



# Resolución Directoral

N° 586 -2017-MTC/20

Lima, 10 AGO 2017

## VISTO:

El Memorandum N° 830-2017-MTC/20.4 del 07.08.2017, de la Oficina de Programación, Evaluación e Información, a través del cual solicita la «Modificación del Clasificador de Cargos y Perfiles de PROVIAS NACIONAL.» y;

## CONSIDERANDO:

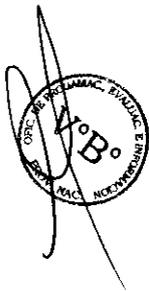
Que, mediante Decreto Supremo N° 033-2002-MTC publicado el 12.07.2002, se creó el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL, encargado de las actividades de preparación, gestión, administración y ejecución de proyectos de infraestructura de transportes relacionados a la Red Vial Nacional, así como de la gestión y control de actividades y recursos económicos que se emplean 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 de fecha 03.05.2013, se aprueba el Clasificador de Cargos y Perfiles del PROVIAS NACIONAL, dejando sin efecto la Resolución Directoral N° 1130-2011-MTC/20 de fecha 16.12.2011, así como las modificaciones efectuadas mediante Resolución Directoral N° 756-2012-MTC/20 de fecha 25.09.2012;

Que, a mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE publicada el 28.01.2016, se 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 ha formalizado la aprobación de las modificaciones en el Catálogo de Puestos Tipo (MPT) previstos en la citada Directiva;

Que, con Resolución Directoral N° 081-2016-MTC/20 de fecha 05.02.2016, se modifica el Clasificador de Cargos y Perfiles del 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 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 los considerandos de dicha Resolución, conforme al detalle que se indica en el Anexo N° 01, que forma parte integrante del referido Acto Administrativo;

Que, con Resolución Directoral N° 110-2017-MTC/20 de fecha 20.02.2017, se modifica el Clasificador de Cargos y Perfiles del 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 las Habilidades Personales de los cargos de Asesor y Jefe Zonal, por los argumentos señalados en los considerandos de dicha Resolución, conforme al detalle que se indica en los Anexos, que forman parte integrante del referido Acto Administrativo;



Que, con Memorándum N° 2450-2017-MTC/20.2 de fecha 31.07.2017, la Jefe de la Oficina de Administración remite al Director Ejecutivo (e) de PROVIAS NACIONAL la propuesta de modificación del Clasificador de Cargos de la Entidad respecto a los puestos de Director Ejecutivo, Gerente / Jefe de Oficina, Asesor de la Dirección Ejecutiva y Jefe de la Unidad Zonal, el cual fue elaborado observando lo establecido por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas";

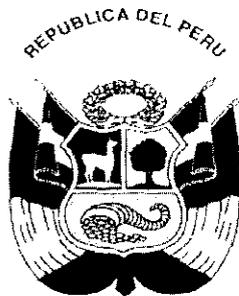
Que, a través de Informe N° 1877-2017-MTC/20.18 de fecha 02.08.2017, el Jefe (e) de la Oficina de Recursos Humanos remite a la Jefa (e) de la Oficina de Programación, Evaluación e Información el Informe N° 68-2017-MTC/20.18 KRE, de la misma fecha, elaborado por la Especialista Legal – RRHH, quien manifiesta que vista la propuesta de modificación del Clasificador de Cargos y Perfil de Puestos de la Entidad formulada por la Jefatura de la Oficina de Administración, contenida en el Memorándum N° 2450-2017-MTC/20.2 y sus Anexos – 4 Cuadros que desarrollan los ítems "grupo ocupacional", "Naturaleza de Cargo", "Actividades Generales" y "Requisitos Mínimos" respecto de los cargos de Director Ejecutivo, Gerente/Jefe de Oficina, Asesor de Dirección Ejecutiva y Jefe de Unidad Zonal, en los cuadros que se detalla, concluyendo que uniformiza los requisitos mínimos del perfil referido a grado académico, así como define el mínimo de experiencia profesional requerido para los cargos antes citados, detallando además sus actividades generales, lo que facilitará el desarrollo de los diferentes procesos técnicos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, específicamente en la racionalización de los grupos ocupacionales que servirán de base para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Entidad; en adición a ello, que la propuesta cumple con los parámetros y exigencias establecidas por la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público y la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, considerando los criterios básicos para clasificar cargos como el criterio funcional, criterio de responsabilidad y criterio de condiciones mínimas, por lo que resulta normativamente viable aprobar la propuesta de modificación del Clasificador de Cargos y Perfiles de Puesto;

