



Resolución Directoral

N° 356-2013-MTC/20

Lima, 03 MAY 2013

VISTOS:

Los Memorandos Nros. 308 y 198-2013-MTC/20.4 de fechas 08.04.2013 y 12.03.2013 de la Oficina de Programación, Evaluación e Información (en adelante OPEI) anexando los Informes Nros. 010 y 01-2013-MTC/20.4.3 de fechas 04.04.2013 y 11.03.2013 elaborados por la Jefe de la Oficina de Organización y Procesos I, solicitando la aprobación del nuevo Clasificador de Cargos y Perfiles del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL; y,

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Suprema N° 013-1975-PM/INAP de fecha 23.09.1975, se aprobó el Manual Normativo de Clasificación de Cargos;

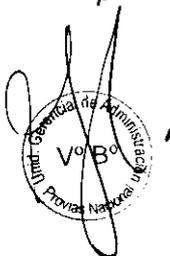
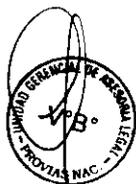
Que, mediante Decreto Supremo N° 033-2002-MTC del 12.07.2002, se creó el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL (en adelante PROVIAS NACIONAL) como Unidad Ejecutora del Pliego del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, encargado de las actividades de preparación, 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, con Decreto Supremo N° 043-2004-PCM de fecha 18.06.2004, se aprobó los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal de las Entidades de la Administración Pública, estableciéndose en el artículo 7° que las Entidades en el proceso de elaboración, aprobación o *modificación* de su CAP, ejecutarán progresivamente actividades orientadas a impulsar el proceso de modernización de la gestión pública, conforme a los siguientes criterios: *b) Realizar una adecuada clasificación y calificación de sus órganos y sus funciones, así como de sus cargos y sus requisitos, evaluando de forma permanente su actualización;*



Que, mediante Resolución Ministerial N° 394-2011-MTC/20 de fecha 06.06.2011 se aprobó el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL, disponiéndose en el literal g) del artículo 9° Funciones 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, con Resolución Directoral N° 1130-2011-MTC/20 de fecha 16.12.2011, se aprobó el Clasificador de Cargos y Perfiles de PROVIAS NACIONAL, siendo el mismo modificado a través de la Resolución Directoral N° 756-2012-MTC/20 de fecha 25.09.2012 de acuerdo al detalle señalado en el Anexo "CLASIFICADOR DE CARGOS Y PERFILES –PROVIAS NACIONAL", parte integrante del acotado resolutivo;

Que, mediante Memorándum N° 591-2013-MTC/20.2 recibido con fecha 01.03.2013, la Unidad Gerencial de Administración (en adelante UGAD) se dirige a la Dirección Ejecutiva de PROVIAS NACIONAL alcanzando el Informe N° 049-2013-MTC/20.2.1 de fecha 15.02.2013 elaborado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, relacionado con la propuesta de actualización del "Clasificador de Cargos y Perfiles de PROVIAS NACIONAL", siendo la misma aprobada por la Dirección Ejecutiva de PROVIAS NACIONAL, disponiéndose la prosecución del trámite correspondiente;

Que, con fecha 08.03.2013 el Gerente de la UGAD, a través del Memorándum N° 859-2013-MTC/20.2, se dirige al Jefe de la Oficina de Programación, Evaluación e Información (e) informando respecto de la actualización del "Clasificador de Cargos y Perfiles de PROVIAS NACIONAL" aprobado con Resolución Directoral N° 1130-2011-MTC/20 de fecha 16.12.2011 y modificado con Resolución Directoral N° 756-2012-MTC/20 de fecha 25.09.2012;

Que, a través de la Memorandos citados en el exordio del presente acto administrativo, la OPEI alcanza los Informes Nros. 010 y 01-2013-MTC/20.4.3 de fechas 04.04.2013 y 11.03.2013, elaborados por la Jefe de la Oficina de Organización y Procesos I, solicitando la actualización y aprobación del "Clasificador de Cargos y Perfiles de PROVIAS NACIONAL";

Teniendo en consideración lo expuesto, corresponde expedir el acto administrativo pertinente;

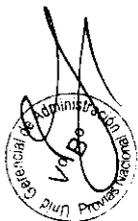
Con la conformidad de la Unidad Gerencial de Administración y de la Oficina de Programación, Evaluación e Información, visación de las mismas, y de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, en lo que es de su competencia;

En mérito al Decreto Supremo N° 033-2002-MTC del 12.07.2002, Resolución Ministerial N° 102-2007-MTC/01 del 13.03.2007 rectificadora por Resolución Ministerial N° 691-2008-MTC/02 del 10.09.2008 y Resolución Ministerial N° 394-2011-MTC/20 de fecha 06.06.2011;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Apruébese el Clasificador de Cargos y Perfiles del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL, el cual en anexo forma parte integrante de la presente resolución, dejándose 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.

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 presente documento.





Resolución Directoral

N° 356-2013-MTC/20

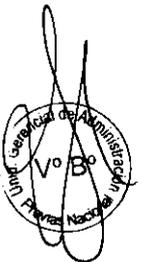
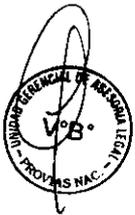
Lima, 03 MAY 2013

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



Raúl Torres Trujillo
Mag. Raúl Torres Trujillo
Director Ejecutivo
Provias Nacional



Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional
PROVIAS NACIONAL

MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - MTC

CLASIFICADOR DE CARGOS Y PERFILES

PROVIAS NACIONAL

UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN -
AREA DE RECURSOS HUMANOS

LIMA, ABRIL 2013



CLASIFICADOR DE CARGOS Y PERFILES**PROVIAS NACIONAL****I. PRESENTACIÓN**

Los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para la Asignación de Personal – CAP de las entidades de la Administración Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, establecen en el marco del proceso de elaboración del CAP, que se debe contar con una correcta definición de los cargos, 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.

El Manual de Operaciones que rige para el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL, aprobado por Resolución Ministerial N° 394-2011-MTC/02 y modificado con la Resolución Ministerial N° 429-2012-MTC/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° 1130-2011-MTC/20 y modificada con la Resolución Directoral N° 756-2012-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 27658 de 17/02/2002, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Ley 28175 de 18/02/2004, Ley Marco del Empleo Público.
3. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM de 17/06/2004, que aprueba los lineamientos para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
4. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM de 02/05/2002, aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP de 23/09/75, 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 de 30/10/06, aprueba Normas de Control Interno.
8. Resolución Ministerial N° 394-2011-MTC/02 de 03/06/2011 que aprueba el Manual de Operaciones de Provias Nacional y su modificatoria mediante Resolución Ministerial N° 429-2012-MTC/02 de 08/08/12, por la que se crea la Unidad Gerencial de Puentes e Intervenciones Especiales y se desactiva la Oficina de Proyectos Especiales.

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 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 considerarse 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.
- Mantener actualizado el clasificador ante cambios orgánico-funcionales de la Entidad.

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. **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.
- g. **FUNCIÓN.-** Conjunto de acciones, actividades y tareas, realizada por una persona natural en nombre al servicio del Estado, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- h. **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.
- i. **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.
- j. **SERVICIO.-** Conjunto de acciones desarrolladas por el gobierno en ejercicio de su gestión normativo-productiva, que tiene como característica estar dirigido al desarrollo de una determinada área, en función del interés público y con la finalidad de cubrir la demanda que la colectividad nacional le plantea.
- k. **SERVIDOR PÚBLICO.-** Se clasifica en:
 - a) Directivo superior.- 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
 - b) Ejecutivo.- 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.

c) Especialista.- El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.

d) De apoyo.- El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS Y PERFILES

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.
- **Criterios de responsabilidad:** Determinado por la 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 se efectúa conforme a lo establecido en el Artículo 4° de la Ley Marco del Empleo Público – Ley N° 28175, efectuándose en PROVIAS NACIONAL la clasificación de los cargos, como sigue:

GRUPO OCUPACIONAL		CLASE DE CARGOS
Funcionario Público		Director Ejecutivo
Empleado de Confianza		Gerente, Jefe de Oficina
		Asesor
		Jefe Zonal
Servidor Público	Ejecutivo	Subgerente
		Jefes de Área
	Especialista	Profesional 4
		Profesional 3
		Profesional 2
Apoyo	Profesional 1	
	Técnico 3	
	Técnico 2	
	Técnico 1	
		Auxiliar 3
		Auxiliar 2
		Auxiliar 1

VII. CODIFICACIÓN

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

GRUPOS OCUPACIONALES	SIGLAS	CÓDIGO
Funcionario Público	FP	36 007 01
Empleado de Confianza	EC	36 007 02
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	36 007 04
Servidor Público – Especialista	SP-ES	36 007 05
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	36 007 06

