

MINISTERIO DE ECONOMÍA  
DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS Y MINAS  
DHM

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES





MINISTERIO DE ECONOMÍA

GOBIERNO DE EL SALVADOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS Y MINAS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM

VIGENTE A PARTIR DE: 18 JUL 2018

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 2 de 128

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA DE LA VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN |
|---------|---------------------|-----------------------------|
| 1.0     | Julio/2018          | Versión original            |
|         |                     |                             |
|         |                     |                             |
|         |                     |                             |
|         |                     |                             |
|         |                     |                             |

Responsable de la elaboración:

**Aída Guardado Guadrón**  
Jefa de la Unidad Administrativa-DHM

Responsable de la revisión:

**Eduardo Alexander Ramírez Acosta**  
Director de Hidrocarburos y Minas

Aprobó:

Asistencia técnica:

**William Franklin Sánchez**  
Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional

**Bertha Figueroa de Castillo**  
Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional

**Guadalupe Turcios de Salazar**  
Gerente de Recursos Humanos

**Luz Estrella Rodríguez**  
Ministra de Economía

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b><br><b>DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS Y MINAS</b> |   |
|  | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS  |   |
|  | CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM   | VIGENTE A PARTIR DE: <b>18 JUL 2018</b> |
|  | VERSIÓN: 1.0   | PAGINA: 3 de 128                        |

## 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**. Se presenta además, la base legal, su vigencia y la organización de la Dirección 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 la Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.



|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b><br><b>DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS Y MINAS</b> |   |
|  | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS  |   |
|  | CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM   | VIGENTE A PARTIR DE: <b>18 JUL 2018</b> |
|  | VERSIÓN: 1.0   | PAGINA: 4 de 128                        |

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 Objetivos

**General:**

Disponer de un instrumento de gestión administrativa 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 para 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 unidades organizativas que conforman **la Dirección de Hidrocarburos y Minas**, independientemente de la modalidad y fuente de contratación, siempre y cuando se realicen funciones de carácter permanente.

### 1.3 Responsabilidad

**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 Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia 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>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b><br><b>DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS Y MINAS</b> |   |
|  | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS  |   |
|  | CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM   | VIGENTE A PARTIR DE: <b>18 JUL 2018</b> |
|  | VERSIÓN: 1.0   | PAGINA: 5 de 128                        |

#### 1.4 Base legal

- El **Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas 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 “[...]. La organización interna de las Unidades Organizativas estará descrita en el respectivo Manual de Organización y Funciones, el cual para su aprobación por el Despacho será gestionado a través de la Gerencia de Recursos Humanos, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.”

#### 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>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS Y MINAS</b> |                                  |
|  | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS                                      |                                  |
|  | CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM   | VIGENTE A PARTIR DE: 18 JUL 2018 |
|  | VERSIÓN: 1.0   | PAGINA: 6 de 128                 |

## 2. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

### 2.1 Visión

“Ser la institución eficaz que promueva de manera sostenible, el desarrollo de una economía competitiva y justa”.

### 2.2 Misión

“Somos la institución que fomenta y fortalece las capacidades de los sectores productivos y que busca oportunidades para su desarrollo, a través de la integración económica regional, el desarrollo de los mercados nacionales e internacionales y las políticas e iniciativas que garanticen la producción de bienes y servicios competitivos, contribuyendo a la prosperidad del país”.

### 2.3 Valores

- **Respeto:** Reconocemos, aceptamos y valoramos las necesidades, derechos, intereses y sentimientos propios y de los demás.
- **Compromiso:** Asumimos nuestra obligación de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios de la institución, con esmero, profesionalismo y eficiencia, contribuyendo así al éxito de la misma.
- **Transparencia:** Actuamos mostrando nuestra gestión y toda la información resultante de la misma para que esté disponible a la ciudadanía que la requiera.
- **Inclusión:** Reconocemos en los distintos grupos sociales el valor que hay en cada diferencia, el respeto a la diversidad, y atendemos con dignidad en igualdad de oportunidades y de trato las necesidades específicas de las personas; sin excluir por razones de género, raza, afinidad política, religión, capacidades diferentes o por cualquier otra razón.

### 2.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Fomentar la diversificación y transformación de la matriz productiva, con bienes y servicios de mayor valor agregado que diversifique la oferta exportable y el empleo.
- Articular las dinámicas de la economía territorial para el desarrollo competitivo de las MIPYMES.
- Aumentar la inversión nacional y extranjera, promoviendo la facilitación del comercio, los trámites empresariales y la seguridad jurídica para potenciar las exportaciones.
- Fortalecer las relaciones económicas con América Latina, El Caribe, Asia; avanzar hacia la integración económica centroamericana y aprovechar los acuerdos y tratados comerciales existentes para los productos y servicios salvadoreños.
- Modernizar el marco legal e institucional del MINEC para mejorar la calidad de los bienes y servicios entregados a la ciudadanía.



|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>   |   |
|  | <b>DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS Y MINAS</b>   |   |
|  | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS |   |
|  | CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM                        | VIGENTE A PARTIR DE: <b>18 JUL 2018</b> |
| VERSIÓN: 1.0   | PAGINA: 7 de 128                            |   |

### 3. CARACTERIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS Y MINAS

#### 3.1 Objetivo (Art. 27 del Reglamento Interno del MINEC, Acuerdo N° 111)

Velar por el desarrollo sostenido del subsector de los hidrocarburos y del sector minero no metálico, mediante la implementación de políticas, normas y medidas de carácter técnico, legal y administrativo, así como la adecuada aplicación del marco legal vigente.

#### 3.2 Atribuciones (Art. 27 del Reglamento Interno del MINEC, Acuerdo N° 111)

- 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;
- b) Establecer los mecanismos adecuados de regulación, supervisión y control del mercado de los productos de petróleo, gas natural y recursos mineros no metálicos, garantizando el desarrollo económico, la protección del medio ambiente en el marco de sus competencias y mayor transparencia, de conformidad con la legislación vigente;
- c) Establecer, actualizar y dar cumplimiento a los instrumentos legales, técnicos y administrativos de Normas y Reglamentos relacionados con los productos de petróleo, gas natural y recursos del sector minero no metálico, donde se establece 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) 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 subsector de hidrocarburos;
- e) Determinar y solicitar a la Gerencia Financiera Institucional los fondos para el subsidio mensual del GLP, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información; y
- f) Realizar otras atribuciones que le sean encomendadas por el Despacho Ministerial.

#### 3.3 Principales servicios que brinda la Dirección de Hidrocarburos y Minas.

La Dirección de Hidrocarburos y Minas, regula y supervisa el subsector de hidrocarburos y el sector de minas, por medio de la Ley Reguladora de Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo, la Ley de Gas Natural, la Ley de Minería y sus respectivos reglamentos, teniendo como principales servicios, los siguientes:

- a) Autorizar la construcción, remodelación, ampliación, el funcionamiento y/o transferencia de funcionamiento de depósitos de aprovisionamiento.
- b) Autorizar la distribución mayorista de combustibles líquidos a granel.
- c) Autorizar la construcción, remodelación, ampliación, el funcionamiento, transferencia de funcionamiento y/o cambios de denominación de estaciones de servicio.
- d) Autorizar la importación, exportación y reexportación de combustibles líquidos y GLP.



|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>   |                                  |
|  | <b>DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS Y MINAS</b>   |                                  |
|  | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS |                                  |
|  | CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM                        | VIGENTE A PARTIR DE: 18 JUL 2018 |
| VERSIÓN: 1.0   | PAGINA: 8 de 128                            |                                  |

- e) Autoriza la construcción, remodelación, ampliación, instalación, el funcionamiento y/o transferencia de funcionamiento de tanques para consumo privado para combustibles líquidos.
- f) Autorizar la distribución mayorista de GLP a granel.
- g) Autorizar la construcción, remodelación, ampliación, el funcionamiento, transferencia de funcionamiento y cambios de denominación de estaciones de servicio para GLP automotriz.
- h) Autorizar la construcción, remodelación y/o ampliación, de funcionamiento de plantas de envasado de GLP.
- i) Autorizar la construcción, remodelación, ampliación, el funcionamiento y/o transferencia de funcionamiento de tanques para consumo privado para GLP.
- j) Autorizar el transporte terrestre de combustibles líquidos y GLP a granel.
- k) Autorizar el funcionamiento de talleres para instalación de equipos para la utilización de GLP en automotores.
- l) Autorizar las fábricas de cilindros portátiles para envasado de GLP.
- m) Autorizar el funcionamiento de talleres para reparación y mantenimiento de cilindros portátiles para envasado de GLP.
- n) Autorizar la importación, exportación y utilización en el mercado nacional de cilindros portátiles para envasado de GLP, válvulas y otros accesorios relacionados.
- o) Concesión de explotación de canteras.
- p) Inspeccionar la explotación de canteras a nivel nacional.
- q) Inspeccionar la calidad, cantidad, precio y aspectos técnicos de combustibles líquidos.
- r) Inspeccionar el peso, precio, calidad y aspectos técnicos de Gas Licuado de Petróleo (GLP).

