



Resolución Directoral

N° 1706-2022-MTC/20

Lima, 23 de noviembre de 2022

VISTOS:

(Expediente I-055217-2022) Informe N° 177-2022-MTC/20.5, de fecha 22.11.2022 de la Oficina de Recursos Humanos y el Memorandum N° 1641-2022-MTC/20.4 de fecha 22.11.2022 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 033-2002-MTC, modificado por los Decretos Supremos N° 021-2018-MTC y N° 014-2019-MTC, se crea el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional, en adelante PROVIAS NACIONAL, encargado de las actividades de preparación, gestión, administración y ejecución de proyectos de infraestructura de transporte relacionada a la Red Vial Nacional no concesionada, así como de la planificación, 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 no concesionada. Asimismo, realiza actividades relacionadas con los aspectos técnicos, administrativos y legales vinculados con la adquisición, expropiación, transferencia interestatal, liberación de interferencias y saneamiento físico legal del derecho de vía de las carreteras de la Red Vial Nacional no concesionada; así como, emite autorizaciones para el uso del derecho de vía y de los vehículos especiales en toda la Red Vial Nacional;

Que, con Resolución Directoral N° 773-2012-MTC/20 de fecha 27.09.2012, modificada con Resolución Directoral N° 1290-2017-MTC/20 de fecha 11.12.2017, se aprueba el Cuadro de Recursos Humanos de PROVIAS NACIONAL;

Que, a través de la Resolución Directoral N° 993-2012-MTC/20 del 22.11.2012, se aprueba el Manual de Organización y Funciones de PROVIAS NACIONAL, donde figuran las descripciones de los cargos de Especialista Legal IV y Técnico Administrativo II de la Oficina de Asesoría Jurídica (antes Unidad Gerencial de Asesoría Jurídica);

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 367-2015-SERVIR/PE del 28.12.2015, se declara iniciado el proceso de implementación del nuevo régimen del Servicio Civil en PROVIAS NACIONAL;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, de fecha 29.12.2017, se aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", en adelante la Directiva SERVIR;



Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE de fecha 29.12.2017, se aprueba la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a Regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil";

Que, a través de la Resolución Directoral N° 2241-2018-MTC/20 de fecha 09.11.2018, se aprueba el Clasificador de Cargos del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL, el cual fue modificado por Resolución Directoral N° 1483-2020- MTC/20 de fecha 09.09.2020, y actualizado con Resolución Directoral N° 2562-2020-MTC/20 del 28.11.2020;

Que, con Resolución Ministerial N° 0828-2020-MTC/01.02 de fecha 23.11.2020, se aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL, en adelante el Manual de Operaciones;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 352-2021-MTC/01.02 publicada en el Diario Oficial El Peruano con fecha 24.04.2021, se aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL;

Que, de acuerdo con el numeral ii del literal c) del artículo 20 de la Directiva SERVIR, las Entidades que cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación, con el Cuadro de Puestos aprobado, pero que aún no cuentan con resolución de culminación del citado proceso, pueden elaborar perfiles de puestos conforme a lo establecido en la Guía SERVIR para contratar funcionarios o servidores civiles de confianza en los regímenes de los Decretos Legislativos Nos. 276 y 728, en caso resulte necesario hacer cambios en la descripción del puesto correspondiente;

Que, en ese sentido los literales a), b) y c) del artículo 21 de la Directiva SERVIR, establecen que los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad elaboran los perfiles de puestos conforme a lo establecido en la Guía SERVIR. Asimismo, el citado artículo indica que la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad brinda acompañamiento técnico en la elaboración de los perfiles, asegurándose que el contenido de estos, contengan información coherente y verificando que las funciones del puesto se encuentran enmarcadas dentro de las funciones generales del órgano o unidad orgánica, y que no exista duplicidad en las funciones. Por su parte, la Oficina de racionalización o la que haga sus veces, emite opinión favorable, en relación a la validación de la coherencia y alineamiento de los puestos de los regímenes de los Decretos Legislativos Nos. 276 y 728 con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP);

