



# Resolución Directoral

N° 1152 -2018-MTC/20

Lima, 05 JUL 2018

## VISTOS:

El Memorandum N° 391-2018-MTC/20.4 de la Oficina de Programación, Evaluación e Información así como el Informe N° 50-2018-MTC/20.18 del Jefe de Recursos Humanos, solicitando la aprobación de las modificaciones al Clasificador de Cargos y Perfiles del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL; y,

## CONSIDERANDO:

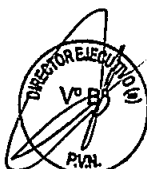
Que, mediante Decreto Supremo N° 033-2002-MTC del 12.07.2002 se creó el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL (en adelante PROVIAS NACIONAL) como Unidad Ejecutora del Pliego del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, encargado de las actividades de preparación, gestión, administración y ejecución de proyectos de infraestructura de transporte relacionada a la Red Vial Nacional, así como, de gestión y control de actividades y recursos económicos que se empleen para el mantenimiento y seguridad de las carreteras y puentes de la Red Vial Nacional;

Que, a través de Resolución Directoral N° 356-2013-MTC/20 del 03.05.2013 se aprobó el Clasificador de Cargos y Perfiles del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL, dejándose sin efecto la Resolución Directoral N° 1130-2011-MTC/20 del 16.12.2011 así como las modificaciones efectuadas mediante Resolución Directoral N° 756-2012-MTC/20 de fecha 25.09.2012;

Que, mediante Resolución Directoral N° 081-2016-MTC/20 del 05.02.2016, se modifica el Clasificador de Cargos y Perfiles del Proyecto de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL, que forma parte del Anexo de la Resolución Directoral N° 356-2013-MTC/20 de fecha 03.05.2013, en lo que respecta a los Requisitos Mínimos así como de las Habilidades Personales de los cargos de Gerente y de Jefe Zonal; consignados en el Numeral VIII. CLASE DE CARGOS Y PERFILES del mencionado documento, por los argumentos señalados en la citada Resolución;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 154-2016-MTC/20 de fecha 15.03.2016 se aprobó el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL, disponiéndose en el literal g) del artículo 9° que es función de la Dirección Ejecutiva: "Aprobar los documentos normativos y de gestión correspondientes, para la operatividad orgánica y funcional del proyecto en su ámbito de competencia";

Que, mediante Resolución Directoral N° 110-2017-MTC/20 del 20.02.2017, se modifica el Clasificador de Cargos y Perfiles del Proyecto de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL, que forma parte del Anexo de la Resolución Directoral N° 356-2013-MTC/20 de fecha 03.05.2013, modificada por Resolución Directoral N° 081-2016-MTC/20, en los Requisitos Mínimos así como



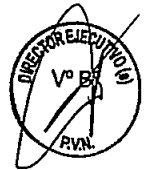
las Habilidades Personales de los cargos de Asesor y de Jefe Zonal, por los argumentos señalados en la citada Resolución;

Que, a través de la Resolución Directoral N° 586-2017-MTC/20 del 18.08.2017, se modifica el Clasificador de Cargos y Perfiles del Proyecto de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL, que forma parte del Anexo de la Resolución Directoral N° 356-2013-MTC/20 de fecha 03.05.2013, modificada por las Resoluciones Directorales Nos. 081-2016-MTC/20 y 110-2017-MTC/20, en la naturaleza del cargo, Actividades Generales y Requisitos Mínimos de los cargos de Director Ejecutivo, Gerente / Jefe de Oficina, Jefe/a Zonal y Asesoría, por los argumentos señalados en la citada Resolución;

Que, mediante Informe N° 50-2018-MTC/20.18 del 15.05.2018, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos se dirige a la Dirección Ejecutiva, formulando su propuesta de modificación del Clasificador de Cargos de la Entidad, el cual desarrolla los ítems "grupo ocupacional", "naturaleza de la Clase", "Actividades Generales" y Requisitos Mínimos", que a su criterio facilitará el desarrollo de los diferentes procesos técnicos del sistema de gestión de recursos humanos. Asimismo precisa, que en la elaboración de su propuesta se ha considerado los grupos ocupacionales establecidos en el artículo 4° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, habiéndose identificado y determinado los grupos ocupacionales aplicando los siguientes criterios básicos para dicho efecto: a) **Criterio Funcional:** Esta referido a las funciones básicas establecidas que requieren ser cumplidas por un grupo ocupacional específico, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias asignadas al cargo; b) **Criterio de Responsabilidad:** Determinado en función de la complejidad y el grado de dificultad de las funciones y c) **Criterio de Condiciones Mínimas:** Referido a las características exigibles que debe reunir una persona para ocupar un determinado cargo, definidas en base a términos de formación profesional o técnica, experiencia laboral general y específica en el puesto, capacidades y habilidades. La determinación de las condiciones mínimas está dada en razón a la naturaleza de las funciones y del nivel de responsabilidad que le es inherente al cargo:

