

ANALISTA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Supervisión de Contratos
Unidad Orgánica:	Gerencia de Supervisión de Contratos
Nombre del puesto:	Analista de Gestión Económica y Administrativa de Contratos de Hidrocarburos
Código del puesto:	
N° de posiciones del puesto:	5
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Supervisión de Contratos
Dependencia funcional:	Especialista de Gestión Económica y Administrativa de Contratos de Hidrocarburos I

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar las actividades para la supervisión de los aspectos de índole económico, administrativo, contable o tributario los Contratos y/o Convenios de Evaluación Técnica asignados por el Ejecutivo de Gestión Económica y Administrativa de Contratos de Hidrocarburos y aprobado por el Gerente, buscando que se cumplan los compromisos contractuales.
2	Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales de índole económico, administrativo, contable o tributario, de acuerdo a la legislación vigente, así como conforme a los lineamientos y procedimientos de PERUPETRO S.A., incluyendo su participación en las reuniones de Comité de Supervisión, a fin de cautelar su ejecución bajo los términos pactados.
3	Participar en la revisión de los Planes y Programas de los Contratistas buscando maximizar la recuperación de hidrocarburos.
4	Efectuar evaluaciones económicas, evaluaciones de costos y otras evaluaciones para determinar el valor de los activos de petróleo y gas o evaluar escenarios de viabilidad económica ante posibles descubrimientos, de contratos vigentes e identificar aspectos de mejora que contribuyan a maximizar la producción.
5	Calcular los montos de regalías, retribuciones o facturación por venta de Hidrocarburos (incluyendo la valorización de Hidrocarburos y los componentes asociados a la misma), cumpliendo las condiciones pactadas en los respectivos contratos a fin que PERUPETRO S.A. transfiera la renta petrolera al Tesoro Público.
6	Elaborar, con el soporte del Especialista de Gestión Económica y Administrativa de Contratos de Hidrocarburos I, propuestas de Acuerdos de Valorización y/o determinación de los componentes de la canasta para la valorización de la producción, incluyendo las revisiones periódicas, a fin de valorizar dentro del marco contractual, los Hidrocarburos producidos.
7	Realizar la verificación del cálculo y sustento del factor R para los contratos asignados, a fin de determinar el porcentaje de regalía o retribución de los Contratos.
8	Elaborar informes técnico-económicos u otros informes, sobre los Contratos con la finalidad de evaluar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el desempeño de los Contratistas, la situación económica de los contratos, la situación financiera de las empresas u otros aspectos que amerite la supervisión.
9	Apoyar en la supervisión de los contratos de compra-venta o suministro de los Hidrocarburos producidos bajo los Contratos de Servicios u Operaciones, con el fin de cautelar el cumplimiento de los términos pactados.
10	Revisar las solicitudes de devolución definitiva del IGV, Impuesto de Promoción Municipal y Otros impuestos al consumo para verificar su procedencia de acuerdo a la normatividad vigente.
11	Elaborar las respuestas a las consultas efectuadas por entidades gubernamentales, incluyendo Congreso de la República y Contraloría General de la República, así como solicitudes efectuadas en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública o del Órgano de Control Institucional de PERUPETRO S.A. relacionadas con los contratos asignados.
12	Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todas las dependencias de la Empresa.

Coordinaciones externas

Contratistas, Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas, Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas, Gerencia de Oleoducto de Petroperú S.A., Dirección Nacional de Cuentas Nacionales del INEI.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo			B. Grado (s)/situación académica y estudios/especialidades requeridas para el puesto		C. ¿Se requiere Colegiatura?		
	Incompleta	Completa			Sí	No	
<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial y afines por la formación profesional.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura				
<input type="checkbox"/> Técnic. Superior (3 o 4 años)			<input type="checkbox"/> Maestría				
<input type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título				
			<input type="checkbox"/> Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Ley Orgánica de Hidrocarburos y Reglamentos, Administración de contratos (de preferencia del sector Hidrocarburos), Contabilidad y/o economía petrolera, proyectos de inversión.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 16 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión de Hidrocarburos, Contratos de Hidrocarburos o similares, Contabilidad y/o economía petrolera y Proyectos de Inversión.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>		--				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>		--				
(Otros):					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral general; ya sea en el sector público o privado.

4 años de experiencia en actividades relacionadas con la industria de Hidrocarburos.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto (en funciones equivalentes); ya sea en el sector público o privado:

2 años en actividades del sub-sector Hidrocarburos, en áreas de contratos, contabilidad, finanzas, comercial o similares.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias Genéricas: Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Compromiso.

Competencias Gerenciales:

Competencias Específicas: Seguimiento y Control, Responsabilidad, Análisis y Síntesis.