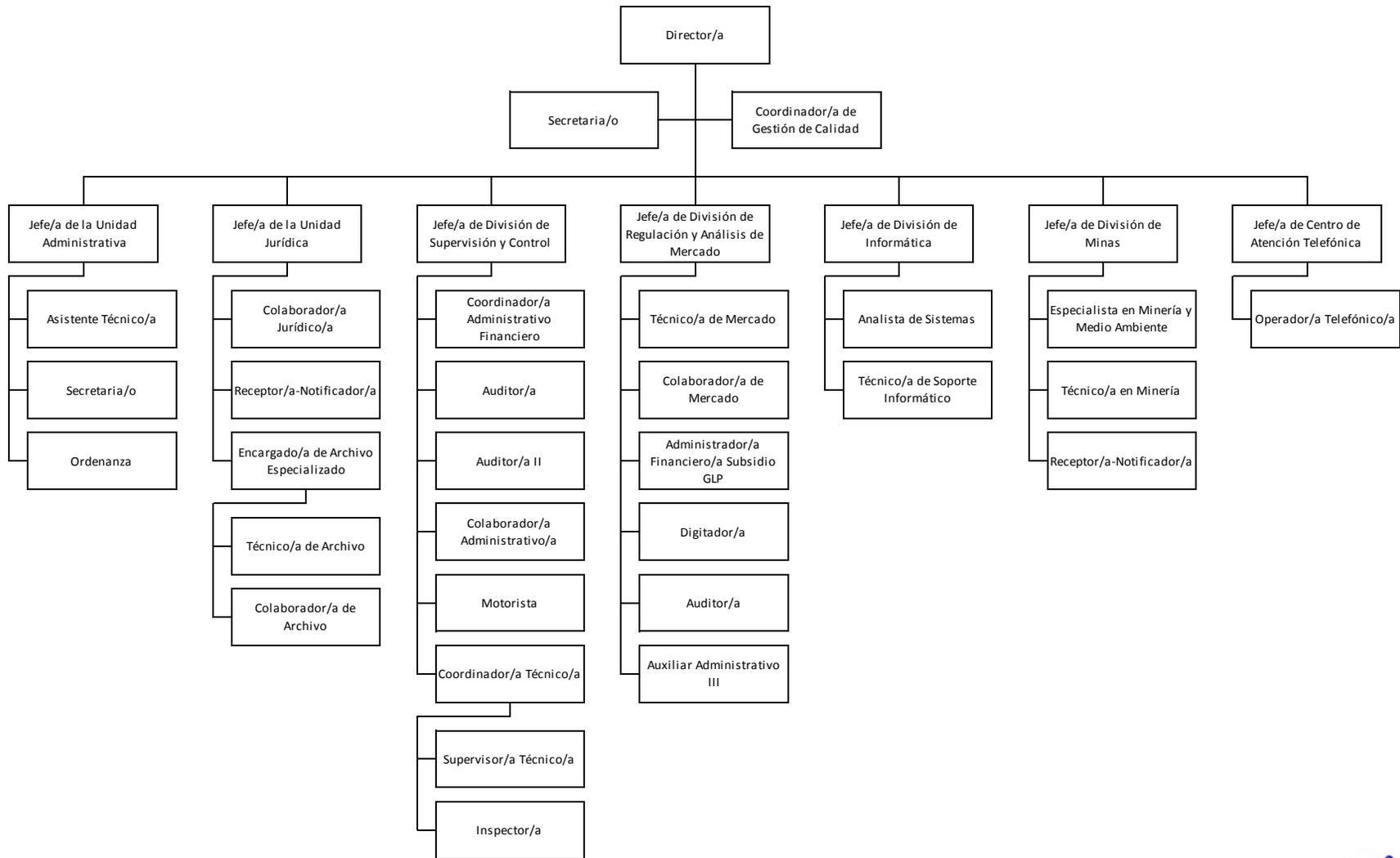
|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS Y MINAS</b> |                                  |
|  | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS                                      |                                  |
|  | CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM   | VIGENTE A PARTIR DE: 18 JUL 2018 |
|  | VERSIÓN: 1.0   | PAGINA: 9 de 128                 |

### 3.4 Relaciones de trabajo

| <b>RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS</b>                    |   |
|--|---|
| <b>Unidad Organizativa</b>                               | <b>Objetivo</b>   |
| Gerencia Financiera                                      | 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.  |
| Gerencia 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 Señor Ministro, contratos de concesiones, multas recursos de Apelación.   |
| Gerencia 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.   |
| Gerencia 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.                                |
| Dirección de Transparencia                               | Coordinar el seguimiento de solicitudes de requerimientos de información relacionada al subsector de hidrocarburos y al sector minero.  |
| <b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS</b>                    |   |
| <b>Institución</b>                                       | <b>Objetivo</b>   |
| 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 distribución de fondos para el pago del subsidio.  |



### 3.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (FUNCIONAL)





#### 4. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| Código | Título del puesto                                   | No. De Página |
|--------|---|---------------|
|        | Director/a de Hidrocarburos y Minas                 | 13            |
|        | Secretaria/o  | 18            |
|        | Coordinador/a de Gestión de Calidad                 | 20            |
|        | Jefe/a de la Unidad Administrativa                  | 24            |
|        | Asistente Técnico/a                                 | 27            |
|        | Secretaria/o  | 29            |
|        | Ordenanza   | 31            |
|        | Jefe/a de la Unidad Jurídica                        | 33            |
|        | Colaborador/a Jurídico                              | 36            |
|        | Receptor/a-Notificador/a                            | 39            |
|        | Encargado/a de Archivo Especializado                | 42            |
|        | Técnico/a de Archivo                                | 45            |
|        | Colaborador/a de Archivo                            | 48            |
|        | Jefe/a de División de Supervisión y Control         | 51            |
|        | Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a         | 55            |
|        | Auditor/a   | 58            |
|        | Auditor/a II  | 61            |
|        | Colaborador/a Administrativo/a                      | 64            |
|        | Motorista   | 67            |
|        | Coordinador/a Técnico/a                             | 70            |
|        | Supervisor/a Técnico/a                              | 74            |
|        | Inspector/a   | 77            |
|        | Jefe/a de División Reguladora y Análisis de Mercado | 80            |
|        | Técnico/a de Mercado                                | 84            |
|        | Colaborador/a de Mercado                            | 87            |
|        | Administrador/a Financiero/a del Subsidio GLP       | 90            |
|        | Digitador/a   | 93            |
|        | Auditor/a   | 95            |
|        | Auxiliar Administrativo III                         | 98            |



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

GOBIERNO  
DE EL SALVADOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS Y MINAS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM

VIGENTE A PARTIR DE:

18 JUL 2018

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 12 de 128

| Código | Título del puesto                        | No. De Página |
|--------|--|---------------|
|        | Jefe/a de División de Informática        | 101           |
|        | Analista de Sistemas                     | 104           |
|        | Técnico/a de Soporte Informático         | 107           |
|        | Jefe/a de División de Minas              | 110           |
|        | Especialista en Minería y Medio Ambiente | 114           |
|        | Técnico/a en Minería                     | 117           |
|        | Receptor/a-Notificador/a                 | 120           |
|        | Jefe/a del Centro de Atención Telefónica | 123           |
|        | Operador/a Telefónico/a                  | 126           |



|                |  |
|----------------|--|
| <b>Título:</b> | <b>Director/a de Hidrocarburos y Minas</b> |
|----------------|--|

|                            |                                    |
|----------------------------|------------------------------------|
| 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 y en cantidad exacta, contribuyendo al desarrollo económico y social del país.

### 2. Supervisión Inmediata

| Título del Puesto                           | Función Básica  |
|---|---|
| Secretaria/o de la Dirección                | 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.   |
| Coordinador/a 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. |
| Jefe/a de la Unidad Administrativa          | 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.                |
| Jefe/a de la Unidad Jurídica                | Coordinar las actividades de la Unidad y brindar asesoría en materia legal y jurídica en los aspectos relacionados con la misión de la Dirección, en las áreas de derecho público, hidrocarburífero, administrativo, entre otros; orientados a garantizar seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales y dinamización en los servicios que se brindan.                           |
| Jefe/a de División de Supervisión y Control | Brindar asesoría en todos los aspectos técnicos relacionados al sector hidrocarburos, coordinar y dar seguimiento a todas las   |





| Título del Puesto   | Función Básica  |
|---|---|
|   | inspecciones y actividades que se realizan en la División, así como vigilar el cumplimiento de los aspectos técnicos relacionados al subsector hidrocarburos.   |
| Jefe/a de la División de Regulación y Análisis de Mercado | Coordinar, dirimir y/o validar procesos de cálculo de precios de referencia para combustibles líquidos y GLP, revisar y aprobar los informes técnicos sobre el comportamiento del mercado de hidrocarburos (nacional e internacional); así también, atender oportunamente los requerimientos y trámites relacionados, de conformidad al cumplimiento y aplicación de la legislación y normas técnicas vigentes. |
| Jefe/a de la División de 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.   |
| Jefe/a de la División de Minas                            | Programar, desarrollar y evaluar las actividades de la División derivadas de la Ley de Minería y su Reglamento; así como actuaciones administrativas, a fin de regular, supervisar y controlar las actividades desarrolladas por el sector minero.  |
| Jefe/a del Centro de Atención Telefónica                  | Administrar el Centro de Atención Telefónica y velar porque las llamadas entrantes sean respondidas en un tiempo determinado y de que los beneficiarios/usuarios reciben la información y/o asistencia que buscan.  |

### 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;

- c) Autorizar, gestionar y/o coordinar la resolución a los tramites generados por la prestación de servicios relacionados con los productos de petróleo, gas natural 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 y gas natural;
  - Coordinar y sostener reuniones con representantes de empresas relacionadas con la minería, productos de petróleo y gas natural;
  - Hacer declaraciones y dar conferencias de prensa a los medios de comunicación en lo relacionado con el subsector hidrocarburos 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 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 Dirección aprobado.
b) Inversionistas operando debidamente autorizados...
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) Ayudas memorias y/o informes sobre las temáticas y compromisos del MINEC desarrollados en las reuniones y presentación realizadas.
h) Inversionistas asesorados sobre los trámites de los servicios que presta la Dirección.
i) Normas y especificaciones técnicas y de seguridad, elaboradas y divulgadas para los mercados de hidrocarburos y sector minero.
j) Informes de logros de la Dirección
k) Medidas propuestas para la solución de desabastecimiento en el mercado de hidrocarburos líquidos y GLP.
l) Informes presentado a los titulares sobre requerimientos de la Ley de Gas natural y sus reglamentos.
m) Leyes, reglamentos, manuales técnicos, manuales administrativos, normas y/o políticas elaboradas y/o actualizadas.
n) 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 (LRDTPDPP) 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

Table with 3 columns: Requerimiento, Grado Académico, Especialidades de Referencia. Row 1: Indispensable, Título de Educación Superior, Licenciatura en Economía, Mercadeo, Ingeniería Industrial, Química, Mecánica o carreras afines.

Idioma: inglés intermedio



## 5.2 Competencias Técnicas

| Competencias Técnicas |  | Requerimiento |
|-----------------------|--|---------------|
| 1.                    | Conocimientos sobre la realidad de la economía nacional  | Indispensable |
| 2.                    | Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos  | 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 |
| 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.



