de los talleres de mantenimiento subcontratados, asegurando transparencia y calidad en el servicio.
 - Supervisar el uso, cuidado del equipo y accesorios de los vehículos.
 - Elaborar y mantener actualizado el registro de mantenimiento preventivo y correctivo por vehículo.
- b) Supervisar y asegurar un funcionamiento eficiente en costos y operación de la unidad de transporte:
 - Establecer recorridos y/o rutas de vehículo que reduzcan el consumo de combustible y a su vez reduzcan tiempos y/o distancias del mismo.
 - Administrar eficientemente las solicitudes de requerimientos de vehículos.
 - Asignar y autorizar la salida servicio de transporte solicitado
 - Identificar y proponer alternativas viables para cubrir las necesidades de transporte que excedan la capacidad del equipo disponible.
 - Controlar y supervisar el debido diligenciamiento de la bitácora de recorrido.
 - Administrar el recurso humano a su cargo.
 - Asistir y gestionar el apoyo pertinente al personal asignado en casos de accidentes, desperfectos mecánicos y/o robos.



- Informar semanalmente al Jefe Inmediato las condiciones en que se encuentran las unidades de transporte por diversas causas.
- c) Asegurar la seguridad y satisfacción del usuario de las unidades de transporte. (Motoristas y usuarios):
 - Establecer manuales y/o procedimientos de uso de vehículos para motoristas
 - Establecer rutas y o recorridos que no afecten la seguridad de los usuarios y motoristas.
 - Asegurar que los motoristas estén debidamente capacitados y autorizados para realizar su trabajo, así como también estén en condiciones adecuadas para realizar sus trabajos.
 - Medir y mejorar la satisfacción del usuario por medio de acciones que mejoren las condiciones y forma de prestar el servicio.
- d) Controlar y registrar el recorrido de los vehículos;
 - Revisar y verificar bitácora de recorrido de los vehículos de la Dirección;
 - Ingresar las bitácoras de recorrido de los vehículos de la Dirección al sistema SISTRAMS;
- e) Controlar el uso y consumo de combustible de los vehículos cotejando la documentación pertinente en el sistema;
- f) Realizar la asignación de vehículos de conformidad a las solicitudes ingresadas al sistema;
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato /a, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Flota vehicular en buen estado y funcionamiento.
- b) Disminuye al máximo el reporte de incidentes por desperfectos mecánicos
- c) Programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutado
- d) Registro actualizado de mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo
- e) Asistencia brindada en casos de accidentes, desperfectos mecánicos y/o robos
- f) Cero incidentes o accidentes que afecten la seguridad de los motoristas o usuarios debido a causas controlables
- g) Nivel de satisfacción del usuario de transporte arriba del 85%
- h) Eficiente uso de recursos.
- i) Asignación y liquidación de vales de combustibles realizada
- j) Documentación de respaldo del consumo de combustible.
- k) Informe del equipamiento, limpieza y condiciones mecánicas de los vehículos.
- l) Sistema actualizado con los registros del kilometraje recorrido por los vehículos institucionales.
- m) Comprobantes de combustibles debidamente conciliados en el sistema.
- n) Vehículos asignados a misión oficial de conformidad a la solicitud y disponibilidad.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento General de Tránsito
- b) Ley y Reglamento de Ética Gubernamental
- c) Ley de Acceso a la Información Pública
- d) Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública



5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante de Educación Superior	Cuarto año en Licenciatura de Administración de Empresas, Ingeniería o carreras afines.
Deseable	Título de Educación Superior	Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería o carreras afines

Idioma: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Manejo de paquetes informáticos utilitarios	Indispensable
2. Manejo de vehículos livianos	Indispensable
3. Técnicas de archivo	Indispensable
4. Administración de personal	Indispensable
5. Nomenclatura de El Salvador	Indispensable
6. Elaboración de planes de trabajo relacionados al puesto	Indispensable
7. Manejo de leyes, reglamentos y normas técnicas relacionadas al puesto	Indispensable
8. Negociación	Indispensable
9. Solución de conflictos	Indispensable
10. Mecánica automotriz	Deseable

5.3 Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencias Conductuales	STE/M	Grado
Pensamiento Analítico	3	
Orientación a Resultados	3	
Orientación al Ciudadano	2	
Impacto e Influencia	3	
Gestión de Equipo	3	
Trabajo en Equipo	2	
Búsqueda de Información	3	
Preocupación por el Orden y la Calidad	3	

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	De 1 a 2 años



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Hidrocarburos y Minas

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM

VIGENTE A PARTIR DE: **Agosto/2020**

VERSIÓN: 2.0

PAGINA: 116 de 207

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, dinamismo, proactividad, responsabilidad, flexibilidad, excelentes relaciones interpersonales, facilidad de expresión oral y escrita, trabajar bajo presión, toma de decisiones, liderazgo, creatividad, y disponibilidad para trabajar a nivel nacional.



Título:	Motorista
----------------	------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Hidrocarburos y Minas.
Unidad Inmediata:	Unidad Administrativa
Puesto Superior Inmediato:	Encargado/a de Transporte

1. Misión

Proporcionar servicio de conducción de vehículos automotores de una manera segura, eficiente, oportuna y de satisfacción para el usuario.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Trasladar a personal autorizado al lugar o institución de destino velando por su seguridad y cuidando que el servicio sea eficiente, oportuno y de satisfacción para el mismo:
 - Realizar chequeo general del vehículo (luces, batería, combustible, niveles de aceite solución y agua, llantas, herramientas, autorización de circulación, póliza, tarjeta de circulación, entre otros).
 - Mantener limpio el interior y exterior del vehículo.
 - Complementar la bitácora de recorrido.
 - Generar en el SISTRANS el reporte diario de la misión oficial
 - Informar a la Jefatura inmediata de cualquier incidente que ocurra en el desempeño de la misión.
- b) Mantener el vehículo asignado en perfectas condiciones de operatividad e inspeccionar la seguridad y riesgo de la unidad.
- c) Dar cumplimiento a las Leyes, reglamentos y normativas que regulen la circulación de los automotores.
- d) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.


4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Personal traslado a los lugares de destino de conformidad a las solicitudes atendidas.
- b) Vehículo en buen estado y funcionamiento, a través de los mantenimientos preventivos y/o correctivos realizados.
- c) Libre circulación del automotor en cumplimiento a las disposiciones legal.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento General de Transito
- b) Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial
- c) Ley y Reglamento de Ética Gubernamental
- d) Ley de Acceso a la Información Pública

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 118 de 207

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de Educación Superior	Bachiller en cualquier especialidad

Idioma: N/A

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Nomenclatura a nivel nacional	Indispensable
2.	Mecánica automotriz básica	Indispensable
3.	Reglas básicas de cortesía y atención al cliente	Indispensable
4.	Manejo de vehículos liviano	Indispensable
5.	Conocimiento de las leyes de tránsito	Indispensable
6.	Mantenimiento de vehículos	Indispensable

5.3 Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	Competencia	SAE Grado
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, dinamismo, proactividad, responsabilidad, flexibilidad, excelentes relaciones interpersonales, facilidad de expresión oral y escrita, trabajar bajo presión y disponibilidad para trabajar a nivel nacional.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 119 de 207	

Título:	Gerente de Administración y Control de Gestión
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Hidrocarburos y Minas
Unidad Inmediata:	Gerencia de Administración y Control de Gestión
Puesto Superior Inmediato:	Director/a de Hidrocarburos y Minas

1. Misión

Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas organizativas que integran la Dirección, cumpliendo tanto con las políticas establecidas por la Administración Superior como con las leyes y normativas correspondientes.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Asistente	Proporcionar el apoyo necesario y oportuno en los servicios que brinda la Unidad; asistiendo, registrando y dando seguimiento a sus actividades. Así también, atender a los usuarios internos y externos al MINEC.
Coordinador/a Administrativo/a	Coordinar y facilitar los requerimientos de recursos de la institución para cumplir con los objetivos planteados, cumpliendo con el marco legal vigente.

3. Funciones Básicas

- a) Coordinar, asignar y supervisar las tareas del personal de la Unidad Administrativa de la Dirección.
- b) Autorizar, gestionar y controlar las acciones administrativas que garanticen la operatividad de la Dirección en función de sus atribuciones.
- c) Apoyar a la Dirección en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de Funcionamiento de la Dirección.
- d) Realizar seguimiento y control de la ejecución del presupuesto anual de Dirección;
- e) Elaborar los informes de los principales logros de la Dirección.
- f) Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos competentes a la Dirección.
- g) Elaborar el informe mensual de labores de la Dirección.
- h) Controlar, custodiar y supervisar la distribución y liquidación del combustible utilizado por los vehículos nacionales;
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.



4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- Actividades administrativas debidamente coordinadas y supervisadas.
- Acciones administrativas autorizadas, gestionadas y controlada, a fin de garantizar la operatividad de la Dirección de conformidad a sus atribuciones.
- Plan Anual Operativo y proyecto presupuestario propuesto a la Dirección.
- Presupuesto Anual de la Dirección.
- Informes mensuales, semestrales y anuales propuestos sobre los principales logros de la Dirección.
- Manuales administrativos de la dirección debidamente elaborados y/o actualizados
- Informe mensual elaborados sobre las actividades realizadas por la Unidad Administrativa
- Distribución y liquidación del combustible utilizado por los vehículos nacionales.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Servicio Civil.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia (LEIV).
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
- Reglamento General de Viáticos.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y Reglamentos de la Ley Principal.
- Reglamento y Procedimientos internos de la Dirección como del Ministerio

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresas, en Ciencias Jurídicas, Economía o Ingeniería Industrial.
Deseable	Post-grado		Maestría en Administración

Idioma: **Inglés**

5.2 Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Conocimientos de legislación de la administración pública aplicable al puesto.	Indispensable



Competencias Técnicas		Requerimiento
2.	Conocimientos del proceso administrativo	Indispensable
3.	Conocimientos sobre análisis financiero y contable	Indispensable
4.	Conocimientos en formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.	Indispensable
5.	Conocimientos de redacción, ortografía y archivo.	Indispensable
6.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
7.	Conocimiento de leyes, reglamentos y normativas aplicables al mercado de hidrocarburos y sector minero.	Indispensable
8.	Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio (escrito, hablado y leído)	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales


Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
Competencias Conductuales		Grado
Pensamiento Analítico		3
Pensamiento Conceptual		3
Orientación a Resultados		4
Orientación al Ciudadano		3
Impacto e Influencia		3
Gestión de Equipo		4
Trabajo en Equipo		3

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares a nivel Gerencial	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa y creatividad, comprensión de la organización, integridad, visión sistémica, disponibilidad para viajar dentro y fuera del territorio de la República.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 122 de 207

Título:	Asistente
----------------	------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Hidrocarburos y Minas
Unidad Inmediata:	Gerencia de Administración y Control de Gestión
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Administración y Control de Gestión

1. Misión

Proporcionar el apoyo necesario y oportuno en los servicios que brinda la Unidad; asistiendo, registrando y dando seguimiento a sus actividades. Así también, atender a los usuarios internos y externos al MINEC.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Organizar y controlar la agenda de compromisos del (la) Director/a.
- b) Recibir, enviar, gestionar firmas, registrar, clasificar y archivar la correspondencia;
- c) Redactar y/o digitar notas, informes y documentos varios.
- d) Fotocopiar o escanear documentos oficiales varios y aquellos que sean necesarios para completar expedientes;
- e) Realizar y recibir llamadas telefónicas;
- f) Actualizar Directorio Telefónico de uso de la Dirección;
- g) Atender público, usuarios internos y externos, diligenciando los requerimientos y/o resolviendo las situaciones que estén a su alcance;
- h) Elaborar y gestionar los requerimientos de bienes materiales.
- i) Velar por control y buen funcionamiento del equipo de oficina, sala de reuniones con el objeto de contribuir a una mejor coordinación de trabajo.
- j) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Agenda del (la) Director/a actualizada.
- b) Correspondencia distribuida y/o documentos firmados y archivo organizado y actualizado.
- c) Documentos y notas elaboradas y/o digitadas.
- d) Documentación requerida fotocopiada
- e) Llamadas telefónicas atendidas y realizadas
- f) Directorio telefónico actualizado.
- g) Público y/o usuarios atendidos.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 123 de 207	

h) Requerimientos de bienes materiales, transporte u otros, gestionados y controlados.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- d) Ley de Ética Gubernamental

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato Técnico Vocacional opción Secretariado o Asistencia Administrativa

Idioma: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, fax, fotocopidora, conto metro, impresor, etc.).	Indispensable
2.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
3.	Conocimientos de redacción, ortografía y archivo.	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
Competencia	SAE Grado	
Pensamiento Analítico	2	
Orientación a Resultados	2	
Orientación al Ciudadano	2	
Trabajo en Equipo	2	
Búsqueda de Información	2	
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares en la Administración pública o privada	De 1 a 2 años

6 Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, autoconfianza, flexibilidad, iniciativa, desarrollo de relaciones interpersonales, discreción.



Título:	Coordinador/a Administrativo/a
----------------	---------------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Hidrocarburos y Minas
Unidad Inmediata:	Gerencia de Administración y Control de Gestión
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Administración y Control de Gestión

1. Misión

Coordinar y facilitar los requerimientos de recursos de la institución para cumplir con los objetivos planteados, cumpliendo con el marco legal vigente.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Técnico/a Administrativo/a	Apoyar en la generación de documentos para la gestión y control de las actividades Administrativas contribuyendo con la operatividad de la Dirección, de conformidad a los lineamientos de las unidades vinculantes en la Secretaría de Estado MINEC.
Auxiliar Administrativo	Colaborar en el control de inventario de combustibles en estaciones de servicio y apoyo en la recopilación de datos para el análisis estadístico del mercado de hidrocarburos.

3. Funciones Básicas

- Coordinar la ejecución de las actividades del personal bajo su cargo dependiente de la Unidad Administrativa;
- Generar reportes que permitan el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto anual de la Dirección;
- Coordinar y apoyar en la entrega de los requerimientos de bienes materiales.
- Control e inventario actualizado de los bienes materiales solicitados por la Dirección;
- Realizar las coordinaciones pertinentes para mantener un inventario actualizado y funcional de mobiliario, equipo e inmuebles;
- Coordinación de remisión de Informes y controles de asistencia del personal para la elaboración de la nómina de pago de los honorarios respectivos.
- Informar al Jefe de Unidad mensualmente y cuando se le requiera sobre las actividades realizadas;
- Coordinar el funcionamiento del Archivo Periférico;
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- Actividades coordinadas y ejecutadas de conformidad a lo previsto.



