



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias Nacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Clasificador de Cargos

Proyecto Especial de Infraestructura de
Transporte Nacional

PROVIAS NACIONAL

Ministerio de Transportes
y Comunicaciones

Lima, Agosto 2020



INDICE

PRESENTACIÓN..... 3

CAPÍTULO I: GENERALIDADES 4

 1.1 Definición 4

 1.2 Objetivos de la Clasificación de Cargos 4

 a. Objetivo General..... 4

 b. Objetivos Específicos 4

 1.3 Base Legal..... 4

 1.4 Alcance 5

 1.5 Importancia del Clasificador de Cargos 5

CAPITULO II: CLASIFICADOR DE CARGOS 5

 2.1 Estructura para la clasificación de cargos..... 5

 2.2 Criterios de la clasificación de cargos 5

 a. Criterio funcional 5

 b. Criterio de responsabilidad: 5

 c. Criterio de condiciones mínimas:..... 5

 2.3 Clasificación de cargos del Empleo Público Ley N° 28175..... 6

 a. Funcionario Público (FP): 6

 b. Empleado de confianza (EC): 6

 c. Servidor público: 6

 2.4 Clasificación de Cargos 7

CAPITULO III: CODIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA CLASE DE CARGO 8

 3.1 Código de Clasificación 8

 3.2 Descripción de la clase de cargo 8

 a. Naturaleza de la clase 8

 b. Funciones Generales..... 8

 c. Requisitos mínimos 8

CAPITULO IV: CLASES DE CARGOS 9

CAPITULO V: GLOSARIO DE TÉRMINOS..... 29



PRESENTACIÓN

El Clasificador de Cargos es un documento de gestión institucional, que establece el ordenamiento secuencial y la descripción de las clases de cargos que requiere el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional, en adelante PROVIAS NACIONAL, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones. La especificación de las clases de cargos contiene la identificación, la naturaleza, las actividades generales y los requisitos mínimos que se debe reunir para ocupar el cargo, en términos de estudios y experiencia.

El presente Clasificador de Cargos, ha sido actualizado en el marco de la rectoría del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de la implementación de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias, y de la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, en aplicación al Manual de Operaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 841-2018 MTC/01.02, donde se establece la estructura funcional; con el propósito de consolidar una administración institucional moderna y ordenada a través de las unidades funcionales de administración interna, y que ello coadyuve a la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia en las unidades funcionales de línea, razón de ser de PROVIAS NACIONAL; para lograr mejor atención a la ciudadanía optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores públicos calificados.

Para mejorar la gestión de los trabajadores de PROVIAS NACIONAL, se requiere la elaboración y aprobación de documentos técnico-normativos, entre ellos el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, el que a su vez requiere un documento marco que es el Clasificador de Cargos, que debe estar actualizado y en relación a las necesidades actuales que el proceso de modernización del Estado demanda.

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

1.1 Definición

El Clasificador de Cargos es un instrumento de gestión técnico normativo, correspondiente al sistema administrativo de gestión de recursos humanos, que establece la descripción básica de los cargos que requiere PROVIAS NACIONAL, para el cumplimiento de las metas, objetivos, competencias y funciones generales asignadas.

1.2 Objetivos de la Clasificación de Cargos

a. Objetivo General

Organizar los cargos de PROVIAS NACIONAL en grupos organizacionales, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos, a fin de facilitar los procesos de reorganización, reestructuración y adecuación, en función a las necesidades actuales del servicio y a las que, en el futuro, se puedan requerir para cumplir con eficiencia y eficacia las actividades que contemplen los planes institucionales.

b. Objetivos Específicos

- Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos a efectos que ésta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia, brindando información para la gestión de recursos humanos sobre las características de los cargos para la gestión del sistema administrativo.
- Identificar los deberes y responsabilidades, así como la formación, experiencia y habilidades especiales de cada cargo, para realizar las funciones y alcanzar las metas y objetivos institucionales. Asimismo, permite a PROVIAS NACIONAL prever y sustentar técnicamente, aquellos cargos que se requiera cubrir.
- Lograr el ordenamiento de los cargos y el diseño de los perfiles de puestos, en función a los criterios de racionalidad, funcionalidad, eficiencia y eficacia; alineados a los objetivos institucionales y la mejora continua.

1.3 Base Legal

- a. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- d. Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en dependencias del Sector Público.
- e. Decreto Ley N° 20009, que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- f. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- g. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- h. Decreto Supremo N° 033-2002-MTC, que crea el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL y modificatorias.
- i. Resolución Suprema N° 013-75-OM/INAP y sus modificatorias que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- j. Resolución Ministerial N° 841-2018-MTC/01.02, que aprueba el Manual de Operaciones - MOP del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL.