**Título:** Secretaria/o de la Dirección

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

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

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- Agenda del (la) Director/a actualizada.
- Correspondencia distribuida y/o documentos firmados y archivo organizado y actualizado.
- Documentos y notas elaboradas y/o digitadas.
- Documentación requerida fotocopiada
- Llamadas telefónicas atendidas y realizadas

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>   |   |
|  | <b>DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS Y MINAS</b>   |   |
|  | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS |   |
|  | CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM                        | VIGENTE A PARTIR DE: <b>18 JUL 2018</b> |
| VERSIÓN: 1.0   | PAGINA: 19 de 128                           |   |

- f) Directorio telefónico actualizado.
- 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) Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio.
- b) Ley de Ética Gubernamental

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

| Requerimiento | Grado Académico           | Especialidades de Referencia |
|---------------|---------------------------|------------------------------|
| Indispensable | Título de Educación Media | Bachiller Técnico Vocacional |

**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. | Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos.   | 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         |

#### 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: Coordinador/a de Gestión de Calidad.**

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

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

N/A

### 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 el (la) superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

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



## 4.2 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 | Grado Académico              | Especialidades de Referencia   |
|---------------|------------------------------|--|
| Indispensable | Título de Educación Superior | Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería en sus ramas, Química o carreras afines |

**Idioma:** Inglés

### 5.2 Competencias Técnicas

| Competencia   | Requerimiento |
|---|---------------|
| 1. Conocimiento del idioma inglés a nivel básico (escrito, hablado y leído)   | Indispensable |
| 2. Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos.   | 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  |  |



|               |  |                    |
|---------------|--|--------------------|
| <b>Grupo:</b> | Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE |                    |
|               | <b>Competencias Conductuales</b>                         | <b>STE - Grado</b> |
|               | 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          |
|---|---------------|
| 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.

|   |                               |  |  |
|---|-------------------------------|--|--|
| <br><b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> | <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b><br><b>DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS Y MINAS</b> |  |
|   |                               | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>                                     |  |
|   |                               | <b>CÓDIGO:</b> MOF-GTHC-DHM  | <b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> <b>18 JUL 2018</b> |
|   |                               | <b>VERSIÓN:</b> 1.0  | <b>PAGINA:</b> 24 de 128                       |

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Título:</b> | <b>Jefe/a de la Unidad Administrativa</b> |
|----------------|---|

|                                   |                                     |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Institución:</b>               | Ministerio de Economía              |
| <b>Unidad Superior:</b>           | Dirección de Hidrocarburos y Minas  |
| <b>Unidad Inmediata:</b>          | Unidad Administrativa               |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b> | 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

| <b>Título del Puesto</b> | <b>Función Básica</b>   |
|--------------------------|---|
| Asistente Técnico/a      | Proporcionar el apoyo necesario a la Unidad Administrativa para recibir, revisar y entregar documentos administrativos, así como llevar controles oportunos de dicha Unidad y generar reportes y presentaciones de los mismos para darle seguimiento a las actividades. |
| Secretaria/o             | 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.  |
| Ordenanza                | Realizar actividades de apoyo administrativo y de servicio, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.  |

### 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) Elaborar los informes de los principales logros de la Dirección.
- e) Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos competentes a la Dirección.
- f) Elaborar el informe mensual de labores de la Unidad.
- 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) Actividades administrativas debidamente coordinadas y supervisadas.
- b) Acciones administrativas autorizadas, gestionadas y controlada, a fin de garantizar la operatividad de la Dirección de conformidad a sus atribuciones.
- c) Plan Anual Operativo y proyecto presupuestario propuesto a la Dirección.
- d) Informes mensuales, semestrales y anuales propuestos sobre los principales logros de la Dirección.
- e) Manuales administrativos de la dirección debidamente elaborados y/o actualizados
- f) Informe mensual elaborados sobre las actividades realizadas por la Unidad Administrativa

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

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

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

| Requerimiento | Grado Académico              | Especialidades de Referencia   |
|---------------|------------------------------|--|
| Indispensable | Título de Educación Superior | Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o carreras afines. |

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.                    | Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos.  | 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

|               |                                       |              |
|---------------|---------------------------------------|--------------|
| <b>Grupo:</b> | Personal del Servicio Gerencial - SGE |              |
|               | <b>Competencias Conductuales</b>      | <b>Grado</b> |
|               | 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

|  |               |
|--|---------------|
| <b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b> | <b>Años</b>   |
| 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.

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b><br><b>DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS Y MINAS</b> |   |
|  | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS  |   |
|  | CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM   | VIGENTE A PARTIR DE: <b>18 JUL 2018</b> |
|  | VERSIÓN: 1.0   | PAGINA: 27 de 128                       |

|                |                            |
|----------------|----------------------------|
| <b>Título:</b> | <b>Asistente Técnico/a</b> |
|----------------|----------------------------|

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

Proporcionar el apoyo necesario a la Unidad Administrativa para recibir, revisar y entregar documentos administrativos, así como llevar controles oportunos de dicha Unidad y generar reportes y presentaciones de los mismos para darle seguimiento a las actividades.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Organizar y controlar la agenda de compromisos del (la) Jefe/a de la Unidad.
- b) Recibir, revisar y presentar recibos para pago de viáticos y taxi del personal de la DHM.
- c) Colaborar en el registro información requerida por la Unidad de Activo Fijo, relacionada a la DHM.
- d) Registrar datos relacionados a los gastos administrativos que genera la DHM.
- e) Elaborar informes de actividades de la Unidad Administrativa.
- f) Actualizar Directorio Telefónico de uso de la Dirección;
- g) Realizar y recibir llamadas telefónicas;
- h) Realizar funciones que le sean delegadas en ausencia de la Secretaria de la Unidad Administrativa.
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato/a, de conformidad con la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Agenda del (la) Jefe/a de la Unidad actualizada.
- b) Recibos de viáticos elaborados, gestionados y controlados.
- c) Controles actualizados de asignaciones requeridos por la Unidad de Activo Fijo.
- d) Controles actualizados de los gastos de la DHM.
- e) Informes de actividades de la Unidad Administrativa.
- f) Directorio telefónico actualizado.



#### 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 | Grado Académico           | Especialidades de Referencia |
|---------------|---------------------------|------------------------------|
| Indispensable | Título de Educación Media | Bachiller                    |

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. | 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 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 y discreción.

|   |                               |  |   |
|---|-------------------------------|--|---|
| <br><b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> | <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b><br><b>DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS Y MINAS</b> |   |
|   |                               | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>                                     |   |
|   |                               | <b>CÓDIGO:</b> MOF-GTHC-DHM  | <b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 18 JUL 2018 |
|   |                               | <b>VERSIÓN:</b> 1.0  | <b>PAGINA:</b> 29 de 128                |

|                |                     |
|----------------|---------------------|
| <b>Título:</b> | <b>Secretaria/o</b> |
|----------------|---------------------|

|                                   |                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| <b>Institución:</b>               | Ministerio de Economía             |
| <b>Unidad Superior:</b>           | Dirección de Hidrocarburos y Minas |
| <b>Unidad Inmediata:</b>          | Unidad Administrativa              |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b> | Jefe/a de la Unidad Administrativa |

### 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) Recibir, enviar, registrar, clasificar y archivar la correspondencia;
- b) Redactar y/o digitar notas, informes y documentos varios (Autos, resoluciones, acuerdos, etc.)
- c) Fotocopiar o escanear documentos oficiales varios y aquellos que sean necesarios para completar expedientes;
- d) Realizar y recibir llamadas telefónicas;
- e) Atender público, usuarios internos y externos, diligenciando los requerimientos y/o resolviendo las situaciones que estén a su alcance;
- f) Elaborar y gestionar los requerimientos de bienes materiales y transporte.
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato/a, de conformidad con la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.3 Resultados Principales

- a) Correspondencia distribuida y archivo organizado y actualizado.
- b) Documentos y notas elaboradas y/o digitadas.
- c) Documentación requerida fotocopiada.
- d) Llamadas telefónicas atendidas y realizadas.
- e) Público y/o usuarios atendidos.
- f) Requerimientos de bienes materiales, transporte u otros, gestionados y controlados.

#### 4.4 Marco de Referencia para la Actuación

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

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.5 Formación Básica

| Requerimiento | Grado Académico           | Especialidades de Referencia |
|---------------|---------------------------|------------------------------|
| Indispensable | Título de Educación Media | Bachiller Técnico Vocacional |

Idioma: N/A

##### 5.6 Competencias Técnicas

|    | Competencia  | 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 |

##### 5.7 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         |

##### 5.8 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.

|   |                               |  |  |
|---|-------------------------------|--|--|
| <br><b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> | <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b><br><b>DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS Y MINAS</b> |  |
|   |                               | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>                                     |  |
|   |                               | <b>CÓDIGO:</b> MOF-GTHC-DHM  | <b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> <b>18 JUL 2018</b> |
|   |                               | <b>VERSIÓN:</b> 1.0  | <b>PAGINA:</b> 31 de 128                       |

|                |                  |
|----------------|------------------|
| <b>Título:</b> | <b>Ordenanza</b> |
|----------------|------------------|

|                                   |                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| <b>Institución:</b>               | Ministerio de Economía             |
| <b>Unidad Superior:</b>           | Dirección de Hidrocarburos y Minas |
| <b>Unidad Inmediata:</b>          | Unidad Administrativa              |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b> | Jefe/a de la Unidad Administrativa |

### 1. Misión

Realizar actividades de apoyo administrativo y de servicio, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Trasladar correspondencia interna y externa;
- b) Brindar apoyo logístico en eventos que la Dirección organice, en las actividades cotidianas de la misma y en requerimientos oficiales del personal;
- c) Reproducir documentos varios cuando le sea requerido;
- d) Limpiar utensilios, bienes y áreas que lo requieran;
- e) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato/a, de conformidad con la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1. Resultados Principales

- a) Documentación y correspondencia interna y externa, distribuida.
- b) Numero de eventos asistidos.
- c) Documentos varios reproducidos.
- d) Limpieza realizada en utensilios, bienes y áreas de trabajo.

#### 4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- b) Normas Técnicas de Control Interno del MINEC.
- c) Ley de Ética Gubernamental.

|   |                               |  |   |
|---|-------------------------------|--|---|
| <br><b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> | <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b><br><b>DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS Y MINAS</b> |   |
|   |                               | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>                                     |   |
|   |                               | <b>CÓDIGO:</b> MOF-GTHC-DHM  | <b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 18 JUL 2018 |
|   |                               | <b>VERSIÓN:</b> 1.0  | <b>PAGINA:</b> 32 de 128                |

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1. Formación Básica

| Requerimiento | Grado Académico                 | Especialidades de Referencia          |
|---------------|---------------------------------|---------------------------------------|
| Indispensable | Certificado de Educación Básica | Noveno grado                          |
| Deseable      | Título de Educación Media       | Bachiller, General, Vocacional o afín |

**Idioma:** N/A

### 5.2. Competencias Técnicas

| Competencias Técnicas |   | Requerimiento |
|-----------------------|---|---------------|
| 1.                    | Manejo de equipo de oficina (computadora, fax, fotocopidora, impresor, etc.). | Indispensable |

### 5.3. Perfil de Competencias Conductuales

| Grupo:                                 | Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE |  |
|--|---|--|
| Competencia                            | 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          |
|---|---------------|
| Áreas de servicio                       | De 1 a 2 años |

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, integridad y buena presentación.