Por ejemplo, al Director Ejecutivo le corresponderá el siguiente código:

Número de Pliego	UE dentro del pliego	Grupo Ocupacional	Número correlativo
36	007	01	01



Cargos por Grupos Ocupacionales:

Nº de orden	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	CODIGO	CLASIFICACION
-------------	-------------------	-------	--------	---------------

FUNCIONARIO PUBLICO

Director Ejecutivo				
1	Director Ejecutivo	D	36 007 01 01	FP

EMPLEADO DE CONFIANZA

Gerente				
1	Gerente de la Unidad Gerencial de Administración	G	36 007 02 01	EC
2	Gerente de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal	G	36 007 02 02	EC
3	Gerente de la Unidad Gerencial de Conservación	G	36 007 02 03	EC
4	Gerente de la Unidad Gerencial de Estudios	G	36 007 02 04	EC
5	Gerente de la Unidad Gerencial de Obras	G	36 007 02 05	EC
6	Gerente de la Unidad Gerencial de Operaciones	G	36 007 02 06	EC
7	Gerente de la Unidad Gerencial de Puentes e Intervenciones Especiales	G	36 007 02 07	EC
Jefe de Oficina				
1	Jefe de la Oficina de Programación, Evaluación e Información	G	36 007 02 08	EC
2	Jefe de la Oficina de Técnica de Concesiones	G	36 007 02 09	EC
3	Jefe del Órgano de Control Institucional	G	36 007 02 10	EC
Asesor				
1	Asesor en Control Gerencial	G	36 007 02 11	EC
2	Asesor en Gestión	G	36 007 02 12	EC
3	Asesor Técnico	G	36 007 02 13	EC
Jefe Zonal				
1	Jefe Zonal II	J 2	36 007 02 14	EC

SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO

Sub Gerente				
1	Sub Gerente de la Unidad Gerencial de Administración	SG	36 007 04 01	SP-EJ
2	Sub Gerente de la Unidad Gerencial de Conservación	SG	36 007 04 02	SP-EJ
3	Sub Gerente de la Unidad Gerencial de Estudios	SG	36 007 04 03	SP-EJ
4	Sub Gerente de la Unidad Gerencial de Obras	SG	36 007 04 04	SP-EJ
5	Sub Gerente de la Unidad Gerencial de Operaciones	SG	36 007 04 05	SP-EJ
Jefe de Área				
1	Coordinador Técnico I	J 1	36 007 04 06	SP-EJ
2	Jefe de Abastecimiento y Servicios I	J 1	36 007 04 07	SP-EJ
3	Jefe de Conservación Vial - Contratos I	J 1	36 007 04 08	SP-EJ
4	Jefe de Conservación y Gestión Zonal I	J 1	36 007 04 09	SP-EJ
5	Jefe de Contabilidad y Finanzas I	J 1	36 007 04 10	SP-EJ
6	Jefe de Derecho de Vía y Uso de Infraestructura I	J 1	36 007 04 11	SP-EJ
7	Jefe de Gestión de Estudios I	J 1	36 007 04 12	SP-EJ
8	Jefe de Gestión de Obras I	J 1	36 007 04 13	SP-EJ
9	Jefe de Gestión Vial e Inventario I	J 1	36 007 04 14	SP-EJ
10	Jefe de Gestión y Seguimiento I	J 1	36 007 04 15	SP-EJ
11	Jefe de Organización y Procesos I	J 1	36 007 04 16	SP-EJ
12	Jefe de Peajes I	J 1	36 007 04 17	SP-EJ
13	Jefe de Procesos de Selección I	J 1	36 007 04 18	SP-EJ
14	Jefe de Programación Financiera I	J 1	36 007 04 19	SP-EJ
15	Jefe de Programación Física I	J 1	36 007 04 20	SP-EJ
16	Jefe de Proyectos PACRIS I	J 1	36 007 04 21	SP-EJ
17	Jefe de Recursos Humanos I	J 1	36 007 04 22	SP-EJ
18	Jefe de Sistemas e Información I	J 1	36 007 04 23	SP-EJ
19	Jefe de Tesorería I	J 1	36 007 04 24	SP-EJ

SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA

Profesional 4				
1	Auditor Especialista en Ingeniería IV	P 4	36 007 05 01	SP-ES
2	Auditor Especialista Legal IV	P 4	36 007 05 02	SP-ES
3	Auditor Supervisor IV	P 4	36 007 05 03	SP-ES
4	Especialista Administrativo IV	P 4	36 007 05 04	SP-ES



CLASIFICADOR DE CARGOS – PROVIAS NACIONAL

5	Especialista de Pesos y Medidas IV	P 4	36 007 05 05	SP-ES
6	Especialista en Administración de Contratos IV	P 4	36 007 05 06	SP-ES
7	Especialista en Administración de Proyectos PACRIS IV	P 4	36 007 05 07	SP-ES
8	Especialista en Administración de Recursos Informáticos IV	P 4	36 007 05 08	SP-ES
9	Especialista en Bienestar e Integración de Personal IV	P 4	36 007 05 09	SP-ES
10	Especialista en Capacitación, Evaluación y Desarrollo IV	P 4	36 007 05 10	SP-ES
11	Especialista en Conservación Vial IV	P 4	36 007 05 11	SP-ES
12	Especialista en Contabilidad IV	P 4	36 007 05 12	SP-ES
13	Especialista en Contrataciones IV	P 4	36 007 05 13	SP-ES
14	Especialista en Control Previo y Finanzas IV	P 4	36 007 05 14	SP-ES
15	Especialista en Emergencias Viales IV	P 4	36 007 05 15	SP-ES
16	Especialista en Infraestructura de Peaje IV	P 4	36 007 05 16	SP-ES
17	Especialista en Ingeniería IV	P 4	36 007 05 17	SP-ES
18	Especialista en Ingeniería y Gestión Vial IV	P 4	36 007 05 18	SP-ES
19	Especialista en Patrimonio y Saneamiento IV	P 4	36 007 05 19	SP-ES
20	Especialista en Procesos de Selección IV	P 4	36 007 05 20	SP-ES
21	Especialista en Programación Financiera IV	P 4	36 007 05 21	SP-ES
22	Especialista en Programación Física IV	P 4	36 007 05 22	SP-ES
23	Especialista en Programación y Monitoreo IV	P 4	36 007 05 23	SP-ES
24	Especialista en Proyectos de Infraestructura Vial IV	P 4	36 007 05 24	SP-ES
25	Especialista en Proyectos PACRIS IV	P 4	36 007 05 25	SP-ES
26	Especialista en Servicios Generales IV	P 4	36 007 05 26	SP-ES
27	Especialista en Sistemas e Información IV	P 4	36 007 05 27	SP-ES
28	Especialista en Tesorería IV	P 4	36 007 05 28	SP-ES
29	Especialista Legal IV	P 4	36 007 05 29	SP-ES
30	Ingeniero Supervisor IV	P 4	36 007 05 30	SP-ES
31	Supervisor de Equipo Mecánico IV	P 4	36 007 05 31	SP-ES
Profesional 3				
1	Administrador de Garantías III	P - 3	36 007 05 32	SP-ES
2	Analista Contable III	P - 3	36 007 05 33	SP-ES
3	Auditor III	P - 3	36 007 05 34	SP-ES
4	Especialista Administrativo en Proyectos PACRIS III	P - 3	36 007 05 35	SP-ES
5	Especialista de Autorizaciones Especiales III	P - 3	36 007 05 36	SP-ES
6	Especialista de Recursos Humanos III	P - 3	36 007 05 37	SP-ES
7	Especialista de Remuneraciones III	P - 3	36 007 05 38	SP-ES
8	Especialista en Base de Datos y Comunicaciones III	P - 3	36 007 05 39	SP-ES
9	Especialista en Conservación Vial III	P - 3	36 007 05 40	SP-ES
10	Especialista en Contabilidad y Tributación III	P - 3	36 007 05 41	SP-ES
11	Especialista en Contrataciones III	P - 3	36 007 05 42	SP-ES
12	Especialista en Control Previo y Finanzas III	P - 3	36 007 05 43	SP-ES
13	Especialista en Derecho de Vía III	P - 3	36 007 05 44	SP-ES
14	Especialista en Emergencias Viales III	P - 3	36 007 05 45	SP-ES
15	Especialista en Finanzas y Tributación III	P - 3	36 007 05 46	SP-ES
16	Especialista en Gestión de Inventario III	P - 3	36 007 05 47	SP-ES
17	Especialista en Organización III	P - 3	36 007 05 48	SP-ES
18	Especialista en Patrimonio y Saneamiento III	P - 3	36 007 05 49	SP-ES
19	Especialista en Procesos de Selección III	P - 3	36 007 05 50	SP-ES
20	Especialista en Programación Financiera III	P - 3	36 007 05 51	SP-ES
21	Especialista en Programación Física III	P - 3	36 007 05 52	SP-ES
22	Especialista en Programación y Monitoreo III	P - 3	36 007 05 53	SP-ES
23	Especialista en Proyectos de Infraestructura Vial III	P - 3	36 007 05 54	SP-ES
24	Especialista en Rendiciones III	P - 3	36 007 05 55	SP-ES
25	Especialista en Seguimiento y Evaluación de Procesos III	P - 3	36 007 05 56	SP-ES
26	Especialista en Servicios Generales III	P - 3	36 007 05 57	SP-ES
27	Especialista en Sistemas e Información III	P - 3	36 007 05 58	SP-ES
28	Especialista en Tecnología de la Información III	P - 3	36 007 05 59	SP-ES
29	Especialista en Tesorería III	P - 3	36 007 05 60	SP-ES
30	Especialista Legal III	P - 3	36 007 05 61	SP-ES
31	Ingeniero Supervisor III	P - 3	36 007 05 62	SP-ES
Profesional 2				
1	Administrador – Contador II	P - 2	36 007 05 63	SP-ES
2	Asistente Administrativo II	P - 2	36 007 05 64	SP-ES
3	Asistente de Tesorería II	P - 2	36 007 05 65	SP-ES
4	Asistente en Programación y Monitoreo II	P - 2	36 007 05 66	SP-ES
5	Asistente Técnico Administrativo II	P - 2	36 007 05 67	SP-ES
6	Asistente Técnico de Peajes II	P - 2	36 007 05 68	SP-ES
7	Especialista en Control Patrimonial II	P - 2	36 007 05 69	SP-ES
8	Especialista en Derecho de Vía II	P - 2	36 007 05 70	SP-ES