- b) Reportes Generados.
- c) Entrega de los requerimientos de bienes materiales
- d) Inventario actualizado Bienes materiales.
- e) Inventario actualizado de mobiliario, equipo e inmuebles.
- f) Remisión de Informes y controles de asistencia del personal para la elaboración de la nómina de pago de los honorarios respectivos.
- g) Informes elaborados sobre las actividades desarrolladas por la Unidad.
- h) Archivo periférico funcionando de conformidad a los lineamientos pertinentes.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo, Reformas y su Reglamento de Aplicación
- b) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- c) Ley del Servicio Civil
- d) Ley y Reglamento de Ética Gubernamental
- e) Ley de Acceso a la Información Pública Disposiciones Generales del Presupuesto
- f) Leyes relacionadas con la Administración Pública
- g) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento
- h) Ley de Administración Financiera Institucional (AFI)
- i) Normas Técnicas de Control Interno del MINEC

5. Perfil de Contratación


5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de Educación Superior	Licenciatura en Administración de Empresas o Economía.

Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas

	Competencias Técnicas	Requerimiento
1.	Manejo de la normativa legal que rige la operatividad de la administración pública y específicamente el puesto.	Indispensable
2.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
3.	Administración de personal	Indispensable
4.	Formular, evaluar y dar seguimiento a proyectos	Indispensable
5.	Negociación	Indispensable
6.	Solución de conflictos	Indispensable
7.	Elaborar planes de trabajo relacionados al puesto	Indispensable
8.	Conocimientos sobre Procesos Organizacionales	Indispensable
9.	Redacción y elaboración de informes técnicos	Indispensable

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
VERSIÓN: 2.0		PAGINA: 126 de 207	

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

5.4 Experiencia Previa

	Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
	Puestos similares	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, dinamismo, proactividad, responsabilidad, flexibilidad, excelentes relaciones interpersonales, facilidad de expresión oral y escrita, trabajar bajo presión, toma de decisiones, liderazgo, creatividad, innovación y disponibilidad para trabajar a nivel nacional.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 127 de 207

Título:	Técnico/a Administrativo/a
----------------	-----------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Hidrocarburos y Minas
Unidad Inmediata:	Gerentes de Administración y Control de Gestión
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a Administrativo/a

1. Misión

Apoyar en la generación de documentos para la gestión y control de las actividades Administrativas contribuyendo con la operatividad de la Dirección, de conformidad a los lineamientos de las unidades vinculantes en la Secretaría de Estado MINEC.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Apoyar la gestión de adquisición de bienes o servicios;
 - Elaborar requisiciones según los formatos determinados.
 - Elaborar documentos técnicos de respaldo para adquisición de Bienes y Servicios.
 - Tramitar autorizaciones y firmas.
 - Elaborar controles de seguimiento.
 - Elaborar documentos de respaldo para la recepción de Bienes y Servicios.
 - Elaborar informes de seguimiento sobre compras, recepciones y otros.
- b) Apoyar la administración del recurso humano
 - Elaborar cuadros de control de asistencia
 - Elaborar controles permisos y licencias
 - Elaborar análisis de tendencias de permisos y licencias presentadas por el personal
 - Apoyar en la presentación de permisos a la Gerencia de Recursos Humanos del MINEC.
 - Elaborar planillas de pago de servicios.
 - Tramitar firmas y autorizaciones.
 - Gestionar pagos de planillas con la Gerencia Financiera del MINEC.
 - Elaborar informes sobre pago de planillas.
 - Apoyar la coordinación y gestiones requeridas para la entrega de prestaciones del personal.
 - Apoyar en la gestión para el fortalecimiento y desarrollo del talento humano.
- c) Apoyar la Administración de almacén;
 - Elaborar controles de entrega de productos e insumos



- Realizar análisis de consumo de productos e insumos
 - Elaborar proyecciones de uso de productos e insumos
 - Realizar informes de ingresos, consumo y existencia de productos e insumos
 - Elaborar requisiciones de productos e insumos de Almacén
 - Controlar y registrar las entradas y salidas de los bienes de consumo
 - Recibir los bienes materiales requeridos.
 - Realizar entrega de bienes materiales de conformidad a los requerimientos.
- d) Apoyar en el control y asignación de los activos fijos;
- Elaborar controles de ingreso, traslados, asignación o des-asignación de mobiliario y equipo al personal.
 - Elaborar y/o actualizar catálogo de activos.
 - Gestionar autorizaciones de salida de equipos.
 - Gestionar viñetas de código de Activos.
 - Colocar viñetas en los Activos.
 - Realizar verificación anual de mobiliario y equipo
 - Codificar el mobiliario y equipo
 - Elaborar informes sobre los activos que le sean requeridos y/o de conformidad a las normativas.
- e) Apoyar en el control de la gestión financiera
- Dar seguimiento y controlar la ejecución del presupuesto Anual de la Dirección.
 - Revisar estados de cuentas bancarias
 - Conciliar saldos contables, bancarios y tesorería.
 - Registrar los pagos del subsidio del GLP.
 - Elaborar y controlar las retenciones del personal de la Dirección.
 - Realizar y controlar los ajustes contables
- f) Apoyar en la coordinación y supervisión de la ejecución de las actividades de servicios subcontratados (seguridad y limpieza);
- g) Apoyar en el archivo, preparación de documentación e informes de la gerencia;
- h) Elaborar y presentar informes de conformidad a requerimientos;
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Bienes y/o servicios adquiridos y asignados para la Operatividad de la Dirección
- b) Personal CENADE con pago de salarios y entregas de prestaciones oportunas.
- c) Inventario de bienes materiales actualizado y con el stock y controles necesarios.



- d) Inventario de activo fijo actualizado y con los controles pertinentes.
- e) Servicios subcontratados realizados de conformidad al contrato e instrucciones giradas.
- f) Comunicaciones giradas y/o informes recopilados de conformidad a lo requerido.
- g) Informes y documentación archiva y disponible para los fines pertinentes;
- h) Informes elaborados y presentados según requerimiento.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley y Reglamento de Ética Gubernamental
- b) Ley de Acceso a la Información Pública Disposiciones Generales del Presupuesto
- c) Leyes relacionadas con la Administración Pública
- d) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- e) Ley del Servicio Civil
- f) Código de trabajo
- g) Normas Técnicas de Control Interno del MINEC

5 Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante de Educación Superior	Cuarto año en Licenciatura de Administración de Empresas, Contaduría Pública, sicología, Ingeniería Industrial o carreras afines
Deseable	Título de Educación Superior	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, sicología, Ingeniería Industrial o carreras afines

Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencias técnicas		Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
2.	Redacción y elaboración de informes técnicos	Indispensable
3.	Levantamiento de inventario	Indispensable
4.	Manejo de leyes, reglamento y normativa vinculada en el desempeño del puesto	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
Competencias Conductuales		STE - Grado
Pensamiento Analítico		3
Orientación a Resultados		3



Orientación al Ciudadano	2
Impacto e Influencia	2
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares realizando gestiones de compras, manejo de activo, entre otros.	De 2 a 4 años

6 Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, dinamismo, proactividad, responsabilidad, flexibilidad, excelentes relaciones interpersonales, facilidad de expresión oral y escrita, trabajar bajo presión, creatividad y disponibilidad para trabajar a nivel nacional.



Título:	Auxiliar Administrativo
----------------	--------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Hidrocarburos y Minas
Unidad Inmediata:	Gerencia de Administración y Control de Gestión
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a Administrativo/a

1. Misión

Colaborar en el almacenamiento, resguardo y recuperación de documentos generados en las actividades de la Unidad Administrativa y apoyo en actividades de la Unidad.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- Apoyar en las labores de recopilación y procesamiento de la información generada por la Unidad.
- Apoyar en la verificación de información y entrega de compras gestionadas por la Unidad.
- Digitalizar la documentación generada en archivos físicos de la Unidad.
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- Registros actualizados.
- Bienes, servicios y obras entregados.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo.
- Ley de Ética Gubernamental.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato General o Técnico Vocacional

Idioma: N/A

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 132 de 207	

5.2 Competencias Técnicas

Competencias técnicas		Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
2.	Redacción y elaboración de informes técnicos	Indispensable
3.	Levantamiento de inventario	Indispensable
4.	Manejo de leyes, reglamento y normativa vinculada en el desempeño del puesto	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE - Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	Hasta un año

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, creatividad.



Título:	Sub-Director/a Jurídico
----------------	--------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Hidrocarburos y Minas
Unidad Inmediata:	Sub Dirección Jurídica
Puesto Superior Inmediato:	Director de Hidrocarburos y Minas

1. Misión

Analizar, recomendar y emitir opiniones técnicas jurídicas a la Dirección de Hidrocarburos y Minas en armonía con la normativa e instrumentos legales que apliquen a dicha Dirección.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Asistente	Proporcionar el apoyo necesario y oportuno en los servicios que brinda la Sub Dirección Jurídica; asistiendo, registrando y dando seguimiento a sus actividades. Así también, atender a los usuarios internos y externos al MINEC.
Jefe/a de la División Jurídica	Coordinar las actividades de la División y brindar asesoría en materia legal y jurídica sobre los aspectos relacionados con la misión de la Dirección, en las áreas de derecho público, hidrocarburíferas, administrativa, minería, entre otras; orientados a garantizar seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales y dinamización en los servicios que se brindan.
Encargado/a de Archivo Especializado	Coordinar el Archivo de Gestión Documental de la Sub Dirección Jurídica de la Dirección de Hidrocarburos y Minas, de acuerdo a documentación normativa interna e instrucciones de la jefatura correspondiente, a fin de organizar el funcionamiento del archivo para, diligenciar de forma eficiente, eficaz y oportuna los diferentes procesos jurídicos que se llevan en la Dirección.

3. Funciones Básicas

- Revisar y realizar estudios y emitir opiniones técnico-jurídicas financieras y legales sobre el subsector de Hidrocarburos y el sector Minas, elaboradas por la Unidad Jurídica.
- Llevar a cabo corrección, análisis y revisión de diversas notas, resoluciones y recursos enviados por la Dirección de Hidrocarburos y Minas para firma del (la) Titular.
- Emitir opiniones y dictámenes jurídicos requeridos por el Despacho Ministerial, relacionados con la Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo y su Reglamento de aplicación.
- Colaborar en construir normativa, anteproyectos de reformas, emitir opiniones y dictámenes jurídicos requeridos por el Despacho Ministerial, relacionados con la legislación pertinente al subsector Hidrocarburos y sector Minas.



- e) Participar de forma activa en la implementación a corto y largo plazo del Plan de Acción para la aplicación de las medidas que le competen al Ministerio de Economía y la Dirección de Hidrocarburos y Minas, por la emisión de la Ley de Prohibición de Minería Metálica.
- f) Realizar la revisión de resoluciones relacionadas con la Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo y su Reglamento de aplicación.
- g) Atender a inversionistas nacionales y extranjeros interesados en el subsector de Hidrocarburos y brindarles orientación legal relacionada con los trámites que le competen a la Dirección de Hidrocarburos y Minas y otras dependencias relacionadas del Ministerio de Economía.
- h) Trabajar en la adecuación de los procedimientos administrativos de diferentes índoles, tales como sancionatorios o de concesiones que lleva a cabo la Dirección de Hidrocarburos y Minas, a fin de que respondan a las nuevas exigencias establecidas en la Ley de Procedimientos Administrativos.
- i) Participar en reuniones interinstitucionales relacionadas con aspectos legales, financieros y de comercialización del subsector de Hidrocarburos y sector minas e informar sobre las mismas al Jefe inmediato y al Despacho Ministerial.
- j) Elaborar y revisar Anteproyectos de Ley; así como instrumentos jurídicos sobre el subsector de Hidrocarburos y sector minas.
- k) Revisar la documentación técnica sobre el subsector de Hidrocarburos, los cuales serán enviados a organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
- l) Proponer y realizar observaciones jurídicas a documentos técnicos sobre el subsector Hidrocarburos y sector minas para los consultores contratados por proyectos financiados por organismos internacionales, así como a términos de referencia para contratación de los mismos.
- m) Participar en seminarios y reuniones técnicas regionales e internacionales sobre el subsector de Hidrocarburos, previamente autorizadas por Jefe inmediato y en coordinación con el Despacho Ministerial.
- n) Asumir las funciones del Director en vacancia, ausencia o enfermedad de este.
- o) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del cargo.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Estudios y opiniones técnico-jurídicas.
- b) Análisis, notas, resoluciones y recursos enviados por la Dirección de Hidrocarburos y Minas para firma del (la) Titular Plan de trabajo de la Dirección aprobado.
- c) Opiniones y dictámenes jurídicos requeridos por el Despacho Ministerial, relacionados con la Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo y su Reglamento de aplicación.
- d) Normativa, anteproyectos de reformas, emitir opiniones y dictámenes jurídicos requeridos por el Despacho Ministerial, relacionados con la legislación pertinente al subsector Hidrocarburos y sector Minas.
- e) Ayudas memorias y/o informes sobre las temáticas y compromisos del MINEC por la emisión de la Ley de Prohibición de Minería Metálica.
- f) Trámites requeridos con la resolución, autorización y/o gestión pertinente.



- g) Inversionistas operando debidamente autorizados y con las regulaciones pertinentes.
- h) Procedimientos Administrativos, que respondan a las nuevas exigencias establecidas en la Ley de Procedimientos Administrativos.
- i) Participar en reuniones interinstitucionales relacionadas con aspectos legales, financieros y de comercialización del subsector de Hidrocarburos y sector minas.
- j) Anteproyectos de Ley e instrumentos jurídicos sobre el subsector de Hidrocarburos y sector minas.
- k) Dictámenes presentados sobre la dinámica del mercado de hidrocarburos y sector minero.
- l) Asistencia a seminarios y reuniones técnicas regionales e internacionales.
- m) Estudios elaborados y difundidos sobre el mercado de hidrocarburos y sector minero.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo (LRDTPDP) y su Reglamento de Aplicación.
- b) Ley de Minería y su Reglamento de aplicación.
- c) Ley del Gas Natural y sus Reglamentos de aplicación.
- d) Reglamentos Técnicos Centroamericanos (Relacionados a hidrocarburos).

