



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ELECTRIFICACIÓN RURAL



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ELECTRIFICACIÓN RURAL

2. DIRECCIÓN GENERAL DE ELECTRIFICACIÓN RURAL

A. FUNCIÓN BÁSICA

La Dirección General de Electrificación Rural tiene la función de la ejecución del Plan Nacional de Electrificación Rural enmarcado dentro de los lineamientos de política del Sector Energía y Minas y, de modo específico, la ejecución y/o coordinación de proyectos electromecánicos, prioritariamente en el área rural y zonas de extrema pobreza.

B. FUNCIONES GENERALES

La Dirección General de Electrificación Rural tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Ejercer el rol subsidiario del Estado en materia de electrificación rural a través de la ejecución de sistemas eléctricos rurales;
- b. Coordinar con los Gobiernos Regionales y Locales, empresas concesionarias de distribución eléctrica y de electrificación rural, y demás entidades públicas la ejecución de obras de electrificación rural y su administración, operación o mantenimiento;
- c. Promover y/o ejecutar actividades de educación y capacitación de consumidores en zonas rurales que incluirán programas de desarrollo de usos productivos de la electrificación y la energía renovable;
- d. Coordinar y gestionar financiamiento destinado a electrificación rural;
- e. Administrar los recursos destinados a la ejecución de proyectos, obras y subsidios;
- f. Formular y proponer el Plan de Corto Plazo y el Plan Nacional de Electrificación Rural (PNER), el cual consolida los planes de desarrollo regional y local concertados, los programas de expansión de las empresas concesionarias de distribución eléctrica y de electrificación rural, las iniciativas privadas y los programas o proyectos a desarrollarse por el Gobierno Nacional;
- g. Participar en la determinación de los sectores típicos de distribución de los cuáles se asimilarán los proyectos de electrificación rural;
- h. Proponer la transferencia a título gratuito los Sistemas Eléctricos Rurales que haya ejecutado o ejecuten;
- i. Coordinar con los órganos competentes los procedimientos, modalidades, criterios de elegibilidad y demás características en los procesos de promoción de la inversión privada en electrificación rural;
- j. Conducir los proyectos de electrificación rural que presenten las empresas distribuidoras en base al concurso por subsidios;
- k. Evaluar y/u otorgar, según corresponda, subsidios al costo de inversión de capital a determinados proyectos de electrificación rural presentados por las empresas proveedoras de servicios de electricidad y/o promotores privados calificados para extender servicios a las poblaciones rurales;
- l. Promover los proyectos y analizar las solicitudes de Cooperación Internacional vinculada con la electrificación rural, en coordinación con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI);
- m. Recopilar y participar en el procesamiento y análisis de la información estadística referente a la electrificación rural;
- n. Dirigir y supervisar los asuntos técnicos, normativos, económicos y financieros relacionados a la electrificación rural.
- o. Dirigir los procesos técnicos relacionados a los recursos humanos, económicos, financieros, informáticos, materiales y de servicios de la Dirección General de Electrificación Rural



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

- p. Dirigir el proceso de elaboración de las liquidaciones de los proyectos;
- q. Proponer normas en aspectos normativos referentes a la electrificación rural;
- r. Expedir resoluciones directorales en el ámbito de su competencia;
- s. Realizar las demás funciones que se le asigne.

C.- RELACIONES

1. De Autoridad

La Dirección General de Electrificación Rural depende jerárquicamente del Viceministro de Energía.

2. De Responsabilidad

La Dirección General de Electrificación Rural es responsable de la gestión de las unidades orgánicas que la conforman, del cumplimiento de las metas y objetivos, del cumplimiento de su plan de trabajo y por la administración de los recursos asignados y/o bajo su administración.

3. De Coordinación

Coordina con las unidades orgánicas del Ministerio, con las empresas, instituciones y organismos del estado, con instituciones y organismos privados y la Sociedad Civil en los aspectos que correspondan.

D.- ORGANIZACIÓN INTERNA

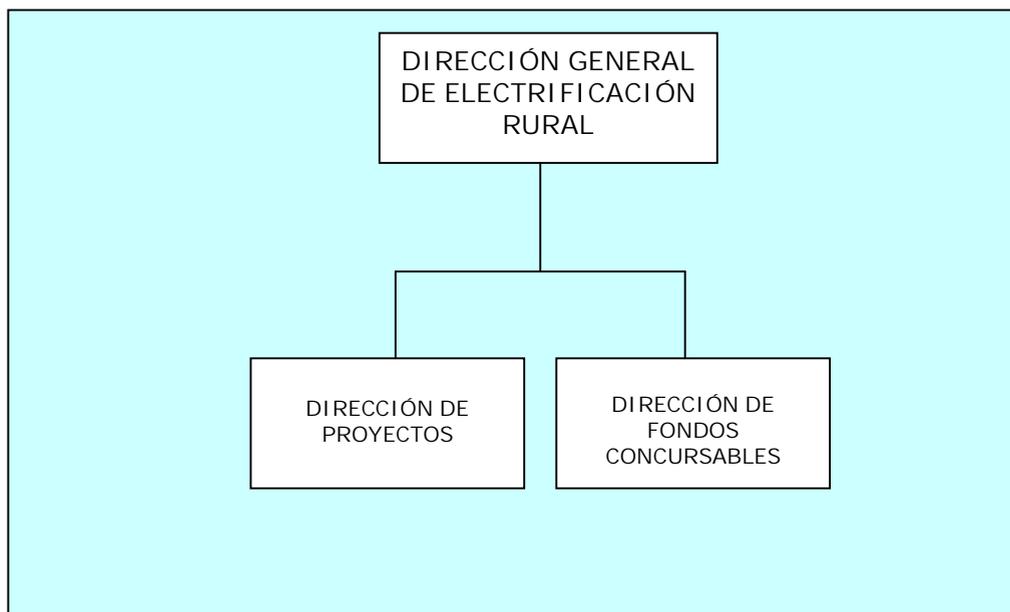
La Dirección General de Electrificación Rural tiene la siguiente estructura orgánica:

Órgano de Dirección
Dirección General

Órganos de Línea
Dirección de Proyectos
Dirección de Fondos Concursables.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS



E.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ELECTRIFICACIÓN RURAL

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	N° de CAP	OBSERVACIONES
	DIRECCIÓN GENERAL DE ELECTRIFICACIÓN RURAL			
01	DIRECTOR GENERAL DE ELECTRIFICACION RURAL	01	163	
02	JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	01	164	
03	JEFE DE ASESORÍA LEGAL	01	165	
04	JEFE DE LICITACIONES Y CONTRATOS	01	166	
05	CONTADOR GENERAL	01	167	
06	COORDINADOR DE PRESUPUESTO Y FINANZAS	01	168	
07	TESORERO	01	169	
08	ESPECIALISTA EN PERSONAL	01	170	
09-10	ABOGADO	02	171-172	
11	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	01	173	
12	ESPECIALISTA EN TESORERÍA	01	174	
13	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	01	175	
14	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO Y FINANZAS	01	176	
15	COORDINADOR DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	01	177	
16	ESPECIALISTA EN SISTEMAS Y PROGRAMACIÓN	01	178	
17	ASISTENTE EN LICITACIONES	01	179	
18	TÉCNICO EN ARCHIVO	01	180	
19	SECRETARIA	01	181	
20	TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO	01	182	
21-22	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	02	183-184	



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

DIRECTOR GENERAL DE ELECTRIFICACIÓN RURAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnicas y de gestión administrativa de la Dirección General de Electrificación Rural.
- b. Dirigir, coordinar, supervisar y proponer la política del Subsector Electricidad en concordancia con las políticas de desarrollo sectorial y nacional.
- c. Dirigir y supervisar las actividades de elaboración y evaluación del Plan de Trabajo de la Dirección General de Electrificación Rural -DGER.
- d. Ejercer el rol subsidiario del Estado en materia de electrificación rural a través de la ejecución de sistemas eléctricos rurales.
- e. Coordinar con los Gobiernos Regionales y Locales, empresas concesionarias de distribución eléctrica y de electrificación rural, y demás entidades públicas la ejecución de obras de electrificación rural.
- f. Promover y/o ejecutar actividades de educación y capacitación de consumidores en zonas rurales que incluirán programas de desarrollo de usos productivos de la electrificación y la energía renovable;
- g. Supervisar, coordinar y gestionar financiamiento destinado a electrificación rural;
- h. Administrar los recursos destinados a la ejecución de proyectos, obras y subsidios;
- i. Dirigir, coordinar la formulación y proponer el Plan de corto plazo y el Plan Nacional de Electrificación Rural (PNER), en la cual consolida los planes de desarrollo regional y local concertados, los programas de expansión de las empresas concesionarias de distribución eléctrica y de electrificación rural, las iniciativas privadas y los programas o proyectos a desarrollarse por el Gobierno Nacional.
- j. Dirigir, supervisar y participar en la determinación de los sectores típicos de distribución para la asimilación de proyectos de electrificación rural.
- k. Proponer la transferencia a título gratuito los Sistemas Eléctricos Rurales que haya ejecutado o ejecuten.
- l. Dirigir y coordinar las actividades referentes a los procesos de promoción de la inversión privada en electrificación rural.
- m. Dirigir, supervisar y conducir los proyectos de electrificación rural que presenten las empresas distribuidoras en base al concurso por subsidios.
- n. Dirigir y supervisar las acciones de evaluación y/u otorgamiento, según corresponda, subsidios al costo de inversión de capital a determinados proyectos de electrificación rural presentados por las empresas proveedoras de servicios de electricidad y/o promotores privados calificados para extender servicios a las poblaciones rurales.
- o. Dirigir, supervisar y promover los proyectos y analizar las solicitudes de Cooperación Internacional vinculada con la electrificación rural, en coordinación con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).
- p. Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con el procesamiento y análisis de la información estadística sobre su campo funcional.
- q. Supervisar y coordinar los procesos técnicos relacionados a los recursos humanos, económicos, financieros, informáticos, materiales y de servicios de la Dirección General de Electrificación Rural.
- r. Dirigir y supervisar el proceso de elaboración de las liquidaciones de proyectos.
- s. Expedir resoluciones directorales en el ámbito de su competencia;
- t. Someter a la aprobación del Viceministro de Energía los Proyectos de Presupuesto y Planes Institucionales.
- u. Proponer al Viceministro de Energía las modificaciones y adecuaciones al Reglamento de Organización y Funciones y, Reglamento interno de Trabajo.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