**Título:** Jefe/a de la Unidad Jurídica

Institución: Ministerio de Economía

Unidad Superior: Dirección de Hidrocarburos y Minas

Unidad Inmediata: Unidad Jurídica

Puesto Superior Inmediato: Director/a de Hidrocarburos y Minas

### 1. Misión

Coordinar las actividades de la Unidad 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.  |
| 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.   |
| Encargado/a de Archivo Especializado | Coordinar el Archivo de Gestión Documental de la Unidad 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

- a) Planificar, Organizar, asignar y supervisar las labores de la Unidad 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 trámites 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) Coordinar y supervisar la gestión del Archivo de Gestión de la Dirección.
- h) Elaborar y presentar mensualmente informes de la gestión realizada por la Unidad.
- 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) 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) Actividades coordinadas del Archivo de Gestión
- h) 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 | Grado Académico              | Especialidades de Referencia        |
|---------------|------------------------------|-------------------------------------|
| Indispensable | Título de Educación Superior | Licenciatura en Ciencias Jurídicas. |
| Deseable      | Título de Educación Superior | 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. | Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos.  | Indispensable |
| 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:           | Dirección de Hidrocarburos y Minas |
| Unidad Inmediata:          | Unidad Jurídica                    |
| Puesto Superior Inmediato: | Jefe/a de la Unidad 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 minera;
- 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 el (la) superior inmediato/a 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.



- d) Estadísticas elaboradas sobre las actividades de la Unidad.
- e) Informe de las actividades realizadas de conformidad al puesto.

#### 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 | Grado Académico            | Especialidades de Referencia       |
|---------------|----------------------------|------------------------------------|
| Indispensable | Graduado/a Universitario/a | 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. | Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos.  | 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           |



|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Grupo:</b>                          | Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE |   |
| 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         |
|---|--------------|
| 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.



|                |                                 |
|----------------|---------------------------------|
| <b>Título:</b> | <b>Receptor/a Notificador/a</b> |
|----------------|---------------------------------|

|                            |                                    |
|----------------------------|------------------------------------|
| Institución:               | Ministerio de Economía             |
| Unidad Superior:           | Dirección de Hidrocarburos y Minas |
| Unidad Inmediata:          | Unidad de Jurídica                 |
| Puesto Superior Inmediato: | Jefe/a de la Unidad Jurídica       |

### 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

- 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;
- Brindar asesoría al empresario y/o personal solicitante sobre tramites del subsector de hidrocarburos que ofrece la Dirección;
- Notificar en legal forma, autos, resoluciones y Acuerdos a nivel interno y externo, por medios técnicos (correo electrónico-fax).
- Registrar y controlar los acuerdos remitidos y recibidos del Despacho del Señor Ministro, referente a los trámites gestionados;
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas;
- 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

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



#### 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 | Grado Académico                | Especialidades de Referencia                                       |
|---------------|--------------------------------|--|
| Indispensable | Título de Educación Media      | General, Vocacional o afines                                       |
| Deseable      | Estudios de Educación Superior | Tercer año en Licenciatura en Ciencias Jurídicas o carreras afines |

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.                    | Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos                 | 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         |

#### 5.4 Experiencia Previa

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



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

GOBIERNO  
DE EL SALVADOR

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS Y MINAS**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM

VIGENTE A PARTIR DE:

18 JUL 2018

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 41 de 128

## 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: Encargado/a de Archivo Especializado**

Institución: Ministerio de Economía

Unidad superior: Dirección de Hidrocarburos y Minas

Unidad inmediata: Unidad Jurídica

Puesto superior inmediato: Jefe/a de la Unidad Jurídica

### 1. Misión

Coordinar el Archivo de Gestión Documental de la Unidad 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   |
|--------------------------|--|
| Técnico/a de Archivo     | 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 | 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.    |

### 3. Funciones básicas

- Elaborar los documentos normativos que regulen la organización y el funcionamiento del Archivo de Gestión Documental.
- Coordinar, participar y verificar la implementación de los diferentes documentos normativos que regulen la organización y el funcionamiento del Archivo de Gestión Documental.
- Coordinar la elaboración de informes estadísticos de control.
- Coordinar la elaboración de respuestas a solicitudes de información relacionada al área Jurídica que externos soliciten a la DHM.
- Apoyar la elaboración de fundamentaciones legales/jurídicas en las áreas de hidrocarburos, minas y gas natural.
- Coordinar la generación de estadísticas jurídicas relativas al cumplimiento de la base legal sobre productos de petróleo, gas natural y minería.
- Elaborar informes mensuales en función de las actividades realizadas.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y la Memoria de Labores de la



Dirección.

- i) Colaborar en la programación de capacitaciones para el personal del Archivo de Gestión Documental.
- 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) Documentos normativos elaborados.
- b) Implementación y verificación de la adecuación de documentos normativos para el funcionamiento del Archivo de Gestión Documental.
- c) Informes mensuales y estadísticos de control.
- d) 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 | Grado académico              | Especialidades de referencia       |
|---------------|------------------------------|------------------------------------|
| Indispensable | Título de Educación Superior | 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 (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.



|                |                             |
|----------------|-----------------------------|
| <b>Título:</b> | <b>Técnico/a de Archivo</b> |
|----------------|-----------------------------|

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Institución:               | Ministerio de Economía                     |
| Unidad superior:           | Dirección de Hidrocarburos y Minas         |
| Unidad inmediata:          | Unidad Jurídica                            |
| Puesto superior inmediato: | Encargada de Archivo de Gestión Documental |

### 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 Unidad.
- c) Coordinar el orden y ubicación de los expedientes físicos en el Área de Gestión de Expedientes de la Unidad Jurídica de la 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 Dirección.
- g) Controlar y registrar los expedientes prevenidos por colaboradores jurídicos.
- 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) Elaborar estadísticos jurídicos.
- b) Expedientes asignados.
- c) Control, actualización y seguimiento de expedientes.



#### 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 Ética Gubernamental.
- 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      | Bachiller Técnico, Vocacional o afines  |
| Deseable      | Estudios de Educación Superior | Tercer año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Humanísticas o carreras afines. |

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           |



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

GOBIERNO  
DE EL SALVADOR

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS Y MINAS**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM

VIGENTE A PARTIR DE:

18 JUL 2018

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 47 de 128

#### 5.4 Experiencia previa

| 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

**Institución:** Ministerio de Economía

**Unidad Superior:** Dirección de Hidrocarburos y Minas

**Unidad Inmediata:** Unidad Jurídica

**Puesto Superior Inmediato:** Encargada de Archivo de Gestión Documental

### 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 de 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 Unidad 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 Dirección y verificar que se registra en los de libros de control.



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

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 de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- e) Ley de Ética Gubernamental

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

| Requerimiento | Grado Académico                | Especialidades de Referencia  |
|---------------|--------------------------------|---|
| Indispensable | Título de Educación Media      | Bachiller Técnico, Vocacional o afines  |
| Deseable      | Estudios de Educación Superior | Tercer año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Humanísticas o carreras afines. |

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. Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos | Indispensable |





### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

|               |  |                        |
|---------------|--|------------------------|
| <b>Grupo:</b> | Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M |                        |
|               | <b>Competencias Conductuales</b>                           | <b>STE/M<br/>Grado</b> |
|               | 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

| <b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b> | <b>Años</b>  |
|--|--------------|
| 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:** Jefe/a de División de Supervisión y Control.

**Institución:** Ministerio de Economía.

**Unidad Superior:** Dirección de Hidrocarburos y Minas.

**Unidad Inmediata:** División de Supervisión y Control.

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

### 1. Misión

Brindar asesoría en todos los aspectos técnicos relacionados al subsector hidrocarburos, coordinar y dar seguimiento a todas las inspecciones y actividades que se realizan en la División, así como vigilar el cumplimiento de los aspectos técnicos relacionados al subsector hidrocarburos.

### 2. Supervisión Inmediata

| Título del Puesto                     | Función Básica  |
|---------------------------------------|---|
| Coordinador Administrativo Financiero | Verificar que las estaciones de servicio, transportistas de productos de petróleo, depósitos de aprovisionamiento y plantas envasadoras de GLP presenten y renueven sus pólizas de seguro con responsabilidad civil.  |
| 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 y gas natural, de conformidad a la normativa legal aplicable.  |
| Auditor/a II                          | Brindar apoyo en auditorías financieras y/o verificaciones de información y documentación en los diferentes agentes económicos que intervienen en la comercialización de productos de petróleo y gas natural, de conformidad a la normativa legal aplicable.  |
| Colaborador/a Administrativo/a        | Apoyar en la programación de las actividades realizadas por el personal de campo de la División de Supervisión y Control, 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. |
| Motorista                             | Proporcionar servicio de conducción de los vehículos automotores de una manera segura, eficiente, oportuna y de satisfacción para el usuario.   |
| Coordinador/a Técnico/a               | Coordinar y controlar los procesos de supervisión e inspección relacionados con las actividades de GLP, gas natural e hidrocarburos líquidos, para verificar el cumplimiento y aplicación de las normas y procedimientos vigentes, proponiendo mejoras para aumentar la   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b><br><b>DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS Y MINAS</b> |   |
|  | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS  |   |
|  | CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM   | VIGENTE A PARTIR DE: <b>18 JUL 2018</b> |
|  | VERSIÓN: 1.0   | PAGINA: 52 de 128                       |

|  |   |
|--|---|
|  | efectividad de las labores de supervisión y facilitar la formalización de las actividades involucradas, generando confianza en la inversión y protección para la población. |
|--|---|

### 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 Unidad 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 de Calidad (SGC) de la DHM.
- d) Informar a la alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) 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 el (la) superior inmediato/a, de conformidad con 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 (LRDTPD) 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 | Grado Académico              | Especialidades de Referencia                                 |
|---------------|------------------------------|--|
| Indispensable | Título de Educación Superior | Ingeniería Química, Petrolera, Industrial o carreras afines. |

### 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. Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos   | 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.