5. Perfil de Contratación


5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario.
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Administración de Negocios

Idioma: **inglés intermedio**

5.2. Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Conocimiento sobre la Ley de Procedimientos Administrativos	Indispensable
2.	Conocimientos sobre la realidad de la economía nacional	Indispensable
3.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
4.	Conocimientos de la Administración Pública	Indispensable
5.	Conocimiento sobre Estilos de Liderazgo (Coercitivo, Orientativo, Afiliativo, Participativo, Imitativo, Capacitador)	Indispensable
6.	Conocimientos en formulación, evaluación y seguimiento de proyectos	Indispensable
7.	Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio (escrito, hablado y leído)	Indispensable

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 136 de 207	

Competencias Técnicas		Requerimiento
8.	Conocimientos sobre la legislación y operatividad del mercado de hidrocarburos, GLP, gas natural y sector minero	Indispensable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales


Grupo:	Personal Directivo – PDE	
	Competencia	STE Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3
	Visión Sistémica	3

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares en el sector de hidrocarburos,	De 4 a 6 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, autoconfianza, integridad y desarrollo de relaciones interpersonales.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 137 de 207

Título:	Asistente
----------------	------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Hidrocarburos y Minas
Unidad Inmediata:	Sub Dirección Jurídica
Puesto Superior Inmediato:	Sub Director/a Jurídico

1. Misión

Proporcionar el apoyo necesario y oportuno en los servicios que brinda la Sub Dirección Jurídica; asistiendo, registrando y dando seguimiento a sus actividades. Así también, atender a los usuarios internos y externos al MINEC.

2. Supervisión Inmediata

N/A


3. Funciones Básicas

- a) Organizar y controlar la agenda de compromisos del (la) Sub Director/a.
- b) Recibir, enviar, gestionar firmas, registrar, clasificar y archivar la correspondencia;
- c) Redactar y/o digitar notas, informes y documentos varios.
- d) Fotocopiar o escanear documentos oficiales varios y aquellos que sean necesarios para completar expedientes;
- e) Realizar y recibir llamadas telefónicas;
- f) Actualizar Directorio Telefónico de uso de la Sub Dirección;
- g) Atender público, usuarios internos y externos, diligenciando los requerimientos y/o resolviendo las situaciones que estén a su alcance;
- h) Elaborar y gestionar los requerimientos de bienes materiales.
- i) Velar por control y buen funcionamiento del equipo de oficina, sala de reuniones con el objeto de contribuir a una mejor coordinación de trabajo.
- j) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Agenda del (la) Sub Director/a actualizada.
- b) Correspondencia distribuida y/o documentos firmados y archivo organizado y actualizado.
- c) Documentos y notas elaboradas y/o digitadas.
- d) Documentación requerida fotocopiada
- e) Llamadas telefónicas atendidas y realizadas
- f) Directorio telefónico actualizado.
- g) Público y/o usuarios atendidos.
- h) Requerimientos de bienes materiales, transporte u otros, gestionados y controlados.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 138 de 207

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- b) Ley de Ética Gubernamental

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato Técnico Vocacional opción Secretariado o Asistencia Administrativa

Idioma: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, fax, fotocopidora, conto metro, impresor, etc.).	Indispensable
2.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
3.	Conocimientos de redacción, ortografía y archivo.	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
Competencia	SAE Grado	
Pensamiento Analítico	2	
Orientación a Resultados	2	
Orientación al Ciudadano	2	
Trabajo en Equipo	2	
Búsqueda de Información	2	
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares en la Administración pública o privada	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, autoconfianza, flexibilidad, iniciativa, desarrollo de relaciones interpersonales, discreción.



Título:	Jefe/a de la División Jurídica
----------------	---------------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Hidrocarburos y Minas
Unidad Inmediata:	Sub Dirección Jurídico
Puesto Superior Inmediato:	Sub Director Jurídico

1. Misión

Coordinar las actividades de la División y brindar asesoría en materia legal y jurídica sobre los aspectos relacionados con la misión de la Dirección, en las áreas de derecho público, hidrocarburíferas, administrativa, minería, entre otras; orientados a garantizar seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales y dinamización en los servicios que se brindan.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador/a Jurídico/a	Asesorar y elaborar pronunciamientos jurídicos en las áreas de derecho público, hidrocarburífero, administrativo, entre otros.

3. Funciones Básicas

- a) Planificar, Organizar, asignar y supervisar las labores de la División jurídica de la Dirección.
 - Supervisar la realización de los trámites y procedimientos jurídicos en cumplimiento a normativa legal vigente.
 - Revisar, corregir y aprobar el trabajo de los colaboradores jurídicos en materia de autos, dictámenes, opiniones, resoluciones, acuerdos, contratos, certificaciones, oficios y otros documentos legales relacionados con la base legal de la Dirección
- b) Asesorar al Director y al personal en lo relativo a las disposiciones legales contenidas en las Leyes y Reglamentos relacionados con los productos de petróleo, gas natural y minas, así como las demás leyes de la República relacionadas.
- c) Analizar y elaborar opiniones y pronunciamientos jurídicos (dictámenes, opiniones, resoluciones, acuerdos, contratos, certificaciones, oficios), ante tramites y procesos sancionatorios relacionados a las actividades de productos de petróleo, minas y gas natural;
- d) Asesorar en materia jurídica a inversionistas y demás personas con interés en la actividad de productos de petróleo, gas natural y minería;
- e) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Presupuesto de Funcionamiento y la Memoria Anual de Labores de la Dirección.
- f) Participar en la revisión, modificación y/o elaboración de normativas (leyes y reglamentos), relacionadas con el mercado de los hidrocarburos y el sector minero.



- g) Elaborar y presentar mensualmente informes de la gestión realizada por la División.
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Plan anual de trabajo elaborado y seguimiento realizado.
- b) Opiniones legales brindadas de consultas recibidas
- c) Dictámenes jurídicos emitidos sobre los diferentes trámites y procesos sancionatorios relacionados a las actividades de productos de petróleo, minas y gas natural.
- d) Inversionistas asesorados en materia jurídica
- e) Aportes brindados para la elaboración de memoria de labores y plan de trabajo de la Dirección.
- f) Aportes brindados para la elaboración o modificación de las normativas relacionadas al mercado de hidrocarburos y sector minero.
- g) Informes elaborados y presentados mensualmente sobre la actividad realizada por la Unidad.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Minería y su Reglamento.
- b) Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo y su Reglamento de Aplicación.
- c) Ley del Gas Natural y sus Reglamentos Especiales.

5. Perfil de Contratación


5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Abogado de la República

Idioma: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Conocimiento en Derecho Público, especialmente Administrativo y Penal, Derecho Privado en general, derecho mercantil, procesal civil mercantil y derecho sancionatorio administrativo	Indispensable
2.	Conocimientos de la Legislación Municipal, Tributaria y Ambiental	Indispensable
3.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 141 de 207	

Competencias Técnicas		Requerimiento
4.	Conocimientos de redacción, ortografía y archivo.	Indispensable
5.	Conocimiento y dominio de la normativa que rige al mercado de hidrocarburos, sector minero y gas natural	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares con coordinación de personal	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa y creatividad, integridad, autoconfianza, flexibilidad y desarrollo de relaciones interpersonales.



Título:	Colaborador/a Jurídico/a
----------------	---------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Sub Dirección Jurídica
Unidad Inmediata:	División Jurídica
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de la División Jurídica

1. Misión

Asesorar y elaborar pronunciamientos jurídicos en las áreas de derecho público, hidrocarburífero, en materia minera no metálica, administrativo, proyectos de reforma de Ley y Reglamentos, entre otros.

2. Supervisión Inmediata

N/A


3. Funciones Básicas

- Participar en la revisión, modificación y/o elaboración de normativas (leyes y reglamentos), relacionadas con el mercado de los hidrocarburos y el sector minero;
- Colaborar en la emisión de instructivos internos de la DHM, relacionados al área Jurídica.
- Analizar y elaborar propuestas de opiniones y pronunciamientos jurídicos (dictámenes, opiniones, resoluciones, acuerdos, contratos, certificaciones, oficios), ante tramites y procesos sancionatorios relacionados a las actividades de depósito, transporte y distribución de productos de petróleo, gas natural y de la explotación de minería;
- Apoyar la asesoría en materia jurídica a usuarios y demás personas con interés en la actividad de productos de petróleo, gas natural y de explotación minería;
- Generar y brindar información estadística sobre las actividades del área jurídica;
- Elaborar y presentar el Informe mensual de las labores realizadas.
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- Opiniones y pronunciamientos jurídicos elaborados y presentados a la jefatura superior inmediata (autos, dictámenes, opiniones, resoluciones, acuerdos, contratos, certificaciones, oficios y otros documentos jurídicos relacionados con la base legal de la Dirección).
- Usuarios asesorados en materia jurídica.
- Opiniones y/o contribución a los aportes de la Unidad para la elaboración o modificación de las normativas relacionadas al mercado de hidrocarburos y sector minero.
- Estadísticas elaboradas sobre las actividades de la Unidad.
- Informe de las actividades realizadas de conformidad al puesto.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 143 de 207

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo y su Reglamento de Aplicación.
- b) Ley de Gas Natural y sus reglamentos especiales.
- c) Ley de Minería y su reglamento.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

Idioma: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Conocimiento en Derecho Público, especialmente Administrativo y Penal, Derecho Privado en general, derecho mercantil, procesal civil mercantil y derecho sancionatorio administrativo	Indispensable
2.	Conocimientos mínimos de la Legislación Municipal, Tributaria y Ambiental	Indispensable
3.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
4.	Conocimientos de redacción, ortografía y archivo.	Indispensable
5.	Conocimiento y dominio de la normativa que rige al mercado de hidrocarburos y gas natural	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
Competencias Conductuales		STE - Grado
Pensamiento Analítico		3
Orientación a Resultados		3
Orientación al Ciudadano		2
Impacto e Influencia		2
Trabajo en Equipo		2
Búsqueda de Información		3



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección de Hidrocarburos y Minas

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM

VIGENTE A PARTIR DE: **Agosto/2020**

VERSIÓN: 2.0

PAGINA: 144 de 207

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE
Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Colaborador Jurídico	Hasta un año

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa y creatividad, integridad, autoconfianza, flexibilidad, desarrollo de relaciones interpersonales y pensamiento conceptual.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 145 de 207

Título:	Encargado/a de Archivo Especializado
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad superior:	Dirección de Hidrocarburos y Minas
Unidad inmediata:	Sub Dirección Jurídica
Puesto superior inmediato:	Sub Director/a Jurídico/a

1. Misión

Coordinar el Archivo de Gestión Documental de la Sub Dirección Jurídica de la Dirección de Hidrocarburos y Minas, de acuerdo a documentación normativa interna e instrucciones de la jefatura correspondiente, a fin de organizar el funcionamiento del archivo para, diligenciar de forma eficiente, eficaz y oportuna los diferentes procesos jurídicos que se llevan en la Dirección.

2. Supervisión inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Receptor/a - Notificador/a	Recibir a los usuarios o representantes de las empresas que entregan solicitudes de trámites y documentación del subsector de hidrocarburos en legal forma; asimismo, notificar las resoluciones pertinentes de conformidad a las leyes y normativas que rigen los procesos a fin de brindar un servicio oportuno y expedito
Técnico/a de Archivo Especializado	Generar datos estadísticos relacionados a las autorizaciones que se emiten en la Dirección así como de procesos sancionatorios del mercado de Hidrocarburos a nivel nacional, realizar la clasificación y ordenamiento de la documentación relacionada a trámites legales.
Colaborador/a de Archivo Especializado	Garantizar la custodia, conservación, clasificación, orden, descripción, y administración de los expedientes y/o documentos con valor administrativo, legal, permanente e histórico que se producen en la Dirección, y generar los informes y estadísticas pertinentes.
Técnico de Archivo Periférico	Dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del archivo, para custodiar y organizar la documentación, con la finalidad de facilitar la consulta institucional y también a la ciudadanía, de acuerdo con la normativa de accesibilidad a la documentación.
Colaborador de Archivo Periférico	Apoyar en las actividades procesamiento y resguardo de documentos físicos y digitales, con la finalidad de construir el histórico de la gestión institucional.

3. Funciones básicas



- a) Supervisar las actividades del Archivo Especializado.
- b) Elaborar los documentos normativos que regulen la organización y el funcionamiento del Archivo Especializado
- c) Coordinar, participar y verificar la implementación de los diferentes documentos normativos que regulen la organización y el funcionamiento del Archivo Especializado
- d) Coordinar la elaboración de informes estadísticos de control.
- e) Coordinar la elaboración de respuestas a solicitudes de información relacionada al área Jurídica que externos soliciten a la DHM.
- f) Apoyar la elaboración de fundamentaciones legales/jurídicas en las áreas de hidrocarburos, minas y gas natural.
- g) Coordinar la generación de estadísticas jurídicas relativas al cumplimiento de la base legal sobre productos de petróleo, gas natural y minería.
- h) Elaborar informes mensuales en función de las actividades realizadas.
- i) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y la Memoria de Labores de la Dirección.
- j) Colaborar en la programación de capacitaciones para el personal del Archivo Especializado
- k) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del puesto de trabajo

4.1 Resultados principales

- a) Actividades supervisadas del Archivo Especializado
- b) Documentos normativos elaborados.
- c) Implementación y verificación de la adecuación de documentos normativos para el funcionamiento del Archivo Especializado
- d) Informes mensuales y estadísticos de control.
- e) Respuesta a solicitudes de información.

4.2 Marco de referencia para la actuación

- a) Ley Reguladora de Depósito transporte y Distribución de Productos de Petróleo y su Reglamento.
- b) Ley de Minería y su reglamento.
- c) Ley de Gas Natural.
- d) Ley del Servicio Civil.
- e) Ley de Ética Gubernamental.
- f) Ley de Acceso a la Información Pública.