- v. Aprobar la Gestión Social, el Balance General, los Estados Financieros Auditados y la Memoria Anual de cada ejercicio.
- w. Autorizar la apertura de cuentas bancarias, cartas de créditos y otras operaciones bancarias, de acuerdo a la legislación vigente.
- x. Designar a los funcionarios que deben manejar las cuentas bancarias de la DGER.
- y. Autorizar las directivas, instrucciones, procedimientos y otras normas internas que fueran necesarias para el mejor cumplimiento de las funciones de la DGER.
- z. Aprobar y suscribir convenios y contratos para la adquisición de bienes y equipos, asesoría y consultoría, peritaje, auditoría externa y otros de acuerdo a la normatividad vigente.
- aa. Promover y gestionar la obtención de financiamiento para el desarrollo de la infraestructura física y equipamiento de proyectos eléctricos.
- bb. Coordinar con los organismos y entidades el Sector Energía la formulación del Plan Nacional de Electrificación Rural.
- cc. Coordinar con organismos y entidades del sector público que ejecuten programas sociales para el desarrollo rural integral.
- dd. Promover la coordinación con organismos nacionales e internacionales de cooperación técnica y económica.
- ee. Presentar informes de gestión al Viceministro de Energía sobre las actividades de la DGER.
- ff. Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de la competencia de la DGER.
- gg. Prestar asesoramiento a la Alta Dirección sobre asuntos de su competencia funcional.
- hh. Asesorar a las entidades del Sector Público Nacional en aspectos relacionados al ámbito de competencia de la DGER.
- ii. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Vice Ministro de Energía.

RESPONSABILIDADES

El Director General de Electrificación Rural, es responsable de la gestión técnica y administrativa de la Dirección General a su cargo, por la gestión de las unidades a su cargo, del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional, así como, por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral no menor a 08 años.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.
- Experiencia en la conducción y/o supervisión de personal.

JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la DGER.
- b. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual de las actividades relacionadas con la Administración y Finanzas de la DGER.
- c. Proponer el presupuesto anual de operaciones para la gestión administrativa y el presupuesto de inversiones en base al Plan Anual de Inversiones de la DGER .
- d. Dirigir y supervisar los procesos de finanzas, presupuesto, tesorería, contabilidad, personal, abastecimiento, bienes, servicios, informática y racionalización de la DGER.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

- e. Dirigir y supervisar las acciones de registro de las operaciones contables, financieras y presupuestales.
- f. Dirigir, supervisar y aprobar la elaboración de los estados financieros y estados de situación económica al término de cada ejercicio presupuestal y cuando lo requieran las entidades financiadoras y cofinanciadoras.
- g. Supervisar las actividades del control y custodia de las cartas fianza, pólizas de caución y todo tipo de garantías otorgadas a favor de la DGER.
- h. Aprobar los requerimientos de disponibilidad presupuestal y aprobar las modificaciones presupuestales.
- i. Supervisar la evaluación de la ejecución presupuestal.
- j. Dirigir y supervisar las acciones de los procesos de selección de personal, control de asistencia y permanencia, remuneraciones, evaluación, desarrollo y capacitación, información del personal, bienestar social y otros relacionados al sistema de personal.
- k. Supervisar y coordinar los programas de adquisiciones de bienes y servicios operativos de la DGER .
- l. Dirigir y supervisar las actividades de la administración documentaria y del archivo central de la DGER .
- m. Dirigir y supervisar la administración de los almacenes de la DGER.
- n. Dirigir y supervisar la administración y custodia de los bienes y seguros patrimoniales de la DGER.
- o. Supervisar la administración del sistema de información de la DGER .
- p. Dirigir y supervisar los procesos del sistema de racionalización de la DGER.
- q. Coordinar y proporcionar asistencia administrativa a las unidades orgánicas DGER que así lo requieran.
- r. Presentar al Director General de Electrificación Rural los informes de la gestión de la actividades administrativas y financieras de la DGER.
- s. Presentar al Director General de Electrificación Rural los estados financieros y el presupuesto.
- t. Brindar asistencia técnica en temas de su competencia a los gobiernos regionales, locales u otros órganos descentralizados.
- u. Supervisar y elaborar informes técnicos y otros documentos relacionados con su competencia funcional.
- v. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
- w. Ejercer la representación de la DGER en el ámbito de su competencia.
- x. Prestar asesoramiento a la dirección general en los asuntos relacionados a su competencia funcional.
- y. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- z. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director General de Electrificación Rural.

RESPONSABILIDAD

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecido en el Plan Operativo que expresamente le sean asignados, así como de la gestión de los procesos a su cargo, la administración de los recursos y del uso y conservación de los bienes asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral no menor a 04 años 06 meses.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

JEFE DE ASESORÍA LEGAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la DGER, en las actividades de su competencia funcional.
- b. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual de las actividades relacionadas con su competencia funcional.
- c. Prestar asesoramiento a la Dirección General sobre los asuntos legales.
- d. Dirigir la defensa de los derechos e intereses de la DGER ante las instancias administrativas respectivas y en la conducción de los procesos arbitrales que correspondan.
- e. Elaborar acuerdos, convenios, cláusulas adicionales y otros documentos que celebre la DGER (excepto los que se refieran a procesos de selección) para el cumplimiento de sus objetivos.
- f. Revisar los contratos y cláusulas adicionales elaborados por Licitaciones y Contratos.
- g. Proponer normas y disposiciones legales orientados a la mejor gestión de la DGER, a requerimiento de las demás dependencias.
- h. Preparar proyectos de Resoluciones Directorales, Resoluciones Ministeriales y todo tipo de dispositivos legales necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la DGER.
- i. Absolver consultas y emitir opinión en asuntos de carácter legal y jurídico que sean puestos a su consideración.
- j. Suscribir la documentación necesaria para hacer efectiva la notificación de las Resoluciones Directorales.
- k. Asignar los expedientes de los procesos legales al personal a su cargo.
- l. Emitir dictámenes sobre proyectos de Dispositivos Legales relacionados con su competencia funcional.
- m. Supervisar y elaborar informes y otros documentos técnicos relacionados con su competencia funcional.
- n. Mantener informadas a las áreas organizacionales de la DGER, sobre las normas relacionadas a las actividades de la DGER.
- o. Supervisar a los asesores legales externos en temas específicos que le hayan sido encargados.
- p. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica del Ministerio de Energía y Minas sobre temas legales de interés de la DGER.
- q. Coordinar con la Procuraduría Pública del Sector Energía y Minas, la defensa judicial de los derechos e intereses de la DGER.
- r. Supervisar la compilación y archivo de la legislación de competencia de la DGER.
- s. Mantener en custodia el archivo de resoluciones directorales, resoluciones ministeriales y normas legales.
- t. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- u. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Dirección General.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo aplicables a su cargo, por las funciones expresamente asignadas y del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de abogado.
- Experiencia laboral no menor a 04 años 06 meses.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.

JEFE DE LICITACIONES Y CONTRATOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la DGER en las actividades relacionadas con su competencia funcional.
- Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual de las actividades relacionadas con su competencia funcional.
- Proponer el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones así como las modificaciones (inclusiones y exclusiones), sobre la base de las necesidades operativas y funcionales de las diferentes áreas de la DGER, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- Publicar en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado –SEACE, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la DGER y/o de sus modificaciones, luego de haber obtenida su aprobación.
- Coordinar con las áreas usuarias para reunir la documentación que conforma el Expediente de Contratación de las licitaciones, concursos y adjudicaciones.
- Solicitar a la DGER la aprobación de los Expedientes de Contratación así como la designación de los Comités Especiales que se encarguen de llevar adelante los procesos de selección.
- Aseorar a los Comités Especiales en la elaboración de bases, proforma de contratos y demás documentación administrativa necesaria para los procesos de selección.
- Realizar la prepublicación de las Bases así como las convocatorias de los procesos de selección de la DGER en el SEACE, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- Actualizar la información de las diferentes etapas de los procesos de selección de la DGER en el SEACE.
- Elaborar los contratos y cláusulas adicionales derivados de los procesos de selección, de acuerdo a lo establecido en las bases y a la normatividad vigente.
- Verificar que los documentos presentados por el postor con Buena Pro Consentida estén completos, en forma previa a la suscripción del respectivo contrato.
- Custodiar el Libro de Actas de las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones de la DGER.
- Llevar el registro de la numeración y el registro de los contratos y cláusulas adicionales que se suscriban.
- Custodiar el archivo de los procesos de selección y contratos que se deriven de ellos.
- Supervisar y elaborar informes y otros documentos técnicos relacionados con su competencia funcional.
- Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director General.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo en las actividades relacionadas con su competencia funcional, por las funciones expresamente asignadas y del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral no menor a 04 años 06 meses.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.