**Título:** **Coordinador/a Administrativo Financiero.**

**Institución:** Ministerio de Economía.

**Unidad Superior:** Dirección de Hidrocarburos y Minas.

**Unidad Inmediata:** División de Supervisión y Control.

**Puesto Superior Inmediato:** Jefe/a de la División de Supervisión y Control.

### 1. Misión

Verificar que las estaciones de servicio, transportistas de productos de petróleo, depósitos de aprovisionamiento y plantas envasadoras de GLP presenten y renueven sus pólizas de seguro con responsabilidad civil.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a. Coordinar con las estaciones de servicio, transportistas terrestres de productos de petróleo, depósitos de aprovisionamiento y plantas envasadoras de GLP la entrega de las pólizas de seguro con responsabilidad civil.
- b. Revisión legal y técnica de las pólizas de seguro con responsabilidad civil presentadas a la DHM.
- c. Monitorear que las empresas dedicadas al almacenamiento, transporte terrestre y distribución de productos de petróleo renueven las pólizas de seguro con responsabilidad civil en tiempo y forma.
- d. Elaborar reportes de seguimiento a las empresas dedicadas al almacenamiento, transporte terrestre y distribución de productos de petróleo con respecto a las pólizas de seguro presentadas y su vigencia.
- 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) Dictamen técnico de documentación de pólizas de seguro con responsabilidad civil.
- b) Informe elaborado de las actividades realizadas mensualmente.
- c) Generar memorándum a la Unidad Jurídica de las empresas que no cumplen con los requisitos relacionados a las pólizas de seguro.

|   |                               |  |   |
|---|-------------------------------|--|---|
| <br><b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> | <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b><br><b>DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS Y MINAS</b> |   |
|   |                               | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>                                     |   |
|   |                               | <b>CÓDIGO:</b> MOF-GTHC-DHM  | <b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 18 JUL 2018 |
|   |                               | <b>VERSIÓN:</b> 1.0  | <b>PAGINA:</b> 56 de 128                |

#### 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 Ética Gubernamental.

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

| Requerimiento | Grado Académico              | Especialidades de Referencia  |
|---------------|------------------------------|---|
| Indispensable | Título de Educación Superior | Licenciado en Ciencias Jurídicas, Ingeniería Química, Petrolera Industrial o Carreras afines. |

**Idioma:** inglés.

#### 5.2 Competencias Técnicas

| Competencias Técnicas |   | Requerimiento |
|-----------------------|---|---------------|
| 1.                    |   |               |
| 1.                    | Conocimiento de la Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo. | Indispensable |
| 2.                    | Conocimiento sobre análisis financiero y contable.  | Indispensable |
| 3.                    | Conocimiento de redacción, ortografía y archivo.  | Indispensable |
| 4.                    | Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos.  | Indispensable |
| 5.                    | Conocimientos en formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.                                | Indispensable |
| 6.                    | Conocimiento del idioma inglés a nivel básico (escrito, hablado y leído).                           | Deseable      |

#### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

| <b>Grupo:</b>             | 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     |



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

GOBIERNO  
DE EL SALVADOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS Y MINAS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM

VIGENTE A PARTIR DE:

18 JUL 2018

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 57 de 128

|               |  |              |
|---------------|--|--------------|
| <b>Grupo:</b> | Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M |              |
|               | <b>Competencias Conductuales</b>                             | <b>Grado</b> |
|               | Búsqueda de Información                                      | 3            |
|               | Preocupación por el Orden y la Calidad                       | 3            |

#### 5.4 Experiencia Previa

|  |               |
|--|---------------|
| <b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b> | <b>Años</b>   |
| Puestos similares.                             | De 1 a 2 años |

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, integridad, disponibilidad para viajar dentro y fuera de la República.





**Título:** Auditor/a

**Institución:** Ministerio de Economía

**Unidad Superior:** Dirección de Hidrocarburos y Minas

**Unidad Inmediata:** División de Supervisión y Control

**Puesto Superior Inmediato:** Jefe/a de la División de Supervisión y Control

### 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 y gas natural, 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 el (la) superior inmediato/a 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.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

| Requerimiento | Grado Académico              | Especialidades de Referencia   |
|---------------|------------------------------|--|
| Indispensable | Título de Educación Superior | Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines |

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. | Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos.                  | 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           |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b><br><b>DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS Y MINAS</b> |   |
|  | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>                                     |   |
|  | CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM   | VIGENTE A PARTIR DE: <b>18 JUL 2018</b> |
|  | VERSIÓN: 1.0   | PAGINA: 60 de 128                       |

#### 5.4 Experiencia Previa

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

#### 6. Otros Aspectos

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



**Título:** Auditor/a II

**Institución:** Ministerio de Economía

**Unidad Superior:** Dirección de Hidrocarburos y Minas

**Unidad Inmediata:** División de Supervisión y Control

**Puesto Superior Inmediato:** Jefe/a de División de Supervisión y Control

### 1. Misión

Brindar apoyo en auditorías financieras y/o verificaciones de información y documentación en los diferentes agentes económicos que intervienen en la comercialización de productos de petróleo y gas natural, de conformidad a la normativa legal aplicable.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Brindar apoyo en 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) Digitar y elaborar 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 el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.3 Resultados Principales

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

#### 4.4 Marco de Referencia para la Actuación

- e) Ley Reguladora del Depósito, Transporte, Distribución de Productos de Petróleo y su Reglamento de Aplicación.
- f) Reglamentos Técnicos Centroamericanos (relacionados con el sub sector de hidrocarburos).

- g) Normas Salvadoreñas Obligatorias (relacionados con el sub sector de hidrocarburos).
- h) Ley de Ética Gubernamental.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.5 Formación Básica

| Requerimiento | Grado Académico              | Especialidades de Referencia   |
|---------------|------------------------------|--|
| Indispensable | Título de Educación Media    | Bachiller Técnico, Vocacional o afines   |
| Deseable      | Título de Educación Superior | Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines |

Idioma: N/A

### 5.6 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. Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos.                  | 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      |

### 5.7 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  |  |



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

GOBIERNO  
DE EL SALVADOR

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS Y MINAS**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM

VIGENTE A PARTIR DE:

18 JUL 2018

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 63 de 128

### 5.8 Experiencia Previa

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

### 6. Otros Aspectos

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





**Título:** Colaborador/a Administrativo/a

**Institución:** Ministerio de Economía.

**Unidad Superior:** Dirección de Hidrocarburos y Minas.

**Unidad Inmediata:** División de Supervisión y Control.

**Puesto Superior Inmediato:** Jefe de la División de Supervisión y Control.

### 1. Misión

Apoyar en la programación de las actividades realizadas por el personal de campo de la División de Supervisión y Control, 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

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Colaborar en la asignación de los vehículos y motoristas que se utilizarán para el transporte de los inspectores en la realización de las inspecciones en las áreas de combustibles líquidos, de gas licuado de petróleo, gas natural y biocombustibles, así como en otras actividades de la DHM.
- b) Elaborar las hojas de rutas para las diferentes inspecciones que realiza el personal de campo.
- c) Recibir y registrar diariamente en el Sistema de Transporte los datos de la ruta realizada (tiempo, distancia recorrida, consumo de combustible, modificaciones a la ruta, entre otros).
- d) Organizar todos los formularios y documentación necesaria para realizar las verificaciones en campo.
- e) Colaborar en la ejecución de almacenamiento, conservación y recuperación de los registros físicos generados en las inspecciones, que le sean asignadas.
- f) Colaborar con las actividades requeridas por la jefatura inmediata superior de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Vehículos y motoristas asignados.
- b) Hojas de rutas elaboradas.
- c) Formularios y documentación preparada para ser utilizada en campo.
- d) Registros físicos de inspecciones resguardados.
- e) Datos registrados en el Sistema de Transporte.

#### 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.

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

| Requerimiento | Grado Académico                | Especialidades de Referencia   |
|---------------|--------------------------------|--|
| Indispensable | Título de Educación Media      | Bachiller Técnico, Vocacional o afines   |
| Deseable      | Estudios de Educación Superior | Egresado de Administración de Empresas, en cualquier rama de la ingeniería, preferiblemente en Ingeniería Química o Industrial u otras afines. |

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.                    | Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos   | Indispensable |

#### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

| Grupo:                    | Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE |                |
|---------------------------|--|----------------|
| Competencias Conductuales |  | STE/M<br>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

GOBIERNO  
DE EL SALVADOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS Y MINAS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM

VIGENTE A PARTIR DE:

18 JUL 2018

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 66 de 128

|               |  |                        |
|---------------|--|------------------------|
| <b>Grupo:</b> | Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE |                        |
|               | <b>Competencias Conductuales</b>                         | <b>STE/M<br/>Grado</b> |
|               | 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.





|                |                   |
|----------------|-------------------|
| <b>Título:</b> | <b>Motorista.</b> |
|----------------|-------------------|

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Institución:</b>               | Ministerio de Economía.                         |
| <b>Unidad Superior:</b>           | Dirección de Hidrocarburos y Minas.             |
| <b>Unidad Inmediata:</b>          | División de Supervisión y Control.              |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b> | Jefe/a de la División de Supervisión y Control. |

**1. Misión**

Proporcionar el servicio de conducción de vehículos automotores de una manera segura, eficiente, oportuna y con 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 con 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.
  - Llenar diariamente, el formulario generado en el SISTRANS "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.



|   |                               |  |   |
|---|-------------------------------|--|---|
| <br><b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> | <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b><br><b>DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS Y MINAS</b> |   |
|   |                               | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>                                     |   |
|   |                               | CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM   | VIGENTE A PARTIR DE: <b>18 JUL 2018</b> |
|   |                               | <b>VERSIÓN: 1.0</b>  | <b>PAGINA: 68 de 128</b>                |

c) Libre circulación del automotor en cumplimiento a las disposiciones legal.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Norma General de Transporte.
- b) Ley de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento.
- c) Ley de Ética Gubernamental.

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

| Requerimiento | Grado Académico           | Especialidades de Referencia            |
|---------------|---------------------------|---|
| Indispensable | Título de Educación Media | Bachiller General o Técnico Vocacional. |

Idioma: N/A

#### 5.2 Competencias Técnicas

|    | Competencia  | Requerimiento |
|----|--|---------------|
| 1. | Conocimientos de la Ley y Reglamento de Tránsito.  | Indispensable |
| 2. | Conocimientos de la Nomenclatura del Área Metropolitana de San Salvador y principales carreteras de El Salvador. | Indispensable |
| 3. | Conducción de vehículos automotores livianos.  | Indispensable |
| 4. | Conocimiento básico de mecánica automotriz.  | Deseable      |

#### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

| <b>Grupo:</b>                          | Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE |       |
|--|---|-------|
| Competencias Conductuales              |   | 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          |
|---|---------------|
| Motorista                               | De 2 a 4 años |



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

GOBIERNO  
DE EL SALVADOR

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS Y MINAS**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM

VIGENTE A PARTIR DE:

18 JUL 2018

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 69 de 128

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, prudencia, integridad, iniciativa, desarrollo de relaciones interpersonales, tolerancia, comprensión, flexibilidad, autoconfianza, compromiso con el manejo defensivo de automotores y disponer de licencia de conducir liviana vigente.