CLASIFICADOR DE CARGOS - PROVIAS NACIONAL

9	Especialista en Saneamiento y Seguros II	P-2	36 007 05 71	SP-ES
10	Especialista en Seguridad de TI II	P-2	36 007 05 72	SP-ES
11	Especialista en Sistemas e Información II	P-2	36 007 05 73	SP-ES
12	Supervisor de Peaje II	P-2	36 007 05 74	SP-ES
Profesional 1				
1	Analista Contable I	P-1	36 007 05 75	SP-ES
2	Analista Programador I	P-1	36 007 05 76	SP-ES
3	Asistente Administrativo en Proyectos PACRIS I	P-1	36 007 05 77	SP-ES
4	Asistente Administrativo I	P-1	36 007 05 78	SP-ES
5	Asistente Administrativo-Tesorero I	P-1	36 007 05 79	SP-ES
6	Asistente de Recursos Humanos I	P-1	36 007 05 80	SP-ES
7	Asistente de Supervisión I	P-1	36 007 05 81	SP-ES
8	Asistente en Abastecimiento y Servicios I	P-1	36 007 05 82	SP-ES
9	Asistente en Bonificaciones I	P-1	36 007 05 83	SP-ES
10	Asistente Técnico en Proyectos PACRIS I	P-1	36 007 05 84	SP-ES
11	Especialista en Archivo I	P-1	36 007 05 85	SP-ES
12	Especialista en Contrataciones I	P-1	36 007 05 86	SP-ES
13	Especialista en Trámite Documentario I	P-1	36 007 05 87	SP-ES
14	Especialista Legal en Derecho de Vía I	P-1	36 007 05 88	SP-ES

SERVIDOR PÚBLICO - APOYO

Técnico 3				
1	Asistente de Gerencia III	T-3	36 007 06 01	SP-AP
2	Jefe Técnico de Peaje III	T-3	36 007 06 02	SP-AP
3	Secretaría III	T-3	36 007 06 03	SP-AP
4	Técnico Administrativo en Almacén III	T-3	36 007 06 04	SP-AP
5	Técnico de Emergencias Viales III	T-3	36 007 06 05	SP-AP
6	Técnico de Tarifas Diferenciadas III	T-3	36 007 06 06	SP-AP
7	Técnico en Almacén III	T-3	36 007 06 07	SP-AP
8	Técnico en Archivo de Personal III	T-3	36 007 06 08	SP-AP
9	Técnico en Archivo III	T-3	36 007 06 09	SP-AP
10	Técnico en Bienestar e Integración de Personal III	T-3	36 007 06 10	SP-AP
11	Técnico en Contabilidad III	T-3	36 007 06 11	SP-AP
12	Técnico en Contrataciones III	T-3	36 007 06 12	SP-AP
13	Técnico en Control Patrimonial III	T-3	36 007 06 13	SP-AP
14	Técnico en Derecho de Vía III	T-3	36 007 06 14	SP-AP
15	Técnico en Notificaciones III	T-3	36 007 06 15	SP-AP
16	Técnico en Proyectos PACRIS III	T-3	36 007 06 16	SP-AP
17	Técnico en Recursos Humanos III	T-3	36 007 06 17	SP-AP
18	Técnico en Servicios III	T-3	36 007 06 18	SP-AP
19	Técnico en Soporte Informático III	T-3	36 007 06 19	SP-AP
20	Técnico en Trámite Documentario III	T-3	36 007 06 20	SP-AP
Técnico 2				
1	Secretaría II	T-2	36 007 06 21	SP-AP
2	Técnico Administrativo II	T-2	36 007 06 22	SP-AP
3	Técnico de Peaje II	T-2	36 007 06 23	SP-AP
4	Técnico en Almacén II	T-2	36 007 06 24	SP-AP
5	Técnico en Archivo II	T-2	36 007 06 25	SP-AP
6	Técnico en Autorizaciones II	T-2	36 007 06 26	SP-AP
7	Técnico en Procesos de Selección II	T-2	36 007 06 27	SP-AP
8	Técnico en Remuneraciones y Control II	T-2	36 007 06 28	SP-AP
9	Técnico en Tesorería II	T-2	36 007 06 29	SP-AP
10	Técnico en Trámite Documentario II	T-2	36 007 06 30	SP-AP
Técnico 1				
1	Técnico Administrativo de Peaje I	T-1	36 007 06 31	SP-AP
2	Técnico Administrativo I	T-1	36 007 06 32	SP-AP
3	Técnico Administrativo Zonal I	T-1	36 007 06 33	SP-AP
4	Técnico de Emergencias Viales I	T-1	36 007 06 34	SP-AP
5	Técnico en Abastecimiento y Servicios I	T-1	36 007 06 35	SP-AP
6	Técnico en Almacén I	T-1	36 007 06 36	SP-AP
7	Técnico en Archivo I	T-1	36 007 06 37	SP-AP
8	Técnico en Contabilidad I	T-1	36 007 06 38	SP-AP
9	Técnico en Procesos de Selección I	T-1	36 007 06 39	SP-AP
10	Técnico en Servicios I	T-1	36 007 06 40	SP-AP
11	Técnico en Trámite Documentario I	T-1	36 007 06 41	SP-AP
Auxiliar 3				
1	Auxiliar de Archivo III	A-3	36 007 06 42	SP-AP

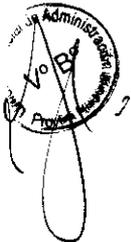


CLASIFICADOR DE CARGOS – PROVIAS NACIONAL

2	Auxiliar de Oficina III	A - 3	36 007 06 43	SP-AP
3	Auxiliar de Servicios III	A - 3	36 007 06 44	SP-AP
4	Cobrador III	A - 3	36 007 06 45	SP-AP
Auxiliar 2				
1	Auxiliar en Notificaciones II	A - 2	36 007 06 46	SP-AP
2	Auxiliar Operativo Zonal II	A - 2	36 007 06 47	SP-AP
3	Chofer II	A - 2	36 007 06 48	SP-AP
Auxiliar 1				
1	Auxiliar de Oficina I	A - 1	36 007 06 49	SP-AP
2	Auxiliar de Trámite Documentario I	A - 1	36 007 06 50	SP-AP

Niveles

D	Director Ejecutivo
G	Gerente, Jefe de Oficina, Asesor
SG	Sub Gerente
J2	Jefe Zonal
J1	Jefe de Área
P4	Profesional 4
P3	Profesional 3
P2	Profesional 2
P1	Profesional 1
T3	Técnico 3
T2	Técnico 2
T1	Técnico 1
A3	Auxiliar 3
A2	Auxiliar 2
A1	Auxiliar 1