CONTADOR GENERAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la DGER.
- Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual de Contabilidad.
- Dirigir y supervisar el Sistema Contable de la DGER, de acuerdo al sistema de contabilidad gubernamental, la legislación vigente y las normas emitidas por la Contaduría Pública de la Nación.
- Controlar y contabilizar la utilización de los recursos del Tesoro Público y las diversas fuentes de financiamiento.
- Elaborar, coordinar y controlar la presentación de los documentos sobre la Ejecución presupuestal.
- Revisar el análisis de cuentas contables de la DGER.
- Analizar y controlar la cuadratura patrimonial, presupuestal y de fondos.
- Elaborar, analizar y/o modificar el Plan Contable de la DGER, de acuerdo a las necesidades institucionales y en concordancia con la legislación vigente.
- Coordinar y revisar las rendiciones de cuentas de las obras ejecutadas.
- Revisar y conciliar liquidaciones de obras y de proyectos e importes contabilizados.
- Revisar el Balance de Comprobación Mensual y el Balance Constructivo Anual.
- Supervisar los arqueos mensuales y sorpresivos de fondos y valores en custodia.
- Revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas aperturadas por la DGER en distintas entidades bancarias.
- Analizar y revisar documentos fuentes de compromisos para los pagos respectivos.
- Preparar las notas de contabilidad por las operaciones complementarias.
- Revisar el registro del pago de valorizaciones para su trámite.
- Recibir las rendiciones de cuenta de viáticos para el registro del gasto.
- Elaborar los Estados Financieros con sus respectivos anexos, información complementaria y presentar oportunamente a la Dirección General de Administración del Ministerio de Energía y Minas para la integración a la cuenta general.
- Revisar y presentar información estadística gerencial sobre ingresos, gastos y compromisos presupuestales.
- Preparar información de los fondos recibidos por encargos y donaciones.
- Coordinar con las diferentes dependencias de la DGER sobre los pagos a realizarse y la conciliación de los saldos de las cuentas.
- Coordinar la administración logística del movimiento de los bienes de activo fijo y materiales.
- Coordinar con las demás dependencias administrativas para consolidar información contable.
- Cumplir y disponer el cumplimiento de las normas de control interno.
- Revisar y presentar información que se requiera para las auditorías de la Oficina de Control Institucional y/o Auditores Externos.
- Implementar las observaciones formuladas por los auditores para la subsanación y/o regularización de la información contable.
- Realizar el control y seguimiento de los ingresos establecidos en la Ley General de Electrificación Rural por concepto de cargo a los usuarios de electricidad y el 4% del impuesto a la renta con cargo a las utilidades de las empresas eléctricas.
- Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo en las actividades relacionadas con su competencia, por las funciones expresamente asignadas y del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Contador.
- Experiencia laboral no menor a 04 años.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.

COORDINADOR DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la Institución.
- b. Formular el proyecto de presupuesto de la DGER, de acuerdo al requerimiento anual de inversiones y gastos de las dependencias y en concordancia con los objetivos de la DGER y la legislación vigente.
- c. Analizar y evaluar la ejecución financiera de los recursos económicos de la DGER.
- d. Participar en la conciliación del financiamiento externo.
- e. Evaluar la prestación de los servicios bancarios.
- f. Coordinar y consolidar el proceso de formulación, programación y evaluación presupuestaria institucional, de conformidad a la normatividad vigente.
- g. Proponer las medidas correctivas ante desviaciones en la ejecución presupuestal.
- h. Proponer las modificaciones presupuestales.
- i. Coordinar y elaborar la programación de fondos por toda fuente de financiamiento.
- j. Gestionar e informar sobre la disponibilidad presupuestal para la ejecución de obras y la adquisición de bienes y servicios.
- k. Elaborar transferencias de partidas, modificaciones de compromisos u otros.
- l. Realizar la conciliación y cierre presupuestal.
- m. Preparar la demanda de financiamiento para la DGER por toda fuente.
- n. Elaborar la demanda de recursos para la asignación.
- o. Consolidar la información necesaria para la emisión de reportes establecidos y requeridos.
- p. Presentar informes y/o reportes de estado de ejecución presupuestal y de gastos.
- q. Revisar los contratos de obra, supervisión, etc. en relación al presupuesto.
- r. Absolver consultas y asesorar a las diferentes dependencias en temas presupuestales.
- s. Cumplir y disponer el cumplimiento de las normas de control interno.
- t. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- u. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo en las actividades relacionadas con su competencia, por las funciones expresamente asignadas y del uso y conservación de los bienes a su cargo.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral no menor a 04 años.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.

TESORERO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la DGER.
- b. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual de Tesorería.
- c. Coordinar y ejecutar los pagos por compromisos contraídos y devengados de acuerdo con el calendario de compromisos.
- d. Revisar y firmar las conciliaciones bancarias.
- e. Disponer la apertura de cuentas bancarias.
- f. Efectuar el registro de ingresos en el Sistema SIAF del ejercicio. Analizar las transferencias al Tesoro Público y efectuar su conciliación.
- g. Recepcionar, registrar, custodiar y depositar los fondos de la DGER.
- h. Recepcionar y custodiar las garantías financieras y otros documentos valorados.
- i. Revisar y firmar los comprobantes de registro de las notas de débito y abono por operaciones bancarias de la DGER.
- j. Recepcionar, clasificar y controlar los documentos sustentatorios de ingresos y egresos de los diferentes proyectos.
- k. Efectuar los pagos a la SUNAT respecto a las retenciones efectuadas por concepto de Impuesto a la Renta, IGV, etc.
- l. Verificar los impuestos y tributos a pagarse.
- m. Supervisar el giro de cheques para el pago de obligaciones contraídas o devengados; con recursos del Tesoro Público y otras fuentes de financiamiento, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
- n. Supervisar la administración de los fondos para pagos en efectivo.
- o. Efectuar transferencias bancarias para el pago de planillas de sueldos.
- p. Realizar la apertura de cuentas para depósitos de fondos de garantía, transferencias ente cuentas y otras operaciones bancarias.
- q. Mantener actualizado el Libro de Cuentas Corrientes, Especies Valoradas y otros valores.
- r. Supervisar y mantener la custodia de los comprobantes de caja hasta que sean enviados al archivo central de la DGER.
- s. Controlar y registrar los ingresos a la DGER por todo concepto.
- t. Elaborar notas de cargo y abono por movimientos bancarios.
- u. Elaborar, revisar y firmar la información dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas.
- v. Elaborar informes sobre la colocación de fondos.
- w. Coordinar con el Contador General sobre la información de tesorería para el SIAF.
- x. Cumplir y disponer el cumplimiento de las normas de control interno.
- y. Revisar y presentar información que se requiera para las auditorías de la Oficina de Control Institucional y/o Auditores Externos.
- z. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- aa. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo en las actividades relacionadas con su competencia, por las funciones expresamente asignadas y del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral no menor a 04 años.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.

ESPECIALISTA EN PERSONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar los procesos del sistema de personal de la DGER: reclutamiento, selección, compensaciones, evaluación, control, etc.
- Elaborar y coordinar la ejecución del plan de capacitación del personal.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de las personas naturales contratadas en las diversas modalidades.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de contratos y legajos del personal.
- Elaborar la planilla de remuneraciones, ESSALUD, AFP, etc. y las respectivas boletas y comprobantes de pago.
- Elaborar proyectos de contratos de personal y de locación de servicios no personales o locación de servicios.
- Gestionar la emisión de fotochecks del personal y controlar el uso adecuado de los mismos.
- Realizar trámites administrativos ante ESSALUD, Ministerio de Trabajo, etc.
- Elaborar el presupuesto de personal.
- Administrar las pólizas de seguros de vida del personal.
- Elaborar informes técnicos relacionados con la gestión de su campo funcional.
- Coordinar la programación y desarrollo de eventos de bienestar social.
- Elaborar documentos técnicos relacionados al Sistema de Personal.
- Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo en las actividades relacionadas con su competencia, por las funciones expresamente asignadas y del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral no menor a 03 años.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

ABOGADO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en la defensa de los derechos e intereses de la DGER ante las instancias administrativas respectivas y en la conducción de los procesos arbitrales que correspondan.
- b. Emitir pronunciamiento y/o dictamen legal en los expedientes administrativos que le sean asignados.
- c. Emitir pronunciamiento u opinión legal en asuntos de carácter legal que sean puestas a consideración por las áreas de la DGER.
- d. Proyectar las Resoluciones Directorales, Resoluciones Ministeriales, y todo tipo de dispositivos legales.
- e. Elaborar proyectos de acuerdos, convenios, cláusulas adicionales y otros documentos que celebre la DGER (excepto los que se refieran a procesos de selección) para el cumplimiento de sus objetivos.
- f. Elaborar los proyectos de convenios a suscribirse con los Gobiernos Regionales, Locales y empresas eléctricas del sector y otras entidades que se relacionen con la DGER.
- g. Redactar los oficios de notificación de las resoluciones directorales y ministeriales y efectuar el seguimiento para asegurar que se realicen las notificaciones correspondientes.
- h. Revisar los contratos y cláusulas adicionales elaborados por Licitaciones y Contratos.
- i. Revisar las normas legales publicadas en el Diario Oficial el Peruano, analizando su contenido y emitiendo sus comentarios respectivos.
- j. Absolver consultas y emitir opinión en asuntos de carácter legal y jurídico que sean puestos a su consideración.
- k. Prestar apoyo en la custodia del archivo de resoluciones directorales, ministeriales y normas legales de la DGER.
- l. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- m. Realizar otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo en las actividades relacionadas con su competencia, por las funciones expresamente asignadas y del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Abogado.
- Experiencia laboral no menor a 04 años.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.

ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar el plan anual de adquisición de bienes y servicios.
- b. Supervisar las labores de terceros en abastecimientos, servicios generales y almacenes.
- c. Autorizar el internamiento y despacho de suministros eléctricos de los almacenes (materiales de las obras).



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

- d. Mantener el registro de ocurrencias de los vehículos de la DGER.
- e. Autorizar el internamiento y despacho de suministros de funcionamiento (materiales y útiles de oficina).
- f. Gestionar las compras por caja chica.
- g. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos y vehículos de la DGER.
- h. Administrar los almacenes de suministros eléctricos y de funcionamiento de Lima y Provincias.
- i. Realizar cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios.
- j. Realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento de la DGER.
- k. Realizar verificaciones periódicas del stock de materiales eléctricos y suministros de funcionamiento almacenados.
- l. Registrar el ingreso y salida de bienes de los almacenes en los sistemas informáticos correspondientes.
- m. Etiquetar y ordenar los bienes almacenados, así como verificar las tarjetas de control visibles.
- n. Efectuar controles selectivos de bienes de activo fijo y existencias de los almacenes de suministros eléctricos y funcionamiento de la DGER.
- o. Llevar el archivo de los documentos de abastecimientos, servicios generales y almacenes.
- p. Coordinar con las áreas técnicas el ingreso y salida de materiales.
- q. Coordinar con los representantes de contratistas, empresas concesionarias, gobiernos locales u otros el despacho de suministros eléctricos.
- r. Elaborar información sobre el movimiento mensual de suministros eléctricos y de funcionamiento.
- s. Conciliar el stock de existencias con los saldos de los registros contables.
- t. Autorizar y controlar la asignación de vehículos para los viajes en comisión de servicios y la asignación de choferes.
- u. Gestionar y controlar la asignación de pasajes aéreos.
- v. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- w. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo en las actividades relacionadas con su competencia, por las funciones expresamente asignadas y del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral no menor a 03 años.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.