**Título:** Coordinador/a Técnico/a.

**Institución:** Ministerio de Economía.

**Unidad Superior:** Dirección de Hidrocarburos y Minas.

**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 y combustibles 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<br>Técnico/a | Dirigir, ejecutar y supervisar los procesos e inspecciones realizadas por los inspectores(as) relacionados con las actividades de GLP, gas natural y combustibles líquidos, para el cumplimiento y aplicación de las normas y procedimientos vigentes. |

### 3. Funciones Básicas

- 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;
- 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;
- Participar de la revisión, modificación y propuestas de normas y reglamentos técnicos relacionados que rigen al GLP, gas natural, biocombustibles y combustibles líquidos;
- 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;
- 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 el (la) superior inmediato/a 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 (LRDTDPP) 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.

|   |                               |  |   |
|---|-------------------------------|--|---|
| <br><b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> | <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b><br><b>DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS Y MINAS</b> |   |
|   |                               | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>                                     |   |
|   |                               | <b>CÓDIGO:</b> MOF-GTHC-DHM  | <b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 18 JUL 2018 |
|   |                               | <b>VERSIÓN:</b> 1.0  | <b>PAGINA:</b> 72 de 128                |

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

| Requerimiento | Grado Académico              | Especialidades de Referencia                                |
|---------------|------------------------------|---|
| Indispensable | Título de Educación Superior | Ingeniería Química, Petrolera, Industrial o carreras afines |

**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.                    | Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos.   | Indispensable |
| 10.                   | Conocimiento del idioma inglés a nivel básico (escrito, hablado y leído).  | Deseable      |

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

| <b>Grupo:</b>             | 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     |



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

#### 5.4 Experiencia Previa

|  |               |
|--|---------------|
| <b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b> | <b>Años</b>   |
| 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:** Supervisor/a Técnico/a.

|                            |                                     |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Institución:               | Ministerio de Economía.             |
| Unidad Superior:           | Dirección de Hidrocarburos y Minas. |
| 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 el (la) superior inmediato/a 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 | Grado Académico              | Especialidades de Referencia  |
|---------------|------------------------------|---|
| Indispensable | Título de Educación Superior | Ingeniería Química, Industrial, Licenciatura en Química y Farmacia o carreras afines. |

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.  | Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos.   | Indispensable |
| 10. | Conocimiento del idioma inglés a nivel básico (escrito, hablado y leído).  | Deseable      |



### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

|               |  |                        |
|---------------|--|------------------------|
| <b>Grupo:</b> | Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M |                        |
|               | <b>Competencias Conductuales</b>                           | <b>STE/M<br/>Grado</b> |
|               | 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

| <b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b> | <b>Años</b>   |
|--|---------------|
| 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:           | Dirección de Hidrocarburos y Minas.. |
| 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 el (la) superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

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

##### 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 Gas Natural y sus reglamentos especiales.
- c) Reglamento especial para uso del gas licuado de petróleo (GLP) en automotores.
- d) Ley de Ética Gubernamental.
- e) Reglamentos Técnicos Centroamericanos (relacionados con el subsector hidrocarburos).
- f) Normas Salvadoreñas Obligatorias (relacionados con el subsector hidrocarburos).

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

| Requerimiento | Grado Académico                | Especialidades de Referencia   |
|---------------|--------------------------------|--|
| Indispensable | Título de Educación Media      | Bachiller Técnico Vocacional, General o afin.  |
| Deseable      | Estudios de Educación Superior | Tercer año en cualquier rama de la ingeniería, preferiblemente en ingeniería química o industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines. |

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 |



| Competencia |   | Requerimiento |
|-------------|---|---------------|
| 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.          | Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos.  | Indispensable |
| 6.          | Conocimiento básico en la implementación de sistemas ISO 9001 e ISO/IEC 17020.  | Indispensable |
| 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.



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

Institución: Ministerio de Economía

Unidad Superior: Dirección de Hidrocarburos y Minas

Unidad Inmediata: División de Regulación y Análisis de Mercado

Puesto Superior Inmediato: Director/a de Hidrocarburos y Minas

**1. Misión**

Planificar, coordinar, dirimir y/o validar procesos de cálculo de precios de referencia para combustibles líquidos y GLP, e informes técnicos sobre el 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.   |
| Administrador/a Financiero/a | 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.  |
| Digitador/a                  | Introducir datos al sistema informático basándose en información suministrada y en procedimientos específicos.  |
| Auditor/a                    | Realizar auditorías y verificaciones de información y/o documentación en los diferentes agentes económicos que intervienen en la comercialización de productos de petróleo y gas natural, de acuerdo a la normativa legal aplicable.  |
| Auxiliar Administrativo III  | 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

- 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 el (la) superior inmediato/a 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

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

| Requerimiento | Grado Académico              | Especialidades de Referencia  |
|---------------|------------------------------|---|
| Indispensable | Título de Educación Superior | Licenciatura en Economía, Mercadeo, Administración de empresas o carreras afines. |

Idioma: Inglés

#### 5.2 Competencias Técnicas

| Competencias Técnicas  | Requerimiento |
|--|---------------|
| 1. Conocimientos técnicos sobre el mercado de hidrocarburos.                 | Indispensable |
| 2. Conocimiento de software estadístico.                                     | Indispensable |
| 3. Conocimientos de redacción, ortografía y archivo.                         | Indispensable |
| 4. Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos.                        | 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                                     |  |



|               |                                       |              |
|---------------|---------------------------------------|--------------|
| <b>Grupo:</b> | Personal del Servicio Gerencial - SGE |              |
|               | <b>Competencia</b>                    | <b>Grado</b> |
|               | Impacto e Influencia                  | 3            |
|               | Gestión de Equipo                     | 4            |
|               | Trabajo en Equipo                     | 3            |

#### 5.4 Experiencia Previa

|  |               |
|--|---------------|
| <b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b> | <b>Años</b>   |
| 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.



|                |                             |
|----------------|-----------------------------|
| <b>Título:</b> | <b>Técnico/a de Mercado</b> |
|----------------|-----------------------------|

|              |                        |
|--------------|------------------------|
| Institución: | Ministerio de Economía |
|--------------|------------------------|

|                  |                                    |
|------------------|------------------------------------|
| Unidad Superior: | Dirección de Hidrocarburos y Minas |
|------------------|------------------------------------|

|                   |  |
|-------------------|--|
| 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, 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 el (la) superior inmediato/a 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 | Grado Académico              | Especialidades de Referencia   |
|---------------|------------------------------|--|
| Indispensable | Título de Educación Superior | Licenciatura en Economía, Mercadeo, Ingeniería Industrial o carreras afines. |

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 |



|   |                               |  |   |
|---|-------------------------------|--|---|
| <br><b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> | <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b><br><b>DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS Y MINAS</b> |   |
|   |                               | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>                                     |   |
|   |                               | <b>CÓDIGO:</b> MOF-GTHC-DHM  | <b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 18 JUL 2018 |
|   |                               | <b>VERSIÓN:</b> 1.0  | <b>PAGINA:</b> 86 de 128                |

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

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

|               |  |                    |
|---------------|--|--------------------|
| <b>Grupo:</b> | Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE |                    |
|               | <b>Competencias Conductuales</b>                         | <b>STE - Grado</b> |
|               | 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

|  |               |
|--|---------------|
| <b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b> | <b>Años</b>   |
| 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



**Título:** Colaborador/a de Mercado

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Institución:               | Ministerio de Economía                                 |
| Unidad Superior:           | Dirección de Hidrocarburos y Minas                     |
| 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

- Participar en la elaboración de estudios, investigaciones, análisis y opiniones de mercado sobre el petróleo y sus derivados;
- Difundir precios de referencia de las gasolinas y el diesel, de tal manera que esta información llegue a la mayor cantidad de población posible;
- Realizar sondeos de mercado en empresas que comercializan productos de petróleo regulados por la LDTDPP (Recopilar, procesar, analizar y difundir la información estadística sobre hidrocarburos, a efecto de transparentar el mercado local);
- Recopilar y sistematizar información de noticias sobre el comportamiento del mercado internacional del petróleo y derivados para difusión de los precios de referencia;
- Actualizar información sobre precios de hidrocarburos locales y de Centro América;
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.
- Verificar y dar visto bueno de la digitación de notas de Aduna y Terminales del Pacífico.
- Verificar y monitorear diario los precios de los combustibles de las estaciones de servicio.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- Aportes para estudios, investigaciones, análisis y opiniones de mercado sobre el petróleo y sus derivados.
- Precios de referencia actualizados para gasolina, diesel y los de paridad de importación del gas licuado de petróleo.
- 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.

#### 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 | Grado Académico              | Especialidades de Referencia  |
|---------------|------------------------------|---|
| Indispensable | Título de Educación Superior | Técnico/a en Mercadeo, Administración de Empresas o carreras afines.              |
| Deseable      | Título de Educación Superior | Licenciatura en Mercadeo, Economía, Administración de Empresas o carreras afines. |

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. Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos.                        | 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

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



|               |  |                    |
|---------------|--|--------------------|
| <b>Grupo:</b> | Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE |                    |
|               | <b>Competencias Conductuales</b>                         | <b>STE - Grado</b> |
|               | 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: Administrador/a Financiero/a Subsidio de GLP**

Institución: Ministerio de Economía

Unidad Superior: Dirección de Hidrocarburos y Minas

Unidad Inmediata: División Reguladora de Análisis de Mercado

Puesto Superior Inmediato: Jefe/a de División Reguladora de Análisis de Mercado

**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.
  - Coordinar verificaciones de la facturación de productos subsidiados y auditorías en empresas importadoras, envasadoras y distribuidoras mayoristas de gas licuado de petróleo.
  - Proveer información sobre la comercialización y otorgamiento del subsidio al GLP.
  - Recibir, revisar y consolidar información sobre importaciones, inventarios, balances volumétricos, bases de datos de venta e informes de los resultados de la comercialización de GLP.
  - Verificar las bases de datos de ventas de cilindros y galones del GLP.
- b) Elaborar ejecución presupuestaria de la unidad presupuestaria de Financiamiento para la Estabilización y Fomento Económico.