5. Perfil de contratación

5.1 Formación básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 147 de 207

Idioma: N/A

5.2 Competencias técnicas

Competencias técnicas		Requerimiento
1.	Conocimiento en derecho público, especialmente administrativo y penal, derecho privado en general, derecho mercantil, procesal civil mercantil y derecho sancionatorio administrativo.	Indispensable
2.	Conocimientos mínimos de la legislación municipal, tributaria y ambiental.	Indispensable
3.	Redacción de documentos e informes técnicos	Indispensable
4.	Manejo de paquetes de Microsoft office	Indispensable

5.3 Perfil de competencias conductuales


Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE	
	Competencias conductuales	STE – Grado
	Pensamiento analítico	3
	Orientación a resultados	3
	Orientación al ciudadano	2
	Impacto e influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en equipo	2
	Búsqueda de información	3
	Preocupación por el orden y la calidad	3

5.4 Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Colaborador Jurídico	Hasta tres años

6. Otros aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa y creatividad, integridad, autoconfianza, flexibilidad, desarrollo de relaciones interpersonales, pensamiento conceptual.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 148 de 207	

Título:	Receptor/a Notificador/a
----------------	---------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Sub Dirección Jurídica
Unidad Inmediata:	Archivo Especializado
Puesto Superior Inmediato:	Encargado/a de Archivo Especializado

1. Misión

Recibir a los usuarios o representantes de las empresas que entregan solicitudes de trámites y documentación del subsector de hidrocarburos en legal forma; asimismo, notificar las resoluciones pertinentes de conformidad a las leyes y normativas que rigen los procesos a fin de brindar un servicio oportuno y expedito.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Recibir en legal forma de acuerdo a lo establecido en los documentos normativos y registrar las solicitudes de trámites y anexos pertinentes, que presentan los usuarios;
- b) Brindar asesoría al empresario y/o personal solicitante sobre tramites del subsector de hidrocarburos que ofrece la Dirección;
- c) Notificar en legal forma, autos, resoluciones y Acuerdos a nivel interno y externo, por medios técnicos (correo electrónico-fax).
- d) Registrar y controlar los acuerdos remitidos y recibidos del Despacho del Señor Ministro, referente a los trámites gestionados;
- e) Elaborar informe mensual de las actividades realizadas;
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Solicitudes recibidas en legal forma y registradas en el control pertinente.
- b) Empresarios asesorados en la gestión de tramites de la Dirección
- c) Usuarios notificados sobre las resoluciones de la o las solicitudes presentadas
- d) Acuerdos remitidos y recibidos del despacho debidamente registrados y controlados
- e) Informe mensual elaborado sobre las actividades realizadas de conformidad a las funciones del puesto.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 149 de 207

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- Ley Reguladora de Depósito transporte y Distribución de Productos de Petróleo y su Reglamento.
- Ley de Gas Natural
- Ley de Ética Gubernamental

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato General o Técnico Vocacional
Deseable	Superior Universitario	<input type="checkbox"/>	Tercer año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas


Idioma: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Conocimiento en gestión documental	Indispensable
2.	Conocimientos de redacción, ortografía y archivo.	Indispensable
3.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
4.	Conocimiento en Derecho Administrativo y procesal civil mercantil	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
	Competencia	STE Grado
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 150 de 207

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	Hasta un año

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa y creatividad, integridad, autoconfianza, flexibilidad, desarrollo de relaciones interpersonales, probidad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, confidencialidad, disponibilidad de viajar al interior del país.



Título: Técnico/a de Archivo Especializado

Institución: Ministerio de Economía

Unidad superior: Sub Dirección Jurídica

Unidad inmediata: Archivo Especializado

Puesto superior inmediato: Encargado/a de Archivo Especializado

1. Misión

Generar datos estadísticos relacionados a las autorizaciones que se emiten en la Dirección así como de procesos sancionatorios del mercado de Hidrocarburos a nivel nacional, realizar la clasificación y ordenamiento de la documentación relacionada a trámites legales.

2. Supervisión inmediata

N/A

3. Funciones básicas

- a) Elaborar las estadísticas jurídicas relativas al cumplimiento de la base legal sobre el mercado de Hidrocarburos.
- b) Apoyar en la elaboración de informes solicitados a la Sub Dirección.
- c) Coordinar el orden y ubicación de los expedientes físicos en el Archivo Especializado de la Sub Dirección.
- d) Crear expedientes nuevos y actualización de los ya existentes, así como coordinar la incorporación de la documentación recibida al expediente correspondiente.
- e) Realizar auditorías a los colaboradores jurídicos resolutores de los expedientes que están pendientes de diligenciar y registrarlo.
- f) Registrar la asignación y traslado de solicitudes y expedientes por medio de libros de control para el área legal y técnica de la Sub Dirección.
- g) Controlar y registrar los expedientes prevenidos por colaboradores jurídicos.
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.


4. Contexto del puesto de trabajo

4.1 Resultados principales

- a) Elaborar estadísticos jurídicos.
- b) Expedientes asignados.
- c) Control, actualización y seguimiento de expedientes.

4.2 Marco de referencia para la actuación

- a) Ley Reguladora de Depósito transporte y Distribución de Productos de Petróleo y su Reglamento.
- b) Ley de Minería y su reglamento.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 152 de 207

- c) Ley de Gas Natural.
- d) Ley de Ética Gubernamental.
- e) Ley de Acceso a la Información Pública.

5. Perfil de contratación

5.1 Formación básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato General o Técnico Vocacional
Deseable	Superior Universitario	<input type="checkbox"/>	Tercer año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Idioma: N/A


5.2 Competencias técnicas

Competencias técnicas	Requerimiento
1. Conocimiento en derecho público, especialmente administrativo y penal, derecho privado en general, derecho mercantil, procesal civil mercantil y derecho sancionatorio administrativo.	Indispensable
2. Conocimientos mínimos de la legislación municipal, tributaria y ambiental.	Indispensable
3. Redacción de documentos e informes técnicos	Indispensable
4. Manejo de paquetes de Microsoft office	Indispensable

5.3 Perfil de competencias conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias conductuales	STE – Grado
	Pensamiento analítico	3
	Orientación a resultados	3
	Orientación al ciudadano	2
	Impacto e influencia	2
	Trabajo en equipo	2
	Búsqueda de información	3
	Preocupación por el orden y la calidad	2

5.4 Experiencia previa

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 153 de 207

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Puestos similares	3 años

6. Otros aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa y creatividad, integridad, autoconfianza, flexibilidad, desarrollo de relaciones interpersonales, pensamiento conceptual.



Título:	Colaborador/a de Archivo Especializado
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Sub Dirección Jurídica
Unidad Inmediata:	Archivo Especializado
Puesto Superior Inmediato:	Encargado/a de Archivo Especializado

1. Misión

Garantizar la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación y los tiempos de retención de los expedientes y/o documentos con valor administrativo, legal, permanente e histórico que se producen en la Dirección, y generar los informes y estadísticas pertinentes.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Velar por el cumplimiento de los procesos de recepción, notificación, préstamo y traslados de expedientes.
- b) Actualizar el registro de los Tanques para Consumo Privado autorizados.
- c) Coordinar la administración de los expedientes jurídicos;
 - Actualizar la información de los expedientes de conformidad a la dinámica de los mismos tanto física como en los registros pertinentes.
 - Registrar el estado y ubicación de los expedientes jurídicos en la Dirección.
 - Realizar verificación del registro y control de calidad a los expedientes digitalizados.
- d) Actualizar el registro de los expedientes prevenidos con el objetivo que dichas observaciones sean evacuadas en el término otorgado.
- e) Controlar y registrar los expedientes sancionatorios.
- f) Administrar los expedientes jurídicos, garantizando su custodio y actualización pertinente;
 - Digitalizar los expedientes resultantes de los procesos jurídicos que se realizan en la DHM y realizar la restauración física (cambio de folder, reparar, foliar, etc.);
 - Mantener actualizado el control de actas remitidas a la División Jurídica.
 - Velar por el resguardo de los expedientes.
- g) Colaborar en la ejecución del almacenamiento, la protección, la recuperación de los expedientes y/o documentos
- h) Trasladar solicitudes y expedientes para el área legal y técnica de la Sub Dirección y verificar que se registra en los de libros de control.
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.



4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- Procesos ejecutados conforme los documentos normativos.
- Bases de datos actualizadas del SINAPP y del Registro de tanques
- Expedientes jurídicos controlados, custodiados, actualizados, digitalizados, resguardados, foliados y/o reparados.
- Trámites para dictamen, asignados y controlados.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley Reguladora de Depósito transporte y Distribución de Productos de Petróleo y su Reglamento.
- Ley de Minería y su reglamento.
- Ley de Gas Natural
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental

5. Perfil de Contratación


5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato General o Técnico Vocacional
Deseable	Superior Universitario	<input type="checkbox"/>	Tercer año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Idioma: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencias Técnicas	Requerimiento
1. Conocimiento en gestión documental	Indispensable
2. Conocimientos de normativa archivista	Indispensable
3. Conocimientos de redacción, ortografía y archivo.	Indispensable
4. Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
VERSIÓN: 2.0		PAGINA: 156 de 207	

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencias Conductuales		STE/M Grado
Pensamiento Analítico		3
Orientación a Resultados		3
Orientación al Ciudadano		2
Impacto e Influencia		3
Gestión de Equipo		3
Trabajo en Equipo		2
Búsqueda de Información		3
Preocupación por el Orden y la Calidad		3

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	Hasta 2 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa y creatividad, integridad, autoconfianza, flexibilidad, desarrollo de relaciones interpersonales, probidad, imparcialidad, eficiencia y eficacia, confidencialidad.



Título:	Técnico/a de Archivo Periférico
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Hidrocarburos y Minas
Unidad Inmediata:	Archivo Especializado
Puesto Superior Inmediato:	Encargado/a de Archivo Especializado

1. Misión

Dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del archivo, para custodiar y organizar la documentación, con la finalidad de facilitar la consulta institucional y también a la ciudadanía, de acuerdo con la normativa de accesibilidad a la documentación.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Administrar los expedientes y documentos relacionados de interés institucional;
 - Dar cumplimiento a los procesos de recepción, organización, control, préstamos y custodia de expedientes;
 - Gestionar y aplicar las medidas necesarias para la conservación de la documentación.
 - Cumplir con los protocolos definidos para el préstamo de documentos.
 - Dar cumplimiento a las normativas de archivística aplicadas en la institución en la administración de los expedientes.
 - Administrar la base de datos de expedientes;
- b) Coordinar la implementación de los procesos de normalización, identificación, organización, catalogación, conservación, automatización y administración de la documentación y bibliografía institucional, resguardada en los Archivos bajo su coordinación de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos;
- c) Coordinar el proceso de digitalización de la documentación técnica y administrativa
- d) Elaborar y presentar los informes de conformidad a requerimientos.
- e) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Expedientes y documentos relacionados archivados de conformidad a la normativa respectiva y custodia pertinente.
- b) Documentación institucional administrada bajo los procesos de normalización, identificación, organización, catalogación, conservación y automatización.
- c) Documentos digitales (METADATA) almacenados y listos para su utilización por parte de los usuarios autorizados.
- d) Informes elaborados y presentados oportunamente de conformidad a los requerimientos.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 158 de 207

- a) Ley y Reglamento de Ética Gubernamental
- b) Ley de Acceso a la Información Pública
- c) Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de Educación Superior	Técnico/a en Bibliotecología
Deseable	Título de Educación Superior	Licenciatura en Historia, Administración de Empresas o carreras afines a la gestión de la información.


Idioma: N/A

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
2.	Manejo del sistema de archivo institucional	Indispensable
3.	Administración de recursos humanos	Indispensable
4.	Manejo de Leyes, reglamentos y normativas relacionadas al desempeño del puesto	Indispensable
5.	Redacción y elaboración de informes	Indispensable
6.	Elaboración de planes de trabajo	Indispensable
7.	Negociación	Indispensable
8.	Solución de conflictos	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	Competencias Conductuales	STE/M Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 159 de 207

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	Hasta 1 año

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, dinamismo, proactividad, responsabilidad, flexibilidad, excelentes relaciones interpersonales, facilidad de expresión oral y escrita, trabajar bajo presión, toma de decisiones, creatividad y disponibilidad para trabajar a nivel nacional.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 160 de 207

Título:	Colaborador/a de Archivo Periférico
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Hidrocarburos y Minas
Unidad Inmediata:	Archivo Especializado
Puesto Superior Inmediato:	Encargado/a de Archivo Especializado

1. Misión

Apoyar en las actividades procesamiento y resguardo de documentos físicos y digitales, con la finalidad de construir el histórico de la gestión institucional.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Dar cumplimiento a los procesos de recepción, organización, control, préstamos y custodio de expedientes, de conformidad a los lineamientos dados por la Unidad de Gestión Documental y Archivos y el Instituto de Acceso a la Información Pública;
 - Llevar un control de manejo de la documentación en archivo.
 - Realizar y/o velar por la aplicación de medidas necesarias para la conservación de la documentación.
 - Documentar y dar seguimiento a los préstamos de documentos.
 - Actualizar la base de datos de expedientes.
 - Recepción de documentos según los formatos establecidos
 - Revisión de documentos
 - Ordenamiento de documentos
 - Clasificación de documentos según procedimientos establecidos
 - Apoyo en el traslado de documentos
 - Elaborar controles de ingreso y egreso de documentos.
 - Elaborar informes de seguimiento sobre ingresos y egresos de documentos
- b) Preparación de transferencia de documentos al archivo central, cuando sean requeridas;
- c) Digitalizar y verificar el fondo de documentos para asegurar su conservación, según normas y procedimientos definidos;
 - Recibir y verificar los documentos que deben ser digitalizados.
 - Clasificar y ordenar la documentación en el armado de expedientes.
 - capturar y digitalizar documentos de los diferentes servicios en el sistema de digitalización, generando la METADATA pertinente.
 - Reprocesar, de ser necesario, el documento para garantizar que el escaneo obtenido es el producto del documento fuente;
 - Realizar depuración de documentos
 - Realizar preparación e inclusión de documentos



- Realizar escaneo de documentos
 - Ordenar documentos
 - Realizar verificación de imágenes
- d) Elaborar y presentar los informes de conformidad a requerimientos y/o resultados de la operatividad;
- e) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto Apoyar.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Expedientes y documentos relacionados archivados de conformidad a la normativa respectiva, controlados y con la custodia pertinente.
- b) Transferencias de documentos preparadas para su entrega al archivo central
- c) Documentos digitales (METADATA) almacenados de conformidad a los documentos fuente y protocolos pertinentes.
- d) Informes elaborados y presentados oportunamente de conformidad a los requerimientos.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo, Reformas y su Reglamento de Aplicación
- b) Ley y Reglamento de Ética Gubernamental
- c) Ley de Acceso a la Información Pública

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de Educación Media	Bachillerato general, contabilidad, archivo o carreras afines.