ESPECIALISTA EN TESORERÍA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Archivar los comprobantes de pago, previa verificación de los documentos sustentatorios y mantenerlos en custodia hasta el su envío al archivo central de la DGER.
- b. Efectuar la conciliación de las sub cuentas del Tesoro Público de la DGER.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

- c. Recibir y registrar la documentación sustentatoria para el pago de compromisos contraídos y debidamente autorizados.
- d. Registrar y custodiar los talonarios de cheques y formularios de comprobantes de pago de la DGER.
- e. Realizar la custodia y manejo de los fondos para pagos en efectivo.
- f. Preparar y realizar el pago de impuestos, tributos, ESSALUD, ONP, AFP y coordinar las declaraciones a la SUNAT.
- g. Elaborar documentos de Tesorería relacionados a las actividades de la DGER.
- h. Preparar el informe diario de cheques girados y pagados.
- i. Apoyar en la preparación de la información que se requiera para las auditorías.
- j. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- k. Girar cheques para el pago de obligaciones contraídas o devengados, con recursos del Tesoro Público y otras fuentes de financiamiento de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
- l. Mantener al día el registro del fondo para pagos en efectivo.
- m. Preparar la relación de cheques a pagarse.
- n. Atender a los proveedores en la entrega de comprobantes de retención y/o detracciones.
- o. Controlar la rendición oportuna de los viáticos.
- p. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo en las actividades relacionadas con su competencia, por las funciones expresamente asignadas, y del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral no menor a 03 años.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.

ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Revisar y clasificar la documentación fuente para realizar la afectación y el registro de los contratos, adelantos y valorizaciones de obras, estudios, supervisión y otros de la DGER.
- b. Efectuar el control previo de los documentos de pago de la DGER.
- c. Realizar la integración contable de las operaciones patrimoniales y presupuestales de la DGER.
- d. Revisar los documentos de gastos, órdenes de compra, servicios, planillas y valorizaciones de obras y estudios.
- e. Revisar las rendiciones de cuenta documentada de fondos para pagos en efectivo y pagos anticipados efectuados por comisiones de servicio.
- f. Ingresar la información contable en los sistemas informáticos correspondientes.
- g. Registrar la información presentada por las áreas técnicas para la cancelación de las valorizaciones de obras y estudios en los sistemas correspondientes.
- h. Realizar el control de los procedimientos contables y la verificación de las operaciones.
- i. Analizar las cuentas del balance.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

- j. Elaborar notas financieras por rebajas diferidas a la cancelación de pagos.
- k. Elaborar notas contables por el análisis de la documentación presentada para los pagos.
- l. Preparar el registro de compras y el registro de retenciones de IGV.
- m. Coordinar con el área de Presupuesto en relación a proyectos, partidas y metas presupuestales.
- n. Preparar información mensual para ser presentada a la entidad tributaria.
- o. Elaborar el reporte de la ejecución presupuestal por fuente de financiamiento.
- p. Apoyar en la preparación de información para auditorías internas y/o externas.
- q. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- r. Revisar las rendiciones de cuentas de viáticos por comisión de servicios.
- s. Realizar otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo en las actividades relacionadas con su competencia, por las funciones expresamente asignadas y del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Contabilidad.
- Experiencia laboral no menor a 03 años.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO Y FINANZAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto Operativo y de Inversiones de la DGER.
- b. Realizar la conciliación de ingresos y gastos con Contabilidad y Tesorería.
- c. Elaborar la programación del uso de los recursos aprobados mediante calendario de compromisos mensuales.
- d. Formular los calendarios de compromisos mensuales.
- e. Administrar el archivo, conservación y custodia de los documentos de presupuesto.
- f. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal a nivel de proyectos para la adopción de medidas.
- g. Ejecutar las modificaciones presupuestales que se produzcan por notas de modificación, créditos suplementarios, etc.
- h. Preparar solicitudes de ampliación de calendario en diferentes fuentes de financiamiento para el cumplimiento de las obligaciones.
- i. Registrar y revisar la información presupuestal en los sistemas informáticos correspondientes.
- j. Realizar la creación de nuevos proyectos, componentes y metas presupuestales.
- k. Participar en la elaboración y gestión de los requerimientos presupuestales para su trámite correspondiente.
- l. Participar en el control y evaluación del avance de la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la DGER.
- m. Coordinar con las áreas de Contabilidad, Tesorería y Logística sobre aspectos presupuestales como calendario, nuevas metas, nuevos proyectos, directivas de presupuesto, etc.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

- n. Coordinar la ejecución presupuestal en sus diferentes fases para el buen aprovechamiento de los recursos.
- o. Elaborar proyectos de documentos de carácter presupuestal o financiero relacionados a las actividades de la DGER.
- p. Elaborar informes sobre disponibilidades presupuestales.
- q. Elaborar la sustentación para las solicitudes de operaciones de endeudamiento externo.
- r. Elaborar información de los ingresos de la DGER y de los egresos a proveedores o terceros.
- s. Elaborar informes y/o reportes de estado de ejecución presupuestal y de gastos.
- t. Absolver consultas de las diferentes dependencias en temas presupuestales y financieros.
- u. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- v. Realizar otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo en las actividades relacionadas con su competencia, por las funciones expresamente asignadas y del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral no menor a 03 años.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.

COORDINADOR DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar el Plan de Sistemas en coordinación con lo establecido en el Plan Estratégico y Plan Operativo de la DGER
- b. Desarrollar, implementar y actualizar sistemas de información para la DGER.
- c. Brindar la capacitación técnica del personal en materia de informática y sistemas, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- d. Supervisar y dar conformidad a la instalación de equipos y accesorios de informática adquiridos por la DGER.
- e. Supervisar las labores que realicen terceros relacionadas con la informática y sistemas.
- f. Diseñar, desarrollar y supervisar programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo y de los componentes de la red.
- g. Identificar, definir y especificar las necesidades informáticas de la DGER.
- h. Mantener actualizado el inventario de equipos.
- i. Velar por el adecuado manejo de la información por los usuarios.
- j. Implementar medios necesarios para la seguridad y protección de la información y programas del sistema de la red.
- k. Ejecutar las acciones necesarias para una adecuada administración de los servicios de la red, tales como: servidor, internet, correo electrónico, etc.
- l. Instruir al personal de la DGER sobre el uso correcto de los equipos de cómputo y brindar el soporte necesario para el uso del software instalado.
- m. Coordinar con los usuarios los requerimientos de servicios informáticos.
- n. Elaborar informes semanales sobre los servicios y avances de los sistemas en desarrollo.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

- o. Apoyar a todas las dependencias de la DGER en la consolidación de información de los sistemas para elaborar informes, documentos institucionales, presentaciones, etc.
- p. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- q. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo en las actividades relacionadas con su competencia, por las funciones expresamente asignadas y del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral no menor a 04 años.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.

ESPECIALISTA EN SISTEMAS Y PROGRAMACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Diseñar y programar sistemas informáticos para la DGER y darles mantenimiento según las necesidades de los usuarios.
- b. Procesar, digitar y reproducir documentos y cuadros estadísticos relacionados al cumplimiento de las funciones de la DGER.
- c. Efectuar copias de seguridad de la información de la DGER.
- d. Actualizar la información estadística referente a fichas técnicas de proyectos, cronogramas de avance y reportes de estado de ejecución.
- e. Apoyar en instruir al personal de la DGER sobre el uso correcto de los equipos de cómputo y de los componentes de la red, así como prestar soporte técnico necesario para el correcto uso del software instalado.
- f. Administrar los servicios de la red de la DGER, tales como: servidor, internet, correo electrónico, etc.
- g. Apoyar en la elaboración de los planes informáticos.
- h. Brindar asistencia a todas las dependencias de la DGER en la consolidación de información de los sistemas para elaborar informes, documentos institucionales, presentaciones, etc.
- i. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- j. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas .

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo en las actividades relacionadas con su competencia, por las funciones expresamente asignadas y del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral no menor a 03 años.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.

ASISTENTE EN LICITACIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la DGER.
- Actualizar la información de las diferentes etapas de los procesos de selección en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE.
- Proyectar y digitar todo tipo de documentos requeridos.
- Coordinar la reproducción de las Bases de los procesos de selección, a fin de ponerlas a disposición de los interesados durante la etapa de registro de participantes.
- Consolidar las consultas y observaciones a las Bases presentadas por los de los participantes registrados en los procesos de selección, así como coordinar la entrega de las a los Comités Especiales.
- Mantener actualizado el Sistema de Licitaciones y Contratos de la DGER.
- Coordinar la suscripción de los contratos y cláusulas adicionales derivados de los procesos de selección.
- Llevar el archivo de los procesos de selección.
- Organizar los contratos con sus respectivos anexos.
- Coordinar las acciones necesarias para la celebración de los actos públicos de los procesos de selección.
- Coordinar la participación de los notarios públicos en los procesos de selección.
- Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo en las actividades relacionadas con su competencia funcional, por las funciones expresamente asignadas y del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores a 06 semestres académicos.
- Experiencia laboral no menor a 01 año.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.

TÉCNICO EN ARCHIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar y custodiar el patrimonio documental de la DGER, en concordancia con la legislación vigente y los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación
- Coordinar la transferencia de los documentos al archivo de la DGER y recepcionar la documentación.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

- c. Administrar el sistema informático del archivo de la DGER.
- d. Efectuar el seguimiento y control de los documentos solicitados en préstamo por las diferentes áreas e la DGER y/o entidades externas, según autorización pertinente.
- e. Llevar a cabo acciones para asegurar la integridad de los archivos y evitar su deterioro.
- f. Mantener estricta confidencialidad de la documentación obrante en archivos.
- g. Atender a los usuarios de los documentos del archivo central.
- h. Ejecutar los procesos técnicos archivísticos.
- i. Prestar asesoramiento acerca de la gestión del quehacer archivístico.
- j. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- k. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el apoyo en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo, por las funciones expresamente asignadas y del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios o Título no Universitario relacionados con el cargo.
- Experiencia laboral no menor a 03 años.
- Capacitación o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.
- Alternativa: Instrucción Secundaria Completa y experiencia laboral no menor a 04 años.

SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, verificar, registrar, clasificar y derivar la documentación dándole el trámite correspondiente.
- b. Organizar y mantener actualizados los archivos.
- c. Digitalizar o redactar los documentos requeridos.
- d. Tramitar la documentación emitida, efectuando el seguimiento respectivo para el cumplimiento de sus fines.
- e. Atender y realizar llamadas telefónicas o de fax.
- f. Llevar la agenda de trabajo.
- g. Registrar el ingreso documentario de las cartas fianzas.
- h. Apoyar en el control del programa mensual de viajes.
- i. Tramitar los requerimientos de vehículos y pasajes aéreos.
- j. Llevar el control de las resoluciones directorales y directivas.
- k. Realizar pedidos de materiales de oficina y llevar el control.
- l. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- m. Realizar otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el apoyo en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo, por las funciones expresamente asignadas y del uso y conservación de los bienes a su cargo.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Secundaria Completa y Título de Secretaria.
- Experiencia Mínima de 03 años en labores secretariales y/o administrativas de Oficina.
- Conocimientos básicos de idioma extranjero.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.
- Capacitación relacionada con el cargo.

TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, clasificar y registrar en el Sistema de Trámite Documentario la documentación presentada a la DGER y efectuar su respectiva distribución, seguimiento y control.
- Realizar la recepción y entrega de cheques y garantías financieras a proveedores, contratistas, entre otros.
- Realizar la venta de bases para concursos públicos, generando el comprobante de pago e ingresando la información en el sistema de tesorería.
- Inspeccionar, como medida de seguridad, el contenido de la correspondencia antes de tramitarla.
- Brindar información a los interesados respecto a la documentación tramitada.
- Efectuar y controlar los cargos de recepción de los documentos enviados y recibidos.
- Operar la central telefónica.
- Recibir a las personas que visitan las oficinas de la DGER, debidamente autorizadas, brindando las facilidades del caso para su atención por los funcionarios respectivos.
- Apoyar en funciones secretariales.
- Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el apoyo en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo, por las funciones expresamente asignadas y del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios o Título no Universitario relacionados con el cargo.
- Experiencia laboral no menor a 03 años.
- Capacitación o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.
- Alternativa: Instrucción Secundaria Completa y experiencia laboral no menor a 04 años.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conducir vehículos automotrices de la DGER y transportar al personal autorizado a los lugares o destinos que le fueren indicados, incluyendo viajes a provincias
- b. Mantener actualizado el libro de control del vehículo asignado.
- c. Realizar trámites y gestiones diversas relacionadas con las funciones de la DGER.
- d. Apoyar permanentemente en labores de conserjería y otras actividades auxiliares.
- e. Prestar apoyo en trámites ante diferentes organismos y bancos.
- f. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- g. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el apoyo en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo, por las funciones expresamente asignadas y del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios o Título no Universitario relacionados con el cargo.
- Experiencia laboral no menor a 03 años.
- Capacitación o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.
- Alternativa: Instrucción Secundaria Completa y experiencia laboral no menor a 04 años.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar permanentemente en el trámite de Órdenes de Compra y de Servicio.
- b. Realizar trámites y gestiones diversas relacionadas a las funciones de la DGER.
- c. Prestar apoyo permanente en acciones administrativas que le sean requeridas.
- d. Prestar apoyo en trámites ante diferentes organismos y bancos.
- e. Prestar apoyo en el mantenimiento de los vehículos y en el control del consumo de los lubricantes y combustibles de la flota de la DGER.
- f. Conducir vehículos automotrices de la DGER y transportar personal autorizado a los lugares o destinos que le fueren indicados, incluyendo viajes a provincias.
- g. Prestar colaboración en las actividades de seguridad de los vehículos de la institución.
- h. Cautelar la vigencia de la documentación de los vehículos de la flota de la DGER.
- i. Mantener actualizado el libro de control del vehículo asignado.
- j. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- k. Realizar otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el apoyo en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo, por las funciones expresamente asignadas y del uso y conservación de los bienes a su cargo.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios o Título no Universitario relacionados con el cargo.
- Experiencia laboral no menor a 03 años.
- Capacitación o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.
- Alternativa: Instrucción Secundaria Completa y experiencia laboral no menor a 04 años.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

DIRECCIÓN DE PROYECTOS



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

DIRECCIÓN DE PROYECTOS

2.1 DIRECCION DE PROYECTOS

A.- FUNCIÓN BÁSICA

Dirección de Proyectos es el órgano encargado de dirigir la ejecución física del programa de inversiones en línea de transmisión u subestaciones de alta tensión, u otras obras de electrificación rural.

B.- FUNCIONES GENERALES

La Dirección de Proyectos tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Ejecutar, administrar, operar o mantener obras de electrificación rural en coordinación con los Gobiernos Regionales y Locales, empresas concesionarias de distribución eléctrica y de electrificación rural, y demás entidades públicas;
- b. Coordinar y gestionar financiamiento destinado a electrificación rural;
- c. Administrar los recursos destinados a la ejecución de proyectos y obras de electrificación rural;
- d. Participar en la formulación del Plan de Corto Plazo y del Plan Nacional de Electrificación Rural (PNER);
- e. Participar en la determinación de los sectores típicos de distribución de los cuáles se asimilarán los proyectos de electrificación rural;
- f. Proponer la transferencia a título gratuito de los Sistemas Eléctricos Rurales que haya ejecutado o ejecute;
- g. Elaborar, coordinar y supervisar la elaboración de perfiles de proyectos eléctricos;
- h. Realizar acciones de coordinación con los órganos competentes sobre los procedimientos, modalidades, criterios de elegibilidad y demás características en los procesos de promoción de la inversión privada en electrificación rural;
- i. Recopilar y participar en el procesamiento y análisis de la información estadística referente a la electrificación rural;
- j. Proponer resoluciones directorales en el ámbito de su competencia;
- k. Realizar las demás funciones que se le asigne.

C.- ORGANIZACIÓN INTERNA

La Dirección de Proyectos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una organización funcional conformada por personal profesional y técnico quienes actúan como equipo integrado de trabajo.

D.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	N° de CAP	OBSERVACIONES
-------------	--	-------	-----------	---------------



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

DIRECCIÓN DE PROYECTOS			
01	DIRECTOR DE PROYECTOS	01	185
02	JEFE DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES	01	186
03	JEFE DE ESTUDIOS	01	187
04	JEFE DE PROYECTOS NORTE	01	188
05	JEFE DE PROYECTOS SUR	01	189
06	JEFE DE ENERGÍAS RENOVABLES	01	190
07-09	COORDINADOR DE ESTUDIOS	03	191-193
10-18	COORDINADOR DE OBRAS	09	194-202
19	COORDINADOR DE PLANEAMIENTO	01	203
20	COORDINADOR DE CONTROL DE GESTIÓN	01	204
21	ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES Y TRANSFERENCIAS	01	205
22-23	ESPECIALISTA EN CONTROL ECONÓMICO DE OBRAS	02	206-207
24	ESPECIALISTA EN CONTROL DE GESTIÓN	01	208
25	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	01	209
26	ESPECIALISTA EN ENERGÍAS RENOVABLES	01	210
27-30	SECRETARIA	04	211-214
31	TÉCNICO DIBUJANTE	01	215

DIRECTOR DE PROYECTOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Dirección de Proyectos.
- Prestar asesoramiento a la Dirección General de Electrificación Rural en las actividades vinculadas con su ámbito funcional.
- Participar en el establecimiento de metas y objetivos de la Dirección General.
- Participar en la elaboración de políticas relacionadas con el ámbito del Subsector de Electricidad.
- Coordinar la ejecución de obras de electrificación rural con los Gobiernos Regionales y Locales, empresas concesionarias de distribución eléctrica y de electrificación rural, y demás entidades públicas.
- Coordinar y gestionar financiamiento destinado a electrificación rural.
- Coordinar la evaluación ex-post de las inversiones en proyectos de electrificación rural conforme a la normativa de la materia.
- Coordinar la administración de los recursos destinados a la ejecución de proyectos y obras de electrificación rural
- Coordinar con entidades públicas y privadas temas relacionados con la electrificación rural.
- Participar en la formulación del Plan de Corto Plazo y del Plan Nacional de Electrificación Rural (PNER).
- Participar en determinación de los sectores típicos de distribución de los cuáles se asimilarán los proyectos de electrificación rural.
- Proponer la transferencia a título gratuito de los Sistemas Eléctricos Rurales que se haya ejecutado o ejecute.
- Coordinar la elaboración de los estudios de pre-inversión de proyectos eléctricos.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

- n. Realizar acciones de coordinación con los órganos competentes sobre los procedimientos, modalidades, criterios de elegibilidad y demás características en los procesos de promoción de la inversión privada en electrificación rural.
- o. Supervisar y participar en las acciones de recopilación, procesamiento y análisis de la información estadística referente a la electrificación rural.
- p. Proponer resoluciones directorales en el ámbito de su competencia.
- q. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director General.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional en las actividades relacionadas con su competencia, por las funciones asignadas, de la gestión de la Unidad Orgánica a su cargo, así como de los bienes y documentación a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral no menor a 05 años.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.