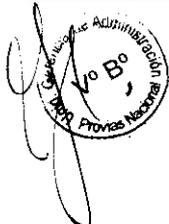


VIII. CLASES DE CARGOS Y PERFILES

CARGO	DIRECTOR EJECUTIVO	36 007 01
GRUPO OCUPACIONAL	FUNCIONARIO PUBLICO	
<p>NATURALEZA DE LA CLASE – MISION DEL PUESTO Conduce y dirige el funcionamiento institucional y representa a la institución ante las entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS O ESENCIALES</p> <p>a) Aprueba los indicadores de desempeño de la institución. b) Designa y/o remueve a los Gerentes o Jefes de Oficina. c) Aprueba las políticas de administración y recursos humanos de la institución. d) Aprueba los documentos e instrumentos de gestión de la Entidad. e) Determina los límites de competencia de los órganos de PROVIAS NACIONAL. f) Celebra actos y convenios con entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras. g) Aporta soluciones incluso frente a problemas complejos y en escenarios cambiantes, de alto valor agregado para la institución, determinando las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas. h) Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos. i) Evalúa y supervisa el funcionamiento adecuado del control interno en la institución, transmitiendo a todos los niveles de la organización, su compromiso con el mismo. j) Facilita, promueve, reconoce y valora los aportes del personal, estimulando la mejora continua en los procesos de la organización. k) Promueve acciones concretas para el funcionamiento eficaz de los sistemas de información. l) Emite resoluciones de su competencia. m) Realiza sus actividades en oficina en horario corrido, con eventuales viajes al interior del país.</p>		
<p>REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Ingeniería o en profesiones afines y relacionadas al cargo; colegiado y habilitado La habilitación permanente será exigible cuando sea imprescindible para el desempeño del cargo. <p>Experiencia Experiencia laboral o profesional en el Sector Público no menor de diez (10) años en gestión pública, de las cuales deberá acreditar un mínimo de cinco (05) años desempeñando cargos jefaturales o directivos en labores afines.</p> <p>Capacitación y Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprende cursos o actividades de formación académica y estudios de especialización relacionados con el cargo. - Conocimiento de computación a nivel de usuario. - Deseable poseer Publicaciones y/o ser Expositor en Seminarios Especializados. <p>Alternativa de Requisitos Título Profesional Universitario con experiencia no menor a doce (12) años en gestión pública, con un mínimo de seis (06) años en funciones jefaturales, directivas o de asesoría en el sector transportes o entidades públicas.</p>		
<p>HABILIDADES ESPECIALES</p> <p>Destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amplios conocimientos de gestión pública. - Dirección, coordinación y aprobación de planes y programas. - Supervisión de labores de personal directivo y profesional. <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Toma de decisiones - Integración - Criterio - Manejo de conflictos <p>Otras Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persuasión - Innovación y creatividad - Habilidad para interrelacionarse a todo nivel - Inteligencia emocional - Expresión oral y escrita. 		



CARGO	GERENTE	36 007 02
GRUPO OCUPACIONAL	EMPLEADO DE CONFIANZA	
<p>NATURALEZA DE LA CLASE – MISION DEL PUESTO Planea, organiza, dirige, coordina y supervisa la marcha administrativa y técnica de la institución y la implementación de las políticas, encargos y decisiones de la Dirección Ejecutiva. Asesora y apoya a la Dirección Ejecutiva en las labores de su especialidad, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones, asumiendo la responsabilidad en el ámbito de competencia del órgano a su cargo.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS O ESENCIALES</p> <p>a) Hace seguimiento a los indicadores de desempeño de la institución. b) Coordina y supervisa la ejecución de actividades administrativas, operativas, económicas y otras a su cargo. c) Cumple y hace cumplir las decisiones de la Dirección Ejecutiva y ejecuta los actos necesarios para la marcha ordinaria de PROVIAS NACIONAL. d) Aprueba la adquisición de bienes y contratación de servicios con cargo al Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Contrataciones. e) Provee a la Dirección Ejecutiva la información para la adecuada toma de decisiones. f) Dispone las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda. g) Emite o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano. h) Establece objetivos y plazos para la realización de tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando que la información para asegurar la ejecución de las acciones provistas. i) Fija objetivos para el órgano a su cargo, en concordancia con los objetivos estratégicos de la institución. j) Propone y elabora proyectos: Resoluciones, contratos, adendas sobre materias de su competencia. k) Propone la capacitación de su personal, y dentro de su competencia, a los integrantes de los Comités para los procesos de selección, contenidos en el Plan Anual de Contrataciones. l) Participa en las actividades de Control Interno que organice la institución. m) Realiza sus actividades en oficina en horario corrido, con eventuales viajes al interior del país.</p>		
<p>REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Formación Académica - Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Derecho, Ingeniería o en profesiones afines y relacionadas al cargo; colegiado y habilitado. La habilitación permanente será exigible cuando sea imprescindible para el desempeño del cargo.</p> <p>Experiencia Experiencia laboral o profesional en el Sector Público y/o Privado no menor de diez (10) años en gestión pública y/o privada, de las cuales deberá acreditar un mínimo de cinco (05) años desempeñando cargos jefaturales o directivos en labores afines.</p> <p>Capacitación y Habilidades - Comprende cursos o actividades de formación académica y estudios de especialización relacionados con el cargo. - Conocimiento de computación a nivel de usuario. - Deseable poseer Publicaciones y/o ser Expositor en Seminarios Especializados.</p> <p>Alternativa de Requisitos Título Profesional Universitario con experiencia no menor a doce (12) años en gestión pública y/o privada, con un mínimo de seis (06) años en funciones jefaturales, directivas o de asesoría en el sector transportes o entidades públicas y/o privadas.</p>		
<p>HABILIDADES ESPECIALES</p> <p>Destrezas - Capacidad de dirección - Planificación y elaboración de planes y programas - Supervisión de la labor de personal ejecutivo y profesional. - Propone y/o integra comisiones - Emite dictámenes técnicos</p> <p>Competencias Específicas - Liderazgo - Toma de decisiones - Calidad de trabajo - Responsabilidad - Confidencialidad - Compromiso</p> <p>Otras Competencias - Creatividad e innovación - Habilidad para interrelacionarse a todo nivel - Inteligencia emocional - Expresión oral y escrita</p>		



CARGO	JEFE DE OFICINA	36 007 02
GRUPO OCUPACIONAL	EMPLEADO DE CONFIANZA	
NATURALEZA DE LA CLASE – MISIÓN DEL PUESTO		
Planea, organiza, dirige, supervisa, controla y evalúa actividades técnico administrativas según su competencia. Supervisa del personal a su cargo. Apoya a la Dirección en la gestión estratégica y asume la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.		
ACTIVIDADES TÍPICAS O ESENCIALES		
a) Planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa el desarrollo de actividades técnico administrativas y la aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo. b) Participa en la formulación de la política institucional, así como elabora y propone la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo. c) Asesora y apoya en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución. d) Administra los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia. e) Supervisa y evalúa al personal del órgano de su competencia. f) Dispone las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda. g) Emite o refrenda los informes técnicos de competencia del órgano. h) Realiza sus actividades en oficina en horario corrido, puede realizar eventualmente viajes al interior del país.		
REQUISITOS MINIMOS		
Formación Académica		
- Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Derecho e Ingeniería o en profesiones afines y relacionadas al cargo; colegiado y habilitado. La habilitación permanente será exigible cuando sea imprescindible para el desempeño del cargo.		
Experiencia		
Experiencia laboral o profesional en el Sector Público y/o Privado no menor de diez (10) años en gestión pública y/o privada, de las cuales deberá acreditar un mínimo de cinco (05) años desempeñando cargos jefaturales o directivos en labores afines.		
Capacitación y Habilidades		
- Comprende cursos o actividades de formación académica y estudios de especialización relacionados con el cargo. - Conocimiento de computación a nivel de usuario. - Deseable poseer Publicaciones y/o ser Expositor en Seminarios Especializados.		
Alternativa de Requisitos		
Título Profesional Universitario con experiencia no menor a doce (12) años en gestión pública y/o privada, con un mínimo de seis (06) años en funciones jefaturales, directivas o de asesoría en el sector transportes o entidades públicas y/o privadas.		
HABILIDADES ESPECIALES		
Destrezas		
- Capacidad de dirección - Planificación y elaboración de planes y programas - Supervisión de la labor de personal ejecutivo y profesional. - Propone y/o integra comisiones - Emite dictámenes técnicos		
Competencias Específicas		
- Liderazgo - Toma de decisiones - Calidad de trabajo - Responsabilidad - Confidencialidad - Compromiso		
Otras Competencias		
- Creatividad e innovación - Habilidad para interrelacionarse a todo nivel - Inteligencia emocional - Expresión oral y escrita		