1.4 Alcance

Es de aplicación en PROVIAS NACIONAL y obligatorio manejo de todo funcionario y servidor, cuyo desempeño tenga que ver con la dirección, supervisión y control directo de servidores públicos en las unidades funcionales y dependencias, para que puedan clasificar y gestionar adecuadamente los cargos.

1.5 Importancia del Clasificador de Cargos

Los cargos se definen sobre la base de la estructura funcional del Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL y de acuerdo con sus funciones, las mismas que se obtienen a través de la descripción del cargo, siendo importante por:

- a. Permitir el proceso de clasificación de cargos en forma secuencial para el cumplimiento efectivo de la función pública.
- b. Facilitar la ejecución de los procesos técnicos de reclutamiento y selección de personal, así como los de evaluación, desplazamiento, capacitación y ascenso de los servidores públicos, proporcionando la información correspondiente sobre las funciones, requisitos y responsabilidades de los cargos.
- c. Constituir un elemento importante para posterior ubicación del personal dentro de los niveles de la carrera administrativa pública.

CAPITULO II: CLASIFICADOR DE CARGOS

2.1 Estructura para la clasificación de cargos

La estructura del Clasificador de Cargos ha sido establecida teniendo en cuenta las constantes necesidades técnicas, administrativas y operacionales del sector, que exigen su permanente adecuación a los nuevos retos que asume PROVIAS NACIONAL en el proceso de desarrollo. Asimismo, permite conceptualizar tres criterios rectores aplicables a los elementos constitutivos del concepto de cargo, que se identifican con la naturaleza de la función, el nivel de responsabilidad y los requisitos mínimos que debe reunir toda persona para desempeñar un cargo, y que debe aplicarse en forma integral para evitar que dichos criterios sean considerados en forma independiente de los demás.

2.2 Criterios de la clasificación de cargos

Los criterios básicos que rigen la clasificación de cargos se infieren de los elementos constitutivos del concepto de cargo, entendido como: la célula básica de la organización y caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo, que exige el empleo de una persona que, con el mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, pueda ejercer de manera competente, las atribuciones que su ejercicio le confiere.

a. Criterio funcional

La Clasificación de Cargos se ha efectuado de acuerdo a la clasificación del empleo público contenida en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, teniendo en cuenta las actividades a cargo de cada órgano, unidad orgánica y dependencia en la entidad.

b. Criterio de responsabilidad:

Este criterio obedece a la responsabilidad derivada del desempeño de las funciones asignadas, que se ha tenido en cuenta respecto a cada cargo clasificado, según la complejidad de las actividades inherentes al cargo.

c. Criterio de condiciones mínimas:

Referido a las competencias que debe reunir la persona para ocupar el cargo, en términos

de formación, experiencia y habilidad. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

2.3 Clasificación de cargos del Empleo Público Ley N° 28175

La clasificación se ha realizado conforme a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil:

a. Funcionario Público (FP):

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 o dirigen organismos o entidades públicas. El Funcionario Público puede ser:

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

b. Empleado de confianza (EC):

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.

c. Servidor público: Se clasifica en:

▪ Directivo Superior (SP-DS):

El que 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. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional. Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad.

▪ Ejecutivo (SP-EJ):

El que 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.

▪ Especialista (SP-ES):

El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

▪ De apoyo (SP-AP):

El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

2.4 Clasificación de Cargos

CLASIFICACIÓN (según Ley marco del Empleo Público)		CARGO		
Grupos Ocupacionales	Sigla	Código	Clase de Cargo	
Funcionario Público (*)	FP			
Empleado de Confianza	EC	D	Director Ejecutivo	
		EC	Director	
			Jefe de Oficina	
			Subdirector	
			Secretario Técnico	
			Asesor	
			Jefe de Unidad Zonal	
Servidor Público	Directivo Superior	SP-DS	DS	Jefe de Órgano de Control Institucional
	Ejecutivo	SP-EJ	EJ	Ejecutivo I
	Especialista	SP-ES	P4	Profesional IV
			P3	Profesional III
			P2	Profesional II
			P1	Profesional I
	De Apoyo	SP-AP	T3	Técnico III
			T2	Técnico II
			T1	Técnico I
			A3	Auxiliar III
			A2	Chofer
				Auxiliar II
			A1	Auxiliar I

(*) No está considerado este grupo ocupacional en el Clasificador de Cargos de PVN.