CLASIFICACION (según ley marco de empleo público Ley N° 28175)			CARGOS		
Grupos Ocupacionales	Sigla	Código	Clase de Cargo		
Funcionario Publico	FP	D	Director Ejecutivo		
Empleado de Confianza	EC	EC	Gerente de la Unidad Gerencial/ Jefe de Oficina		
			Asesor		
			Jefe Unidad Zonal		
			Coordinador		
Servidor Público	Director Superior	SP-DS	DS	Jefe de Órgano de Control Institucional	
	Ejecutivo	SP-EJ	EJ	Subgerente	
				Coordinador	
	Especialista	SP-ES	P4	P3	Profesional IV
				P2	Profesional III
				P1	Profesional II
				P1	Profesional I
	Apoyo	SP-AP	T3	T2	Técnico III
				T1	Técnico II
				T1	Técnico I
A3				Auxiliar III	
A2				Chofer	
A1				Auxiliar II	
			A1	Auxiliar I	

La codificación, ha sido determinada considerando el número de pliego y el grupo ocupacional, asignándosele los siguientes códigos:





# Resolución Directoral

N° 1152-2018-MTC/20

Lima, 05 JUL 2018

DESCRIPCION	NUMERO DE PLIEGO
Ministerio de Transportes y Comunicaciones	36
PROVIAS NACIONAL	007

GRUPOS OCUPACIONALES	SIGLAS	CODIGO
Funcionario Publico	FP	01
Empleado de Confianza	EC	02
Servidor Público – Director Superior	SP-DS	03
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	04
Servidor Público – Especialista	SP-ES	05
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	06

Que, finalmente, el citado Jefe de Oficina, solicita aprobar mediante resolución directoral la modificación del Manual de Clasificador de Cargos y Perfil de Puestos y sus modificatorias, considerando que el Manual de Operaciones vigente en literal g) del artículo 8°, establece que la Dirección Ejecutiva aprueba los documentos normativos y de gestión correspondiente a la operatividad orgánica y funcional de la Entidad, en el ámbito de su competencia;

Que, la Jefa de Organización de Procesos I de la Oficina de Programación, Evaluación e Información a través de Informe N° 060-2018-MTC/20.4.3 del 31.05.2018, manifiesta que ha revisado la propuesta remitida por la Oficina de Recursos Humanos, precediendo analizar los cambios en relación al Clasificador de Cargos vigente a fin de identificar las modificaciones planteadas y evaluar su pertinencia; entre las cuales se encuentra: **Inclusión de Jefes de Oficina como cargo de Empleado de Confianza**, de acuerdo a las modificaciones en el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL aprobado con Resolución Directoral N° 154-2016-MTC/01.02 del 15 de marzo de 2016, que define a los responsables de Oficina con la denominación de Jefe de Oficina con nivel de Gerente; **Cambio de Jefe Zonal por el Jefe de la Unidad Zonal**, precisando la denominación; **Inclusión de cargos de Coordinadores como Empleados de confianza**, con características similares a los COORDINADORES del Grupo Ocupaciones de EJECUTIVOS; **Inclusión del Jefe de Órgano de Control Institucional como Director Superior**, calificado anteriormente como Empleado de Confianza; **Cambio en la denominación de los cargos del Grupo Ejecutivos**, que anteriormente contenía a Subgerentes y Jefes de Área, denominándose ahora Subgerentes y Coordinadores; **Inclusión del cargo de Chofer en el grupo Ocupacional de Apoyo**, anteriormente calificado dentro del cargo de Auxiliar II, proponiendo que se haga diferenciación con este cargo; **Precisión de algunas denominaciones de cargos y siglas**, agregando el nivel con números romanos y en las siglas consigna los niveles ocupacionales de la escala Remunerativa. Asimismo, precisa que en la propuesta alcanzada por Oficina de Recursos Humanos se mantiene la calificación del Director Ejecutivo de PROVIAS NACIONAL como Funcionario Público; y que la aplicación del nuevo cargo de Coordinador como Empleado de Confianza, deberá estar alineada a los dispuesto en el D.S N° 084-2016-PCM que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas; así como se está planteando algunos cambios en las categorías, niveles y cargos a los establecidos en la escala remunerativa de PROVIAS



NACIONAL aprobada con resolución Directoral N° 308-2002-MTC/20 del 31.12.2002; y finalmente recomienda, remitir el Expediente a la Oficina de Asesoría Legal, a fin de revisar la propuesta de Clasificador de Cargos y Perfiles que adjunta, en el marco de su competencia y elaboración del resolutivo correspondiente;

Que, con Memorandum N° 391-2018-MTC/20.4 del 04.06.2018 la Oficina de Programación, Evaluación e Información manifiesta a la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, que luego del análisis se emitió el Informe N° 060-2018-MTC/20.4.3, que su Oficina hace suyo, recomendando se apruebe la modificación solicitada;

Con la conformidad de la Oficina de Recursos Humanos y de la Oficina de Programación, Evaluación e Información, visación de las mismas, y de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, en lo que es de su competencia;

En mérito a la Resolución Ministerial N° 033-2002-MTC, Resolución Ministerial N° 154-2016-MTC//01.02, modificada por Resolución Ministerial N° 138-2017-MTC/01.02 y Resolución Ministerial N° 513-2018-MTC/01.02;

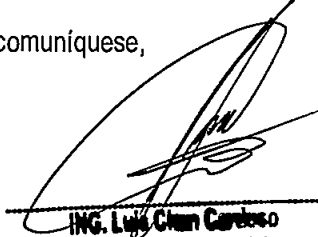
**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el Clasificador de Cargos y Perfiles del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL, el cual en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución, dejándose sin efecto la Resolución Directoral N° 356-2013-MTC/20 de fecha 03.05.2013, y sus modificatorias.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Las Unidades Orgánicas deberán indicar los requisitos específicos detallados para la contratación del personal a su cargo al momento de efectuar el requerimiento de dicha contratación, la cual complementará los requisitos mínimos establecidos en el Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Transcribese la presente Resolución a las Unidades Gerenciales, Oficinas, Unidades Zonales y al Órgano de Control Institucional del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional — PROVIAS NACIONAL, para los fines correspondientes.