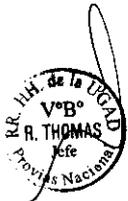








CARGO	ASESOR	36 007 02
GRUPO OCUPACIONAL	EMPLEADO DE CONFIANZA	
NATURALEZA DE LA CLASE – MISION DEL PUESTO		
Asesora y apoya a la Alta Dirección en los asuntos de su competencia.		
ACTIVIDADES TÍPICAS O ESENCIALES		
a) Asesora a la Alta Dirección en asuntos de carácter técnico administrativo de su competencia. b) Coordina con los órganos el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Alta Dirección. c) Evalúa el desarrollo de actividades de comunicación, técnico-administrativa y/o de aplicación e interpretación de normas y procedimientos de la institución. d) Brinda asesoría a la Alta Dirección acerca de la política, planes y programas institucionales e) Emite opinión en los asuntos que le sean sometidos a consideración. f) Propone acciones a adoptar a la Alta Dirección. g) Realiza sus actividades en oficina en horario corrido.		
REQUISITOS MINIMOS		
Formación Académica		
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Derecho, Ingeniería o en profesiones afines y relacionadas al cargo; colegiado y habilitado. La habilitación permanente será exigible cuando sea imprescindible para el desempeño del cargo. 		
Experiencia		
Experiencia laboral o profesional en el Sector Público y/o Privado no menor de diez (10) años en gestión pública y/o privada, de las cuales deberá acreditar un mínimo de cinco (05) años desempeñando cargos de asesoría o directivos en labores afines.		
Capacitación y Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> - Comprende cursos o actividades de formación académica y estudios de especialización relacionados con el cargo. - Conocimiento de computación a nivel de usuario. - Deseable poseer Publicaciones y/o ser Expositor en Seminarios Especializados. 		
Alternativa de Requisitos		
Título Profesional Universitario con experiencia no menor a doce (12) años en gestión pública y/o privada, con un mínimo de seis (06) años en funciones jefaturales, directivas o de asesoría en el sector transportes o entidades públicas y/o privadas.		
HABILIDADES ESPECIALES		
Destrezas		
<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento especializado en el área que revelen amplia experiencia. - Proponer y/o integrar comisiones - Puede corresponder la supervisión de la labor de personal profesional. - Emite informes técnico y/o legales 		
Competencias Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> - Pro actividad - Calidad de trabajo - Responsabilidad - Confidencialidad - Tolerancia para trabajar bajo presión 		
Otras Competencias		
<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso - Inteligencia emocional - Habilidad para interrelacionarse a todo nivel - Trabajo en equipo - Expresión escrita 		



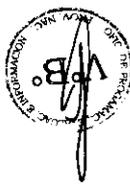
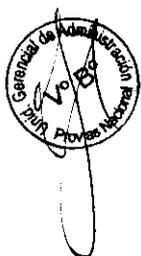
CARGO	JEFE ZONAL	36 007 02
GRUPO OCUPACIONAL	EMPLEADO DE CONFIANZA	
<p>NATURALEZA DE LA CLASE – MISION DEL PUESTO Planea, organiza, dirige, coordina y supervisa la marcha administrativa y técnica de la dependencia a su cargo. Implementa las políticas, encargos y decisiones de la Dirección Ejecutiva, asumiendo la responsabilidad en el ámbito de competencia de la dependencia a su cargo.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS O ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordina y supervisar la ejecución de las actividades administrativas, operativas, económicas y financieras de la dependencia a su cargo. Cumple y hacer cumplir las decisiones de la Dirección Ejecutiva. Ejecuta los actos necesarios para la marcha ordinaria de la dependencia a su cargo. Provee a la Dirección Ejecutiva la información para la adecuada toma de decisiones. Dispone las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda. Emite o refrenda los informes técnicos de competencia de la dependencia a su cargo. Establece objetivos y plazos para la realización de tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando que la información para asegurar la ejecución de las acciones provistas. Vela por la integridad patrimonial bajo responsabilidad. Fija objetivos para la dependencia a su cargo, en concordancia con los objetivos estratégicos de la Institución. Participa en las actividades de Control interno que organice la Institución. Realiza sus actividades en oficina en horario corrido. 		
<p>REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Formación Académica - Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil; colegiado y habilitado.</p> <p>Experiencia Experiencia laboral no menor de ocho (08) años en el Sector Transportes, de los cuales deberá acreditar un mínimo de cuatro (04) años desempeñando cargos directivos o jefaturales en labores afines.</p> <p>Capacitación y Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprende cursos o actividades de formación académica y estudios de especialización relacionados con el cargo. - Conocimiento de computación a nivel de usuario. - Deseable poseer Publicaciones y/o ser Expositor en Seminarios Especializados. <p>Alternativa de Requisitos Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil con experiencia no menor a diez (10) años en el Sector Transportes, con un mínimo de cinco (05) años en funciones jefaturales, directivas o de asesoría en entidades públicas.</p>		
<p>HABILIDADES ESPECIALES</p> <p>Oestrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de dirección - Planificación y elaboración de planes y programas - Supervisión de la labor de personal ejecutivo y profesional. - Propone y/o integra comisiones - Emite informes técnicos <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Toma de decisiones - Calidad de trabajo - Responsabilidad - Trabajo en equipo - Adaptabilidad <p>Otras Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso - Orientación al cumplimiento de las tareas - Auto organización - Expresión escrita 		



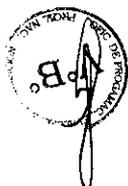
CARGO	SUBGERENTE	36 007 04
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	
<p>NATURALEZA DE LA CLASE – MISIÓN DEL PUESTO Actúa de enlace entre el Gerente y la estructura administrativa del órgano al que pertenece. Presta apoyo técnico y administrativo que requiera la Gerencia para el normal funcionamiento de sus actividades. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano al que pertenece.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS O ESENCIALES</p> <p>a) Sugiere y proponer al Gerente, las acciones y medidas que permitan corregir desviaciones en el cumplimiento de la ejecución de actividades programadas.</p> <p>b) Participa en la coordinación de las acciones orientadas a optimizar el nivel de calidad de los procedimientos y tareas del órgano.</p> <p>c) Coordina las presentaciones y exposiciones que sean requeridas a la Unidad Gerencial por parte de la Dirección Ejecutiva, Viceministro o Ministro.</p> <p>d) Participa como miembro integrante de los Comités Especiales y comisiones a los que se le designen.</p> <p>e) Participa en el desarrollo e implementación de actividades y proyectos a los que se le asignen.</p> <p>f) Atiende las solicitudes de información requeridas y emite opinión técnica en asuntos de su competencia.</p> <p>g) Registra y utilizar en forma adecuada, para el desarrollo de sus funciones, los Sistemas de Información que se implementen en la entidad.</p> <p>h) Realiza sus actividades en oficina en horario corrido, puede eventualmente viajar al interior del país.</p>		
<p>REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en Ciencias, Derecho, Ingeniería o en profesiones afines y relacionadas al cargo, colegiado y habilitado. La habilitación permanente será exigible cuando sea imprescindible para el desempeño del cargo. <p>Experiencia</p> <p>Experiencia laboral o profesional en el Sector Público y/o Privado en el área de la especialidad de ocho (08) años, de los cuales deberá acreditar un mínimo de tres (03) años desempeñando labores jefaturales o directivas afines al cargo. Para el cargo de la Unidad Gerencial de Administración se considerará sólo la experiencia en el Sector Público.</p> <p>Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprende cursos o actividades de formación académica y estudios de especialización relacionados con el cargo. - Conocimientos de computación a nivel de usuario. <p>Alternativa de Requisitos</p> <p>Bachiller Universitario y estudios de Maestría concluidos, con experiencia laboral en cargos afines no menor de ocho (08) años en el Sector Público y/o Privado. Para el cargo de la Unidad Gerencial de Administración se considerará sólo la experiencia en el Sector Público.</p>		
<p>HABILIDADES ESPECIALES</p> <p>Destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad directiva - Conocimientos de sistemas o procesos del área. - Planificación, coordinación y ejecución de actividades propias de su Área. - Supervisión de la labor de personal profesional, técnico y / o apoyo. - Asesoramiento y orientación sobre actividades propias de su competencia. - Integra comisiones - Emisión de informes técnicos <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Toma de decisiones - Confidencialidad - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Capacidad de análisis - Manejo de conflictos - Tolerancia para trabajar bajo presión <p>Otras Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso - Iniciativa e Innovación - Inteligencia emocional - Expresión escrita 		