Idioma: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
2. Manejo de leyes, reglamento y normativas relacionadas al desempeño del puesto.	Indispensable
3. Manejo del sistema institucional de archivo	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
Competencias Conductuales	STE - Grado	
Pensamiento Analítico	3	
Orientación a Resultados	3	



Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE - Grado
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, dinamismo, proactividad, responsabilidad, flexibilidad, excelentes relaciones interpersonales, facilidad de expresión oral y escrita, trabajar bajo presión, creatividad, innovación y disponibilidad para trabajar a nivel nacional.



Título:	Sub Director/a de CENADE
----------------	---------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Hidrocarburos y Minas
Unidad Inmediata:	Sub Dirección de CENADE
Puesto Superior Inmediato:	Director de Hidrocarburos y Minas

1. Misión

Planificar, coordinar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Sub Dirección del subsidio al GLP, de conformidad al marco legal vigente, con la finalidad de otorgar a la ciudadanía de manera directa, transparente y eficaz el subsidio al Gas Licuado de Petróleo, GLP.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Asistente	Proporcionar el apoyo necesario y oportuno en los servicios que brinda la Sub Dirección a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
Jefe/a de Unidad de Atención Ciudadana	Coordinar, asegurar y controlar la ejecución de las actividades necesarias para la acreditación de beneficiarios al subsidio y afiliación de puntos de venta de GLP.
Jefe/a de Unidad de Estrategia y Desarrollo	Coordinar el proceso de planificación, diseño, elaboración e implementación de instrumentos técnicos y estratégicos que permitan estandarizar y dar seguimiento a la atención y tratamiento de datos, en la gestión de otorgamiento al subsidio del GLP; así también, contribuir en la mejora continua institucional.
Jefe/a de Call Center	Administrar, coordinar, supervisar y darle seguimiento a las actividades que se realizan en el centro de llamadas para que la ciudadanía reciba una atención adecuada y oportuna, así como la información y/o asistencia que buscan.

3. Funciones Básicas

- a) Planificar, supervisar y/o dirigir, la programación anual de actividades de CENADE, a fin de cumplir con las leyes, proyectos, objetivos e indicadores asignados a esta.
- b) Cumplir y hacer cumplir las atribuciones que le conceden las leyes específicas a la Dirección, en materia de su competencia;
 - Coordinar la creación del registro de potenciales beneficiarios del subsidio al GLP, que permita a través del sistema informático verificar el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento del Subsidio al GLP.
 - Registrar y documentar a los potenciales negocios de subsistencia y otras entidades que soliciten su incorporación para gozar del beneficio del GLP;
 - Generar y validar base de puntos de ventas afiliados para la entrega del subsidio al GLP;



- Coordinar las actividades necesarias para el otorgamiento del subsidio con la Dirección de Tecnologías de la Información;
- Atender y dar respuesta oportuna a los posible beneficiarios del GLP
- c) Proponer alianzas estratégicas y convenios de colaboración, con diferentes instancias públicas y privadas, cuando se requiera para alcanzar las metas propuestas;
- d) Presentar el presupuesto anual del CENADE.
- e) Dar seguimiento a la gestión presupuestaria para el funcionamiento de la oficina central y los CENADE;
- f) Informar a la Dirección de las actividades desarrolladas en la oficina central y en los CENADE, de acuerdo a la periodicidad establecida;
- g) Asegurar que se establezcan, implementen y se mejoren los procesos y procedimientos de las actividades relacionadas a CENADE;
- n) Asegurar que el equipo y personal sea el suficiente y adecuado para realizar todas las actividades asignadas.
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.


4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Plan de Trabajo de la Gerencia autorizado y ejecutado de conformidad.
- b) Requerimientos para las adquisiciones de bienes y servicios gestionados.
- c) Informes de logros alcanzados presentados de conformidad a requerimientos y en cumplimiento a la normativa legal.
- d) Subsidios otorgados a los beneficiarios de conformidad al cumplimiento de los requisitos del mecanismo definido.
- e) Registro de los puntos de venta de GLP subsidiado
- f) Registros de beneficiarios actualizados y depurados
- g) Convenios/alianzas en ejecución de conformidad a las necesidades de las actividades institucionales.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo, Reformas y su Reglamento de Aplicación.
- b) Disposiciones Generales del Presupuesto.
- c) Normas Técnicas de Control Interno del MINEC.
- d) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- e) Ley del Servicio Civil.
- f) Ley y Reglamento de Ética Gubernamental.
- g) Ley de Acceso a la Información Pública.
- h) Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- i) Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
- j) Política de ahorro y austeridad para el sector Público.
- k) Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 165 de 207	

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Ciencias Económicas o ingeniería.
Deseable	Post-grado	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría en áreas económicas

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Formular, evaluar y dar seguimiento a proyectos	Indispensable
2.	Administración de recursos humanos	Indispensable
3.	Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
4.	Negociación	Indispensable
5.	Resolución de conflictos	Indispensable
6.	Conocimientos de administración Pública	Deseable
7.	Manejo y conocimiento de las leyes relacionadas con Deposito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo	Deseable
8.	Conocimiento de sistemas aplicables al subsidio del gas al GLP	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal Directivo – PDE	
	Competencias Conductuales	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3
	Visión Sistémica	3

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	De 4 a 6 años



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Hidrocarburos y Minas

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM

VIGENTE A PARTIR DE: **Agosto/2020**

VERSIÓN: 2.0

PAGINA: 166 de 207

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, proactividad, responsabilidad, flexibilidad, excelentes relaciones interpersonales, facilidad de expresión oral y escrita, trabajar bajo presión, toma de decisiones, resolución de problemas y disponibilidad para trabajar a nivel nacional.



Título:	Asistente
----------------	------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Hidrocarburos y Minas
Unidad Inmediata:	Sub Dirección de CENADE
Puesto Superior Inmediato:	Sub Director/a de CENADE

1. Misión

Proporcionar el apoyo necesario y oportuno en los servicios que brinda la Sub Dirección a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Organizar y controlar la agenda de compromisos del(la) Gerente/a y Jefes/as;
- b) Recibir, enviar, registrar, clasificar, archivar y custodiar la correspondencia y demás documentación normativa, técnica y administrativa;
- c) Redactar y/o digitar notas, informes y documentos varios.
- d) Fotocopiar o escanear documentos oficiales varios y aquellos que sean necesarios para completar expedientes;
- e) Realizar y recibir llamadas telefónicas;
- f) Actualizar Directorio Telefónico de uso de la Gerencia;
- g) Atender usuarios externos e internos, diligenciando los requerimientos y/o resolviendo las situaciones que estén a su alcance;
- h) Elaborar y gestionar los requerimientos de bienes materiales.
- i) Velar por control y buen funcionamiento del equipo de oficina, sala de reuniones con el objeto de contribuir a una mejor coordinación de trabajo.
- j) Coordinar y brindar apoyo logístico para reuniones de trabajo, capacitación u otros que se requiera;
- k) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Agenda del (la) Director/a actualizada.
- b) Correspondencia distribuida y/o documentos firmados y archivo organizado y actualizado.
- c) Documentos y notas elaboradas y/o digitadas.
- d) Documentación requerida fotocopiada



- e) Llamadas telefónicas atendidas y realizadas
- f) Directorio telefónico actualizado.
- g) Público y/o usuarios atendidos.
- h) Requerimientos de bienes materiales, transporte u otros, gestionados y controlados.
- i) Eventos atendidos de conformidad a requerimientos.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Normas Técnicas de Control Interno del MINEC
- b) Ley y Reglamento de Ética Gubernamental
- c) Ley de Acceso a la Información Pública
- d) Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo y su Reglamento de Aplicación
- e) Acuerdo 197, sobre los criterios de selección y/o reglas operativas para el otorgamiento del subsidio al GLP.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input type="checkbox"/>	Cuarto año de Licenciatura en Ciencias Económicas o Ingeniería.
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresas

Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencias técnicas		Requerimiento
1.	Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, fax, fotocopidora, conto metro, impresor, etc.).	Indispensable
2.	Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
3.	Conocimientos de redacción, ortografía y archivo.	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	Competencia	SAE Grado
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2



Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, dinamismo, proactividad, responsabilidad, flexibilidad, excelentes relaciones interpersonales, facilidad de expresión oral y escrita, trabajar bajo presión, resolución de problemas.



Título:	Jefe/a de la Unidad de Atención Ciudadana
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Hidrocarburos y Minas
Unidad Inmediata:	Sub Dirección de CENADE
Puesto Superior Inmediato:	Sub Director/a de CENADE

1. Misión

Coordinar, asegurar y controlar la ejecución de las actividades necesarias para la acreditación de beneficiarios al subsidio y afiliación de puntos de venta de GLP.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Técnico/a de Operaciones	Facilitar la operatividad del mecanismo de entrega del subsidio al GLP.
Coordinador/a Territorial	Coordinar, dirigir, controlar y supervisar el conjunto de actividades que realiza la oficina territorial y ventanillas de atención departamental de CENADE, para atender y dar respuesta a los beneficiarios del subsidio del GLP y puntos de venta de gas subsidiado.

3. Funciones Básicas

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de las sedes territoriales en función de la atención a usuarios, en la gestión del otorgamiento al subsidio del GLP;
- Coordinar la planificación y ejecución de operativos y/o proyectos especiales;
- Definir e implementar estrategias operativas de manera conjunta con la Gerencias de Estrategias y Desarrollo para el logro de los resultados institucionales;
- Gestionar la elaboración y actualización de manuales técnicos;
- Proponer alianzas estratégicas de colaboración con diferentes instancias públicas y/o privadas, cuando se requiera, para alcanzar las metas propuestas;
- Resolver las situaciones que no estén contempladas en el manual de operaciones;
- Proporcionar respuesta y brindar la información pertinente para atender los casos presentados por la ciudadanía a través de diferentes instituciones;
- Coordinar y participar en las actividades especiales a nivel nacional por convocatoria de otras instituciones que buscan acercar los servicios a la ciudadanía;
- Coordinar y autorizar la reposición y entrega de teléfonos a puntos de venta;
- Coordinar el monitoreo y seguimiento de transacciones sospechosas de venta de GLP subsidiado;
- Gestionar la impresión y reimpresión de Tarjetas Solidarias y Dorada;



- l) Gestionar las solicitudes de servicio de las distribuidoras de GLP, para venta de cilindros de GLP subsidiado;
- m) Elaborar informes relacionados con la operatividad de la gerencia;
- n) Realizar las evaluaciones anuales de desempeño al personal bajo su cargo y dar seguimiento a sus resultados;
- o) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato/a, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Plan anual de trabajo elaborado
- b) Propuestas de proyectos y/u operativos para su ejecución
- c) Estrategias definidas e implementadas para garantizar los logros en el tiempo y la calidad esperada
- d) Manuales Técnicos elaborados y/o actualizados
- e) Propuestas de alianza presentadas para maximizar la operatividad CENADE a nivel regional.
- f) Respuestas brindadas a casos atípicos
- g) Propuestas de respuesta remitidas de conformidad a los casos recibidos por diferentes mecanismos de participación ciudadana
- h) Tarjetas solidarias entregadas y solicitudes de gestión de trámites recibidos.
- i) Atención oportuna a la ciudadanía a nivel nacional, en la gestión de otorgamiento de subsidio al GLP y Venta de gas subsidiado.
- j) Sanciones de puntos de venta de conformidad a la confirmación de las denuncias.
- k) Disponibilidad de teléfonos autorizados para la entrega a puntos de venta
- l) Puntos de venta de gas subsidiado habilitados
- m) Informes y/o reportes semanales y mensuales sobre los procesos relacionados a los puntos de venta de GLP y entregas de tarjetas solidarias, entre otros.
- n) Evaluaciones de desempeño realizadas con objetividad y planes de acción elaborados para aquellos casos en que se hayan identificados oportunidades de mejora.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo y su Reglamento de Aplicación
- b) Acuerdo 197, sobre los criterios de selección y/o reglas operativas para el otorgamiento del subsidio al GLP.
- c) Disposiciones Generales del Presupuesto
- d) Normas Técnicas de Control Interno del MINEC
- e) Leyes relacionadas con la Administración Pública
- f) Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- g) Ley del Servicio Civil
- h) Ley y Reglamento de Ética Gubernamental
- i) Ley de Acceso a la Información Pública

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica



Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de Educación Superior	Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines
Deseable	Postgrado	Maestría en Ciencias Económicas

5.2 Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Administración de recursos humanos	Indispensable
2.	Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos	Indispensable
3.	Redacción y elaboración de informes técnicos	Indispensable
4.	División política nacional y nomenclatura	Indispensable
5.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
6.	Toma de decisiones	Indispensable
7.	Resolución de conflictos	Indispensable
8.	Negociación	
9.	Conocimientos de la administración pública	Deseable
10.	Conocimientos de la Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo y su Reglamento de Aplicación	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
Competencia	Grado	
Pensamiento Analítico	3	
Pensamiento Conceptual	3	
Orientación a Resultados	4	
Orientación al Ciudadano	3	
Impacto e Influencia	3	
Gestión de Equipo	4	
Trabajo en Equipo	3	

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	De 4 a 6 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, dinamismo, proactividad, liderazgo, responsabilidad, flexibilidad, facilidad de comunicación oral y escrita, excelentes relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión, toma de decisiones, disponibilidad para trabajar a nivel nacional, efectividad en la resolución de problemas.