JEFE DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer el Plan Estratégico de la DGER en función de la política institucional, sectorial y nacional.
- b. Proponer, actualizar y evaluar el Plan Nacional de Electrificación Rural.
- c. Proponer y evaluar el Plan Operativo de la DGER, de acuerdo a las Directivas establecidas.
- d. Proponer y evaluar el Plan Anual de Inversiones de la DGER, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente
- e. Evaluar la incorporación de proyectos promovidas por la inversión privada y de energías renovables para su incorporación en el Plan Nacional de Electrificación Rural.
- f. Supervisar la priorización de las solicitudes de requerimientos de proyectos eléctricos que se tramiten ante la DGER, para su incorporación al Plan Nacional de Electrificación Rural.
- g. Supervisar la evaluación técnica y económica de los perfiles de proyectos realizados por terceros y que se asignen a la institución.
- h. Supervisar los estudios sobre la medición del impacto de los proyectos ejecutados.
- i. Gestionar la cooperación técnica, económica y financiera nacional e internacional para la ejecución de estudios y obras.
- j. Gestionar y promover convenios interinstitucionales para la elaboración de estudios y ejecución de obras, entre otros.
- k. Apoyar la gestión de la DGER en los aspectos que le sean asignados
- l. Coordinar con las empresas de electricidad y los organismos descentralizados la optimización del Plan Nacional de Electrificación Rural.
- m. Supervisar la consolidación de información sobre la ejecución de obras y estudios, y emitir informes periódicos sobre el estado de avance físico y económico de los proyectos encargados a la DGER.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

- n. Supervisar que se brinde información para responder consultas de entidades, congresistas, gobiernos regionales, alcaldes, comités de electrificación y ciudadanos, entre otros, de acuerdo a la política de transparencia en la ejecución pública.
- o. Presentar información de la gestión administrativa, técnica y financiera de la DGER.
- p. Presentar los informes trimestrales y anuales de gestión de la DGER.
- q. Atender a las distintas autoridades distritales, provinciales, regionales y comunales y brindarles orientación respecto al plan de electrificación rural y la firma de convenios de cooperación interinstitucional.
- r. Brindar asistencia técnica a los organismos públicos descentralizados en el ámbito de su competencia
- s. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
- t. Ejercer la representación de la Dirección en el ámbito de su competencia
- u. Supervisar el monitoreo de la ejecución de los estudios y obras de la DGER.
- v. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- w. Realizar otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo en las actividades relacionadas con su competencia, por las funciones expresamente asignadas y del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral no menor a 04 años 06 meses.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.

JEFE DE ESTUDIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la DGER.
- b. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Proyectos.
- c. Dirigir la ejecución de los estudios de pre-inversión y estudios definitivos de los proyectos de electrificación, para su posterior implementación, de acuerdo a la prioridad establecida.
- d. Aprobar los estudios elaborados o recibidos de otras entidades.
- e. Proponer las normas técnicas para la adecuada realización de los estudios y proyectos de electrificación rural, de acuerdo a las normas y estándares nacionales e internacionales.
- f. Dirigir la preparación de los términos de referencia para la contratación de estudios a realizar.
- g. Participar en los procesos de selección que se requieran para contratar la ejecución de los estudios a realizar, formando parte del Comité Especial.
- h. Administrar y supervisar el cumplimiento de los contratos celebrados para la realización de estudios.
- i. Revisar y aprobar los estudios que sustenten los convenios interinstitucionales a ser suscritos por la DGER.
- j. Supervisar los estudios elaborados por terceros, de acuerdo a los requerimientos de la política del Sector y/o de los organismos internacionales financiadores y/o cofinanciadores.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

- k. Formular, en coordinación con los demás órganos de la DGER, los presupuestos de adquisiciones de materiales y equipos.
- l. Presentar informes sobre el avance de los estudios ejecutados.
- m. Coordinar con los terceros contratados sobre los temas técnicos de los estudios a realizar.
- n. Coordinar con otros organismos los estudios de impacto ambiental presentados para su evaluación.
- o. Brindar asistencia técnica a los organismos públicos descentralizados en el ámbito de su competencia.
- p. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
- q. Participar en las pruebas de equipos y materiales de proveedores
- r. Supervisar la custodia del archivo de estudios de la Dirección.
- s. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- t. Ejercer la representación de la Dirección en el ámbito de su competencia
- u. Realizar otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo en las actividades relacionadas con su competencia, por las funciones expresamente asignadas y del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral no menor a 04 años 06 meses.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.

JEFE DE PROYECTOS NORTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual.
- b. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual de su ámbito.
- c. Administrar los contratos de supervisión y ejecución de obras del programa de inversiones en electrificación rural.
- d. Participar en la formulación del Plan Nacional de Electrificación Rural.
- e. Aprobar y tramitar para su pago las valorizaciones de las obras.
- f. Administrar los convenios interinstitucionales a su cargo, hasta su respectiva liquidación.
- g. Supervisar el control del avance de ejecución de obras en todas sus etapas, así como del estado de la administración de los contratos.
- h. Supervisar la liquidación técnica y económica de los contratos y convenios interinstitucionales.
- i. Supervisar la ejecución de obras complementarias, presupuestos adicionales y deductivos, ampliaciones de plazo, liquidación final de contratos o de cuentas de proyectos.
- j. Proponer la resolución de contratos y la intervención económica de contratos de obra.
- k. Supervisar la inspección de materiales, cuando el contrato incluye suministro de materiales por parte de la Entidad.
- l. Participar en las pruebas de materiales y equipos a ser utilizados en las obras.
- m. Presentar informes sobre el avance de las obras ejecutadas.
- n. Presentar informes de gestión a la Dirección de Proyectos.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

- o. Coordinar con los terceros contratados sobre los aspectos contractuales y los temas técnicos de las obras a realizar.
- p. Coordinar con las entidades cofinanciadores sobre la ejecución de los proyectos
- q. Brindar asistencia técnica a los organismos públicos descentralizados en el ámbito de su competencia.
- r. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
- s. Ejercer la representación de la Dirección en el ámbito de su competencia
- t. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- u. Participar en los procesos de selección y contratación cuando se le designe.
- v. Realizar otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo en las actividades relacionadas con su competencia, por las funciones expresamente asignadas y del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral no menor a 04 años 06 meses.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.

JEFE DE PROYECTOS SUR

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual.
- b. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual de su ámbito.
- c. Administrar los contratos de supervisión y ejecución de obras del programa de inversiones en electrificación rural.
- d. Participar en la formulación del Plan Nacional de Electrificación Rural.
- e. Aprobar y tramitar para su pago las valorizaciones de las obras.
- f. Administrar los convenios interinstitucionales a su cargo, hasta su respectiva liquidación.
- g. Supervisar el control del avance de ejecución de obras en todas sus etapas, así como del estado de la administración de los contratos.
- h. Supervisar la liquidación técnica y económica de los contratos y convenios interinstitucionales.
- i. Supervisar la ejecución de obras complementarias, presupuestos adicionales y deductivos, ampliaciones de plazo, liquidación final de contratos o de cuentas de proyectos.
- j. Proponer la resolución de contratos y la intervención económica de contratos de obra.
- k. Supervisar la inspección de materiales, cuando el contrato incluye suministro de materiales por parte de la Entidad.
- l. Participar en las pruebas de materiales y equipos a ser utilizados en las obras.
- m. Presentar informes sobre el avance de las obras ejecutadas.
- n. Presentar informes de gestión a la Dirección de Proyectos.
- o. Coordinar con los terceros contratados sobre los aspectos contractuales y los temas técnicos de las obras a realizar.
- p. Coordinar con las entidades cofinanciadores sobre la ejecución de los proyectos



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

- q. Brindar asistencia técnica a los organismos públicos descentralizados en el ámbito de su competencia.
- r. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
- s. Ejercer la representación de la Dirección en el ámbito de su competencia
- t. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- u. Participar en los procesos de selección y contratación cuando se le designe.
- v. Realizar otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo en las actividades relacionadas con su competencia, por las funciones expresamente asignadas y del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral no menor a 04 años 06 meses.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.

JEFE DE ENERGÍAS RENOVABLES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Administrar los contratos de proyectos y/o programas de electrificación rural con energías renovables.
- b. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual.
- c. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual de su ámbito.
- d. Proponer el programa anual de liquidaciones y transferencias de proyectos.
- e. Revisar y actualizar los procedimientos para la liquidación y transferencia integral de los proyectos.
- f. Supervisar el avance de las liquidaciones, así como de las transferencias de proyectos.
- g. Revisar las liquidaciones de proyectos derivadas de los contratos administrados por la Dirección y de los convenios interinstitucionales que comprometan la entrega de materiales y equipos.
- h. Gestionar la aprobación de las liquidaciones y transferencias de los proyectos.
- i. Administrar la base de datos técnica y económica de su competencia y diseñar los indicadores técnicos y económicos.
- j. Participar en las actividades de recepción de obras de Proyectos de Electrificación rural.
- k. Presentar el informe de gestión anual del Área.
- l. Brindar asistencia técnica a los organismos públicos descentralizados en el ámbito de su competencia.
- m. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
- n. Ejercer la representación del Área en el ámbito de su competencia
- o. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- p. Realizar otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo en las actividades relacionadas con su competencia, por las funciones expresamente asignadas y del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral no menor a 04 años 06 meses.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.

COORDINADOR DE ESTUDIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Administrar, supervisar y/o elaborar los estudios de pre-inversión y estudios definitivos de los proyectos de electrificación.
- b. Revisar los expedientes técnicos de los estudios contratados y opinar sobre su aprobación.
- c. Elaborar proyectos de normas técnicas para la adecuada realización de los estudios y proyectos de electrificación rural, de acuerdo a las normas y estándares nacionales e internacionales.
- d. Elaborar términos de referencia y bases para la selección de consultores de estudios.
- e. Participar en la elaboración de expedientes técnicos para la selección de contratistas de obras.
- f. Participar en los procesos de licitaciones y concursos que se requieran para contratar la ejecución de los estudios.
- g. Revisar los estudios de convenios interinstitucionales suscritos por la DGER y opinar sobre su aprobación.
- h. Asistir a las Áreas ejecutoras en la evaluación de estudios de ingeniería de detalle y absolver consultas técnicas.
- i. Revisar y dar conformidad a las facturas de pago a los consultores a cargo de los estudios.
- j. Revisar y controlar la vigencia de las cartas fianza de contratistas, relacionadas con su competencia.
- k. Revisar metrados, especificaciones técnicas y planos de estudios.
- l. Formular informes de avance de los estudios y opinar sobre su aprobación.
- m. Coordinar con los terceros contratados sobre los temas técnicos de los estudios a realizar.
- n. Coordinar con otros organismos los estudios de impacto ambiental presentados para su evaluación.
- o. Participar en las pruebas de equipos y materiales de proveedores
- p. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- q. Realizar otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo en las actividades relacionadas con su competencia, por las funciones expresamente asignadas y del uso y conservación de los bienes a su cargo.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral no menor a 04 años.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.