CAPITULO III: CODIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA CLASE DE CARGO

3.1 Código de Clasificación

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

DESCRIPCION	NÚMERO 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

3.2 Descripción de la clase de cargo

a. Naturaleza de la clase

Descripción concisa y sintética de la naturaleza de las actividades del Cargo en líneas generales.

b. Funciones Generales

En esta sección se describe las actividades y funciones típicas e inherentes al Cargo, detallando con precisión y claridad las especificaciones de cada Clase de Cargo.

c. Requisitos mínimos

Se indica en esta sección, los niveles de formación, capacitación y requerimientos de experiencias mínimas que son necesarios para desempeñar en forma eficiente el cargo. Los requisitos considerados son de carácter obligatorio para el desempeño de cualquiera de los cargos.

CAPITULO IV: CLASES DE CARGOS

CARGO	DIRECTOR EJECUTIVO	36 007 02
GRUPO OCUPACIONAL	EMPLEADO DE CONFIANZA	
NATURALEZA DE LA CLASE	Dirige, administra y supervisa la gestión institucional y representa a la institución ante las entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras.	
FUNCIONES GENERALES	a) Conducir y supervisar el funcionamiento institucional y el desempeño de las unidades funcionales. b) Liderar el diseño y gestión de políticas, planes estratégicos y operativos de la Entidad, en el ámbito de su competencia. c) Representar a la Entidad en diversos aspectos y espacios, materia de su competencia. d) Aprobar, dirigir y supervisar las inversiones y sus procesos, en el marco de la normativa vigente. e) Aprobar y resolver convenios con organismos y entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, relacionados con el funcionamiento de la Entidad. f) Convocar, presidir y articular niveles de coordinación y cooperación, interna y externa, en materia de su competencia. g) Coordinar y articular las inversiones con las entidades del sector, gobiernos regionales y locales, y demás entidades públicas y privadas, para cumplir objetivos y políticas del sector. h) Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. i) Conducir la implementación del control interno de la Entidad. j) Gestionar a los servidores bajo su responsabilidad. k) Emitir opinión y presentar información en asuntos de su competencia. l) Rendir cuenta por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. m) Emitir resoluciones en el marco de sus funciones y competencia. n) Otras funciones que le asigne el/la Viceministro/a de Transportes y aquellas que se le otorgue por normativa expresa.	
REQUISITOS MINIMOS	a) <i>Título Profesional</i> b) <i>Experiencia profesional no menor de 10 años en el sector público y/o privado.</i> c) <i>Experiencia no menor de 03 años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.</i> d) <i>Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones a desempeñar.</i> e) <i>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.</i>	



CARGO	DIRECTOR	36 007 02
GRUPO OCUPACIONAL	EMPLEADO DE CONFIANZA	
NATURALEZA DE LA CLASE	Planifica, ejecuta, asesora, dirige, coordina, supervisa y evalúa la gestión técnica y administrativa de la unidad y subunidad funcional a su cargo, implementa las políticas, planes, encargos y decisiones de la Dirección Ejecutiva; asumiendo responsabilidad en el ámbito de su competencia.	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir, coordinar y dar conformidad a la programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las metas, intervenciones y/o actividades sobre la infraestructura de la Red Vial Nacional, en el marco de su competencia. b) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades técnico – administrativas de la unidad y/o subunidad a su cargo, así como establecer mecanismos para el cumplimiento de la normativa vigente, en materia de su competencia. c) Participar en la formulación de la política institucional, los planes estratégicos y operativos, articulados a un eficiente manejo del presupuesto de la Entidad, en el ámbito de su competencia. d) Cautelar el cumplimiento de los contratos y convenios en materia de su competencia. e) Establecer lineamientos e indicadores para la ejecución y cumplimiento de las metas y actividades de la unidad y/o subunidad funcional a su cargo. f) Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los procesos y procedimientos de la unidad y/o subunidad funcional a su cargo. g) Supervisar la elaboración de mecanismos para el cumplimiento de sus funciones, mediante directivas, instructivos y/o instrumentos de gestión de su competencia. h) Participar en la formulación de la política institucional, los planes estratégicos y operativos, en el ámbito de su competencia. i) Coordinar, formular, actualizar, seguir y evaluar la cartera de inversiones institucionales en ámbito de su competencia. j) Emitir opinión técnica en materia de su competencia, así como informes de gestión técnico - administrativa de la unidad funcional y/o subunidad a su cargo. k) Gestionar a los servidores bajo su responsabilidad. l) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
REQUISITOS MINIMOS	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Título Profesional</i> b) <i>Experiencia profesional no menor de 08 años en el sector público y/o privado.</i> c) <i>Experiencia no menor de 05 años en cargos directivos, jefaturales o de asesoría en el sector público o privado afines a la función y/o materia.</i> d) <i>Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones a desempeñar.</i> e) <i>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario</i> 	