Título:	Técnico/a de Operaciones
----------------	---------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Sub Dirección de CENADE
Unidad Inmediata:	Unidad de Atención Ciudadana
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de la Unidad de Atención Ciudadana

1. Misión

Administrar y coordinar la entrega de los dispositivos móviles y tarjetas doradas para los puntos de venta del GLP de conformidad a las reglas institucionales, a fin de viabilizar la oportunidad de entrega de los mismos. Así también, garantizar la emisión y entrega de tarjetas solidarias en coordinación con las sedes regionales CENADE.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Gestionar, custodiar y coordinar la entrega de los dispositivos móviles y tarjetas doradas para los puntos de venta (reposición y nuevos puntos de venta);
 - Realizar cierre de subórdenes en el sistema GLPv2web
 - Recibir Dispositivos solicitados a la empresa proveedora;
 - Crear base de datos de Dispositivos solicitados a la empresa proveedora;
 - Activar y desactivar en el sistema de control los elementos que conforman al Punto de Venta de GLP;
 - Gestionar ante la Dirección de Tecnologías de la Información la impresión de Tarjetas Doradas para mantener existencias en la Unidad;
 - Entregar Dispositivos y Tarjetas Doradas a Coordinadores Regionales de acuerdo a las solicitudes recibidas;
 - Gestionar ante el Administrador de contratos de telefonía móvil la reposición/repación de dispositivos;
 - Realizar pruebas de funcionamiento
 - Solicitar mantenimiento, reparaciones o bajas de los dispositivos.
 - Resguardar de manera eficiente el inventario de Dispositivos y Tarjetas Doradas de puntos de venta de GLP.
- b) Gestionar denuncias y sanciones a puntos de venta por sustracción de subsidios;
 - Gestionar el apoyo con el personal de Call Center para Consultar vía telefónica a beneficiarios la realización de transacciones de compras de cilindros de GLP, y darle seguimiento oportuno a las transacciones sospechas realizadas por los puntos de venta de GLP afiliados;
- c) Administrar la documentación relacionada y generada de conformidad a los trámites para el otorgamiento o reposición de dispositivos y tarjetas doradas;
 - Recibir solicitudes de Tarjetas Doradas, actas de sustracción de subsidio, y solicitudes de dispositivos de puntos de venta de las oficinas Departamentales CENADE.
 - Elaborar actas de entrega y recepción de los Dispositivos solicitados por los Coordinadores Regionales y Empresas Gaseras.



- Gestionar la entrega de Comodatos de Empresas Gaseras y puntos de venta independientes a nivel nacional.
- Actualizar la base de datos de los dispositivos y Tarjetas Doradas.
- d) Gestionar la impresión y reimpresión de tarjeas solidarias y su posterior entrega a las oficinas departamentales de los CENADE;
 - Recibir y dar seguimiento oportuno a todas las solicitudes relacionadas con Tarjetas Solidarias remitidas por los coordinadores regionales.
 - Verificar requisitos de la documentación de las solicitudes remitidas por los Coordinadores regionales;
 - Asegurar el seguimiento oportuno de subórdenes de trabajo relacionadas con generación y regeneración de Tarjeta Solidaria.
 - Archivar solicitudes de regeneración de Tarjetas Solidarias
 - Coordinar con el superior inmediato el proceso de generación y regeneración de Tarjetas Solidarias;
- e) Recibir, revisar, distribuir y administrar las Tarjetas Solidarias Impresas por la Dirección de Tecnologías de la Información a las oficinas regionales y ventanillas de atención CENADE;
 - Coordinar la entrega de Tarjetas Recibir y gestionar Tarjetas Solidarias devueltas a la Unidad;
 - Garantizar el manejo de bases y resguardo adecuado de Tarjetas Solidarias en las oficinas Regionales
 - Gestionar el bloqueo de las tarjetas solidarias que hayan pasado sin actividad durante el rango de días permitidos de conformidad a los parámetros técnicos definidos;
- f) Seguimiento oportuno de las actividades y órdenes de trabajo reportadas según sistema GLPv2web en relación a solicitudes de subsidios y actualizaciones del padrón de beneficiarios a nivel nacional.
- g) Administrar la documentación generada de conformidad a las gestiones realizadas a nivel nacional.
- h) Elaborar informes técnicos al superior inmediato, según requerimiento;
- i) Proveer información que sea requerida para responder a las demandas ciudadanas a través de otras instituciones o mecanismos de transparencia.
- j) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.


4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Puntos de venta operando en la venta de GLP subsidiado.
- b) Puntos de venta sancionados por la confirmación de sustracción de subsidios.
- c) Base de datos de puntos de venta a nivel nacional, operando con la venta de gas subsidiado.
- d) Tarjetas solidarias disponibles para su entrega a la población beneficiaria desde las sedes regionales.
- e) Información fiable proporcionada para la atención de casos presentados por la ciudadanía a través de algún mecanismo de participación ciudadana.
- f) Informes técnicos semanales y/o consolidados de conformidad a los requerimientos.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo, Reformas y su Reglamento de Aplicación

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 175 de 207	

- b) Ley y Reglamento de Ética Gubernamental
- c) Ley de Acceso a la Información Pública

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input type="checkbox"/>	Cuarto año de Licenciatura en Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial.

Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Redacción y elaboración de informes técnicos.	Indispensable
2.	Manejo básico de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
3.	Conocimientos en la gestión de archivo	Indispensable
4.	Conocimientos de la división administrativa de El Salvador	Indispensable
5.	Elaboración de Planes de Trabajo	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencias Conductuales		STE/M Grado
Pensamiento Analítico		3
Orientación a Resultados		3
Orientación al Ciudadano		2
Impacto e Influencia		3
Gestión de Equipo		3
Trabajo en Equipo		2
Búsqueda de Información		3
Preocupación por el Orden y la Calidad		3

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
---	------



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Hidrocarburos y Minas

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM

VIGENTE A PARTIR DE: **Agosto/2020**

VERSIÓN: 2.0

PAGINA: 176 de 207

Puestos Similares

De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, dinamismo, proactividad, responsabilidad, flexibilidad, excelentes relaciones interpersonales, facilidad de expresión oral y escrita, trabajar bajo presión, resolución de problemas, gestión y seguimiento y disponibilidad para trabajar a nivel nacional, innovación.



Título:	Coordinador/a Territorial
----------------	----------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Sub Dirección de CENADE
Unidad Inmediata:	Unidad de Atención Ciudadana
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Atención Ciudadana

1. Misión

Coordinar, dirigir, controlar y supervisar el conjunto de actividades que realiza la oficina territorial y ventanillas de atención departamental de CENADE, para atender y dar respuesta a los beneficiarios del subsidio del GLP y puntos de venta de gas subsidiado.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Técnico/a de Atención Ciudadana	Brindar soluciones a la ciudadanía de conformidad a los trámites que demande para la gestión del otorgamiento de subsidio al GLP y afiliación de punto de venta.
Supervisor/a Territorial	Supervisar que las tareas territoriales se realicen según los criterios establecidos para el otorgamiento del beneficio al subsidio de GLP y afiliación de puntos de venta.

3. Funciones Básicas

- a) Organizar, coordinar y controlar las actividades de atención a usuarios de los servicios brindados por CENADE en la sede regional y las Ventanillas de atención departamental que le corresponda;
- Coordinar la atención y registro de datos de los posibles beneficiarios del subsidio y puntos de venta de GLP.
 - Asegurar la aplicación de protocolos, procesos y procedimientos definidos en la atención y recolección de datos;
 - Dar seguimiento oportuno de las actividades y órdenes de trabajo reportadas según sistema GLPv2web en relación a solicitudes de subsidios y actualizaciones del padrón de beneficiarios y puntos de venta de la Oficina Regional y las Ventanillas de Atención Departamentales.
 - Realización de visitas a las ventanillas de atención departamental bajo su responsabilidad y presentar informes.
 - Gestionar y administrar los bienes materiales, mobiliario y equipo necesario para el funcionamiento cada sede regional y ventanilla de atención departamental.
 - Definir y coordinar la implementación de estrategias para garantizar la efectividad de las cargas diarias y operativos de especiales relacionados con la acreditación a beneficiarios y afiliación de puntos de venta.
 - Elaborar conjuntamente con el supervisor regional y autorizar las rutas de trabajo y carga mensual de la región optimizando al máximo los recursos asignados; así mismo gestionar con los coordinadores regionales el apoyo necesario en regiones específicas conforme distribución de rutas.



- Firmar y sellar los expedientes en conformidad de la consistencia y calidad de la información recolectada en los formularios utilizados.
 - Realizar las gestiones y coordinaciones para la disponibilidad y buen funcionamiento del transporte asignado a la oficina que tiene a cargo.
 - Garantizar la optimización de recurso humano y materiales asignados a su cargo.
 - Velar por la aplicación de protocolos, procesos y procedimientos definidos en la atención y recogida de datos.
 - Gestionar a la administración CENADE los bienes materiales, mobiliario y equipo necesario para el funcionamiento.
- b) Realizar las gestiones necesarias en atención del padrón de beneficiarios y puntos de venta afiliados para la venta de GLP subsidiado;
- Gestionar los dispositivos y tarjetas doradas de conformidad a las solicitudes.
 - Formalizar con el afiliado la entrega respectiva de dispositivo y tarjeta dorada.
 - Gestionar el trámite de cambio de comodatos y teléfonos para los puntos de venta afiliados.
 - Gestionar la generación y regeneración de tarjetas solidarias y coordinar su posterior entrega al beneficiario/a.
 - Registro y actualización oportuna de las órdenes de trabajo relacionadas con todas las solicitudes de beneficiarios y puntos de venta en el Sistema GLPv2web de la oficina Regional y Ventanillas de Atención.
 - Realizar entregas de documentación y expedientes a las áreas correspondiente en los tiempos definidos y previa depuración de inconsistencias.
- c) Coordinar la gestión de apoyo cuando sea necesario para la operatividad del CENADE con las autoridades y organizaciones locales;
- d) Gestionar y/o fortalecer las competencias del recurso humano asignado a la sede regional y a las ventanillas de atención departamental que estén bajo su responsabilidad, de conformidad a oportunidad identificada;
- e) Preparar y presentar informes técnicos de conformidad a los requerimientos del superior inmediato;
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Rutas de trabajo mensuales y ajustadas semanalmente en coordinación con las sedes regionales aledañas, con cumplimiento en la cobertura planificada.
- b) Ciudadanía atendida con calidez y efectividad según los trámites requeridos.
- c) Registro de datos de solicitudes para acreditación y afiliación validados, firmados y remitidos de conformidad al protocolo establecido.
- d) Inventario de activo fijo controlado
- e) Tarjetas solidarias entregadas a beneficiarios/as
- f) Puntos de venta operando mediante la oportuna entrega del teléfono y tarjeta dorada
- g) Sistema informático para la gestión del subsidio al GLP, actualizado de conformidad a la dinámica del trabajo.
- h) Apoyo obtenido de las autoridades locales, instituciones y/u organizaciones en el desarrollo de las actividades del CENADE regional y/o ventanillas, cuando sea necesario.
- i) Personal capacitado y evaluado
- j) Informes elaborados y presentados semanalmente de conformidad a los requerimientos establecidos



4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo y su Reglamento de Aplicación
- b) Acuerdo 197, sobre los criterios de selección y/o reglas operativas para el otorgamiento del subsidio al GLP.
- c) Disposiciones Generales del Presupuesto
- d) Normas Técnicas de Control Interno del MINEC
- e) Leyes relacionadas con la Administración Pública
- f) Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- g) Ley del Servicio Civil
- h) Ley y Reglamento de Ética Gubernamental
- i) Ley de Acceso a la Información Pública

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial.

Idioma: N/A

5.2 Competencias técnicas

	Competencias Técnicas	Requerimiento
1.	Manejo de cartografía y nomenclatura nacional	Indispensable
2.	Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
3.	Administración de Recursos Humanos	Indispensable
4.	Resolución de conflictos	Indispensable
5.	Negociación	Indispensable
6.	Redacción y elaboración de informes técnicos	Indispensable
7.	Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.	Deseable



5.3 Competencias Conductuales


Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	Competencias Conductuales	STE/M Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, dinamismo, proactividad, responsabilidad, flexibilidad, excelentes relaciones interpersonales, facilidad de expresión oral y escrita, trabajar bajo presión, toma de decisiones y disponibilidad para trabajar a nivel nacional

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 181 de 207

Título:	Técnico/a de Atención Ciudadana
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Sub Dirección de CENADE
Unidad Inmediata:	Unidad de Atención Ciudadana
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a Territorial

1. Misión

Brindar soluciones a la ciudadanía de conformidad a los trámites que demande para la gestión del otorgamiento de subsidio al GLP y afiliación de punto de venta.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Brindar atención al usuario en la gestión de trámites y/o consultas de su competencia u orientar en situaciones que estén fuera de su alcance;
 - Registrar todas las consultas realizadas por los usuarios en el sistema GLPv2web
 - Garantizar el buen estado y la confidencialidad de la documentación de los solicitantes del beneficio y puntos de venta de GLP.
 - Resolver en coordinación con la Jefatura inmediata la inconsistencia de datos y/o casos atípicos.
- b) Registrar, preparar, clasificar, organizar los expedientes de los solicitantes y puntos de venta del subsidio al GLP, llevar un control del flujo de los mismos y entregarlos oportunamente al superior inmediato o a quien el delegue para el respectivo seguimiento.
 - Llevar un control de las entregas de solicitudes de re-impresión de Tarjetas Solidarias, y solicitudes de teléfonos y tarjetas duradas en las diversas categorías.
 - Recibir revisar y registrar la información que le compete de los formularios levantados en los territorios según la carga del trabajo asignada diariamente.
- c) Elaborar y presentar informe de actividades de conformidad a requerimientos;
- d) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Ciudadanía atendida con soluciones acordes al trámite gestionado.
- b) Sistema informático para la gestión del subsidio al GLP actualizado de conformidad a los trámites atendidos.
- c) Expedientes conformados de los trámites efectuados según requerimientos y entregados de conformidad al área pertinente.
- d) Informes elaborados semanalmente y presentados según requerimientos.



4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo y su Reglamento de Aplicación
- Acuerdo 197, sobre los criterios de selección y/o reglas operativas para el otorgamiento del subsidio al GLP.
- Ley y Reglamento de Ética Gubernamental
- Ley de Acceso a la Información Pública

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato en cualquier especialidad
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresas o Comunicaciones.