Regístrese y comuníquese,

  
**ING. Luis Cham Carabozo**  
**Director Ejecutivo (e)**  
**PROVIAS NACIONAL**





ANEXO

CLASIFICADOR DE CARGOS Y PERFILES

PROVIAS NACIONAL

I. PRESENTACIÓN

Que, el Clasificador de Cargos, es una herramienta técnica de trabajo, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos en las entidades públicas, en función a determinados criterios correspondiendo a cada entidad la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión, acorde con la estructura orgánica de la Entidad y con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos.

En el marco de la rectoría del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y de la implementación de la Ley N° 30057, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, modificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE se ha emitido la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH, "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", que incluye los lineamientos para la aprobación de un Cuadro para Asignación de Personal Provisional;

De acuerdo con el numeral 7.5 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH, el CAP Provisional es el documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados por la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Manual de Operaciones, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante el período de transición del sector público al Régimen del Servicio Civil, previsto en la Ley N° 30057.

El Manual de Operaciones vigente para el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL, aprobado por Resolución Ministerial N° 154-2016-MTC/01.02 y modificado con la Resolución Ministerial N° 138-2017-MTC/01.02, contienen las definiciones del aspecto organizacional y funcional que la entidad requiere para el cumplimiento de las metas y objetivos del Sector, resultando necesaria la actualización del Clasificador de Cargos y Perfiles, considerado un instrumento de gestión fundamental para la elaboración del Cuadro de Recursos Humanos estructurado por unidades orgánicas.

Con esa finalidad el Clasificador de Cargos y Perfiles de PROVIAS NACIONAL, aprobado con la Resolución Directoral N° 356-2013-MTC/20 y modificada con la Resolución Directoral N° 081-2016-MTC/20, Resolución Directoral N° 110-2017-MTC/20, Resolución Directoral N° 586-2017-MTC/20, requiere de su actualización integral a fin de mantener el ordenamiento de los cargos, requisitos mínimos y perfiles ocupacionales, para la gestión administrativa de la organización.

II. BASE LEGAL

1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
3. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
4. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
6. Decreto Ley N° 20009 – Autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
7. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
8. Resolución Ministerial N° 154-2016-MTC/01.02 que aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS Nacional y su modificatoria mediante Resolución Ministerial N° 138-2017-MTC/01.02 de 16/MAR/2017, con la que se elimina la Oficina Técnica de Arbitrajes.





9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE que modifica la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al Régimen del Servicio Civil", la misma que formalizó la aprobación de las modificaciones en el Catálogo de Puestos Tipo (MPT).

### III. OBJETIVOS

#### Objetivo General

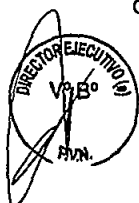
Organizar los cargos por grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, supervisión, evaluación, capacitación, desplazamiento, promoción y ascenso del personal que se encuentran comprendidos en el empleo público.

#### Objetivos Específicos

- Brindar a la Alta Dirección información de los cargos a efectos que ésta adopte medidas y acciones de personal, en el ámbito de su competencia o verifique que se adopten.
- Contar con un instrumento técnico de apoyo al sistema administrativo de gestión de los recursos humanos en PROVIAS NACIONAL acorde al proceso de modernización de la gestión del Estado.
- Proporcionar al órgano responsable de los recursos humanos información sobre las características de los cargos y los requisitos mínimos a considerar en los procesos de selección de personal.
- Identificar las necesidades del cargo a fin de aplicar criterios sobre capacitación o el perfeccionamiento del personal que lo viene ejerciendo.
- Servir de insumo para la formulación del Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional.

### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a. **CARGO:** Es el elemento básico de la organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- b. **CARGO CLASIFICADO:** Es aquel elemento perteneciente a un conjunto interrelacionado de criterios referidos al tipo de función, el nivel de responsabilidad y los requisitos mínimos exigidos que conllevan a una Clasificación de los Cargos.
- c. **CLASE DE CARGO:** Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y el grado de responsabilidad a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- d. **CLASIFICACIÓN DE CARGOS:** Proceso de ordenamiento de los cargos de la Administración Pública con fundamento en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.
- e. **CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES:** Es el gráfico demostrativo de la ubicación de los cargos de la Institución en los grupos ocupacionales establecidos.
- f. **FUNCIÓN:** Conjunto de acciones, actividades y tareas, realizada por una persona natural al servicio del Estado, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- g. **GRUPO OCUPACIONAL:** Es el conjunto de clase de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la formación, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su naturaleza, funciones y responsabilidad.
- h. **SISTEMAS:** En el marco de la Ley del Poder Ejecutivo (Ley N° 29158) Los Sistemas son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública que requieren ser realizadas por todas o





varias entidades de los Poderes del Estado, los Organismos Constitucionales y los niveles de Gobierno.

Son de dos tipos:

1. Sistemas Funcionales.
2. Sistemas Administrativos.

- i. **SISTEMAS FUNCIONALES:** Los Sistemas Funcionales tienen por finalidad asegurar el cumplimiento de políticas públicas que requieren la participación de todas o varias entidades del Estado.