CARGO	JEFE DE OFICINA	36 007 02
GRUPO OCUPACIONAL	EMPLEADO DE CONFIANZA	
NATURALEZA DE LA CLASE	Planifica, ejecuta, asesora, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades de asesoría o apoyo, implementa las políticas, planes, encargos y decisiones de la Dirección Ejecutiva; asumiendo responsabilidad en el ámbito de su competencia.	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, conducir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las metas y actividades propias de los sistemas administrativos bajo responsabilidad de la unidad funcional a su cargo, de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente. b) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás unidades funcionales en asuntos relacionados con el sistema administrativo que conduce. c) Brindar asesoramiento, asistencia técnica, opinión técnica y/o soporte que se brinde a las Unidades o Subunidades Funcionales en materia de su competencia. d) Establecer lineamientos e indicadores para la ejecución y cumplimiento de las metas y actividades a su cargo. e) Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los procesos y procedimientos a su cargo. f) Participar en la elaboración de mecanismos para el cumplimiento de sus funciones, mediante directivas, instructivos y/o instrumentos de gestión de su competencia. g) Participar en la formulación de la política institucional, los planes estratégicos y operativos, en el ámbito de su competencia. h) Coordinar, formular, actualizar, seguir y evaluar la cartera de inversiones institucionales en ámbito de su competencia. i) Absolver consultas y emitir opinión técnica en materia de su competencia, así como emitir informes de gestión técnico - administrativa de la unidad funcional a su cargo. j) Gestionar a los servidores bajo su responsabilidad. k) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
REQUISITOS MINIMOS	<ul style="list-style-type: none"> f) <i>Título Profesional</i> g) <i>Experiencia profesional no menor de 08 años en el sector público y/o privado.</i> h) <i>Experiencia no menor de 05 años en cargos directivos, jefaturales o de asesoría en el sector público o privado afines a la función y/o materia.</i> i) <i>Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones a desempeñar.</i> j) <i>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario</i> 	



CARGO	SUBDIRECTOR	36 007 02
GRUPO OCUPACIONAL	EMPLEADO DE CONFIANZA	
NATURALEZA DE LA CLASE	Planifica, ejecuta, asesora, dirige, coordina, supervisa y evalúa la gestión técnica y administrativa, implementa las políticas, planes, encargos y decisiones de la Dirección Ejecutiva y/o de la Unidad Funcional que depende; asumiendo responsabilidad en el ámbito de su competencia	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar, evaluar, dar conformidad y seguimiento a las inversiones, intervenciones y/o actividades sobre la infraestructura de la Red Vial Nacional, en el marco de su competencia. b) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades técnico – administrativas de la unidad y/o subunidad a su cargo, así como establecer mecanismos para el cumplimiento de la normativa vigente, en materia de su competencia. c) Administrar contratos y convenios en materia de su competencia, sobre infraestructura vial de la Red Vial Nacional, cautelando su cumplimiento. d) Establecer lineamientos e indicadores para la ejecución y cumplimiento de las metas y actividades a su cargo. e) Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los procesos y procedimientos a su cargo. f) Proponer mecanismos para el cumplimiento de sus funciones, mediante directivas, instructivos y/o instrumentos de gestión de su competencia. g) Participar en la formulación de la política institucional, los planes estratégicos y operativos, en el ámbito de su competencia. h) Coordinar, formular, actualizar, seguir y evaluar la cartera de inversiones institucionales en ámbito de su competencia. i) Emitir opinión técnica en materia de su competencia, así como informes de gestión técnico - administrativa de la unidad funcional y/o subunidad a su cargo. j) Gestionar a los servidores bajo su responsabilidad. k) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
REQUISITOS MINIMOS	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Título Profesional</i> b) <i>Experiencia profesional no menor de 06 años en el sector público y/o privado.</i> c) <i>Experiencia no menor de 04 años en cargos directivos, jefaturales o funciones de asesoría en el sector público o privado afines a la función y/o materia.</i> d) <i>Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones a desempeñar.</i> e) <i>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario</i> 	