Que, mediante Informe N° 002002-2022-MTC/20.3, de fecha 15.11.2022, la Oficina de Asesoría Jurídica comunicó a la Oficina de Recursos Humanos que ha procedido a la actualización del perfil del puesto CAP de Especialista Legal AJ IV y Técnico Administrativo II, conforme a la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas emitido por SERVIR, a través de los anexos A (Formato N° 1 Perfil del Puesto), B (Identificación de funciones principales), y C (Tabla de equivalencia de funciones);

Que, mediante Informe N° 00030-2022-MTC/20.5.2-SCC de fecha 21.11.2022, el Especialista en Planificación de la Oficina de Recursos Humanos señaló, entre otros aspectos, que: *"El desarrollo de actividades y mi participación en el proceso permitió evaluar los perfiles de puesto CAP (Formato N° 1, Anexos A, B y C) del Especialista Legal AJ IV y Técnico Administrativo II, concluyendo lo siguiente: 3.1 Los perfiles de puesto, presentado por la Oficina de Asesoría Jurídica, Especialista Legal AJ IV y Técnico Administrativo II, cumplen con las pautas metodológicas de la Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas (Guía SERVIR). No hallando observaciones en el desarrollo de actividades (2.1 al 2.6) del presente informe; 3.2 Los perfiles de puesto, Especialista Legal AJ IV y Técnico Administrativo II, resumen las funciones descritas en*





Resolución Directoral

N° 1706-2022-MTC/20

Lima, 23 de noviembre de 2022

el Manual de Organización y Funciones, y se articula con los requisitos mínimos establecidos para el puesto en el Manual de Clasificador de Cargos de PROVIAS Nacional;

Que, mediante Informe N° 177-2022-MTC/20.5, de fecha 22.11.2022, la Oficina de Recursos Humanos, señaló, entre otros aspectos que: *“Mediante el reporte del Sistema SIGA.NET (del 21.11.2022) se pudo verificar la jubilación automática por 70 años de los señores David Bernardo Coello Ricard (antes Especialista Legal IV) con fecha de cese 20.08.2020 y Hugo Edmundo Carpio Salas (Técnico Administrativo II) con fecha de cese 12.04.2020”, y concluyó lo siguiente: i) “Los perfiles de puestos CAP, Especialista Legal AJ IV y Técnico Administrativo II, actualizados por la Oficina de Asesoría Jurídica en coordinación con el Especialista en Planificación de la Oficina de Recursos Humanos, cuenta con la conformidad requerida en su proceso metodológico y con la debida justificación (numerales 2.2 y 2.3 del presente informe) . Por ende, se sugiere continuar su proceso de aprobación”; y ii) “En consideración a la normativa vigente de SERVIR, es factible aprobar los perfiles de puestos de acuerdo con lo establecido en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”;*

Que, mediante Memorándum N° 1641-2022-MTC/20.4 de fecha 22.11.2022, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señala a la Oficina de Asesoría Jurídica, luego de la revisión del Perfil propuesto, y en cumplimiento al literal c) del artículo 21 de la Directiva N° 004-2017- SERVIR/GDSRH, en el marco de sus competencias, emite opinión favorable al Perfil de Puesto de Especialista Legal AJ IV y Técnico Administrativo II de la Oficina de Asesoría Jurídica; en relación a su coherencia y alineamiento con el Manual de Operaciones vigente, así como al Clasificador de Cargos, solicitando la emisión del resolutivo correspondiente

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 002052-2022-MTC/20.3 del 22.11.2022, concluye lo siguiente: *“Estando a los antecedentes expuestos, considerando que a través del Memorándum N° 1641-2022-MTC/20.4, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable a los Perfiles de los Puestos de Especialista Legal AJ IV y Técnico Administrativo II de la Oficina de Asesoría Jurídica, elaborado por la Oficina de Recursos Humanos según el Informe N° 177-2022-MTC/20.5; esta Oficina luego de la revisión y evaluación de la normativa aplicable a la materia, considera procedente la formalización de la incorporación por parte del Titular de la Entidad, de los perfiles de los puestos de Especialista Legal AJ IV y Técnico Administrativo II del régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 728, dejando sin efecto la correspondiente descripción del citado cargo en el MOF, conforme a lo dispuesto en el literal d) del artículo 21 de la Directiva SERVIR”;*