Los **sistemas funcionales** están relacionados con las funciones sustantivas que caracterizan a cada una de las entidades públicas. Mediante estos sistemas se gestionan las materias que se le encargan a una institución por ley, y se ejecutan a través de sus **órganos de línea** originándose los servicios que le corresponden a la institución.

El Poder Ejecutivo es responsable de reglamentar y operar los Sistemas Funcionales. Las normas del Sistema establecen las atribuciones del Ente Rector del Sistema.

- j. **SISTEMAS ADMINISTRATIVOS:** Los Sistemas Administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso. Tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso.

Los sistemas administrativos tienen relación con las funciones de administración interna que se ejercen en apoyo al cumplimiento de las funciones sustantivas, están referidas a la utilización eficiente de los medios y recursos materiales, económicos y humanos que intervienen en el ciclo de la gestión pública para la provisión de servicios públicos. Se ejecutan a través de sus órganos de línea, apoyo y asesoría, según corresponda.

## V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con los criterios básicos siguientes:

- **Criterio Funcional:** De acuerdo a la naturaleza de las funciones asignadas al cargo.
- **Criterios de responsabilidad:** Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones asignadas al cargo.
- **Criterio de condiciones mínimas:** Referida a las características y/o capacidades que debe reunir la persona que va a ocupar un determinado cargo, definidas en base a su formación, experiencia laboral y habilidad. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherentes al cargo.



## VI. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

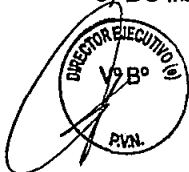
La clasificación del presente Manual, se ha efectuado conforme a lo establecido por el Artículo 4° de la Ley Marco del Empleo Público – Ley N° 28175.

El personal del empleo público se clasifica de la siguiente manera:

1. **FUNCIONARIO PÚBLICO:** El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- b) De nombramiento y remoción regulados.
- c) De libre nombramiento y remoción.





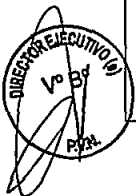
2. **EMPLEADO DE CONFIANZA:** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad.

3. **SERVIDOR PÚBLICO:** Se clasifica en:

- a) **Directivo Superior.** Desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
- b) **Ejecutivo.** Desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- c) **Especialista.** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d) **De apoyo.** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

**CUADRO DE CLASIFICACION DE CARGOS**

CLASIFICACION (según ley marco del empleo público Ley N° 28175)			CARGOS			
Grupos Ocupacionales	Sigla	Código	Clase de Cargos			
Funcionario Público	FP	D	Director Ejecutivo			
Empleado de Confianza	EC	EC	Gerente de Unidad Gerencial / Jefe de Oficina			
			Asesor			
			Jefe Unidad Zonal			
			Coordinador			
Servidor Público	Directivo Superior	SP-DS	DS	Jefe de Órgano de Control Institucional		
				Ejecutivo	SP-EJ	EJ
	Coordinador					
	Especialista	SP-ES	P 4	Profesional IV		
				P 3		Profesional III
				P 2		Profesional II
				P 1		Profesional I
	Apoyo	SP-AP	T3	Técnico III		
				T2		Técnico II
				T1		Técnico I
			A3	Auxiliar III		
				A2	Chofer	
Auxiliar II						
A1	Auxiliar I					





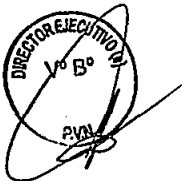


### VII. CODIFICACIÓN

La codificación ha sido determinada considerando el número de pliego y el grupo ocupacional. Para el efecto, se han asignado los siguientes códigos

DESCRIPCION	NUMERO DE PLIEGO
Ministerio de Transportes y Comunicaciones	36
PROVIAS Nacional	007

GRUPOS OCUPACIONALES	SIGLAS	CÓDIGO
Funcionario Público	FP	01
Empleado de Confianza	EC	02
Servidor Público-Directivo Superior	SP-DS	03
Servidor Público-Ejecutivo	SP-EJ	04
Servidor Público-Especialista	SP-ES	05
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	06







VIII. CLASES DE CARGOS



<b>CARGO</b>	<b>DIRECTOR EJECUTIVO</b>	<b>36 007 01</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>FUNCIONARIO PUBLICO</b>	
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	Conduce el funcionamiento institucional y representa a la institución ante las entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras	
<b>ACTIVIDADES GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Liderar el diseño y gestión de las políticas, planes estratégicos y operativos de la Entidad en el ámbito de su competencia.</li> <li>b) Representar a la Entidad en diversos aspectos en materia de su competencia.</li> <li>c) Aprobar y resolver convenios con entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras relacionados con el funcionamiento de la Entidad.</li> <li>d) Convocar, presidir y articular niveles de coordinación interna y externa en materia de su competencia.</li> <li>e) Conducir la implementación del control interno de la Entidad.</li> <li>f) Promover y dirigir propuestas innovadoras y el proceso de modernización de la gestión institucional</li> <li>g) Gestionar al personal bajo su responsabilidad.</li> <li>h) Emitir opinión y presentar información en asuntos de su competencia.</li> <li>i) Emitir resoluciones de su competencia.</li> <li>j) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título Profesional o Grado de Bachiller con estudios de maestría</li> <li>b) Experiencia profesional no menor de 10 años en el sector público y/o privado</li> <li>c) Experiencia no menor de 03 años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.</li> <li>d) Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones a desempeñar.</li> <li>e) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.</li> </ul>	