CARGO	SECRETARIO TÉCNICO	36 007 02
GRUPO OCUPACIONAL	EMPLEADO DE CONFIANZA	
NATURALEZA DE LA CLASE	Coordina y articula las actividades administrativas y técnicas; así como de las inversiones a cargo de las unidades funcionales de administración interna, de línea y las unidades zonales con la Dirección Ejecutiva.	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar y articular las actividades administrativas y técnicas, así como las inversiones a cargo de las unidades funcionales con la Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento de los objetivos y políticas del sector. b) Efectuar el seguimiento de la gestión operativa de las Unidades Zonales, articulándolas con las demás unidades funcionales para el cumplimiento de los objetivos institucionales. c) Revisar los planes de acción o planes de trabajo para la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría o servicios relacionados con el sistema nacional de control, así como su respectivo seguimiento y monitoreo. d) Promover, coordinar y articular las actividades e intervenciones con los órganos del MTC, entidades públicas o privadas, según corresponda e informar a la Dirección Ejecutiva. e) Dirigir, coordinar e implementar el Modelo de Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción, de conformidad con la política y plan de la materia; f) Recibir, evaluar y atender las denuncias sobre presuntos actos de corrupción, así como realizar la identificación y gestión de los riesgos de corrupción de la Entidad. g) Conducir las actividades de comunicación e imagen institucional de la Entidad. h) Dirigir, coordinar y supervisar la implementación del sistema de control interno, coordinando y articulando con las unidades funcionales que correspondan, supervisando la elaboración y respectivo cumplimiento de los planes de acción. i) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico 	
REQUISITOS MINIMOS	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Título Profesional</i> b) <i>Experiencia profesional no menor de 06 años en el sector público y/o privado.</i> c) <i>Experiencia no menor de 04 años en cargos directivos, jefaturales o de asesoría en el sector público o privado afines a la función y/o materia.</i> d) <i>Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones a desempeñar.</i> e) <i>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.</i> 	



CARGO	ASESOR	36 007 02
GRUPO OCUPACIONAL	EMPLEADO DE CONFIANZA	
NATURALEZA DE LA CLASE	Asesora y apoya en temas especializados a la Dirección Ejecutiva.	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar y emitir opinión especializada en temas requeridos por la Dirección Ejecutiva. b) Proponer y evaluar el desarrollo de actividades de comunicación técnico-administrativa, de aplicación e interpretación de normas y de procedimientos de la Entidad. c) Coordinar con unidades y subunidades funcionales de la Entidad, el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Dirección Ejecutiva. d) Realizar análisis e interpretación de la información interna y externa relevante para la Entidad. e) Monitorear e informar la implementación de acciones de modernización de la gestión pública en la Entidad. f) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
REQUISITOS MINIMOS	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Título Profesional</i> b) <i>Experiencia profesional no menor de 06 años en el sector público y/o privado.</i> c) <i>Experiencia no menor de 02 años en cargos directivos, jefaturales o de asesoría en el sector público o privado.</i> d) <i>Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones a desempeñar.</i> e) <i>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario</i> 	



CARGO	JEFE DE UNIDAD ZONAL	36 007 02
GRUPO OCUPACIONAL	EMPLEADO DE CONFIANZA	
NATURALEZA DE LA CLASE	Planifica, ejecuta, asesora, dirige, coordina, supervisa y evalúa la gestión técnica y administrativa, implementa las políticas, planes, encargos y decisiones de la Dirección Ejecutiva; asumiendo responsabilidad en el ámbito de su competencia.	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, ejecutar, dirigir y supervisar el desarrollo y ejecución de actividades técnico - administrativas, operativas y de aplicación de normas y procedimientos de la unidad funcional desconcentrada a su cargo. b) Proponer y validar directivas, instructivos, contratos, protocolos o instrumentos de gestión de su competencia. c) Participar en la formulación de los planes operativos y cumplimiento de metas, en el ámbito de su competencia. d) Administrar los recursos financieros, presupuestales, humanos, materiales, a su cargo. e) Coordinar, monitorear, evaluar y ejecutar la cartera de inversiones e intervenciones en ámbito de su competencia. f) Emitir o refrendar informes de gestión técnico - administrativa y opiniones de la unidad funcional desconcentrada a su cargo en el ámbito de su competencia. g) Gestionar a los servidores bajo su responsabilidad. h) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
REQUISITOS MINIMOS	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Título Profesional</i> b) <i>Experiencia profesional no menor de 06 años en el sector público y/o privado.</i> c) <i>Experiencia no menor de 04 años en cargos directivos, jefaturales o de asesoría en el sector público o privado afines a la función y/o materia.</i> d) <i>Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones a desempeñar.</i> e) <i>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.</i> 	



CARGO	JEFE DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	35 007 03
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR (*)	
NATURALEZA DE LA CLASE	Conducir el control gubernamental en la entidad, de conformidad con los lineamientos y políticas que, para tal efecto, establezca el Organismo Superior de Control.	
FUNCIONES GENERALES	Funciones establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.	
REQUISITOS MINIMOS	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"*