Que, de conformidad con el artículo 7 numeral 7.2 del Manual de Operaciones, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa, quien ejerce la titularidad de la Entidad, y como tal, es



responsable de su dirección y administración general; correspondiendo a dicho órgano, en una decisión de gestión, aprobar el presente acto de administración interna;

De conformidad con el Decreto Supremo N° 033-2002-MTC, modificado por los Decretos Supremos Nos. 021-2018-MTC y 014-2019-MTC; la Resolución Ministerial N° 0828- 2020-MTC/01.02; la Resolución Directoral N° 993-2012-MTC/20; la Resolución Directoral N° 2241-2018-MTC/20 actualizado con Resolución Directoral N° 2562-2020-MTC/20; la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017- SERVIR/PE y la Resolución Ministerial N° 482-2022-MTC/01,; y;

Con la conformidad de la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica y visación de las mismas, en lo que es de respectiva competencia;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DEJAR sin efecto la descripción del cargo de Especialista Legal IV de la Oficina de Asesoría Jurídica (antes Unidad Gerencial de Asesoría Legal) del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL, prevista en el Manual de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Directoral N° 993-2012-MTC/20, por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 2.- FORMALIZAR la incorporación en el Manual de Organización y Funciones del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL, aprobado por Resolución Directoral N° 993-2012-MTC/20; el perfil del puesto de Especialista Legal AJ IV de la Oficina de Asesoría Jurídica, el cual se consigna en los Anexos, adjuntos a la presente Resolución.

Artículo 3.- DEJAR sin efecto la descripción del cargo de Técnico Administrativo II de la Oficina de Asesoría Jurídica (antes Unidad Gerencial de Asesoría Legal) del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL, prevista en el Manual de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Directoral N° 993-2012-MTC/20, por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 4.- FORMALIZAR la incorporación en el Manual de Organización y Funciones del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL, aprobado por Resolución Directoral N° 993-2012-MTC/20; el perfil del puesto de Técnico Administrativo II de la Oficina de Asesoría Jurídica, el cual se consigna en los Anexos, adjuntos a la presente Resolución.

Artículo 5.- Disponer que la presente Resolución Directoral se publique en el Portal Institucional del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL.

Regístrese y comuníquese.

Mag. RUFINO GALINDO CARO
Director Ejecutivo
PROVIAS NACIONAL



FORMATO N°1 - PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Asesoría Jurídica
 Unidad Orgánica: No aplica
 Puesto Estructural: Técnico II
 Nombre del puesto: **Técnico Administrativo II**
 Dependencia jerárquica lineal: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Preparar, recibir y actualizar información de los expedientes en trámite de la Oficina de Asesoría Jurídica, según los procedimientos establecidos y sistemas informáticos de la entidad, para su atención oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Preparar y verificar la documentación (legal, administrativa, otros) solicitada por las unidades funcionales y entidades para su atención oportuna en coordinación con los especialistas.
- Recibir y registrar la documentación en el Sistema de Trámite Documentario de PROVIAS NACIONAL, para su derivación a los especialistas del área y atención oportuna a los usuarios.
- Actualizar la base de datos respecto a resoluciones emitidas por la Dirección Ejecutiva, Ministro, Vice Ministros, Secretarios, así como la base de datos de los procesos arbitrales, documentos de gestión y normas relacionadas a la Entidad para atender los requerimientos de los usuarios.
- Requerir el mantenimiento de los bienes asignados a la Oficina de Asesoría Jurídica, así como tramitar el requerimiento de útiles para el personal de la misma, para facilitar las actividades operativas.
- Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato de acuerdo a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Todas las unidades y sub unidades funcionales de PROVIAS Nacional