Que, mediante Informe N° 188-2017-MTC/20.4.3 de fecha 03.08.2017, la Jefe de Organización y Procesos I comunica a la Oficina de Programación, Evaluación e Información que se analizó la propuesta presentada por Recursos Humanos, la cual se encuentra alineada a los parámetros y exigencias establecidas por la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleado Público y 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", asimismo se propone la modificación de la cantidad de años referente a la Experiencia Profesional: Director Ejecutivo, con diez (10) años y Gerente/Jefe de Oficina, Asesor/a, Jefe/a Zonal con siete (7) años, con la finalidad de contar con profesionales con más experiencia que permitan realizar una conveniente gestión administrativa de la organización y cumplir adecuadamente con sus funciones, por lo que recomienda dar conformidad a la propuesta de modificación para los Perfiles de Puesto de los referidos cargos de confianza, contenidos en los formatos que se adjuntan, que cuentan con la conformidad de la Oficina de Recursos Humanos y de su Área, para continuar con el trámite de aprobación mediante Resolución Directoral;

Que, a través de Memorándum N° 830-2017-MTC/20.4 de fecha 07.08.2017, la Oficina de Programación, Evaluación e Información emite su conformidad a las modificaciones propuestas y solicita a la Oficina de Asesoría Legal se continúe con las modificaciones de las plazas indicadas;

Con la conformidad de las Oficinas de Programación, Evaluación e Información y de Recursos Humanos, visación de las mismas y la Oficina de Asesoría Legal, en lo que corresponde a sus respectivas competencias, y;





# Resolución Directoral

N° 586 -2017-MTC/20

Lima, 10 AGO 2017

En mérito al Decreto Supremo N° 033-2002-MTC del 12.07.2002, Resolución Ministerial N° 154-2016-MTC/01.02 publicada el 17.03.2016, y su modificatoria Resolución Ministerial N° 138-2017-MTC/01.02 y Resolución Ministerial N° 507-2017-MTC/01.02 publicada el 17.06.2017;

## SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Modificar 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 Resoluciones Directorales N°s 081-2016-MTC/20 y 110-2017-MTC/20, de fechas 05.02.2016 y 20.02.2017, respectivamente y en la Naturaleza del Cargo, Actividades Generales y Requisitos Mínimos de los cargos de Director Ejecutivo, Gerente/Jefe de Oficina, Jefe/a Zonal y Asesor/a, por los argumentos señalados en los considerandos de la presente Resolución; conforme al detalle que se indica en los Anexos que forman parte integrante del presente acto administrativo.

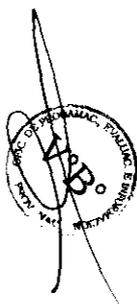
**Artículo Segundo.-** Las Unidades Orgánicas deberán indicar los requisitos específicos detallados para la contratación del personal a su cargo al momento de efectuar el requerimiento de dicha contratación, la cual complementará los requisitos mínimos establecidos en los Anexos que forman parte integrante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

**Artículo Tercero.-** Disponer que una copia fedateada del presente acto administrativo se adjunte a los antecedentes de la Resolución Directoral N° 356-2013-MTC/20 de fecha 03.05.2013, así como de las Resoluciones Directorales N°s 081-2016-MTC/20 y 110-2017-MTC/20, de fechas 05.02.2016 y 20.02.2017, respectivamente.

**Artículo Cuarto.-** 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,

**RICARDO BERNALES UZÁTEGUI**  
DIRECTOR EJECUTIVO  
PROVIAS NACIONAL (e)



**Director Ejecutivo**

**Grupo Ocupacional**

Funcionario Público

FP

36 007 01

**Naturaleza del Cargo**

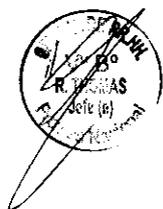
Conduce el funcionamiento institucional y representa a la institución ante las entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras.