- 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 las consistencias de operaciones y registro de pago de subsidio para el pago de comisiones.
  - Realizar el control del flujo de fondos del sistema de subsidios del GLP.
  - Gestionar en la D.G.T. del Ministerio de Hacienda la emisión de certificaciones de fondos por la recaudación del FEFE.
  - Elaboración de Acta de conciliación de fondos FEFE con la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda por los ingresos recaudados por las compañías petroleras.
  - Agilizar los trámites del FEFE con las instituciones que intervienen para el pago de los subsidios y recaudación de FEFE.
- d) Elaborar o actualizar las normas para liquidar los resultados de la comercialización de gas licuado de petróleo.
- e) Apoyar la realización de verificaciones y auditorías en Empresas importadoras, envasadoras y distribuidoras mayoristas de gas licuado de petróleo para el pago del subsidio.
- f) Elaborar el informe mensual de labores.
- 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) Información financiera consolidada y estadísticas actualizadas sobre el otorgamiento al subsidio del GLP.
- b) Programación presupuestaria para la ejecución del FEFE.
- c) Certificaciones de fondos para cumplir con el pago de los compromisos relacionados al pago del subsidio del GLP.
- d) Normas elaboradas y/o actualizadas para liquidar los resultados de la comercialización del GLP.
- e) Coordinaciones realizadas para facilitar la ejecución de verificaciones y auditoría en las empresas comercializadoras que se les paga subsidio.
- 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.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

| Requerimiento | Grado Académico              | Especialidades de Referencia  |
|---------------|------------------------------|---|
| Indispensable | Título de Educación Superior | Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines. |

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.



|                |                    |
|----------------|--------------------|
| <b>Título:</b> | <b>Digitador/a</b> |
|----------------|--------------------|

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Institución:               | Ministerio de Economía                               |
| Unidad Superior:           | Dirección de Hidrocarburos y Minas                   |
| 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 el (la) superior inmediato/a 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 | Grado Académico           | Especialidades de Referencia                  |
|---------------|---------------------------|---|
| Indispensable | Título de Educación Media | Bachiller Técnico Vocacional, General o afín. |
| Deseable      | Estudiante de Educación   | Tercer año de Licenciatura en Mercadeo,       |



| Requerimiento | Grado Académico | Especialidades de Referencia                            |
|---------------|-----------------|---|
|               | Superior        | Administración de Empresas, Economía o carreras afines. |

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. Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos.                         | 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, creatividad.



**Título:** Auditor/a

**Institución:** Ministerio de Economía

**Unidad Superior:** Dirección de Hidrocarburos y Minas

**Unidad Inmediata:** División de Regulación y Análisis de Mercado

**Puesto Superior Inmediato:** Jefe/a de División de Regulación y Análisis de Mercado

### 1. Misión

Realizar auditorías y/o verificaciones de información y documentación en los diferentes agentes económicos que intervienen en la comercialización de productos de petróleo y gas natural, de conformidad a la normativa legal aplicable.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Realizar auditorías 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) Revisar y verificar el contenido de los formularios de combustibles líquidos y realizar observaciones para que sean subsanadas por las empresas petroleras y dar seguimiento a las correcciones efectuadas.
- c) Emitir opiniones técnicas sobre la capacidad financiera de los solicitantes que requieren autorizaciones relacionadas con las actividades de los hidrocarburos y GLP.
- d) Elaborar informe mensual de las actividades realizadas
- 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) Acta e informe de auditoría 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

- Ley Reguladora del Depósito, Transporte, Distribución de Productos de Petróleo y su Reglamento de Aplicación.
- Reglamentos Técnicos Centroamericanos.
- Normas Salvadoreñas Obligatorias.
- Ley de Ética Gubernamental.

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

| Requerimiento | Grado Académico              | Especialidades de Referencia   |
|---------------|------------------------------|--|
| Indispensable | Título de Educación Superior | Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines |

Idioma: N/A

#### 5.2 Competencias Técnicas

| Competencia   | Requerimiento |
|---|---------------|
| 1. Conocimientos especializados en el área de contabilidad y finanzas | Indispensable |
| 2. Conocimientos en Auditoría contable y financiera.                  | Indispensable |
| 3. Redacción y manejo de documentos técnicos                          | Indispensable |
| 4. Manejo de paquetes de Microsoft Office                             | Indispensable |
| 5. Conocimientos especializados en el área de contabilidad y finanzas | 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  |  |



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

GOBIERNO  
DE EL SALVADOR

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS Y MINAS**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM

VIGENTE A PARTIR DE:

18 JUL 2018

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 97 de 128

#### 5.4 Experiencia Previa

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

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, disponibilidad de viajar y permanecer temporalmente en el interior de las República, no tener impedimentos físicos graves.





|                |                                    |
|----------------|------------------------------------|
| <b>Título:</b> | <b>Auxiliar Administrativo III</b> |
|----------------|------------------------------------|

|              |                        |
|--------------|------------------------|
| Institución: | Ministerio de Economía |
|--------------|------------------------|

|                  |                                    |
|------------------|------------------------------------|
| Unidad Superior: | Dirección de Hidrocarburos y Minas |
|------------------|------------------------------------|

|                   |  |
|-------------------|--|
| Unidad Inmediata: | División de Regulación y Análisis de Mercado |
|-------------------|--|

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Puesto Superior Inmediato: | Jefe de División de Regulación y Análisis de Mercado |
|----------------------------|--|

### 1. Misión

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.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- Apoyar en las labores de recopilación, procesamiento, análisis y difusión de la información estadística sobre hidrocarburos, a efecto de transparentar el mercado local.
- Apoyar en la verificación de información de compras, ventas e inventarios de las empresas dedicadas a la comercialización de hidrocarburos.
- Realizar auditorías a las estaciones de servicio, con el propósito de verificar que la facturación emitida coincida con los inventarios reportados.
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.
- Verificar los precios reportados de las estaciones de servicio a nivel nacional.
- Elaborar y actualizar registro de inventario galonaje de estaciones de servicio a nivel nacional.
- 

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- Base de datos actualizada de conformidad al sistema de información.
- Generar reportes estadísticos periódicos sobre el mercado de hidrocarburos.
- Actas de inspección e información recolectada en las estaciones de servicio.

#### 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 | Grado Académico                | Especialidades de Referencia  |
|---------------|--------------------------------|---|
| Indispensable | Título de Educación Superior   | Bachiller General, Técnico-Vocacional o equivalente.                              |
| Deseable      | Estudios de Educación Superior | Licenciatura en Mercadeo, Administración de Empresas, Economía o carreras afines. |

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. | Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos.                         | 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           |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b><br><b>DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS Y MINAS</b> |   |
|  | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>                                     |   |
|  | CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM   | VIGENTE A PARTIR DE: <b>18 JUL 2018</b> |
|  | VERSIÓN: 1.0   | PAGINA: 100 de 128                      |

#### 5.4 Experiencia Previa

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

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, creatividad.

**Título:** Jefe/a de División de Informática

Institución: Ministerio de Economía

Unidad Superior: Dirección de Hidrocarburos y Minas

Unidad Inmediata: División de 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  |
|--------------------------------|---|
| 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 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

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



- 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) Plan de Trabajo de la División, 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 División, 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 | Grado Académico              | Especialidades de Referencia  |
|---------------|------------------------------|---|
| Indispensable | Título de Educación Superior | Licenciatura o Ingeniería en Ciencias de la Computación, Sistemas de Información o carreras afines. |

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 |





### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

|               |                                       |              |
|---------------|---------------------------------------|--------------|
| <b>Grupo:</b> | Personal del Servicio Gerencial - SGE |              |
|               | <b>Competencia</b>                    | <b>Grado</b> |
|               | 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

|  |               |
|--|---------------|
| <b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b> | <b>Años</b>   |
| 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.

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b><br><b>DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS Y MINAS</b> |   |
|  | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS  |   |
|  | CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM   | VIGENTE A PARTIR DE: <b>18 JUL 2018</b> |
|  | VERSIÓN: 1.0   | PAGINA: 104 de 128                      |

|                |                             |
|----------------|-----------------------------|
| <b>Título:</b> | <b>Analista de Sistemas</b> |
|----------------|-----------------------------|

|                            |                                      |
|----------------------------|--------------------------------------|
| Institución:               | Ministerio de Economía               |
| Unidad Superior:           | Dirección de Hidrocarburos y Minas   |
| Unidad Inmediata:          | División de Informática              |
| Puesto Superior Inmediato: | Jefe/a de la División de 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 División 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 División 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 el (la) superior inmediato/a 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 | Grado Académico                  | Especialidades de Referencia   |
|---------------|----------------------------------|--|
| Indispensable | Título de Educación Media        | Bachiller Técnico Vocacional, en Informática, o su equivalente a nivel técnico.                                    |
| Deseable      | Estudiante de Educación Superior | Tercer año de Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas de Información o carreras afines. |

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 |



### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

|               |  |                    |
|---------------|--|--------------------|
| <b>Grupo:</b> | Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE |                    |
|               | <b>Competencias Conductuales</b>                         | <b>STE - Grado</b> |
|               | 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.



|                |                                       |
|----------------|---------------------------------------|
| <b>Título:</b> | <b>Técnico de Soporte Informático</b> |
|----------------|---------------------------------------|

|              |                        |
|--------------|------------------------|
| Institución: | Ministerio de Economía |
|--------------|------------------------|

|                  |                                    |
|------------------|------------------------------------|
| Unidad Superior: | Dirección de Hidrocarburos y Minas |
|------------------|------------------------------------|

|                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| Unidad Inmediata: | División de Informática |
|-------------------|-------------------------|

|                            |                                |
|----------------------------|--------------------------------|
| Puesto Superior Inmediato: | Jefe/a División de 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;
- b) Brindar asistencia técnica en 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.
  - Recuperar datos eliminados o destruidos.
- c) Recomendar a la Jefatura 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 Jefe de División sobre el cumplimiento de metas y dificultades encontradas.
- 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) Número de equipos a los que se les brindó soporte técnico
- b) Número de soluciones de software ejecutadas.
- c) Propuesta de solución informática y/o procedimientos, presentados a la Jefatura



Inmediata.