CARGO	JEFE DE ÁREA	36 007 04
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	
<p>NATURALEZA DE LA CLASE – MISION DEL PUESTO Organiza, dirige, supervisa, controla y evalúa las actividades técnico-administrativas en programas de asesoría, apoyo y control, según corresponda Asume la responsabilidad del ámbito de competencia del área funcional a su cargo</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS O ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo. Participa en la formulación de la política institucional, así como elabora y propone planes y programas inherentes al área funcional a su cargo. Asesora en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución. Administra los recursos materiales asignados al área funcional a su cargo, aplicando criterios de eficiencia. Supervisa y evalúa al personal del área funcional a su cargo. Dispone las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda. Emita o refrenda los informe técnicos de competencia del área funcional a su cargo. Participa como miembro integrante de los Comités Especiales y comisiones a los que se le designen. Participa en el desarrollo e implementación de actividades y proyectos a los que se le asignen. Atiende las solicitudes de información requeridas y emite opinión técnica en asuntos de su competencia. Registra y utiliza en forma adecuada, para el desarrollo de sus funciones, los Sistemas de Información que se implementen en la entidad Realiza sus actividades en oficina en horario corrido, puede eventualmente viajar al interior del país. 		
<p>REQUISITOS MINIMOS Formación Académica - Título Profesional Universitario en Ciencias, Derecho e Ingeniería o en profesiones afines y relacionadas al cargo, colegiado y habilitado. La habilitación permanente será exigible cuando sea imprescindible para el desempeño del cargo. Experiencia Experiencia laboral o profesional en el Sector Público y/o Privado en el área de la especialidad de seis (06) años, de los cuales deberá acreditar un mínimo de tres (03) años desempeñando labores jefaturales o directivas afines al cargo. Para los cargos de la Unidad Gerencial de Administración, Unidad Gerencial de Asesoría Legal y de la Oficina de Programación, Evaluación e Información, sólo se computará la experiencia en el Sector Público. Capacitación - Comprende cursos o actividades de formación académica y estudios de especialización relacionados con el cargo. - Conocimientos de computación a nivel de usuario. Alternativa de Requisitos Bachiller Universitario y estudios de Maestría concluidos, con experiencia laboral en cargos afines no menor de ocho (08) años en el Sector Público y/o Privado. Para los cargos de la Unidad Gerencial de Administración, Unidad Gerencial de Asesoría Legal y de la Oficina de Programación, Evaluación e Información, sólo se computará la experiencia en el Sector Público</p>		
<p>HABILIDADES ESPECIALES Destrezas - Capacidad directiva. - Conocimientos de sistemas o procesos del Área. - Manejos de paquetes informáticos relacionados al Área. - Planificación, coordinación y ejecución de actividades propias de su Área. - Supervisión de la labor de personal profesional, técnico y / o apoyo. - Asesoramiento y orientación sobre actividades propias de su competencia. - Integra comisiones - Emisión de informes técnicos Competencias Específicas - Liderazgo, Toma de decisiones - Confidencialidad, Trabajo en equipo - Responsabilidad - Capacidad de análisis - Manejo de conflictos - Tolerancia para trabajar bajo presión Otras Competencias - Compromiso, Iniciativa e Innovación, Inteligencia emocional, Expresión escrita</p>		



CARGO	PROFESIONAL 4	36 007 05
GRUPO OCUPACIONAL		SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO
NATURALEZA DE LA CLASE – MISION DEL PUESTO		
Supervisa, coordina y ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados inherente al área funcional y con alto grado de complejidad. Asume la responsabilidad de las tareas a su cargo en el ámbito de competencia del área funcional a la que pertenece.		
ACTIVIDADES TÍPICAS O ESENCIALES		
<p>a) Organiza, coordina, ejecuta y supervisa procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades altamente especializadas.</p> <p>b) Diseña, desarrolla y aplica sistemas de control y conservación de los recursos propios de la entidad.</p> <p>c) Lidera comisiones y/o equipos de trabajo.</p> <p>d) Participa en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios del ámbito de competencia del área funcional.</p> <p>e) Apoya en la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área funcional y sugiere alternativas de mejoramiento de procesos.</p> <p>f) Participa como miembro integrante de los Comités Especiales y comisiones a los que se le designen.</p> <p>g) Coadyuva en la evaluación del personal del área funcional.</p> <p>h) Asesora, propone normas y procedimientos en asuntos de la especialidad.</p> <p>i) Atiende las solicitudes de información requeridas y emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.</p> <p>j) Emite opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al campo de su especialidad.</p> <p>k) Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, controlando la calidad de trabajo y verificando la información para asegurar que se han ejecutado las acciones previstas.</p> <p>l) Realiza sus actividades en oficina en horario corrido, puede eventualmente viajar al interior del país.</p>		
REQUISITOS MINIMOS		
Formación Académica		
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en Ciencias, Ingeniería, Derecho o en profesiones afines y relacionadas al cargo; colegiado y habilitado. La habilitación permanente será exigible cuando sea imprescindible para el desempeño del cargo. 		
Experiencia		
Experiencia laboral o profesional no menor de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado, de los cuales acreditar desempeño no menor de tres (03) años en labores afines al cargo. Para los cargos de la Unidad Gerencial de Administración, Unidad Gerencial de Asesoría Legal y de la Oficina de Programación, Evaluación e Información, sólo se computará la experiencia en el Sector Público		
Capacitación		
<ul style="list-style-type: none"> - Comprende cursos o actividades de formación académica y estudios de especialización relacionados con el cargo. - Conocimientos de computación a nivel de usuario. - De preferencia con conocimientos de otro idioma, extranjero o nativo de nuestro país 		
Alternativa de Requisitos		
Bachiller Universitario con estudios de Maestría concluidos, con experiencia laboral en cargos afines no menor de ocho (08) años en el Sector Público y/o Privado. Para los cargos de la Unidad Gerencial de Administración, Unidad Gerencial de Asesoría Legal y de la Oficina de Programación, Evaluación e Información, sólo se computará la experiencia en el Sector Público.		
HABILIDADES ESPECIALES		
Destrezas		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica - Conocimientos de sistemas o procesos del Área. - Manejos de paquetes informáticos del Área. - Planificación, coordinación y ejecución de actividades propias de su Área. - Supervisión de la labor de personal profesional, técnico y / o apoyo. - Asesoramiento y orientación sobre actividades propias de su competencia. - Integra comisiones - Emisión de informes técnicos 		
Competencias Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo, Toma de decisiones - Confidencialidad - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Capacidad de análisis - Manejo de conflictos - Tolerancia para trabajar bajo presión 		
Otras Competencias		
<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso, Iniciativa e Innovación, Inteligencia emocional, Expresión escrita 		



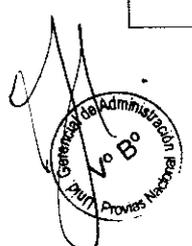
CARGO	PROFESIONAL 3	36 007 05
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	
<p>NATURALEZA DE LA CLASE – MISION DEL PUESTO Organiza, coordina y ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades especializadas inherentes al área funcional y con grado medio de complejidad. Asume responsabilidad de las tareas a su cargo en el ámbito de competencia del área funcional a la que pertenece.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS O ESENCIALES</p> <p>a) Organiza, coordina, ejecuta y supervisa procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades altamente especializadas. b) Desarrolla y aplica sistemas de control y conservación de los recursos propios de la entidad. c) Participa en comisiones y/o equipos de trabajo. d) Participa en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios del ámbito de competencia del área funcional. e) Asesora, propone normas y procedimientos en asuntos de la especialidad. f) Participa como miembro integrante de los Comités Especiales y comisiones a los que se le designen. g) Atiende las solicitudes de información requeridas y emitir opinión técnica en asuntos de su competencia. h) Emite opinión y suscribe informes técnicos, inherentes al campo de su especialidad. i) Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, controlando la calidad de trabajo y verificando la información para asegurar que se han ejecutado las acciones previstas. j) Realiza sus actividades en oficina en horario corrido, puede corresponder viajar al interior del país.</p>		
<p>REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Formación Académica - Título Profesional Universitario en Ciencias, Ingeniería, Derecho o en profesiones afines y relacionadas al cargo, colegiado y habilitado. La habilitación permanente será exigible cuando sea imprescindible para el desempeño del cargo.</p> <p>Experiencia Experiencia laboral o profesional no menor de cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado, de los cuales acreditar desempeño no menor de dos (02) años en labores afines al cargo. Para los cargos de la Unidad Gerencial de Administración, Unidad Gerencial de Asesoría Legal y de la Oficina de Programación, Evaluación e Información, sólo se computará la experiencia en el Sector Público.</p> <p>Capacitación - Comprende cursos o actividades de formación académica y estudios de especialización relacionados con el cargo. - Conocimientos de computación a nivel de usuario. - De preferencia con conocimientos de otro idioma, extranjero o nativo de nuestro país</p> <p>Alternativa de Requisitos Bachiller Universitario con estudios de Maestría, con experiencia laboral en cargos afines no menor de ocho (08) años en el Sector Público y/o Privado. Para los cargos de la Unidad Gerencial de Administración, Unidad Gerencial de Asesoría Legal y de la Oficina de Programación, Evaluación e Información, sólo se computará la experiencia en el Sector Público.</p>		
<p>HABILIDADES ESPECIALES</p> <p>Destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de sistemas o procesos del área. - Conocimientos sólidos de Procesador de textos, Excel y Power point. - Elabora informes técnicos. - Coordina la elaboración de normas y procedimientos, reglamentos, directivas e instructivos de su especialidad. - Participación en el planeamiento, dirección y ejecución de los planes y programas de su área. - Puede supervisar la labor de personal profesional, técnico y / o apoyo. <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pro actividad - Responsabilidad - Trabajo en equipo - Confidencialidad - Tolerancia para trabajar bajo presión - Calidad de trabajo - Capacidad de análisis <p>Otras Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientación al cumplimiento de tareas, Inteligencia emocional, Comunicación, Auto organización - Expresión escrita 		