Coordinaciones Externas: MTC y otras entidades del Sector Público.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración y/o Administración y Finanzas y/o Administración Ejecutiva</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración y/o Administración y Finanzas y/o Administración Ejecutiva			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Administración y/o Administración y Finanzas y/o Administración Ejecutiva																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						



CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales (No se requiere sustentar con documento)**

Conocimientos en Gestión Pública y Administración Pública.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Documental y/o Secretariado y/o Administración y/o Asistente en Gestión Pública y/o Asistente Administrativo y/o Ofimática (Mínimo 12 horas acumulables)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**EXPERIENCIA GENERAL :**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de **Tres (03) años** en el sector público y/o privado**EXPERIENCIA ESPECÍFICA :****A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:Experiencia laboral mínima de **Dos (02) años** realizando funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:Experiencia laboral mínima de **Un (01) año** realizando funciones relacionadas al puesto en el sector público**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Departamento
 Gerente o Director

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

Trabajo en Equipo

Proactividad

Organización de información

Autocontrol

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Oficina de Asesoría Jurídica

Nombre del puesto: Técnico Administrativo II

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	Preparar y verificar la documentación (legal, administrativa, otros) solicitada por las unidades funcionales y entidades para su atención oportuna en coordinación con los especialistas.	5	5	3	20
2	Recibir y registrar la documentación en el Sistema de Trámite Documentario de PROVIAS NACIONAL, para su derivación a los especialistas del área y atención oportuna a los usuarios.	5	3	3	14
3	Actualizar la base de datos respecto a resoluciones emitidas por la Dirección Ejecutiva, Ministro, Vice Ministros, Secretarios, así como la base de datos de los procesos arbitrales, documentos de gestión y normas relacionadas a la Entidad para atender los requerimiento de los usuarios.	4	2	1	6
4	Requerir el mantenimiento de los bienes asignados a la Oficina de Asesoría Jurídica, así como tramitar el requerimiento de útiles para el personal de la misma, para facilitar las actividades operativas.	3	1	1	4





Tabla de Equivalencia de Funciones MOF - Perfil CAP

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Estructural: Técnico II

Nombre del puesto: **Técnico Administrativo II**

Tabla que sustenta las equivalencias entre las funciones del Manual de Organización y Funciones vigente en PVN y las propuestas en el formato de perfil de puestos elaborado por SERVIR, para su aprobación mediante Resolución Directoral derogando la información del MOF relacionada al puesto, por lo que requiere adicionalmente la firma del responsable de área, de corresponder

Perfil de puesto		Manual de Organización y Funciones	
1	Preparar y verificar la documentación (legal, administrativa, otros) solicitada por las unidades funcionales y entidades para su atención oportuna en coordinación con los especialistas.	1	Preparar la documentación solicitada por las Entidades o instituciones en coordinación con el o los Especialistas Legales.
		5	Atender las solicitudes de información requerida de su competencia.
2	Recibir y registrar la documentación en el Sistema de Trámite Documentario de PROVIAS NACIONAL, para su derivación a los especialistas del área y atención oportuna a los usuarios.	2	Ordenar los expedientes administrativos dentro de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal.
3	Actualizar la base de datos respecto a resoluciones emitidas por la Dirección Ejecutiva, Ministro, Vice Ministros, Secretarios, así como la base de datos de los procesos arbitrales, documentos de gestión y normas relacionadas a la Entidad para atender los requerimientos de los usuarios.	3	Mantener actualizada la base de datos de Resoluciones Directorales, Resoluciones Vice Ministeriales, Resoluciones Ministeriales y Resoluciones Secretariales, arbitrales, documentos de gestión (archivos actualizados)
		8	Mantener actualizado el archivo de normas relacionadas con el quehacer de la Entidad.
		4	Mantener actualizada la información sobre el curso de los procesos conducidos por la Procuraduría del Ministerio de Transportes y Comunicaciones ante las instancias administrativas, arbitrales y judiciales correspondientes a la Entidad, proporcionada por ésta.
4	Requerir el mantenimiento de los bienes asignados a la Oficina de Asesoría Jurídica, así como tramitar el requerimiento de útiles para el personal de la misma, para facilitar las actividades operativas.	6	Formular requerimiento de útiles y distribuir oportunamente en la Unidad Gerencial de Asesoría Legal.
		7	Solicitar oportunamente los servicios de reparación y mantenimiento de los bienes asignados a la Unidad Gerencial de Asesoría Legal.
		9	Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico confiado a su cargo.
5	Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato de acuerdo a la misión del puesto.	10	Las demás que le sean asignadas por el Gerente de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal.