- d) Inventario y control de hardware y software actualizado
- e) Informe elaborado sobre 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 | Grado Académico                  | Especialidades de Referencia   |
|---------------|----------------------------------|--|
| Indispensable | Título de Educación Media        | Bachiller Técnico Vocacional, Informática, o equivalente a nivel técnico.  |
| Deseable      | Estudiante de Educación Superior | Tercer año de Licenciatura en Ciencias de la Computación, 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           |



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

GOBIERNO  
DE EL SALVADOR

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS Y MINAS**

**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS**

CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM

VIGENTE A PARTIR DE:

18 JUL 2018

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 109 de 128

|  |  |                    |
|--|--|--------------------|
| <b>Grupo:</b>                          | Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE |                    |
| <b>Competencias Conductuales</b>       |  | <b>STE - Grado</b> |
| Preocupación por el Orden y la Calidad |  | 2                  |

#### 5.4 Experiencia Previa

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

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, desarrollo de relaciones interpersonales, integridad, confidencialidad, pensamiento conceptual, auto confianza.





|                |                                       |
|----------------|---------------------------------------|
| <b>Título:</b> | <b>Jefe/a de la División de Minas</b> |
|----------------|---------------------------------------|

|                            |                                     |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Institución:               | Ministerio de Economía              |
| Unidad Superior:           | Dirección de Hidrocarburos y Minas  |
| Unidad Inmediata:          | División de Minas                   |
| Puesto Superior Inmediato: | Director/a de Hidrocarburos y Minas |

### 1. Misión

Planificar, programar, desarrollar y evaluar las actividades de la División derivadas de la Ley de Minería y su Reglamento; así como actuaciones administrativas, a fin de regular, supervisar y controlar las actividades desarrolladas por el sector minero.

### 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.  |
| Receptor/a Notificador/a                 | Recibir a los usuarios o representantes de las empresas que entregan solicitudes de trámites y documentación del sector minero 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.  |

### 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 el (la) superior inmediato/a 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

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

| Requerimiento | Grado Académico              | Especialidades de Referencia                                 |
|---------------|------------------------------|--|
| Indispensable | Título de Educación Superior | Ingeniería Industrial, Química, Geológica o carreras afines. |

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. Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos.                              | 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                                     |  |

|   |                               |  |                             |                    |
|---|-------------------------------|--|-----------------------------|--------------------|
| <br><b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> | <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b><br><b>DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS Y MINAS</b> |                             |                    |
|   |                               | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>                                     |                             |                    |
|   |                               | <b>CÓDIGO:</b> MOF-GTHC-DHM  | <b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> | <b>18 JUL 2018</b> |
|   |                               | <b>VERSIÓN:</b> 1.0  | <b>PAGINA:</b> 113 de 128   |                    |

#### 5.4 Experiencia Previa

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



|                |   |
|----------------|---|
| <b>Título:</b> | <b>Especialista en Minería y Medio Ambiente</b> |
|----------------|---|

|                            |                                    |
|----------------------------|------------------------------------|
| Institución:               | Ministerio de Economía             |
| Unidad Superior:           | Dirección de Hidrocarburos y Minas |
| 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 el (la) superior inmediato/a 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 | Grado Académico              | Especialidades de Referencia                   |
|---------------|------------------------------|--|
| Indispensable | Título de Educación Superior | Ingeniería Química, Geología o carreras afines |
| Deseable      | Título de Postgrado          | Maestría en 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  | Indispensable |



|    | Competencia   | Requerimiento |
|----|---|---------------|
|    | riesgos para todo el ciclo de desarrollo minero                                       |               |
| 6  | Conocimientos teóricos de seguridad Minera, gestión y planificación geo minera        | Indispensable |
| 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 | Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos.                                    | Indispensable |
| 11 | Conocimiento del idioma inglés a nivel básico (escrito, hablado y leído).             | Deseable      |

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

|               |  |                    |
|---------------|--|--------------------|
| <b>Grupo:</b> | Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE |                    |
|               | <b>Competencias Conductuales</b>                         | <b>STE - Grado</b> |
|               | 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.

|   |                               |  |  |
|---|-------------------------------|--|--|
| <br><b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> | <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b><br><b>DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS Y MINAS</b> |  |
|   |                               | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>                                     |  |
|   |                               | <b>CÓDIGO:</b> MOF-GTHC-DHM  | <b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> <b>18 JUL 2018</b> |
|   |                               | <b>VERSIÓN:</b> 1.0  | <b>PAGINA:</b> 117 de 128                      |

|                |                             |
|----------------|-----------------------------|
| <b>Título:</b> | <b>Técnico/a en Minería</b> |
|----------------|-----------------------------|

|                                   |                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| <b>Institución:</b>               | Ministerio de Economía             |
| <b>Unidad Superior:</b>           | Dirección de Hidrocarburos y Minas |
| <b>Unidad Inmediata:</b>          | División de Minas                  |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b> | 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 el (la) superior inmediato/a 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) 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

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

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

| Requerimiento | Grado Académico              | Especialidades de Referencia  |
|---------------|------------------------------|---|
| Indispensable | Título de Educación Superior | Ingeniería Civil, Industrial, Química, Geológica, Arquitectura o carreras afines. |

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 |



| Competencia  | Requerimiento |
|--|---------------|
| 6. Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos.                        | 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.



|                |                                 |
|----------------|---------------------------------|
| <b>Título:</b> | <b>Receptor/a-Notificador/a</b> |
|----------------|---------------------------------|

|                            |                                    |
|----------------------------|------------------------------------|
| Institución:               | Ministerio de Economía             |
| Unidad Superior:           | Dirección de Hidrocarburos y Minas |
| Unidad Inmediata:          | División de Minas                  |
| Puesto Superior Inmediato: | Jefe/a de la División de Minas     |

### 1. Misión

Recibir a los usuarios o representantes de las empresas que entregan solicitudes de trámites y documentación del sector minero 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

- 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;
- Brindar asesoría al empresario y/o personal solicitante sobre tramites de la División de Minas que ofrece la Dirección;
- Notificar en legal forma, autos, resoluciones y Acuerdos a nivel interno y externo, por medios técnicos (correo electrónico-fax).
- Registrar y controlar los acuerdos remitidos y recibidos del Despacho del Señor Ministro, referente a los trámites gestionados;
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas;
- 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

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

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- Ley de Minería y su reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

| Requerimiento | Grado Académico                | Especialidades de Referencia                                       |
|---------------|--------------------------------|--|
| Indispensable | Título de Educación Media      | General, Vocacional o afines                                       |
| Deseable      | Estudios de Educación Superior | Tercer año en Licenciatura en Ciencias Jurídicas o carreras afines |

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.                    | Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos                 | 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  |  |

#### 5.4 Experiencia Previa

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



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

GOBIERNO  
DE EL SALVADOR

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS Y MINAS**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DHM

VIGENTE A PARTIR DE:

18 JUL 2018

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 122 de 128

## 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.





|                |  |
|----------------|--|
| <b>Título:</b> | <b>Jefe/a de Centro de Atención Telefónica</b> |
|----------------|--|

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

### 1. Misión

Administrar el Centro de Atención Telefónica y velar porque las llamadas entrantes sean respondidas en un tiempo determinado y de que los usuarios reciben la información y/o asistencia que buscan.

### 2. Supervisión Inmediata

| Título del Puesto       | Función Básica   |
|-------------------------|--|
| Operador/a Telefónico/a | Brindar asistencia telefónica con la mayor calidez a las personas que realicen denuncias o consultas sobre la comercialización de combustibles líquidos y GLP. |

### 3. Funciones Básicas

- a) Coordinar, organizar y supervisar las actividades del Centro de Atención Telefónica:
  - 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.
  - Realizar las rotaciones y turnos de los Operadores del Centro de Atención Telefónica.
- b) Canalizar y controlar la atención de denuncias por las irregularidades en la comercialización de combustibles líquidos y GLP;
- c) Elaborar y presentar informes estadísticos del funcionamiento del Centro de Atención Telefónica en forma mensual, trimestral y semestral;
- d) Apoyar la obtención de datos sobre los cambios de precios de combustibles en las estaciones de servicio;
- e) Preparar y desarrollar capacitaciones y/o charlas informativas sobre el funcionamiento del Centro de Atención Telefónica;
- f) Realizar Evaluación de Desempeño al personal del área;
- 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

- Actividades del Centro de Atención Telefónica coordinadas, organizadas y supervisadas.
- Denuncias por irregularidades en la comercialización de combustibles líquidos y GLP, canalizadas y controladas.
- Informes estadísticos sobre la operatividad del Centro de Atención, elaborados y presentados.
- Datos recolectados sobre los cambios de precios de combustibles en las estaciones de servicio.
- Evaluaciones de desempeño realizadas al personal.

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Procedimientos internos
- Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo (LRDTPPP).
- Ley de Ética Gubernamental

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

| Requerimiento | Grado Académico              | Especialidades de Referencia   |
|---------------|------------------------------|--|
| Indispensable | Título de Educación Superior | Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Mercadeo o Ingeniería Industrial |

Idioma: Inglés/Deseable

##### 5.2 Competencias Técnicas

|    | Competencias Técnicas   | Requerimiento |
|----|---|---------------|
| 1. | Conocimientos sobre las actividades de inspección que se realizan en la DHM.  | 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. | Conocimientos de redacción, ortografía y archivo.   | 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      |



### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

|               |                                       |              |
|---------------|---------------------------------------|--------------|
| <b>Grupo:</b> | Personal del Servicio Gerencial - SGE |              |
|               | <b>Competencia</b>                    | <b>Grado</b> |
|               | 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

|  |               |
|--|---------------|
| <b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>           | <b>Años</b>   |
| 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.



|                |                                |
|----------------|--------------------------------|
| <b>Título:</b> | <b>Operador/a Telefónico/a</b> |
|----------------|--------------------------------|

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Institución:               | Ministerio de Economía                    |
| Unidad Superior:           | Dirección de Hidrocarburos y Minas        |
| Unidad Inmediata:          | Centro de Atención Telefónica             |
| Puesto Superior Inmediato: | Jefe/a del Centro de Atención Telefónica. |

### 1. Misión

Brindar asistencia telefónica con la mayor calidez a las personas que realicen denuncias o consultas sobre la comercialización de combustibles líquidos y GLP.

### 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) 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) Usuarios(as) satisfechos con la atención brindada
- b) Información actualizada de los precios de los combustibles en las estaciones de servicio.

##### 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) Procedimientos vinculados a las funciones
- c) Ley de Ética Gubernamental.

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

| Requerimiento | Grado Académico                  | Especialidades de Referencia   |
|---------------|----------------------------------|--|
| Indispensable | Título de Educación Media        | Bachiller General o Técnico Vocacional   |
| Deseable      | Estudiante de Educación Superior | Licenciatura en Administración, Economía, ciencias sociales, Ingeniería 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 de inspección que se realizan en la DHM.                     | Indispensable |



### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

|               |  |                    |
|---------------|--|--------------------|
| <b>Grupo:</b> | Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE |                    |
|               | <b>Competencias Conductuales</b>                         | <b>STE - Grado</b> |
|               | 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.