CARGO	PROFESIONAL 2	36 007 05
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	
<p>NATURALEZA DE LA CLASE – MISION DEL PUESTO Coordina y ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades de baja complejidad inherentes al área funcional. Asume la responsabilidad de las tareas a su cargo en el ámbito de competencia del área funcional a la que pertenece.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS O ESENCIALES</p> <p>a) Organiza, coordina y ejecuta procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.</p> <p>b) Desarrolla y aplica sistemas de control y conservación de los recursos propios de la entidad.</p> <p>c) Participa como miembro integrante de los Comités Especiales y comisiones a los que se le designen.</p> <p>d) Atiende las solicitudes de información requeridas y emite opinión técnica en asuntos de su competencia.</p> <p>e) Participa en comisiones y/o equipos de trabajo</p> <p>f) Prepara y/o emite informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.</p> <p>g) Realiza sus actividades en oficina en horario corrido.</p>		
<p>REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Formación Académica - Bachiller Universitario en Ciencias o en profesiones afines y relacionadas al cargo.</p> <p>Experiencia Experiencia laboral o profesional no menor de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado, de los cuales acreditar desempeño no menor de un (01) año en labores afines al cargo. Para los cargos de la Unidad Gerencial de Administración, Unidad Gerencial de Asesoría Legal y de la Oficina de Programación, Evaluación e Información, sólo se computará la experiencia en el Sector Público.</p> <p>Capacitación - Comprende cursos o actividades de formación académica y estudios de especialización relacionados con el cargo. - Conocimientos de computación a nivel de usuario. - De preferencia con conocimientos de otro idioma, extranjero o nativo de nuestro país</p> <p>Alternativa de Requisitos Bachiller Universitario con estudios de Maestría, con experiencia laboral no menor de ocho (08) años en el Sector Público y/o Privado. Para los cargos de la Unidad Gerencial de Administración, Unidad Gerencial de Asesoría Legal y de la Oficina de Programación, Evaluación e Información, sólo se computará la experiencia en el Sector Público.</p>		
<p>HABILIDADES ESPECIALES</p> <p>Destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de sistemas o procesos del área. - Conocimientos sólidos de Procesador de textos, Excel y Power point. - Elaboración de informes técnicos y estadísticas. - Participación en la elaboración de planes y programas. <p>Competencias Especificas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pro actividad - Responsabilidad - Trabajo en equipo - Confidencialidad - Tolerancia para trabajar bajo presión - Calidad de trabajo - Capacidad de análisis <p>Otras Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientación al cumplimiento de tareas - Inteligencia emocional - Comunicación - Auto organización - Expresión escrita 		

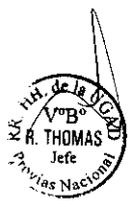

 Vº Bº
 M. LAVERA V.
 CPPEI
 Provas Nacional


 Vº Bº
 R. THOMAS
 jefe
 Provas Nacional


 Vº Bº
 Provas Nacional


 Vº Bº
 Provas Nacional

CARGO	PROFESIONAL 1	36 007 05
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	
<p>NATURALEZA DE LA CLASE – MISION DEL PUESTO Coordina y ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades inherentes al área funcional. Asume la responsabilidad de las tareas a su cargo en el ámbito de competencia del área funcional a la que pertenece.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS O ESENCIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecuta procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional. b) Aplica sistemas de control y conservación de los recursos propios de la entidad c) Participa en equipos de trabajo. d) Prepara y/o emite informes técnicos, inherentes al ámbito e) Realiza sus actividades en oficina en horario corrido. 		
<p>REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Ciencias o profesiones afines y relacionadas al cargo. <p>Experiencia</p> <p>Experiencia laboral o profesional no menor a dos (02) años en el Sector Público y/o Privado, de los cuales acreditar desempeño no menor de un (01) año en labores afines al cargo. Para los cargos de la Unidad Gerencial de Administración, Unidad Gerencial de Asesoría Legal y de la Oficina de Programación, Evaluación e Información, sólo se computará la experiencia en el Sector Público.</p> <p>Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprende cursos o actividades de formación académica y estudios de especialización relacionados con el cargo. - Conocimientos de computación a nivel de usuario. - Oe preferencia con conocimientos de otro idioma, extranjero o nativo de nuestro país <p>Alternativa de Requisitos</p> <p>Bachiller, con experiencia laboral no menor de ocho (08) años en el Sector Público y/o Privado. Para los cargos de la Unidad Gerencial de Administración, Unidad Gerencial de Asesoría Legal y de la Oficina de Programación, Evaluación e Información, sólo se computará la experiencia en el Sector Público.</p>		
<p>HABILIDADES ESPECIALES</p> <p>Destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de sistemas o procesos del área. - Conocimientos sólidos de Procesador de textos, Excel y Power point. - Elaboración de informes técnicos y estadísticas. - Participación en comisiones de trabajo. <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pro actividad - Responsabilidad - Trabajo en equipo - Confidencialidad - Tolerancia para trabajar bajo presión - Calidad de trabajo - Capacidad de análisis <p>Otras Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientación al cumplimiento de tareas - Inteligencia emocional - Comunicación - Auto organización - Expresión escrita 		



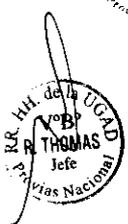
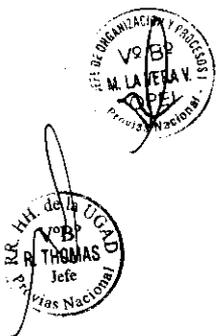
CARGO	TÉCNICO 3	36 007 06
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO APOYO	
NATURALEZA DE LA CLASE – MISION DEL PUESTO		
Ejecuta y coordina actividades técnico-administrativas inherentes al área funcional con grado medio de complejidad.		
ACTIVIDADES TÍPICAS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecuta procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional. b) Mantiene actualizada y clasificada la información y correspondencia del Jefe del área funcional. c) Participa en equipos de trabajo. d) Participa en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas en el área, según instrucciones. e) Elabora cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. f) Administra la información y documentación que se le encargue, asimismo brinda asistencia administrativa. g) Elabora documentos o informes de las actividades de su competencia. h) Elabora los requerimientos del área funcional. i) Registra y utilizar en forma adecuada, para el desarrollo de sus funciones, los Sistemas de Información que se implementen en la entidad. j) Realiza sus actividades en oficina en horario corrido. 		
REQUISITOS MINIMOS		
Formación Académica		
- Cursar estudios universitarios mínimo del 6to. Ciclo aprobado y/o poseer Título de Instituto Técnico Superior no menor de un (01) año, en carreras afines al cargo.		
Experiencia		
Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado en labores afines al cargo.		
Capacitación		
<ul style="list-style-type: none"> - Comprende cursos o actividades de formación académica y estudios técnicos relacionados con el cargo. - Conocimientos de computación a nivel de usuario. 		
Alternativa de Requisitos		
Estudios Universitarios mínimo del 3er. Ciclo aprobado, con experiencia de seis (06) años en cargos afines en el Sector Público y/o Privado.		
HABILIDADES ESPECIALES		
Destrezas		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de los procesos del área. - Conocimientos sólidos de Office y/o de sistemas informáticos del área. - Ejecución de actividades técnicas complejas. - Analizar y emitir informes técnicos - Puede corresponder supervisar la labor de personal de igual o menor nivel. 		
Competencias Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> - Pro actividad - Responsabilidad - Confidencialidad - Tolerancia para trabajar bajo presión - Trato amable y cortés - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Calidad de trabajo 		
Otras Competencias		
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al cumplimiento de tareas - Inteligencia emocional - Compromiso - Expresión escrita 		