**Actividades Generales**

- a) Liderar la formulación y gestión de las políticas, planes estratégicos y operativos de la Entidad en el ámbito de su competencia.
- b) Representar a la Entidad en diversos aspectos en materia de su competencia.
- c) Aprobar y resolver convenios con entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras relacionados con el funcionamiento de la Entidad.
- d) Convocar, presidir y articular niveles de coordinación interna y externa en materia de su competencia.
- e) Conducir la implementación del control interno de la Entidad.
- f) Promover la modernización de la gestión pública de la Entidad.
- g) Aprobar la contratación del personal de la Entidad.
- h) Emitir resoluciones de su competencia.
- i) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Requisitos Mínimos**

- a) Título Profesional o Grado Académico de Maestría o Grado Académico de Bachiller con estudios de maestría.
- b) Experiencia Profesional no menor de 10 años en el sector público y/o privado.
- c) Estudios de Post grado o estudios relacionados con las funciones.
- d) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.



**Gerente / Jefe de Oficina**

**Grupo Ocupacional**

Empleado de Confianza

EC

36 007 02

**Naturaleza del Cargo**

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa la gestión administrativa y técnica del área a su cargo e implementa las políticas, planes, encargos y decisiones de la Dirección Ejecutiva; asumiendo responsabilidad en el ámbito de competencia.

**Actividades Generales**

- 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.
- b) Proponer y validar directivas, instructivos, protocolos o instrumentos de su competencia.
- c) Participar en la formulación de la política institucional y los planes estratégicos y operativos de la Entidad en el ámbito de su competencia.
- d) 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.
- e) Proponer y elaborar proyectos: resoluciones, contratos, adendas sobre materias de su competencia.
- f) Participar en las actividades de Control interno que organice la Entidad.
- g) Proponer y ejecutar acciones de modernización de la gestión pública de la Entidad.
- h) Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.
- i) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Requisitos Mínimos**

- a) Título Profesional o Grado Académico de Maestría o Grado Académico de Bachiller con estudios de maestría.
- b) Experiencia Profesional no menor de 7 años en el sector público y/o privado.
- c) Estudios de Post grado o estudios relacionados con las funciones.
- d) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.



**Jefe/a Zonal**

**Grupo Ocupacional**

Empleado de Confianza

EC

36 007 02

**Naturaleza del Cargo**

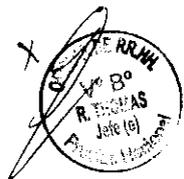
Planea, organiza, dirige, coordina, supervisa y evalúa la gestión administrativa, técnica, operativa, económica y financiera de la dependencia a su cargo, e implementa políticas, planes, encargos y decisiones de la Dirección Ejecutiva. Representa a la Dirección Ejecutiva, asumiendo responsabilidad en el ámbito de su competencia.

**Actividades Generales**

- 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.
- 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.
- c) Asesorar a los órganos de la Entidad en asuntos de su competencia.
- d) Participar en las actividades de Control interno que organice la Entidad.
- e) Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.
- j) Proponer y ejecutar acciones de modernización de la gestión pública de la Entidad.
- k) Proponer directivas, instructivos, protocolos o instrumentos de su competencia.
- l) Participar en la formulación de la política institucional y los planes estratégicos y operativos de la Entidad en el ámbito de su competencia.
- f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Requisitos Mínimos**

- a) Título Profesional o Grado Académico de Maestría o Grado Académico de Bachiller con estudios de maestría.
- b) Experiencia Profesional no menor de 7 años en el sector público y/o privado.
- c) Estudios de Post grado o estudios relacionados con las funciones.
- d) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.



**Asesor/a**

**Grupo Ocupacional**

Empleado de Confianza

EC

36 007 02

**Naturaleza del Cargo**

Asesora y apoya a la Dirección Ejecutiva.

**Actividades Generales**

- a) Asesorar y emitir opinión en asuntos de su especialidad a la Dirección Ejecutiva.
- b) Proponer y evaluar el desarrollo de actividades de comunicación técnico-administrativa y de aplicación e interpretación de normas y procedimientos de la Entidad.
- c) Coordinar con los órganos de la Entidad el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Dirección Ejecutiva.
- d) Proponer acciones de modernización de la gestión pública en la Entidad.
- e) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Requisitos Mínimos**

- a) Título Profesional o Grado Académico de Maestría o Grado Académico de Bachiller con estudios de maestría.
- b) Experiencia Profesional no menor de 7 años en el sector público y/o privado.
- c) Estudios de Post grado o estudios relacionados con las funciones.
- d) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.