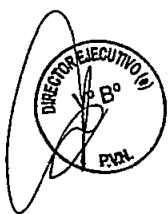
<b>CARGO</b>	<b>GERENTE DE UNIDAD GERENCIAL / JEFE DE OFICINA</b>	<b>36 007 02</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO- EMPLEADO DE CONFIANZA</b>	
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa la gestión técnica y administrativa de la Gerencia a su cargo e implementa las políticas, planes, encargos y decisiones de la Dirección Ejecutiva; asumiendo responsabilidad en el ámbito de su competencia	
<b>ACTIVIDADES GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo y ejecución de actividades técnico, administrativas, operativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.</li> <li>b) Proponer y validar directivas, instructivos, protocolos o instrumentos de su competencia.</li> <li>c) Participar en la formulación de la política institucional y los planes estratégicos y operativos de la Entidad en el ámbito de su competencia.</li> <li>d) Emitir o refrendar informes de gestión técnico-administrativas u opiniones de la Gerencia u Oficina a su cargo en el ámbito de su competencia.</li> <li>e) Proponer y elaborar proyectos: resoluciones, contratos, adendas sobre materias de su competencia.</li> <li>f) Participar en las actividades de Control interno que organice la Entidad.</li> <li>g) Promover y dirigir propuestas innovadoras y acciones de modernización de la gestión en el ámbito de su competencia.</li> <li>h) Conducir el asesoramiento y la asistencia técnica que se brinde a los órganos y unidades orgánicas en la materia de su competencia, incluido el desarrollo, seguimiento y evaluación de los proyectos institucionales.</li> <li>i) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título Profesional o Grado Académico de Bachiller con estudios de maestría.</li> <li>b) Experiencia profesional no menor de 6 años en el sector público y/o privado</li> <li>c) Experiencia no menor de 02 años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.</li> <li>d) Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones a desempeñar.</li> <li>e) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario</li> </ul>	



<b>CARGO</b>	<b>ASESOR</b>	<b>36.007.02</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - EMPLEADO DE CONFIANZA</b>	
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	Asesorar y apoyar a la Dirección Ejecutiva	
<b>ACTIVIDADES GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar y emitir opinión en asuntos de su especialidad a la Dirección Ejecutiva.</li> <li>b) Proponer y evaluar el desarrollo de actividades de comunicación técnico-administrativa y de aplicación e interpretación de normas y procedimientos de la Entidad.</li> <li>c) Coordinar con los órganos de la Entidad el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Dirección Ejecutiva.</li> <li>d) Realizar análisis preliminares de la información relevada.</li> <li>e) Monitorear e informar la implementación de acciones de modernización de la gestión pública en la Entidad (Proponer acciones de modernización de la gestión pública en la Entidad.)</li> <li>f) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	a) Título Profesional o Grado Académico de Bachiller con estudios de maestría	
	b) Experiencia profesional no menor de 6 años en el sector público y/o privado	
	c) Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones a desempeñar.	
	d) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario	





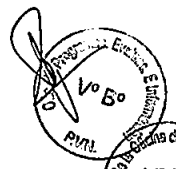
<b>CARGO</b>	<b>JEFE DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>35 007 03</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR (*)</b>	
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	Conducir el control gubernamental en la entidad de conformidad con los lineamientos y políticas que para tal efecto establezca el Organismo Superior de Control.	
<b>ACTIVIDADES GENERALES</b>	a) Funciones establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	b) Requisitos que establezca la Contraloría General de la República.	

(\*) De conformidad a lo establecido en la Resolución De Contraloría N° 353-2015-CG, Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional"





<b>CARGO</b>	<b>JEFE DE UNIDAD ZONAL</b>	<b>36.007.02</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO - EMPLEADO DE CONFIANZA</b>	
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	Conducir la gestión administrativa, técnica, operativa, económica y financiera de la dependencia a su cargo e implementa políticas, planes, encargos y decisiones de la Dirección Ejecutiva. Representa a la Dirección Ejecutiva, asumiendo responsabilidad en el ámbito de su competencia.	
<b>ACTIVIDADES GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa, técnica, operativa, económica, financieras y de aplicación de normas y procedimientos de la dependencia a su cargo.</li> <li>b) Emitir o refrendar informes u opiniones técnico-administrativas y proveer información dentro de su competencia para la elaboración de informes técnicos y/o para la toma de decisiones.</li> <li>c) Asesorar y emitir opinión en asuntos especializados de su competencia, a los diferentes órganos de la entidad, ciudadanos y entidades públicas o privadas que lo requieran.</li> <li>d) Participar en las actividades de Control interno que organice la Entidad.</li> <li>e) Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.</li> <li>f) Supervisar y evaluar al personal de la Unidad Zonal a su cargo.</li> <li>g) Proponer y ejecutar acciones de modernización de la gestión pública de la Entidad.</li> <li>h) Participar en la formulación de la política institucional y los planes estratégicos y operativos de la Entidad en el ámbito de su competencia.</li> <li>i) Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad Gerencial de Conservación.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título Profesional o Grado Académico de Bachiller con estudios de maestría.</li> <li>b) Experiencia profesional no menor de 5 años en el sector público y/o privado.</li> <li>c) Experiencia no menor de 02 años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.</li> <li>d) Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones a desempeñar.</li> <li>e) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.</li> </ul>	