CARGO	EJECUTIVO I	36 007 04
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	
NATURALEZA DE LA CLASE	Coordina y conduce las acciones operativas, administrativas y/o técnicas-funcionales de la Unidad o Subunidad Funcional a la que pertenecen; con el objeto de cumplir, con eficacia y eficiencia, las metas del plan operativo de la entidad, en el marco de sus competencias.	
FUNCIONES GENERALES	<p>Tipo 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinar y conducir la formulación del plan operativo y su presupuesto, articulado a los objetivos institucionales; así como supervisar, monitorear e informar sobre su ejecución, implementando acciones correctivas oportunas. Monitorear y evaluar el desarrollo y ejecución de inversiones, actividades técnico y/o administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo. Monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades propias de los sistemas administrativos bajo responsabilidad del área funcional a su cargo. Elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia, dentro de los plazos establecidos y en coordinación con su superior jerárquico inmediato, en atención a las unidades y subunidades funcionales de la entidad, ciudadanos y entidades públicas o privadas. Recomendar proyectos de mejora de la gestión. Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. <p>Tipo 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> Emitir opinión y elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia, dentro de los plazos establecidos y en coordinación con su superior jerárquico inmediato, en atención a las unidades y subunidades funcionales de la entidad, ciudadanos y entidades públicas o privadas. Asesorar y emitir opinión especializada en temas requeridos por su superior jerárquico inmediato. Coordinar con unidades y subunidades funcionales de la Entidad, el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Unidad o Subunidad Funcional a la que pertenecen. Proponer acciones de modernización de la gestión pública en la Entidad. Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la Unidad o Subunidad Funcional a la que pertenecen. Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la Unidad o Subunidad Funcional a la que pertenecen según se le solicite. Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
REQUISITOS MINIMOS	<ol style="list-style-type: none"> <i>Título Profesional o Grado Académico de Bachiller con estudios de maestría.</i> <i>Experiencia profesional no menor de 06 años en el sector público y/o privado afines a la función y/o materia.</i> <i>Experiencia no menor de 04 años en cargos jefaturales o de profesional en el sector público o privado afines a la función y/o materia.</i> 	



	d) <i>Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones a desempeñar.</i>
	e) <i>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</i>

CARGO	PROFESIONAL IV	35 007 05
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	
NATURALEZA DE LA CLASE	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; asumiendo responsabilidad en el ámbito de su competencia.	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar, coordinar, supervisar, validar y ejecutar los procesos técnicos, programas, estudios, proyectos y/o actividades altamente especializados que le sean asignados. b) Seguir y monitorear el cumplimiento de los planes, proyectos, actividades, metas e indicadores de gestión que le sean asignados. c) Liderar la formulación y actualización de proyectos de normas y procedimientos técnicos y administrativos, en el ámbito de su competencia. d) Proponer y ejecutar mejoras administrativas y/o funcionales oportunas, en el ámbito de su competencia. e) Formular y suscribir opiniones técnicas, informes y reportes de gestión, en asuntos administrativos y/o funcionales de su competencia. f) Participar en comisiones y equipos de trabajo que se le designe. g) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
REQUISITOS MINIMOS	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Título Profesional o Grado Académico de Bachiller con estudios de maestría</i> b) <i>Experiencia profesional no menor de 05 años en el sector público y/o privado afines a la función y/o materia.</i> c) <i>Experiencia no menor de 03 años en el sector público o privado, en cargos afines a la función y/o materia.</i> d) <i>Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones a desempeñar.</i> e) <i>Manejo de Herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</i> 	



CARGO	PROFESIONAL III	35 007 05
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	
NATURALEZA DE LA CLASE	Organiza, coordina y ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades funcionales y/o administrativas especializadas inherentes al área funcional, con alto y mediano grado de complejidad; asumiendo responsabilidad en el ámbito de su competencia.	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar, coordinar y ejecutar proyectos y/o actividades especializadas en el ámbito de su competencia, de alto y mediano grado de complejidad b) Seguir y monitorear el cumplimiento de proyectos, actividades, metas e indicadores de gestión que le sean asignado. c) Elaborar proyectos de normas y procedimientos funcionales y/o administrativos en el ámbito de su competencia. d) Proponer mejoras administrativas y/o funcionales oportunas, en el ámbito de su competencia. e) Emitir opinión técnica, suscribir informes u otros en asuntos administrativos y/o funcionales de su competencia. f) Participar en comisiones y equipos de trabajo que se le designe. g) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
REQUISITOS MINIMOS	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Título Profesional o Grado Académico de Bachiller con estudios de maestría</i> b) <i>Experiencia profesional no menor de 04 años en el sector público y/o privado afines a la función y/o materia.</i> c) <i>Experiencia no menor de 02 años en el sector público o privado, en cargos afines a la función y/o materia.</i> d) <i>Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones a desempeñar.</i> e) <i>Manejo de Herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</i> 	