Idioma: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
2.	Atención al cliente	Indispensable
3.	Redacción y elaboración de informes técnicos	Indispensable
4.	Técnicas de entrevista y recolección de datos	Deseable
5.	Sistemas de administración del subsidio	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
Competencias Conductuales	STE – Grado	
Pensamiento Analítico	3	
Orientación a Resultados	3	
Orientación al Ciudadano	2	
Impacto e Influencia	2	
Trabajo en Equipo	2	
Búsqueda de Información	3	
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 183 de 207

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, dinamismo, proactividad, responsabilidad, flexibilidad, excelentes relaciones interpersonales, facilidad de expresión oral y escrita, trabajar bajo presión y disponibilidad para trabajar a nivel nacional.



Título:	Supervisor/a Territorial
----------------	---------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Sub Dirección de CENADE
Unidad Inmediata:	Unidad de Atención Ciudadana
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a Territorial

1. Misión

Supervisar que las tareas territoriales se realicen según los criterios establecidos para el otorgamiento del beneficio al subsidio de GLP y afiliación de puntos de venta.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Gestor/a de Beneficiarios/as y Puntos de Venta	Realizar actividades territoriales necesarias para la acreditación de beneficiarios y afiliación de puntos de venta.

3. Funciones Básicas

- a) Elaborar conjuntamente con la coordinación regional la planificación de rutas de trabajo mensuales y realizar sus ajustes semanales de la región, optimizando al máximo los recursos asignados.
- b) Coordinar, asignar, dirigir y supervisar la recogida de datos del personal de campo;
 - Distribuir cargas de trabajo y proponer rutas para su ejecución.
 - Verificar la calidad y garantizar la consistencia de datos recolectados, cuidando que se hayan aplicado los criterios metodológicos pertinentes.
 - Orientar geográficamente al personal de campo.
 - Velar por la presentación del personal de campo.
 - Garantizar la disponibilidad de los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades del personal de campo.
 - Velar por la integridad física del personal a cargo;
 - Revisar y validar los datos y conformación de expedientes, para su entrega al superior inmediato.
- c) Coordinar la entrega de tarjetas solidaria, teléfono y tarjeta dorada.
- d) Elaborar y presentar informes técnicos por carga del trabajo realizada;
- e) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Rutas de trabajo semanales ajustadas y coordinadas con las regiones aledañas.
- b) Expedientes entregados al superior inmediato de conformidad a las cargas de trabajo asignadas y criterios metodológicos dados.
- c) Afiliados en operación a través de la entrega de la tarjeta y teléfono y beneficiarios con tarjeta solidaria.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 185 de 207

d) Informes elaborados semanalmente y otros que sean requeridos

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo y su Reglamento de Aplicación
- Acuerdo 197, sobre los criterios de selección y/o reglas operativas para el otorgamiento del subsidio al GLP.
- Ley y Reglamento de Ética Gubernamental
- Ley de Acceso a la Información Pública

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input type="checkbox"/>	Cuarto año de Licenciatura de Ciencias Económicas, Sociales o Ingeniería
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniería Industrial o Licenciatura en Administración de Empresas

Idioma: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Cartografía y nomenclatura nacional	Indispensable
2. Técnicas de entrevista	Indispensable
3. Redacción y elaboración de informes técnicos	Indispensable
4. Negociación	Indispensable
5. Atención al Cliente	Indispensable
6. Resolución de conflictos	Indispensable
7. Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable

5.3 Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	Competencias Conductuales	STE/M Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3



Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	Competencias Conductuales	STE/M Grado
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, dinamismo, proactividad, responsabilidad, flexibilidad, excelentes relaciones interpersonales, facilidad de expresión oral y escrita, trabajar bajo presión, toma de decisiones y disponibilidad para trabajar a nivel nacional.



Título: Gestor/a de Beneficiarios y Puntos de Venta

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Sub Dirección de CENADE
Unidad Inmediata:	Unidad de Atención Ciudadana
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor/a Territorial

1. Misión

Realizar actividades territoriales necesarias para la acreditación de beneficiarios y afiliación de puntos de venta.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Realizar el levantamiento de datos a través de entrevista directa según el o los formularios aplicables para el otorgamiento del subsidio al GLP;
 - Complementar la información del formulario a través de la entrevista al solicitante.
 - Identificar la veracidad de los datos y consistencia de los mismos
 - Completar el formulario con la información y anexos requeridos para su entrega
 - Elaborar croquis con la información cartográfica necesaria para la ubicación de la unidad de análisis.
 - Identificar en el plano cartográfico las unidades de análisis trabajadas de conformidad al recorrido y registros realizados
 - Conformar el expediente por entrevista realizada de conformidad a los requerimientos y realizar la entrega al superior inmediato;
- b) Realizar levantamiento o cambio de comodato y/o entrega de teléfono y Tarjeta Dorada a Punto de Venta.
 - Complementar la información del Comodato en el establecimiento del solicitante.
 - Verificar la consistencia de los datos, y que todos los campos requeridos en el documento estén debidamente completados.
 - Elaborar croquis con la información cartográfica cuando sea necesario para la ubicación del punto de venta solicitante.
 - Marcar o ubicar en el plano cartográfico las unidades de análisis trabajadas de conformidad al recorrido y registros realizados
- c) Realizar entrega de Tarjeta Solidaria
 - Entrega de Tarjeta Solidaria a los beneficiarios del subsidio en el lugar de residencia.
 - completar los datos requeridos en la hoja de detalle de entrega de Tarjeta Solidaria y solicitar la firma o huella del beneficiario.
 - Elaborar croquis con la información cartográfica cuando sea necesario para la ubicación del solicitante.
 - Marcar o ubicar en el plano cartográfico las unidades de análisis trabajadas de conformidad al recorrido y registros realizados
- d) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.



4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- Expedientes conformados y entregados, para su validación a la supervisión, según el registro de datos realizados, de conformidad a las solicitudes.
- Comodatos levantados, teléfono y tarjeta entregados a puntos de venta, de conformidad a las solicitudes de afiliación.
- Tarjetas solidarias entregadas a beneficiarios del subsidio del GLP.
- Croquis de ubicación de las unidades y planos cartográficos con la identificación de los recorridos realizados.
- Informe de las actividades realizadas según el requerimiento, diario o semanal

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo y su Reglamento de Aplicación
- Acuerdo 197, sobre los criterios de selección y/o reglas operativas para el otorgamiento del subsidio al GLP.
- Ley y Reglamento de Ética Gubernamental
- Ley de Acceso a la Información Pública

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato en cualquier especialidad
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Ciencias Económicas, Sociología o Ingeniería

Idioma: N / A

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Manejo de planos cartográficos	Indispensable
2. Técnicas de entrevista	Indispensable
3. Atención al cliente	Indispensable
4. Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
5. Nomenclatura nacional	Indispensable
6. Conocimiento de sistemas de administración del subsidio	Deseable

5.3 Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE
---------------	--



Competencias Conductuales	STE - Grado
Pensamiento Analítico	3
Orientación a Resultados	3
Orientación al Ciudadano	2
Impacto e Influencia	2
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, dinamismo, proactividad, responsabilidad, flexibilidad, excelentes relaciones interpersonales, facilidad de expresión oral y escrita, trabajar bajo presión y disponibilidad para trabajar a nivel nacional.



Título:	Jefe/a de la Unidad de Estrategia y Desarrollo
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección Hidrocarburos y Minas
Unidad Inmediata:	Sub Dirección de CENADE
Puesto Superior Inmediato:	Sub Director/a de CENADE

1. Misión

Coordinar el proceso de planificación, diseño, elaboración e implementación de instrumentos técnicos y estratégicos que permitan estandarizar y dar seguimiento a la atención y tratamiento de datos, en la gestión de otorgamiento al subsidio del GLP; así también, contribuir en la mejora continua institucional.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Administrador/a Financiero/a Subsidio de GLP	Administrar, organizar y mantener actualizados los datos financieros y estadísticos relativos al Subsidio del Gas Licuado de Petróleo, de acuerdo a los procedimientos y normativas pertinentes.
Técnico/a de Estrategia y Desarrollo	Elaborar y actualizar la documentación técnica y normativa que contribuya a la eficiencia de la operatividad institucional; para garantizar procesos, procedimientos y estrategias claras que permitan una atención expedita y con equidad en los servicios que se brinda a la ciudadanía.
Técnico/a de verificación y captura de datos	Implementar criterios homogéneos en el análisis, validación y tratamiento de la información recopilada para garantizar la congruencia lógica de la misma.

3. Funciones Básicas

- Coordinar el diseño de los planes y proyectos prioritarios; así como el seguimiento a la ejecución de las actividades;
- Coordinar la elaboración y actualización de la documentación CENADE referida al Sistema de Control Interno, de conformidad a los estándares institucionales; así también, la documentación técnica necesaria en la gestión del otorgamiento del subsidio al GLP;
- Definir estrategias de operatividad, implementarlas y monitorear su aplicación, con la finalidad de viabilizar y simplificar los procesos que permitan a los usuarios disponer de respuestas oportunas;
- Coordinar el proceso de consistencia, validación y captura de datos;
- Diseñar y gestionar la automatización de la información clave de los diferentes procesos que se integran en el sistema informático para la gestión del otorgamiento del subsidio al GLP
- Elaborar informes mensuales sobre las actividades que realiza la Gerencia o cuando se le sean requeridos.



- g) Coordinar el procesos de capacitación y evaluación de los conocimientos del personal técnico; así también realizar el seguimiento pertinente;
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Planes de operativos y estratégico, presentados para su aprobación.
- b) Planes de acción elaborados para la ejecución de proyectos;
- c) Manuales y documentos del sistema de control interno, elaborados y/o actualizados.
- d) Gestión de trámites simplificados.
- e) Base de datos con registros para la aplicación del análisis al otorgamiento del beneficio del subsidio del GLP.
- f) Documento técnico para la gestión de informes estratégicos.
- g) Informes elaborados mensualmente sobre las actividades realizadas.
- h) Personal capacitado
- i) Documentos técnicos y estratégicos elaborados, implementados y aplicados en el desarrollo de cada una de las actividades claves de la Dirección.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo, Reformas y su Reglamento de Aplicación
- b) Normas Técnicas de Control Interno del MINEC
- c) Ley y Reglamento de Ética Gubernamental
- d) Ley de Acceso a la Información Pública
- e) Ley de la Corte de Cuentas de la República
- f) Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República
- g) Política de ahorro y austeridad para el sector Público.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Ciencias Económicas o Ingeniería

Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1	Administración de personal	Indispensable
2	Aplicación de Métodos Estadísticos de Investigación y econométricos	Indispensable



3	Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.	Indispensable
4	Redacción y elaboración de informes técnicos	Indispensable
5	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
6	Diseño y análisis de procesos	Indispensable
7	Diseño y seguimiento de indicadores	Indispensable
8	Resolución de conflictos	Indispensable
9	Negociación	Indispensable
10	Elaborar presupuestos de gobierno	Indispensable
11	Diseño e implementación de sistemas de calidad	Deseable
12	Leyes, reglamentos y normas técnicas relacionados al puesto	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	De 4 a 6 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, dinamismo, proactividad, responsabilidad, flexibilidad, excelentes relaciones interpersonales, facilidad de expresión oral y escrita, trabajar bajo presión, toma de decisiones, innovación y disponibilidad para trabajar a nivel nacional.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 193 de 207	

Título:	Administrador/a Financiero/a Subsidio de GLP
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Sub Director de CENADE
Unidad Inmediata:	Unidad de Estrategia y Desarrollo
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Estrategia y Desarrollo

1. Misión

Administrar, organizar y mantener actualizados los datos financieros y estadísticos relativos al Subsidio del Gas Licuado de Petróleo, de acuerdo a los procedimientos y normativas pertinentes

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Administrar la información financiera y estadísticas sobre el otorgamiento del subsidio y comercialización del GLP.
 - - Elaborar informes de caja de operaciones diarias de las instituciones financieras que pagan subsidio de GLP.
 - - Apoyar a la Gerencia Financiera en la elaboración de saldos diarios de las cuentas bancarias de pago de subsidio al gas propano.
 - - Revisar facturas y actas de pago de comisión bancaria por transacciones y montos pagados por las instituciones financieras por el pago de subsidio al gas.
 - - Realizar comparativo de reporte de consistencias y el estado bancario mensual de las transacciones y pagos realizados por las instituciones.
 - - Gestionar con las instituciones financieras las inconsistencias detectadas en el pago de subsidio y cobro de comisiones bancarias.
 - - Obtener diariamente del sistema en línea de los pagos de subsidio de gas que realizan las instituciones financieras y gaseras.
 - - Proveer información sobre la comercialización y otorgamiento del subsidio al GLP.
 - - Consolida información quincenal sobre importaciones, exportaciones, inventarios, balances volumétricos y bases de datos de venta remitidos en los informes de los resultados de la comercialización de GLP.
 - - Revisar las bases de datos de ventas de cilindros y galones del GLP, para publicarlas en la web.
 - - Elaborar estadísticas de ventas e inventarios de gas.
- b) Seguimiento a la ejecución presupuestaria de la unidad presupuestaria de Financiamiento de Subsidio al Gas Licuado.
- c) Gestionar los fondos y controlar los registros de pagos sobre el subsidio y sus comisiones.



- Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones o CENADE las consistencias de operaciones, transacciones y registro de pago de subsidio para el pago de comisiones.

- Realizar el control del flujo de fondos del sistema de subsidios del GLP.

- d) Actualizar los formularios y anexos para la presentación del informe de los resultados de la comercialización de gas licuado de petróleo.
- e) Apoyar a los auditores proporcionando los informes de gas para la realización de verificación y auditoría a la información remitida por las empresas envasadoras de gas licuado de petróleo.
- f) Preparar información de GLP solicitada por instituciones gubernamentales (Superintendencia de Competencia, CNE, Olade, etc)
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.