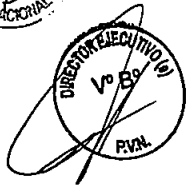
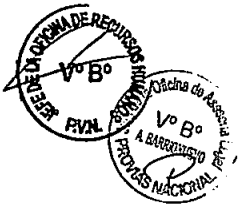




<b>CARGO</b>	<b>COORDINADOR*</b>	36.007.02 36.007.04
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO / SERVIDOR PÚBLICO - CONFIANZA</b>	
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	Coordina y conduce la gestión y las acciones operativas, administrativas y/o técnicas-funcionales del equipo a su cargo; con el objeto de cumplir con el plan operativo de la entidad con eficacia y eficiencia.	
<b>ACTIVIDADES GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar y participar en la formulación del plan operativo y presupuesto, supervisando, monitoreando e informando su ejecución y proponiendo las acciones correctivas de corresponder.</li> <li>b) Proponer, ejecutar y supervisar la implementación de acciones de modernización del área a su cargo.</li> <li>c) Coordinar y gestionar las acciones orientadas al cumplimiento de las metas e indicadores de los planes, programas y proyectos asignados al área a su cargo.</li> <li>d) Emitir opinión en asuntos de los sistemas administrativos o funcionales de su competencia, a los diferentes órganos de la entidad, ciudadanos y entidades públicas o privadas que lo requieran.</li> <li>e) Elaborar los informes y reportes de gestión del sistema administrativo o funcional de su competencia dentro de los plazos establecidos y a solicitud del jefe inmediato.</li> <li>f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título Profesional o Grado Académico de Bachiller con estudios de maestría</li> <li>b) Experiencia profesional no menor de 5 años en el sector público y/o privado afines a la función y/o materia.</li> <li>c) Experiencia no menor de 02 años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.</li> <li>d) Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones a desempeñar.</li> <li>e) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>	

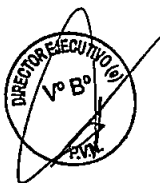
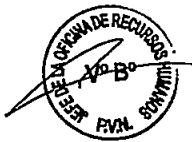


\*Estar colegiado y habilitado cuando sea imprescindible para el desempeño del cargo.





<b>CARGO</b>	<b>SUBGERENTE</b>	36 007 02
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO</b>	
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	Presta apoyo técnico y administrativo que requiera la Gerencia para el normal funcionamiento de sus actividades.	
<b>ACTIVIDADES GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proponer las acciones y medidas que permitan corregir desviaciones en el cumplimiento de la ejecución de actividades programadas de la Unidad Gerencial.</li> <li>b) Coordinar las acciones orientadas a optimizar el nivel de calidad de los procedimientos y tareas del órgano.</li> <li>c) Emitir opinión y presentar información en asuntos de su competencia.</li> <li>d) Participar en el desarrollo y ejecución de las actividades técnico, administrativas, operativas y de aplicación de normas y procedimientos de la Unidad Gerencial a la que pertenece.</li> <li>e) Supervisar y evaluar al personal de la gerencia a su cargo, en el marco de las normas internas de la entidad.</li> <li>f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	a) Título Profesional o Grado de Bachiller con estudios de maestría	
	b) Experiencia profesional no menor de 05 años en el sector público y/o privado en la función y/o materia.	
	c) Experiencia no menor de 02 años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.	
	d) Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones a desempeñar.	
	e) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.	







PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Nacional

<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL IV*</b>	<b>35 007 05</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA</b>	
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	Organiza, coordina, supervisa y ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades funcionales y/o administrativas especializadas inherente al área funcional, con alto grado de complejidad y asumiendo la responsabilidad en el ámbito de su competencia.	
<b>ACTIVIDADES GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar, coordinar, supervisar, validar y ejecutar los procesos técnicos, programas, estudios, proyectos y/o actividades altamente especializadas que le sea asignado.</li> <li>b) Participar en la elaboración o actualización de proyectos de normas y procedimientos técnicos y administrativos en el ámbito de su competencia.</li> <li>c) Asesorar y brindar asistencia técnica de alta complejidad en materia administrativa y/o funcional especializados, y de ser el caso.</li> <li>d) Elaborar y suscribir los informes y reportes de gestión del sistema administrativo o funcional en el ámbito de su competencia.</li> <li>e) Liderar y/o participar en comisiones y equipos de trabajo a los que se le designe.</li> <li>f) Proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia.</li> <li>g) Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título Profesional o Grado Académico de Bachiller con estudios de maestría</li> <li>b) Experiencia profesional no menor de 04 años en el sector público y/o privado afines a la función y/o materia.</li> <li>c) Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones a desempeñar.</li> <li>d) Manejo de Herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ul>	



Estar colegiado y habilitado cuando sea imprescindible para el desempeño del cargo.