CARGO	PROFESIONAL II	35 007 05
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	
NATURALEZA DE LA CLASE	Coordina y ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades funcionales y/o administrativas especializadas inherentes al área funcional, con mediano grado de complejidad; asumiendo responsabilidad en el ámbito de su competencia.	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> a) Coordina y ejecutar proyectos y/o actividades especializadas en el ámbito de su competencia de mediana complejidad. b) Monitorear el cumplimiento de proyectos, actividades, metas e indicadores de gestión que le sea asignado. c) Elaborar proyectos de normas y procedimientos funcionales y/o administrativos en el ámbito de su competencia d) Emitir opinión técnica, suscribir informes u otros en el ámbito de su competencia. e) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo que se le designe. f) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
REQUISITOS MINIMOS	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Grado Académico de Bachiller universitario</i> b) <i>Experiencia profesional no menor de 03 años en el sector público y/o privado afines a la función y/o materia.</i> c) <i>Experiencia no menor de 01 años en el sector público o privado, en cargos afines a la función y/o materia.</i> d) <i>Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones a desempeñar.</i> e) <i>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</i> 	



CARGO	PROFESIONAL I	35 007 05
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	
NATURALEZA DE LA CLASE	Ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades funcionales y/o administrativas especializadas inherentes al área funcional, con mediano y bajo grado de complejidad; asumiendo responsabilidad en el ámbito de su competencia.	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none">a) Ejecutar proyectos y/o actividades especializadas en el ámbito de su competencia de mediana y baja complejidad.b) Monitorear el cumplimiento de proyectos, actividades, metas e indicadores de gestión que le sea asignado.c) Apoyar en la elaboración de proyectos de normas y procedimientos técnicos y administrativos en el ámbito de su competenciad) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo que se le designe.e) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
REQUISITOS MINIMOS	<ul style="list-style-type: none">a) <i>Grado Académico de Bachiller universitario o egresado universitario</i>b) <i>Experiencia profesional no menor de 02 años en el sector público y/o privado afines a la función y/o materia.</i>c) <i>Estudios relacionados con las funciones</i>d) <i>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</i>	



CARGO	TÉCNICO III	36 007 06
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	
NATURALEZA DE LA CLASE	Ejecuta actividades técnico-administrativas inherentes al área funcional con grado alto de complejidad.	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar y ejecutar actividades y/o procesos técnicos de los sistemas administrativos y/o funcionales. b) Participar en la formulación, actualización y cumplimiento de normas y procedimientos internos del área funcional. c) Recoger y sistematizar la información en cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. d) Informar sobre servicios y procedimientos administrativos, brindados por su área funcional. e) Seguir, monitorear e informar del estado de solicitudes y expedientes ingresados a su área funcional, a fin de ser atendidos en los plazos establecidos. f) Participar en las reuniones técnicas y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia. g) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
REQUISITOS MINIMOS	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Título Técnico de Instituto de Educación Superior o su equivalente.</i> b) <i>Experiencia técnica no menor de 03 años en el sector público y/o privado afines a la función y/o materia.</i> c) <i>Experiencia no menor de 02 años en el sector público o privado, en cargos afines a la función y/o materia.</i> d) <i>Estudios relacionados con las funciones.</i> e) <i>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</i> 	



CARGO	TÉCNICO II	36 007 06
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	
NATURALEZA DE LA CLASE	Ejecuta en coordinación, actividades técnico-administrativas inherentes al área funcional con grado medio de complejidad.	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en ejecutar actividades y/o procesos técnicos de los sistemas administrativos y/o funcionales. b) Apoyar en la formulación, actualización y cumplimiento de normas y procedimientos internos del área funcional. c) Apoyar en la sistematización de cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. d) Informar sobre servicios y procedimientos administrativos, brindados por su área funcional. e) Monitorear e informar del estado de solicitudes y expedientes ingresados a su área funcional, a fin de ser atendidos en los plazos establecidos. f) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
REQUISITOS MINIMOS	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Título o Egresado Técnico de Instituto de Educación Superior o su Equivalente</i> b) <i>Experiencia técnica no menor de 02 años en el sector público y/o privado afines a la función y/o materia.</i> c) <i>Experiencia no menor de 01 año en el sector público y/o privado, en cargos afines a la función y/o materia.</i> d) <i>Estudios relacionados con las funciones</i> e) <i>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</i> 	