COORDINADOR DE OBRAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar la administración de los contratos de supervisión y obras asignados, de acuerdo al programa de inversiones en electrificación rural.
- Dar conformidad y controlar el avance de ejecución de las obras asignadas en todas sus etapas.
- Administrar los convenios interinstitucionales a su cargo, hasta su respectiva liquidación.
- Revisar y dar conformidad a la liquidación técnica y económica de los contratos y convenios interinstitucionales a su cargo.
- Revisar las valorizaciones de las obras que presente el supervisor.
- Verificar la calidad técnica de los materiales, cuando el contrato a su cargo incluye suministro de materiales por parte de la Entidad.
- Verificar y dar conformidad de la ejecución de obras complementarias, presupuestos adicionales y deductivos, ampliaciones de plazos, resoluciones de contratos, intervención económica de contratos de obra, liquidación final de contratos o de cuentas de los proyectos a su cargo, según corresponda, mediante los respectivos informes técnicos sustentatorios y órdenes de cambio.
- Controlar los desembolsos efectuados por concepto de adelantos, valorizaciones y otros, en base al monto contratado y el techo presupuestal.
- Evaluar los aspectos técnicos de informes mensuales elaborados por las empresas supervisoras o inspectores, siguiendo la programación o calendario correspondiente, informando las deficiencias detectadas.
- Participar en los procesos de arbitraje.
- Verificar y dar conformidad al pago a los contratistas a cargo de las obras.
- Participar en la entrega de terreno para la ejecución de obras.
- Participar en la recepción de las obras.
- Participar en las pruebas de materiales y equipos a ser utilizados en las obras.
- Coordinar con los terceros contratados sobre los aspectos contractuales y los temas técnicos de los proyectos a su cargo.
- Coordinar con las entidades cofinanciadoras sobre la ejecución de los proyectos.
- Formular informes de avance de los proyectos a su cargo.
- Presentar informes por viajes a las obras y pruebas de los equipos en fábrica.
- Participar en los procesos de selección cuando se le designe.
- Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo en las actividades relacionadas con su competencia, por las funciones expresamente asignadas y del uso y conservación de los bienes a su cargo.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral no menor a 04 años.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.

COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar y actualizar el Plan Nacional de Electrificación Rural.
- b. Coordinar y formular el Plan Anual de Inversiones de la DGER, de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- c. Coordinar y evaluar el avance del Plan Maestro de Energías Renovables.
- d. Proponer la incorporación de proyectos por la inversión privada y de energías renovables para su incorporación en el Plan Nacional de Electrificación Rural.
- e. Realizar la evaluación técnica y económica de los proyectos de pre-inversión e inversión realizados por terceros y que se asignen a la institución, a nivel de perfil de proyectos.
- f. Administrar la ejecución de los estudios de evaluación expost de las inversiones en proyectos de electrificación rural conforme a la normatividad de la materia.
- g. Actualizar la información estadística referente a fichas técnicas, cronogramas de avance y reportes de estado, provenientes de las áreas operativas.
- h. Mantener información actualizada de la programación de actividades referidas a la ejecución de los proyectos comprendidos en el Plan Nacional de Electrificación Rural.
- i. Administrar la capacitación relacionada con proyectos de electrificación rural a los Gobiernos Regionales y Locales.
- j. Actualizar la información del Sistema Georeferencial de los Sistemas Eléctricos, de acuerdo al avance de los sistemas eléctricos a nivel nacional.
- k. Efectuar la evaluación técnica en el campo de las alternativas más convenientes para electrificar a las localidades.
- l. Atender a las distintas autoridades distritales, provinciales, regionales y comunales y brindarles orientación respecto al plan de electrificación rural y la firma de convenios de cooperación interinstitucional.
- m. Coordinar con las empresas de electricidad y los organismos descentralizados la optimización del Plan Nacional de Electrificación Rural.
- n. Preparar informes, ayudas memorias, notas informativas solicitadas.
- o. Consolidar información sobre la capacitación y asistencia técnica realizada a los organismos descentralizados
- p. Elaborar informes periódicos sobre el estado físico y económico de los proyectos encargados a la DGER.
- q. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- r. Realizar otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo en las actividades relacionadas con su competencia, por las funciones expresamente asignadas y del uso y conservación de los bienes a su cargo.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral no menor a 04 años.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.

COORDINADOR DE CONTROL DE GESTIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y evaluar el avance del Plan Estratégico de la DGER en función de la política institucional, sectorial y nacional.
- Coordinar y evaluar el avance del Plan Operativo de la DGER en función de la política institucional, sectorial y nacional.
- Efectuar el monitoreo de la ejecución de los estudios y obras de la DGER.
- Participar en la gestión de la cooperación técnica, económica y financiera nacional e internacional para la ejecución de estudios y proyectos.
- Evaluar sistemáticamente los costos de los proyectos de electrificación rural.
- Recopilar y elaborar información para responder consultas de entidades, congresistas y ciudadanos, de acuerdo a la política de transparencia en la ejecución pública.
- Mantener actualizada la base de datos de información de los proyectos ejecutados por la DGER.
- Evaluar las solicitudes de requerimientos de proyectos eléctricos que se tramiten ante la DGER, considerando el Plan Anual de Electrificación Rural.
- Atender a las distintas autoridades distritales, provinciales, regionales y comunales y brindarles orientación respecto al plan de electrificación rural y la firma de convenios de cooperación interinstitucional.
- Elaborar términos de referencia y efectuar seguimiento sobre los estudios de la medición del impacto de los proyectos ejecutados por la DGER.
- Elaborar presentaciones para diversos eventos internos y externos en que participe la Dirección.
- Preparar el Informe de Gestión Anual.
- Preparar informes sobre proyectos del Plan de Inversiones.
- Preparar informes de la gestión, avances físicos y económicos de los proyectos de la DGER.
- Preparar informes trimestrales de evaluación del plan operativo.
- Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo en las actividades relacionadas con su competencia, por las funciones expresamente asignadas y del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral no menor a 04 años.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES Y TRANSFERENCIAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar el programa anual de liquidaciones y transferencias.
- b. Elaborar y actualizar los procedimientos para la liquidación y transferencia de los proyectos.
- c. Actualizar la base de datos de las liquidaciones y transferencias.
- d. Realizar seguimiento a la elaboración de las liquidaciones de contrato a cargo de las Áreas ejecutoras.
- e. Revisar las liquidaciones de contrato elaborados por las áreas ejecutoras y gestionar su aprobación.
- f. Proponer y ejecutar los procedimientos adecuados para el archivo definitivo de los expedientes de liquidación de proyectos.
- g. Participar en la transferencia de obras concluidas por la Dirección a entidades públicas y privadas, en el marco de la normatividad vigente.
- h. Verificar selectivamente, mediante visitas a obra, la correspondencia entre los inventarios físicos presentados en las liquidaciones de contratos y lo efectivamente instalado en la obra.
- i. Elaborar las liquidaciones de proyectos derivadas de los contratos administrados por la Dirección y de los convenios interinstitucionales que comprometan la entrega de materiales y equipos.
- j. Elaborar los proyectos de Resolución Directoral que aprueba la liquidación de contratos y proyectos.
- k. Elaborar los proyectos de Resolución Ministerial que aprueba la transferencia de proyectos.
- l. Elaborar los expedientes de transferencias de proyectos y gestionar su aprobación.
- m. Coordinar y concretar la transferencia de obras a entidades del sector público o privado, de acuerdo a la normatividad vigente.
- n. Organizar, mantener actualizado y custodiar el archivo de documentos de liquidaciones y transferencia de proyectos.
- o. Coordinar con las entidades del sector público y privado los asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- p. Elaborar reportes situacionales de liquidaciones y transferencias.
- q. Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
- r. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- s. Realizar otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo en las actividades relacionadas con su competencia, por las funciones expresamente asignadas y del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral no menor a 03 años.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

ESPECIALISTA EN CONTROL ECONÓMICO DE OBRAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Llevar el control económico y financiero de los contratos de ejecución de obras, supervisión, y convenios a cargo de la Dirección, hasta su respectiva liquidación, de acuerdo a las condiciones contractuales y la legislación vigente.
- b. Administrar los aspectos administrativos-económicos de los convenios interinstitucionales de su competencia.
- c. Llevar el control de los montos garantizados por las cartas fianza, fondos de garantía y seguros correspondientes a los contratos y convenios a cargo de la Dirección.
- d. Revisar la liquidación económica de los contratos de obra y supervisión de su ámbito.
- e. Efectuar la gestión de administración de crédito documentario.
- f. Ingresar y actualizar la información de valorizaciones de contratos de obras y supervisión en el sistema informático.
- g. Evaluar los aspectos administrativos de los informes mensuales elaborados por las empresas supervisoras o inspectores, siguiendo la programación o calendario correspondiente, e informar las deficiencias detectadas.
- h. Formular el cronograma de desembolsos relacionados con los proyectos de inversión.
- i. Tramitar las valorizaciones de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes y coordinar los pagos en los plazos establecidos.
- j. Participar en los procesos de arbitraje por reclamos en los contratos.
- k. Coordinar con los terceros contratados los aspectos contractuales de los proyectos.
- l. Preparar información sobre los aspectos administrativos de los contratos de la Dirección.
- m. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- n. Participar en los procesos de selección cuando se le designe.
- o. Realizar otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo en las actividades relacionadas con su competencia, por las funciones expresamente asignadas y del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral no menor a 03 años.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.

ESPECIALISTA EN CONTROL DE GESTIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en la actualización del avance del Plan Estratégico de la DGER en función de la política institucional, sectorial y nacional.
- b. Asistir en la actualización del avance del Plan Operativo de la DGER en función de la política institucional, sectorial y nacional.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

- c. Apoyar en el monitoreo de la ejecución física y económica de los proyectos a cargo de la DGER, identificando las desviaciones o sus causas y recomendando las medidas correctivas necesarias.
- d. Participar en la gestión de la cooperación técnica, económica y financiera nacional e internacional para la ejecución de estudios y proyectos.
- e. Recopilar información para responder consultas de entidades, congresistas y ciudadanos, de acuerdo a la política de transparencia en la ejecución pública.
- f. Mantener actualizada la base de datos de información de los proyectos ejecutados por la DGER.
- g. Atender a las distintas autoridades distritales, provinciales, regionales y comunales y brindarles orientación respecto al plan de electrificación rural y la firma de convenios de cooperación interinstitucional.
- h. Elaborar presentaciones para diversos eventos internos y externos en que participe la entidad.
- i. Apoyar en la preparación de informes de la gestión, avances físicos y económicos de los proyectos de la DGER.
- j. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- k. Realizar otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo en las actividades relacionadas con su competencia, por las funciones expresamente asignadas y del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral no menor a 03 años.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.

ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en la actualización del Plan Nacional de Electrificación Rural.
- b. Asistir en la formulación del Plan Anual de Inversiones de la DGER, de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- c. Participar en la evaluación técnica y económica de los perfiles de proyectos de electrificación rural realizados por terceros y que se asignen a la institución.
- d. Actualizar la información estadística referente a fichas técnicas, cronogramas de avance y reportes de estado, provenientes de las áreas operativas.
- e. Apoyar en mantener información actualizada de la programación de actividades referidas a la ejecución de los proyectos comprendidos en el Plan Nacional de Electrificación Rural.
- f. Promover eventos de capacitación a los Gobiernos Regionales en proyectos de electrificación rural.
- g. Apoyar en la actualización de la información del Sistema Georeferencial de los Sistemas Eléctricos, de acuerdo al avance de los sistemas eléctricos a nivel nacional.
- h. Atender a las distintas autoridades distritales, provinciales, regionales y comunales y brindarles orientación respecto al plan de electrificación rural y la firma de convenios de cooperación interinstitucional.
- i. Preparar informes, ayudas memorias, notas informativas solicitadas.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

- j. Recopilar y preparar información sobre la capacitación y asistencia técnica realizada a los organismos descentralizados.
- k. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- l. Realizar otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo en las actividades relacionadas con su competencia, por las funciones expresamente asignadas y del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral no menor a 03 años.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.

ESPECIALISTA EN ENERGÍAS RENOVABLES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar la administración de los contratos y de la supervisión de las obras de electrificación rural con energías renovables.
- b. Efectúa el control de la ejecución de obras con energías renovables.
- c. Administrar los convenios interinstitucionales a su cargo, hasta su respectiva liquidación.
- d. Revisar y dar conformidad a la liquidación técnica y económica de los contratos y convenios interinstitucionales a su cargo.
- e. Revisar las valorizaciones de las obras que presente el supervisor.
- f. Verificar la calidad técnica de los materiales, cuando el contrato a su cargo incluye suministro de materiales por parte de la Entidad.
- g. Verificar y dar conformidad de la ejecución de obras complementarias, presupuestos adicionales y deductivos, ampliaciones de plazos, resoluciones de contratos, intervención económica de contratos de obra, liquidación final de contratos o de cuentas de los proyectos a su cargo, según corresponda, mediante los respectivos informes técnicos sustentatorios y órdenes de cambio.
- h. Controlar los desembolsos efectuados por concepto de adelantos, valorizaciones y otros, en base al monto contratado y el techo presupuestal.
- i. Evaluar los aspectos técnicos de informes mensuales elaborados por las empresas supervisoras o inspectores, siguiendo la programación o calendario correspondiente, informando las deficiencias detectadas.
- j. Verificar y dar conformidad al pago a los contratistas a cargo de las obras.
- k. Realizar otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo en las actividades relacionadas con su competencia, por las funciones expresamente asignadas y del uso y conservación de los bienes a su cargo.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario relacionado con la gestión del cargo.
- Experiencia laboral no menor a 03 años.
- Estudios de especialización y experiencia relacionados con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.

SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, verificar, registrar, clasificar y derivar la documentación dándole el trámite correspondiente.
- Organizar y mantener actualizados los archivos.
- Remitir periódicamente documentos al archivo central de la DGER.
- Digitar o redactar los documentos requeridos.
- Tramitar la documentación emitida por el Área, efectuando el seguimiento respectivo para el cumplimiento de sus fines.
- Atender y realizar llamadas telefónicas o de fax.
- Llevar la agenda de trabajo.
- Gestionar la emisión de pasajes aéreos y viáticos de los trabajadores, que viajen a obras.
- Apoyar la preparación de la información de estudios para las reuniones de coordinación con la Dirección.
- Apoyar en la organización logística de los eventos de la Dirección.
- Realizar pedidos de materiales de oficina y llevar el control.
- Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el apoyo en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo, por las funciones expresamente asignadas y del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Secundaria Completa y Título de Secretaria.
- Experiencia Mínima de 03 años en labores secretariales y/o administrativas de Oficina.
- Conocimientos básicos de idioma extranjero.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.
- Capacitación relacionada con el cargo.

TÉCNICO DIBUJANTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y mantener actualizar el archivo técnico y el archivo de estudios.
- Organizar la documentación técnica (planos, estudios, normas y otros) de la Dirección.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

- c. Elaborar cuadros, planos, esquemas y gráficos en general que se requiera.
- d. Realizar la impresión de planos, esquemas, cuadros, etc.
- e. Coordinar la impresión y distribución de documentos técnicos elaborados por la Dirección.
- f. Preparar presentaciones electrónicas y ayudas visuales.
- g. Apoyar en aspectos de diseño de documentación técnica.
- h. Controlar el movimiento de materiales para los proyectos.
- i. Actualizar el control de avance de los estudios ejecutados.
- j. Apoyar en la digitalización de la información para las licitaciones públicas.
- k. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- l. Realizar otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

RESPONSABILIDADES

Es responsable por el apoyo en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo, por las funciones expresamente asignadas y del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios o Título no Universitario relacionados con el cargo.
- Experiencia laboral no menor a 03 años.
- Capacitación o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.
- Alternativa: Instrucción Secundaria Completa y experiencia laboral no menor a 04 años.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

DIRECCIÓN DE FONDOS CONCURSABLES



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

DIRECCIÓN DE FONDOS CONCURSABLES

2.2 DIRECCIÓN DE FONDOS CONCURSABLES

A.- FUNCIÓN BÁSICA

La Dirección de Fondos Concursables es el órgano encargado de la ejecución de los proyectos de electrificación rural mediante la aplicación de fondos concursables.

B.- FUNCIONES GENERALES

La Dirección de Fondos Concursables tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Realizar acciones relacionadas con la promoción y/o ejecución de actividades de educación y capacitación de consumidores en zonas rurales que incluirán programas de desarrollo de usos productivos de la electrificación y la energía renovable;
- b. Coordinar y gestionar financiamiento destinado a la electrificación rural mediante fondos concursables;
- c. Gestionar los fondos concursables destinados a la ejecución de proyectos, obras y subsidios;
- d. Participar en la formulación del Plan de corto plazo y del Plan Nacional de Electrificación Rural (PNER);
- e. Coordinar con los órganos competentes los procedimientos, modalidades y criterios de elegibilidad de los proyectos que presenten las empresas distribuidoras al fondo concursable;
- f. Evaluar y proponer al Director General los proyectos de electrificación rural que presenten las empresas distribuidoras en base al concurso por subsidios;
- g. Evaluar y proponer , subsidios al costo de inversión de capital a determinados proyectos de electrificación rural presentados por las empresas proveedoras de servicios de electricidad y/o promotores privados calificados para extender servicios a las poblaciones rurales;
- h. Fomentar la generación de capacidades de los gobiernos regionales y locales, los proveedores de servicio de electricidad y las comunidades para la identificación y formulación de subproyectos de electrificación rural;

C.- ORGANIZACIÓN INTERNA

La Dirección de Fondos Concursables para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una organización funcional conformada por personal profesional y técnico quienes actúan como equipo integrado de trabajo.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE FONDOS CONCURSABLES

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	N° de CAP	OBSERVACIONES
01	DIRECCIÓN DE FONDOS CONCURSABLES DIRECTOR DE FONDOS CONCURSABLES	01	216	



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

DIRECTOR DE FONDOS CONCURSABLES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Dirección de Fondos Concursables.
- b. Prestar asesoramiento a la Dirección General de Electrificación Rural en las actividades vinculadas con su ámbito funcional.
- c. Participar en el establecimiento de metas y objetivos de la Dirección General de Electrificación Rural.
- d. Dirigir, supervisar, coordinar y participar en la elaboración del Plan Operativo y Estratégico de la Dirección de Fondos Concursables.
- e. Participar en la elaboración de políticas relacionadas con el ámbito del Subsector de Electricidad.
- f. Dirigir y supervisar la ejecución de actividades relacionadas con la promoción, educación y capacitación de consumidores en zonas rurales vía los programas de desarrollo de usos productivos de la electrificación y la energía renovable.
- g. Realizar coordinaciones y supervisar las gestiones de financiamiento destinado a la electrificación rural mediante fondos concursables.
- h. Dirigir, supervisar y participar en la formulación del Plan de corto plazo y del Plan Nacional de Electrificación Rural (PNER).
- i. Dirigir, supervisar y proponer al Director General los proyectos de electrificación rural presentadas por las empresas distribuidoras en base al concurso por subsidios.
- j. Informar permanentemente a la Dirección General y a las instancias que correspondan sobre las actividades técnicas y administrativas de su competencia funcional, tales como: recursos requeridos, inversiones realizadas, financiamiento otorgados, licitaciones y concursos realizados, entre otros.
- k. Dirigir, supervisar, coordinar, participar y fomentar la generaciones de capacidades de los gobiernos regionales y locales, proveedores de servicios y comunidades, entre otros, la identificación y formulación de proyectos de electrificación rural.
- l. Dirigir y supervisar la elaboración y actualizaciones de manuales y otra documentación requerida relacionada con su campo funcional de acuerdo a los contrato y convenios.
- m. Dirigir, supervisar, evaluar y autorizar las acciones administrativas que le sean delegadas, en concordancia con la normatividad y lineamientos de política vigentes.
- n. Informar permanentemente a la Dirección General y a las instancias que correspondan el cumplimiento de los resultados y objetivos de acuerdo a las condiciones y formalidades acordadas.
- o. Dirigir, supervisar, elaborar, proponer y aprobar informes técnicos, resoluciones y otros documentos relacionados con su competencia funcional.
- p. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director General

RESPONSABILIDADES

Es responsable por su participación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional en las actividades relacionadas con su competencia, por las funciones asignadas, de la gestión de la Unidad Orgánica a su cargo, así como de los bienes y documentación a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario relacionado con la gestión del cargo.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

- Experiencia laboral no menor a 05 años.
- Estudios de especialización o experiencia relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel de usuario.