CARGO	PROFESIONAL III	35.007.05
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	
NATURALEZA DE LA CLASE	Organiza, coordina y ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades funcionales y/o administrativas especializadas inherentes al área funcional y gran complejidad de alto y mediano grado de complejidad, asumiendo las responsabilidades en el ámbito de su competencia	
ACTIVIDADES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Monitorear el cumplimiento de los planes, actividades, metas e indicadores de gestión que le sea asignado.</li> <li>b) Elaborar proyectos de normas y procedimientos funcionales y/o administrativos en el ámbito de su competencia</li> <li>c) Ejecutar actividades especializadas en el ámbito de su competencia, de alto y mediano grado de complejidad</li> <li>d) Asesorar y brindar asistencia técnica de mediana complejidad en asuntos especializados de su competencia</li> <li>e) Emitir opinión técnica, suscribir informes u otros en asuntos administrativos y/o funcionales de su competencia.</li> <li>f) Participar en comisiones y equipos de trabajo a los que se le designe.</li> <li>g) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>	
REQUISITOS MINIMOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título Profesional o Grado Académico de Bachiller con estudios de maestría</li> <li>b) Experiencia profesional no menor de 3 años en el sector público y/o privado afines a la función y/o materia.</li> <li>c) Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones a desempeñar.</li> <li>d) Manejo de Herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ul>	

DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
Vº Bº  
RVM

DE LA OFICINA DE ASESORIA TÉCNICA  
Vº Bº  
A. BARROSO  
PROVIAS NACIONAL

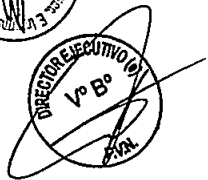
DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN  
Vº Bº  
RVM

DIRECTOR EJECUTIVO  
Vº Bº  
RVM

estar colegiado y habilitado cuando sea imprescindible para el desempeño del cargo.



<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL II</b>	<b>35 007 05</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA</b>	
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	Coordina y ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades funcionales y/o administrativas especializadas de alto y mediano grado de complejidad, asumiendo las responsabilidades en el ámbito de su competencia.	
<b>ACTIVIDADES GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Monitorear el cumplimiento de los planes, actividades, metas e indicadores de gestión que le sea asignado.</li> <li>b) Elaborar proyectos de normas y procedimientos funcionales y/o administrativos en el ámbito de su competencia</li> <li>c) Ejecutar actividades funcionales y/o administrativas especializadas en el ámbito de su competencia de mediana complejidad</li> <li>d) Asesorar y brindar asistencia técnica en asuntos especializados de su competencia</li> <li>e) Emitir opinión técnica, suscribir informes u otros en el ámbito de su competencia.</li> <li>f) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo</li> <li>g) Conservar el acervo documentario y digital que se remita para su análisis o gestión</li> <li>h) Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grado Académico de Bachiller universitario</li> <li>b) Experiencia profesional no menor de 2 años en el sector público y/o privado afines a la función y/o materia.</li> <li>c) Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones a desempeñar.</li> <li>d) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>	





CARGO	PROFESIONAL I	35 007-05
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	
NATURALEZA DE LA CLASE	Ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades inherentes al área funcional y asume las responsabilidades en el ámbito de su competencia, bajo supervisión, ejecuta o asiste en la ejecución de actividades especializadas inherentes al área, de mediana y baja complejidad.	
ACTIVIDADES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar actividades especializadas de mediana y baja complejidad inherentes a su competencia.</li> <li>b) Apoyar en la elaboración de proyectos de normas y procedimientos técnicos y administrativos en el ámbito de su competencia</li> <li>c) Asesorar y brindar asistencia técnica en asuntos especializados de su competencia</li> <li>d) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo</li> <li>e) Conservar el acervo documentario y digital que se remita para su análisis o gestión</li> <li>f) Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>	
REQUISITOS MINIMOS	a) Grado Académico de Bachiller universitario o egresado universitario	
	b) Experiencia profesional no menor de 1 año en el sector público y/o privado afines a la función y/o materia..	
	c) Estudios relacionados con las funciones	
	d) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.	

Vº Bº  
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS  
PROVIAS NACIONAL

Vº Bº  
Jefe de Oficina de Asesoría y Asesoría  
PROVIAS NACIONAL

Vº Bº  
CITA DE RECURSOS HUMANOS E INFORMATICA  
PROVIAS NACIONAL

Vº Bº  
DIRECCIÓN EJECUTIVA  
PROVIAS NACIONAL



<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO III</b>	<b>36 007 06</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - APOYO</b>	
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	Ejecuta actividades técnico-administrativas inherentes al área funcional con alto grado de complejidad	
<b>ACTIVIDADES GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar y ejecutar actividades y/o procesos técnicos de los sistemas administrativos y/o funcionales.</li> <li>b) Recoger y sistematizar la información en cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.</li> <li>c) Informar y absolver consultas sobre servicios y procedimientos administrativos brindados por su unidad.</li> <li>d) Hacer seguimiento, monitorear e informar del estado de solicitudes y expedientes ingresados a su unidad, a fin de ser atendidos en los tiempos establecidos;</li> <li>e) Participar en las reuniones técnicas y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia</li> <li>f) Colaborar en el control y cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables a la unidad área funcional.</li> <li>g) Otras funciones que le sea asignada por su superior jerárquico</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título Técnico de Instituto de Educación Superior o su Equivalente</li> <li>b) Experiencia no menor de 3 años en el sector público y/o privado afines a la función y/o materia.</li> <li>c) Estudios relacionados con las funciones</li> <li>d) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>	