CARGO	TÉCNICO I	36 007 06
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	
NATURALEZA DE LA CLASE	Ejecuta en coordinación, actividades técnicas inherentes al área funcional con grado bajo de complejidad.	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en ejecutar actividades y/o procesos técnicos de los sistemas administrativos y/o funcionales. b) Apoyar en la formulación y actualización de normas y procedimientos internos del área funcional. c) Apoyar en la sistematización de cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. d) Informar sobre servicios y procedimientos administrativos, brindados por su área funcional. e) Monitorear e informar del estado de solicitudes y expedientes ingresados a su área funcional, a fin de ser atendidos en los plazos establecidos. f) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
REQUISITOS MINIMOS	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Egresado Técnico de Instituto de Educación Superior o su Equivalente.</i> b) <i>Experiencia técnica no menor de 01 año en el sector público y/o privado afines a la función y/o materia.</i> c) <i>Estudios relacionados con las funciones.</i> d) <i>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</i> 	



CARGO	AUXILIAR III	36 007 06
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	
NATURALEZA DE LA CLASE	Desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento	
FUNCIONES GENERALES	<p>a) Recibir, registrar, clasificar, la documentación de carácter interno y externo, realizando las coordinaciones pertinentes.</p> <p>b) Atender y gestionar solicitudes de información dentro de los plazos establecidos.</p> <p>c) Organizar y coordinar las reuniones de trabajo y eventos similares.</p> <p>d) Efectuar el seguimiento a los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, a cargo del área funcional.</p> <p>e) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico.</p>	
REQUISITOS MINIMOS	<p>a) <i>Estudios Técnicos en especialidades afines al cargo.</i></p> <p>b) <i>Experiencia no menor de 3 años en el sector público y/o privado</i></p> <p>c) <i>Experiencia no menor de 01 año en el sector público y/o privado, en cargos afines a la función y/o materia.</i></p> <p>d) <i>Estudios relacionados con las funciones</i></p> <p>e) <i>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</i></p>	



CARGO	CHOFER	36 007 06
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	
NATURALEZA DE LA CLASE	Trasladar al personal autorizado de la entidad a los distintos lugares y dependencias, brindando seguridad y confianza.	
FUNCIONES GENERALES	<p>a) Conducir con responsabilidad el vehículo que se le asigne, con estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de tránsito.</p> <p>b) Responsabilizarse por el uso adecuado del vehículo.</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico.</p>	
REQUISITOS MINIMOS	<p>a) <i>Instrucción secundaria completa y conocimiento básico de mecánica automotriz.</i></p> <p>b) <i>Licencia de Conducir A II.</i></p> <p>c) <i>Experiencia no menor de 03 años en la conducción de vehículos livianos.</i></p>	



CARGO	AUXILIAR II	36 007 06
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	
NATURALEZA DE LA CLASE	Desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> a) Distribuir y archivar física y/o digitalmente, según corresponda, la documentación de carácter interno y externo. b) Participar en la realización de actividades relacionadas con asuntos de competencia del área funcional. c) Desarrollar funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de procesos y procedimientos del área funcional. d) Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
REQUISITOS MINIMOS	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Estudios Técnicos en especialidades afines al cargo.</i> b) <i>Experiencia no menor de 02 años en el sector público y/o privado.</i> c) <i>Experiencia no menor de 01 año en el sector público y/o privado, en cargos afines a la función y/o materia.</i> d) <i>Estudios relacionados con las funciones.</i> e) <i>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</i> 	



CARGO	AUXILIAR I	36 007 06
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	
NATURALEZA DE LA CLASE	Desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento	
FUNCIONES GENERALES	a) Apoyar en actividades técnico-administrativas del área funcional. b) Prestar asistencia en la realización de actividades relacionadas con asuntos de competencia del área funcional. c) Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico	
REQUISITOS MINIMOS	a) <i>Secundaria completa.</i>	
	b) <i>Experiencia no menor de 01 año en el sector público y/o privado.</i>	
	c) <i>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario, de corresponder.</i>	

CAPITULO V: GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1 **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.
- 5.2 **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.
- 5.3 **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.
- 5.4 **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.
- 5.5 **CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES:** Es el gráfico demostrativo de la ubicación de los cargos de la Institución en los grupos ocupacionales establecidos.
- 5.6 **FUNCIÓN:** Conjunto de acciones, actividades y tareas, realizada por una persona natural al servicio del Estado, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- 5.7 **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.
- 5.8 **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: Sistemas Funcionales y Sistemas Administrativos.
- 5.9 **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.

- 5.10 **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.