JORGE LUIS RAMOS NEYRA

Firmado digitalmente por JORGE LUIS RAMOS NEYRA
 Nombre de reconocimiento (DN):
 email=ramosneyra@provias.com.pe, cn=JORGE LUIS RAMOS NEYRA, o=RAMOS NEYRA, ou=RAMOS NEYRA,
 serialNumber=00000001, cn=RAMOS NEYRA,
 ou=LIMA, ou=SEDE DE LA OFICINA DE ASesoría JURÍDICA, ou=VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES, ou=PERU
 JORGE LUIS RAMOS NEYRA, cn=RAMOS NEYRA, ou=PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTES NACIONALES, c=PE
 Fecha: 2022.11.18 17:37:27 -0500



FORMATO N°1 - PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Profesional IV
Nombre del puesto:	Especialista Legal AJ IV
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y formular documentos (resoluciones, convenios, informes legales, oficios, entre otros) sobre aspectos legales, según normativa al respecto, para salvaguardar la actuación de las unidades y subunidades funcionales de la entidad conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar a las unidades y subunidades funcionales, sobre aspectos jurídicos y su aplicación, en materias que involucren a la entidad, para su actuación conforme a la normatividad vigente.
- Emitir informes legales y elaborar proyectos de convenios, oficios, memorándums, y documentos afines, que revistan aspectos legales, que sean propuestos por las unidades y subunidades funcionales, para su trámite y actuación conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar, revisar y visar los proyectos de resoluciones directorales y proyectos normativos, así como revisar los proyectos de contratos, que sean propuestos por las unidades y subunidades funcionales, para su actuación conforme a la normatividad vigente.
- Participar en las comisiones o equipos de trabajo en lo que se requiera su concurso por especialidad y en el ámbito de su competencia, que le sean asignados y/o encargados por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato de acuerdo a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Todas las unidades y sub unidades funcionales de PROVIAS Nacional

Coordinaciones Externas: Entidades del Sector Público.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Derecho</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">No aplica</div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">No aplica</div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales (No se requiere sustentar con documento)

Conocimientos en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de Especialización o diplomados en Saneamiento Físico Legal de Predios y/o Gestión Pública (mínimo 90 horas).

Cursos en Derecho Administrativo y/o Saneamiento Físico Legal de Predios y/o Liberación de Predios y/o Derecho Notarial y/o Derecho Registral y/o Arbitrajes en Obras Públicas (mínimo 40 horas acumulables)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIAEXPERIENCIA GENERAL :

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de **seis (06) años** en el sector público y/o privado

EXPERIENCIA ESPECÍFICA :

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral mínima de **cuatro (04) años** realizando funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Experiencia laboral mínima de **dos (02) años** realizando funciones relacionadas al puesto en el sector público

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Análisis

Orientación a resultados

Trabajo en Equipo

Proactividad

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Oficina de Asesoría Jurídica