4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Información financiera consolidada y estadísticas actualizadas sobre el otorgamiento al subsidio del GLP.
- b) Seguimiento a la Programación presupuestaria para la ejecución del Financiamiento de Subsidio al Gas Licuado.
- c) Mantener actualizadas las estadísticas de ventas en galones y de cilindros de gas en las diferentes presentaciones e inventarios de gas, informados por las compañías importadoras y comercializadoras de gas.
- d) Elaborar y/o actualizadas los formularios y anexos de presentación de los informes de los resultados de la comercialización del GLP.
- e) Proporcionar informes de gas para verificaciones y auditoría de la información remitida por las empresas comercializadoras de gas.
- f) Informes mensuales sobre la operatividad realizada.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo y su Reglamento de Aplicación.
- b) Procedimientos relacionados al subsidio de GLP.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 195 de 207

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública

Idioma: **N/A**

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos especializados en el área de contabilidad y finanzas.	Indispensable
2.	Conocimientos de auditoría contable y financiera.	Indispensable
3.	Redacción y manejo de documentos técnicos.	Indispensable
4.	Conocimientos de redacción, ortografía y archivo.	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE - Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Técnico contable	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa y creatividad, pensamiento conceptual, desarrollo de relaciones interpersonales.



Título:	Técnico/a de Estrategias y Desarrollo
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Sub Dirección de CENADE
Unidad Inmediata:	Unidad de Estrategia y Desarrollo
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Estrategia y Desarrollo

1. Misión

Elaborar y actualizar la documentación técnica y normativa que contribuya a la eficiencia de la operatividad institucional para garantizar procesos, procedimientos y estrategias claras que permitan una atención expedita y con equidad en los servicios que se brinda a la ciudadanía.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Elaborar y actualizar documentos técnico-administrativos y estrategias que definan de forma clara la actuación institucional, garantizando procesos expeditos y con equidad;
 - Diseñar y/o actualizar los procesos y procedimientos
 - Elaborar y/o actualizar los documentos e instrumentos para el levantamiento y procesamientos de datos.
 - Elaborar y/o actualizar los documentos técnicos para el tratamiento de los datos.
 - Elaborar y/o actualizar el Manual de Organización y Funciones
- b) Apoyar la elaboración de planes y proyectos; asimismo, realizar su seguimiento respectivo;
- c) Diseñar y apoyar el proceso de implementación de estrategias para la operatividad de los diferentes servicios institucionales, a fin de garantizar eficiencia y equidad en la atención y respuesta a la ciudadanía.
- d) Capacitar y evaluar al personal técnico;
- e) Construir y dar seguimiento a indicadores claves de desempeño
- f) Ejecutar evaluaciones al cumplimiento de procesos y procedimientos
- g) Asistir el proceso de verificación y captura de datos
- h) Elaborar informes sobre las actividades mensuales que realiza o cuando se le sean requeridos.
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Documentos técnico-administrativos elaborados e implementados en la ejecución de los procesos relevantes.
- b) Planes y proyectos propuestos para su ejecución
- c) Estrategias propuestas



- d) Personal técnico capacitado y evaluado de conformidad a la necesidad de las áreas y/o a requerimiento.
- e) Matriz de indicadores de desempeño construidos y con el seguimiento pertinente.
- f) Propuestas de mejoras y/o simplificación en los procesos y procedimientos en la operatividad y/o servicios que brinda el CENADE.
- g) Personal asistido en la aplicación de los criterios para la verificación y captura de datos.
- h) Informe mensual elaborado sobre las actividades ejecutadas.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo, Reformas y su Reglamento de Aplicación.
- b) Ley y Reglamento de Ética Gubernamental.
- c) Ley de Acceso a la Información Pública.
- d) Normas Técnicas de Control Interno del MINEC.
- e) Norma General Para la Elaboración de Documentos Normativos del MINEC.
- f) Política de ahorro y austeridad para el sector Público.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial

Idioma: Inglés técnico

5.2. Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Aplicación de métodos estadísticos de investigación	Indispensable
2.	Ingeniería de procesos y simplificación de trámites	Indispensable
3.	Formular, evaluar y dar seguimiento a proyectos.	Indispensable
4.	Redacción y elaboración de informes técnicos	Indispensable
5.	Construir indicadores	Indispensable
6.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
7.	Conocimiento técnico del idioma inglés a nivel básico (escrito, hablado y leído).	Deseable
8.	Conocimientos sobre el diseño e implementación de sistemas de calidad	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales




Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE – Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, dinamismo, proactividad, responsabilidad, flexibilidad, excelentes relaciones interpersonales, facilidad de expresión oral y escrita, trabajar bajo presión, innovación y disponibilidad para trabajar a nivel nacional.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 199 de 207

Título:	Técnico/a de Verificación y Captura de Datos
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Sub Dirección de CENADE
Unidad Inmediata:	Unidad de Estrategia y Desarrollo
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Estrategia y Desarrollo

1. Misión

Implementar criterios homogéneos en el análisis, validación y tratamiento de la información recopilada para garantizar la congruencia lógica de la misma.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Verificar la consistencia de datos en los expedientes u otra documentación que se le requiera, aplicando criterios, metodologías e instrucciones dadas para tal fin.
 - Realizar chequeo de consistencia de los datos
 - Recibir y revisar la carga de trabajo asignada.
 - Devolver la carga de trabajo para la realización del proceso subsiguiente.
 - Resolver la falta de documentos, inconsistencia y/o casos atípicos.
- b) Digitar los datos de expedientes y documentos diversos que le sean requeridos, manteniendo la objetividad y confidencialidad de los mismos;
- c) Complementar datos de comodatos y validar en sistema los datos de los documentos personales.
- d) Elaborar informes y reporte técnicos requeridos.
- e) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Documentos con datos consistentes de conformidad a los protocolos técnicos establecidos
- b) Base de datos de potenciales beneficiarios para el análisis de acreditación para el otorgamiento de subsidio al GLP.
- c) Comodatos de afiliación de puntos de venta, disponibles para su autenticación.
- d) Informes y/o reportes técnicos elaborados y presentados de conformidad a requerimientos.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo, Reformas y su Reglamento de Aplicación
- b) Ley y Reglamento de Ética Gubernamental

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
VERSIÓN: 2.0		PAGINA: 200 de 207	

c) Ley de Acceso a la Información Pública

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato en cualquiera de las especialidades
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial

Idioma: N/A

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
2.	Habilidad mecanográfica	Indispensable
3.	Redacción de documentos técnicos	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
	Competencia	STE Grado
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	Hasta 1 año

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, dinamismo, proactividad, responsabilidad, flexibilidad, excelentes relaciones interpersonales, trabajar bajo presión.



Título:	Jefe/a de Centro de Llamadas
----------------	-------------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Sub Dirección de CENADE
Unidad Inmediata:	Centro de Llamadas
Puesto Superior Inmediato:	Sub Director de CENADE

1. Misión

Administrar, coordinar, supervisar y darle seguimiento a las actividades que se realizan en el centro de llamadas para que la ciudadanía reciba una atención adecuada y oportuna, así como la información y/o asistencia que buscan.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Operador/a de Centro de Llamadas	Brindar atención telefónica a las personas que realicen denuncias o consultas sobre la comercialización de combustibles líquidos y GLP. Y servir como intermediarios(as) en la solución de demandas en la gestión de otorgamiento de los subsidios

3. Funciones Básicas

- a) Coordinar, organizar y supervisar las actividades del Call Center:
 - Implementar y velar por el cumplimiento de los protocolos de atención de llamadas.
 - Monitorear la atención ofrecida a los clientes/usuarios y calidad de la misma.
 - Apoyar a los(as) Operadores(as) con los problemas que presenten con el sistema.
 - Autorizar vinculaciones o desvinculaciones de registros.
- b) Canalizar y controlar la atención de denuncias por las irregularidades en la comercialización de combustibles líquidos y GLP;
- c) Coordinar la realización de consultas telefónicas a beneficiarios, en apoyo a la Jefatura de Atención Ciudadana sobre el seguimiento a transacciones sospechosas realizadas por puntos de venta de GLP subsidiado
- d) Coordinar en la logística para la participación de la Dirección en actividades extraordinarias;
 - Coordinar la realización de llamadas a beneficiarios que de conformidad al padrón pueda atenderse en eventos móviles.
- e) Coordinar la realización de llamadas a beneficiarios que de conformidad al padrón pueda atenderse en eventualidades;
- f) Elaborar y presentar informes estadísticos de las actividades y funcionamiento del Call Center en forma diaria, semanal, mensual, trimestral, semestral y anual

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		Dirección de Hidrocarburos y Minas	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto/2020
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 202 de 207	

- g) Realizar Evaluación de Desempeño al personal del área;
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Actividades del Call Center coordinadas, organizadas y supervisadas.
- b) Denuncias por irregularidades en la comercialización de combustibles líquidos y GLP, canalizadas y controladas.
- c) Verificaciones realizadas a beneficiarios del Subsidio al GLP, por irregularidades denunciadas en la venta de GLP subsidiado
- d) Eventos coordinados y beneficiarios notificados para participar en los eventos móviles.
- e) Informes estadísticos sobre la operatividad del Call Center.
- f) Datos recolectados sobre los cambios de precios de combustibles en las estaciones de servicio.
- g) Evaluaciones de desempeño realizadas al personal, realizadas con objetividad.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Procedimientos internos
- b) Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo (LRDTPP).
- c) Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Economía que establece los criterios de selección y/o reglas operativas para el otorgamiento del subsidio al GLP
- d) Ley y Reglamento de Ética Gubernamental
- e) Ley de Acceso a la Información Pública

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Comunicaciones o Ingeniería Industrial

Idioma: Inglés/Deseable

5.2 Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Conocimientos sobre las actividades que se realizan y servicios que brinda la Dirección.	Indispensable
2.	Conocimiento sobre el manejo de computadoras, paquetes computacionales y software de telefonía Avaya.	Indispensable



3.	Conocimiento sobre organización de Centros de Llamadas, incluyendo procedimientos y protocolos aplicados en el mismo.	Indispensable
4.	Redacción y elaboración de informes técnicos.	Indispensable
5	Conocimientos sobre técnicas de supervisión y coordinación de grupos de trabajo.	Indispensable
6	Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio (escrito, hablado y leído)	Deseable
7	Aplicación de procedimientos y protocolos para atención al cliente	Indispensable
8	Negociación	Indispensable
9	Resolución de conflictos	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	4
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Operador, Supervisor y Coordinador de Centro de Llamadas	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, buenas relaciones humanas, buena presentación personal, no padecer de problemas de salud que afecten sus capacidades auditivas o de lenguaje, facilidad de expresión oral, trabajar bajo presión, toma de decisiones y disponibilidad para trabajar a nivel nacional



Título:	Operador/a de Centro de Llamadas
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Sub Dirección de CENADE
Unidad Inmediata:	Centro de Llamadas
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a del Centro de Llamadas

1. Misión

Brindar atención telefónica a las personas que realicen denuncias o consultas sobre la comercialización de combustibles líquidos y GLP. Y servir como intermediarios(as) en la solución de demandas en la gestión de otorgamiento de los subsidios

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Recibir y brindar información a los(as) usuarios(as) de los combustibles líquidos y GLP, de conformidad al protocolo de atención pertinente:
- Recopilar la información de los cambios de precios reportados por la estación de servicio.
 - Actualizar el SINAPP con datos referentes a los cambios de precios de venta, de los combustibles líquidos que reportan las estaciones de servicio a nivel nacional.
 - Brindar asistencia técnica al administrador de la estación de servicio sobre cómo realizar y reportar los cambios de precio de la estación de servicio.
 - Brindar asistencia a los regulados y consumidores finales sobre las quejas, reconsideraciones técnicas e información/denuncia ciudadana.
 - Registrar las quejas y/o problemas en las atenciones telefónicas y la solución dada.
 - Asegurar que las llamadas entrantes son respondidas en un tiempo determinado y de que los ciudadanos(as) o beneficiarios reciban la información y asistencia que buscan.
 - Efectuar monitoreo mensual de las estaciones de servicio activas a nivel nacional.
 - Dar un trámite expedito a las re-inspecciones que soliciten las estaciones de servicio, vía Centro de Llamadas, mediante correo electrónico.
 - Efectuar encuestas de satisfacción sobre el trabajo efectuado por los señores Delegados en estaciones de servicio.
 - Crear los usuarios y contraseñas para el reporte de precios e inventarios de las estaciones de servicio, siempre y cuando haya sido solicitado por el Jefe de la División de Regulación de Mercado.
 - Efectuar las activaciones de usuarios web, cambios de usuarios y contraseñas, siempre que las estaciones de servicio lo soliciten por medio de correo electrónico.
 - Efectuar las solicitudes de envío de inventarios por parte de las estaciones de servicio, siempre que así lo requiera el jefe o designado de la División de Regulación de Mercado.



- b) Atender a la ciudadanía a través de llamadas telefónicas, ofreciendo soluciones acordes a la gestión solicitada; asimismo, realizar registro de los mismos;
- c) Registrar las consultas y requerimientos de los usuarios en el sistema informático;
- d) Realizar llamadas telefónicas a beneficiarios o propietarios de puntos de venta de GLP según requerimientos
- e) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Usuarios(as) y beneficiarios satisfechos con la atención y soluciones brindadas.
- b) Denuncias verificadas y/o beneficiarios notificados para la entrega de tarjeta del subsidio al gas.
- c) Información actualizada de los precios de los combustibles en las estaciones de servicio.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Procedimientos internos
- b) Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo (LRDTPDPP).
- c) Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Economía que establece los criterios de selección y/o reglas operativas para el otorgamiento del subsidio al GLP
- d) Ley y Reglamento de Ética Gubernamental
- e) Ley de Acceso a la Información Pública.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato General o Técnico Vocacional
Deseable	Superior Universitario	<input type="checkbox"/>	Estudiante en Licenciatura en Ciencias Sociales, Psicología, Administración de Empresas, Comunicaciones, Mercadeo o carreras afines

Idioma: N/A

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Habilidad en el manejo de computadoras y paquetes computacionales y software de telefonía Avaya.	Indispensable



2.	Conocimientos sobre las actividades que se realizan y los servicios que brinda la Dirección.	Indispensable
3.	Facilidad de expresión oral	Indispensable
4.	Atención al cliente	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE - Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en áreas de atención al cliente	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, buena presentación personal, no padecer de problemas de salud que afecten sus capacidades auditivas o de lenguaje, facilidad de expresión oral, trabajar bajo presión, disponibilidad para trabajar a nivel nacional