CARGO	TÉCNICO 2	36 007 06
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO APOYO	
NATURALEZA DE LA CLASE – MISION DEL PUESTO		
Ejecuta y coordina actividades técnico-administrativas inherentes al área funcional con grado bajo de complejidad.		
ACTIVIDADES TÍPICAS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecuta procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional. b) Mantiene actualizada y clasificada la información y correspondencia del Jefe del área funcional. c) Participa en equipos de trabajo. d) Participa en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas en el área, según instrucciones. e) Elabora cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. f) Administra la información y documentación que se le encargue, asimismo brinda asistencia administrativa. g) Apoya a los profesionales del área en la realización de las actividades propias del cargo. h) Colabora en el control y cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al área funcional. i) Presta asistencia técnico-administrativa de acuerdo a las instrucciones impartidas. j) Registra y utiliza en forma adecuada, para el desarrollo de sus funciones, los Sistemas de Información que se implementen en la entidad. k) Realiza sus actividades en oficina en horario corrido. 		
REQUISITOS MINIMOS		
Formación Académica		
- Cursar estudios universitarios mínimo del 4to. Ciclo Universitario aprobado y/o poseer Título o Certificación del Instituto Técnico Superior no menor de un (01) año, en carreras afines al cargo.		
Experiencia		
Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado en labores afines al cargo.		
Capacitación		
<ul style="list-style-type: none"> - Comprende cursos o actividades de formación académica y estudios técnicos relacionados con el cargo. - Conocimientos de computación a nivel de usuario. 		
Alternativa de Requisitos		
- Estudios Universitarios mínimo del 2do. Ciclo aprobado, con experiencia de cinco (05) años en cargos afines en el Sector Público y/o Privado.		
HABILIDADES ESPECIALES		
Destrezas		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de los procesos del área. - Manejo de sistemas informáticos de oficina a nivel de usuario. - Ejecución y coordinación de actividades, registro, clasificación, procedimientos y archivo. 		
Competencias Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> - Pro actividad - Responsabilidad - Confidencialidad - Tolerancia para trabajar bajo presión - Trato amable y cortés - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Calidad de trabajo 		
Otras Competencias		
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al cumplimiento de tareas - Inteligencia emocional - Compromiso - Expresión escrita 		



CARGO	TÉCNICO 1	36 007 06
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO APOYO	
NATURALEZA DE LA CLASE – MISION DEL PUESTO Ejecuta y coordina actividades técnicas inherentes al área funcional.		
ACTIVIDADES TÍPICAS O ESENCIALES a) Ejecuta procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional. b) Mantiene actualizada y clasificada la información y correspondencia del Jefe del área funcional. c) Participa en equipos de trabajo. d) Participa en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas en el área, según instrucciones. e) Elabora cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. f) Administra la información y documentación que se le encargue, asimismo brinda asistencia administrativa. g) Apoya a los profesionales del área en la realización de las actividades propias del cargo. h) Colabora en el control y cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al área funcional. i) Presta asistencia técnico-administrativa de acuerdo a las instrucciones impartidas. j) Registra y utiliza en forma adecuada, para el desarrollo de sus funciones, los Sistemas de Información que se implementen en la entidad. k) Realiza sus actividades en oficina en horario corrido.		
REQUISITOS MINIMOS Formación Académica - Cursar estudios universitarios mínimo de 2do. Ciclo aprobado y/o acreditar Título de Instituto Técnico Superior no menor de un (01) año afines al cargo. Experiencia Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado en labores afines al cargo. Capacitación - Comprende cursos o actividades de formación académica y estudios técnicos relacionados con el cargo. - Conocimientos de computación a nivel de usuario. Alternativa de Requisitos - Estar cursando Estudios Universitarios, con experiencia de cuatro (04) años en cargos afines en el Sector Público y/o Privado.		
HABILIDADES ESPECIALES Destrezas - Conocimientos de los procesos del área. - Manejo de sistemas informáticos de oficina a nivel de usuario. - Recopilación y preparación de información. - Coordinación de actividades administrativas sencillas Competencias Específicas - Pro actividad - Responsabilidad - Confidencialidad - Tolerancia para trabajar bajo presión - Trato amable y cortés - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Calidad de trabajo Otras Competencias - Orientación al cumplimiento de tareas - Inteligencia emocional - Compromiso - Expresión escrita		



CARGO	AUXILIAR 3	36 007 06
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO APOYO	
NATURALEZA DE LA CLASE – MISION DEL PUESTO		
Desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento		
ACTIVIDADES TÍPICAS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Clasifica y selecciona la correspondencia que por su importancia deba ser atendida por el área funcional. b) Organiza y coordina con el superior inmediato ó con el grupo de profesionales, las entrevistas y reuniones que se celebren, preparando la documentación y demás elementos necesarios. c) Atiende al público y orienta al visitante respecto de quién o qué dependencia le puede resolver el asunto de su solicitud, o información requerida. d) Efectúa el seguimiento a los registros de carácter técnico, administrativo y financieros a cargo del área funcional. e) Responde por la información a su cargo, especialmente la confidencial, los documentos del área funcional y el trámite oportuno de los mismos. f) Realiza sus actividades en oficina o ambiente acondicionado para su labor en horario corrido. 		
REQUISITOS MINIMOS		
Formación Académica		
<ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa. - Conocimientos básicos de computación. - Constancia o Certificación por estudios realizados afines al cargo 		
Experiencia		
Experiencia mínima de dos (02) años en labores afines al cargo.		
Capacitación		
<ul style="list-style-type: none"> - Comprende cursos o actividades de formación académica y estudios relacionados con el cargo. 		
Alternativa de Requisitos		
<ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa, con experiencia de cuatro (04) años en cargos afines. 		
HABILIDADES ESPECIALES		
Destrezas		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de los procesos del área. - Manejo de sistemas informáticos de oficina a nivel de usuario. - Analizar y clasificar información. - Mantener actualizados registros y archivos. - Ejecutar y coordinar actividades sobre procedimientos del área. - Trabajar en equipo 		
Competencias Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> - Pro actividad - Responsabilidad - Adecuada presentación personal - Compromiso - Orden y disciplina 		
Otras Competencias		
<ul style="list-style-type: none"> - Trato amable y cortés - Adaptación al cambio - Orientación al cumplimiento de tareas 		



CARGO	AUXILIAR 2	36 007 06
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO APOYO	
NATURALEZA DE LA CLASE – MISION DEL PUESTO		
Desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento		
ACTIVIDADES TÍPICAS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe, revisa, clasifica y radica los documentos datos y correspondencia relacionados con el área funcional. b) Desarrolla las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos del área funcional. c) Mantiene actualizados los archivos del área funcional y los sistemas de información documental y de correspondencia de la entidad. d) Orienta a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada. e) Realiza sus actividades en oficina en horario corrido. 		
REQUISITOS MINIMOS		
Formación Académica		
<ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa. - Conocimientos básicos de computación. - Constancia o Certificación por estudios realizados afines al cargo 		
Experiencia		
Experiencia mínima de un (01) año en labores afines al cargo.		
Capacitación		
<ul style="list-style-type: none"> - Comprende cursos o actividades de formación académica y estudios relacionados con el cargo. 		
Alternativa de Requisitos		
<ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa, con experiencia de tres (03) años en cargos afines. 		
HABILIDADES ESPECIALES		
Destrezas		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de los procesos del área. - Manejo de sistemas informáticos de oficina a nivel de usuario. - Recopilar y clasificar información. - Ejecutar actividades de apoyo. - Trabajar en equipo 		
Competencias Especificas		
<ul style="list-style-type: none"> - Pro actividad - Responsabilidad - Adecuada presentación personal - Orden y disciplina - Trato amable y cortés 		
Otras Competencias		
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación al cambio - Compromiso - Orientación al cumplimiento de tareas 		



CARGO	AUXILIAR 1	36 007 06
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO APOYO	
NATURALEZA DE LA CLASE – MISION DEL PUESTO Desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento		
ACTIVIDADES TÍPICAS O ESENCIALES a) Apoya en las actividades técnico-administrativas del área funcional. b) Presta la asistencia administrativa a los funcionarios y servidores del área funcional de acuerdo con los procedimientos establecidos. c) Participa en la realización de las actividades relacionadas con los asuntos de competencia del área funcional. d) Realiza sus actividades en oficina en horario comido.		
REQUISITOS MINIMOS Formación Académica - Secundaria Completa. - Conocimientos básicos de computación. Experiencia Experiencia en labores afines al cargo. Capacitación - Comprende cursos o actividades de formación académica y estudios relacionados con el cargo. Alternativa de Requisitos - Secundaria completa, con experiencia de dos (02) años en cargos afines.		
HABILIDADES ESPECIALES Destrezas - Conocimientos de los procesos del área. - Manejo de sistemas informáticos de oficina a nivel de usuario. - Ejecutar actividades de apoyo. - Trabajar en equipo Competencias Específicas - Pro actividad - Responsabilidad - Adecuada presentación personal - Orden y disciplina - Trato amable y cortés Otras Competencias - Adaptación al cambio - Compromiso - Orientación al cumplimiento de tareas		