Vº Bº

Vº Bº

Vº Bº

Vº Bº



<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO II</b>	<b>3600706</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO APOYO</b>	
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	Ejecuta en coordinación, actividades técnico-administrativas inherentes al área funcional con grado medio de complejidad	
<b>ACTIVIDADES GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar en la elaboración, cumplimiento y actualización de normas y procedimientos internos en el ámbito de su competencia</li> <li>b) Apoyo en la sistematización de cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.</li> <li>c) Informar y absolver consultas sobre servicios y procedimientos administrativos brindados por su unidad.</li> <li>d) Hacer seguimiento, monitorear e informar del estado de solicitudes y expedientes ingresados a su unidad, a fin de ser atendidos en los tiempos establecidos;</li> <li>e) Coordinar actividades de naturaleza técnica y/o administrativa</li> <li>f) Colaborar en el control y cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al área funcional.</li> <li>g) Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título o Egresado Técnico de Instituto de Educación Superior o su Equivalente</li> <li>b) Experiencia no menor de 2 años en el sector público y/o privado afines a la función y/o materia.</li> <li>c) Estudios relacionados con las funciones</li> <li>d) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>	

SECRETARÍA DE OFICINA DE REGISTRO Y ARCHIVO  
Vº Bº  
F.V.M.

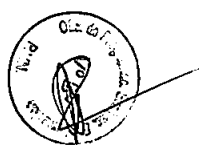
SECRETARÍA DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
Vº Bº  
A. SARRIENDEY  
PROVAS NACIONAL

OFICINA DE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN  
Vº Bº  
F.V.M.

DIRECCIÓN EJECUTIVA  
Vº Bº  
F.V.M.



<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO I</b>	<b>36 007 06</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - APOYO</b>	
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	Ejecuta y coordina actividades técnicas inherentes al área funcional con grado bajo de complejidad	
<b>ACTIVIDADES GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar en la elaboración, cumplimiento y actualización de normas y procedimientos internos en el ámbito de su competencia</li> <li>b) Apoyo en la sistematización de cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.</li> <li>c) Informar y absolver consultas sobre servicios y procedimientos administrativos brindados por su unidad.</li> <li>d) Monitorear e informar del estado de solicitudes y expedientes ingresados a su unidad, a fin de ser atendidos en los tiempos establecidos;</li> <li>e) Coordinar actividades de naturaleza técnica y/o administrativa</li> <li>f) Colaborar en el control y cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al área funcional.</li> <li>g) Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Egresado Técnico de Instituto de Educación Superior o su Equivalente</li> <li>b) Experiencia no menor de 1 año en el sector público y/o privado afines a la función y/o materia.</li> <li>c) Estudios relacionados con las funciones</li> <li>d) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>	





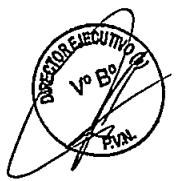
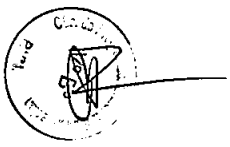
<b>CARGO</b>	IAUXILIAR III	36.007.06
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	SERVIDOR PUBLICO - APOYO	
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	Desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento	
<b>ACTIVIDADES GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibir registrar, clasificar, la documentación de carácter interno y externo, realizando las coordinaciones pertinentes.</li> <li>b) Atender y gestionar solicitudes de información dentro de los plazos establecidos para su entrega.</li> <li>c) Atender y orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir para resolver el asunto de su solicitud o información requerida.</li> <li>d) Organizar y coordinar las reuniones de trabajo y otros eventos similares de la unidad</li> <li>e) Efectuar el seguimiento a los registro de carácter técnico, administrativo y financieros a cargo del área funcional.</li> <li>f) Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudios Técnicos en especialidades afines al cargo.</li> <li>b) Experiencia no menor de 3 años en el sector público y/o privado</li> <li>c) Estudios relacionados con las funciones</li> <li>d) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>	







<b>CARGO</b>	AUXILIAR III	36.007106
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	Desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento	
<b>ACTIVIDADES GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo</li> <li>b) Participar en la realización de las actividades relacionadas con los asuntos de competencia del área funcional.</li> <li>c) Desarrollar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos del área funcional.</li> <li>d) Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	a) Estudios Técnicos en especialidades afines al cargo.	
	b) Experiencia no menor de 2 años en el sector público y/o privado	
	c) Estudios relacionados con las funciones	
	d) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.	





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provincias Nacionales

<b>CARGO</b>	<b>CHOFER</b>	<b>36.007.06</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO - APOYO</b>	
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	Trasladar al personal de la entidad a los distintos lugares y dependencias solicitadas por el personal autorizado, brindando seguridad y confianza.	
<b>ACTIVIDADES GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conducir con responsabilidad, el vehículo que se le asigne, con estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de tránsito responsabilizándose por el uso del vehículo.</li> <li>b) Verificar que el mantenimiento y reparaciones eléctricas, mecánicas y de otro tipo realizadas al vehículo asignado, cumpla con lo solicitado por el área responsable de la entidad, informando la conformidad correspondiente.</li> <li>c) Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	a) Instrucción secundaria completa y conocimiento básico de mecánica automotriz.	
	b) Licencia de Conducir A II	
	c) Experiencia no menor de 3 años en la conducción de vehículos livianos.	





<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR I</b>	<b>36 007 06</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO APOYO</b>	
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	Desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento	
<b>ACTIVIDADES GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar en las actividades técnico-administrativas del área funcional.</li> <li>b) Prestar asistencia a las actividades administrativas de los funcionarios y/o servidores del área funcional.</li> <li>c) Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Secundaria completa</li> <li>b) Experiencia no menor de 1 año en el sector público y/o privado</li> <li>c) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario, de corresponder.</li> </ul>	