Nombre del puesto: Especialista Legal AJ IV

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			PUNTAJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Asesorar a las unidades y subunidades funcionales, sobre aspectos jurídicos y su aplicación, en materias que involucren a la entidad, para su actuación conforme a la normatividad vigente.	5	5	4	25
2	Emitir informes legales y elaborar proyectos de convenios, oficios, memorándums, y documentos afines, que revistan aspectos legales, que sean propuestos por las unidades y subunidades funcionales, para su trámite y actuación conforme a la normatividad vigente.	5	5	4	25
3	Elaborar, revisar y visar los proyectos de resoluciones directorales y proyectos normativos, así como revisar los proyectos de contratos, que sean propuestos por las unidades y subunidades funcionales, para su actuación conforme a la normatividad vigente.	5	5	4	25
4	Participar en las comisiones o equipos de trabajo en lo que se requiera su concurso por especialidad y en el ámbito de su competencia, que le sean asignados y/o encargados por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	2	3	3	11



Tabla de Equivalencia de Funciones MOF - Perfil CAP

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Estructural: Profesional IV
 Nombre del puesto: **Especialista Legal AJ IV**

Tabla que sustenta las equivalencias entre las funciones del Manual de Organización y Funciones vigente en PVN y las propuestas en el formato de perfil de puestos elaborado por SERVIR, para su aprobación mediante Resolución Directoral derogando la información del MOF relacionada al puesto, por lo que requiere adicionalmente la firma del responsable de área, de corresponder

Perfil de puesto		Manual de Organización y Funciones	
1	Asesorar a las unidades y subunidades funcionales, sobre aspectos jurídicos y su aplicación, en materias que involucren a la entidad, para su actuación conforme a la normatividad vigente.	1	Asesorar y absolver consultas de los distintos órganos del Proyecto que lo requieran.
		8	Atender las solicitudes de información requerida y emitir opinión legal en asuntos de su competencia.
2	Emitir informes legales y elaborar proyectos de convenios, oficios, memorándums, y documentos afines, que revistan aspectos legales, que sean propuestos por las unidades y subunidades funcionales, para su trámite y actuación conforme a la normatividad vigente.	4	Emitir opinión y/o visar los contratos, acuerdos, convenios, cláusulas adicionales y otros documentos administrativos que revistan aspectos legales que sean propuestos por los órganos correspondientes del Proyecto, así como los requeridos por la Dirección Ejecutiva.
		6	Dar conformidad a la documentación que elabora y/o revise.
		2	Evaluar, elaborar, suscribir y/o visar los informes legales y documentación de los asuntos puestos a su consideración.
3	Elaborar, revisar y visar los proyectos de resoluciones directorales y proyectos normativos, así como revisar los proyectos de contratos, que sean propuestos por las unidades y subunidades funcionales, para su actuación conforme a la normatividad vigente.	3	Elaborar los Proyectos de Resoluciones Directorales, Viceministeriales, Ministeriales, Secretariales y otros actos administrativos, que les sean solicitados.
		5	Formular los proyectos de documentos oficiales y todo tipo de dispositivos legales necesarios para el desarrollo de las actividades del Proyecto, que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva.
		9	Elaborar modelos de contratos que servirán de guía para la elaboración de los contratos por parte de las Unidades Orgánicas de la Entidad.
4	Participar en las comisiones o equipos de trabajo en lo que se requiera su concurso por especialidad y en el ámbito de su competencia, que le sean asignados y/o encargados por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	7	Integrar y/o asesorar a los Comités y/o Comisiones de Trabajo
5	Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato de acuerdo a la misión del puesto.	10	Las demás que le asigne el Gerente de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal

JORGE LUIS RAMOS NEYRA

Firmado digitalmente por JORGE LUIS RAMOS NEYRA
 Nombre de reconocimiento (DN):
 email=jramos@gov.pe, cn=JORGE LUIS RAMOS NEYRA, givenName=JORGE LUIS, sn=RAMOS NEYRA,
 serialNumber=DNI:09174574, l=LIMA, st=LIMA -LIMA, title=JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (E), ou=JORGE LUIS RAMOS NEYRA, ou=Issued by SOFTNET (PE),
 2.5.4.97-2090393639, c=PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL, c=PE
 Fecha: 2022.11.22 20:26:45 -05'00'

