



MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL DE DESARROLLO DEL VALLE DE LOS RIOS APURIMAC
ENE Y MANTARO

RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA

N°0221-2023-MIDAGRI-PROVRAEM/DE

Ayna - San Francisco, 21 de diciembre del 2023.

VISTO:

La Hoja de Ruta CUT N°00010355-2023-PROVRAEM con la cual el Director Ejecutivo deriva a la oficina de Asesoría Legal el Informe N°226-2023-MIDAGRI-PROVRAEM-OPPS/WPA-D, emitido por el Director de Programación, Presupuesto y Seguimiento, quien remite la propuesta del Manual de Clasificador de Cuadros – MCC y demás anexos que lo contiene para su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 011-2014-MINAGRI, se crea el Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro - PROVRAEM, en el ámbito del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI; cuyo objetivo es elevar el nivel de desarrollo rural con enfoque territorial, que requiere una intervención multisectorial, articulada con los actores públicos y privados, con la finalidad de generar oportunidades locales para el desarrollo de la actividad económica en el ámbito rural, con enfoque en la inclusión de las familias menos favorecidas, en el marco de la estrategia de desarrollo del VRAEM;

Que, con Resolución Ministerial N° 0554-2014-MINAGRI, se aprobó el Manual de Operaciones del PROVRAEM, documento técnico normativo de gestión, que establece los objetivos, dependencias, funciones, estructura orgánica y principales procesos;

Que, la Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado"; y sus modificatorias, dispone en el artículo 4° que el proceso de modernización tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, siendo para ello uno de los objetivos del Estado, contar con servidores públicos calificados;

Que, asimismo la Ley N° 28175, Ley del Empleo Público, de acuerdo al artículo I del Título Preliminar tiene por finalidad: establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas;

Que, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE de fecha 16 de noviembre de 2021; se formaliza el acuerdo de Consejo





MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL DE DESARROLLO DEL VALLE DE LOS RIOS APURIMAC
ENE Y MANTARO

RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA

N°0221-2023-MIDAGRI-PROVRAEM/DE

Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal provisional"; la cual establece y precisa las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones; y tiene por finalidad, que las entidades públicas cuenten con reglas que les permitan elaborar el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) y administrar los cargos y las posiciones consignadas en el documento de gestión de carácter temporal de recursos humanos;

Que, la precitada Directiva, en el numeral 5.2.3 señala que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces, tiene entre otras responsabilidades, elaborar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos y/o de sus modificaciones; así como el informe técnico sustentatorio respectivo. De otro lado, el sub numeral 5.2.4. dispone que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, tiene entre otras responsabilidades, emitir opinión sobre la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos y de CAP Provisional en lo referido al alineamiento de cargos con los órganos y las unidades orgánicas del ROF o MOP vigente, según corresponda;

Que, de los antecedentes del caso sub materia se tiene que la Especialista en Recursos Humanos del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro, mediante el Informe N° 0140-2023-MIDAGRI-PROVRAEM/OA-RR.HH-CRAB, de conformidad a las normas antes indicadas remite la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos - MCC; y, refiere que dicho instrumento de gestión pública se elaboró en base al Manual de Operaciones - MOP de la entidad PROVRAEM vigente, y que describe los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de conformidad a lo establecido en la Ley N° 28175, "Ley Marco del Empleo Público" y la normativa brindada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR;

Que, asimismo a través del Informe Legal N° 050-2023-MIDAGRI-PROVRAEM-OAL-D, la Dirección de Asesoría Legal el Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro emite el informe favorable, y recomienda se remita la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos - MCC, propuesto por la Especialista en Recursos Humanos del Proyectos Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro - PROVRAEM, a efectos de la evaluación por la Oficina General de Gestión Recursos Humanos del MIDAGRI, según los lineamientos de la Directiva para su ulterior aprobación y publicación respectiva, conforme a las normas y directiva vigente;

Que, en ese sentido y luego de haberse remitido la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos - MCC a través del oficio N° 404-2023-MIDAGRI-PROVRAEM-DE al Despacho Ministerial, para continuar con el trámite de aprobación correspondiente en el marco del numeral 6.1.8 de la mencionada directiva, se deriva a la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos del MIDAGRI, la que a su vez





MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL DE DESARROLLO DEL VALLE DE LOS RIOS APURIMAC
ENE Y MANTARO

RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA

N°0221-2023-MIDAGRI-PROVRAEM/DE

a través de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano emite el Informe N° 0439-2023-MIDAGRI-SG/OGGRH-ODTH, y a través del cual luego de la evaluación y contando con la opinión de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR emite opinión favorable, concluyendo que el mismo ha sido elaborado cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH y dentro de los alcances de la Ley N° 31419 y su Reglamento. Y, luego recomienda remitir el informe al PROVRAEM para proseguir con el trámite de aprobación correspondiente, la misma que es devuelto a través del oficio N° 1111-2023-MIDAGRI-SG/OGGRH, de fecha 12 de diciembre del año 2023, para la prosecución del trámite que corresponde de acuerdo a la normatividad vigente, esto es la emisión de la resolución que apruebe el Manual de Clasificador de Cargos - MCC del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro;

De conformidad a la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", cuya aprobación fue formalizada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, y en uso de las facultades conferidas en el literal "u" del Art. 10 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – PROVRAEM, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0554-2014-MINAGRI y la Resolución Ministerial N° 0462 -2022-MIDAGRI;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. – **APROBAR**, el Manual de Clasificador de Cargos – MCC del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro -PROVRAEM, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°. –**DISPONER**, la publicación de la presente Resolución y sus Anexos en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano (www.gob.pe), en la sede digital del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro y en el Portal de Transparencia de la entidad, el mismo día de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

Artículo 3°. –**NOTIFICAR**, el presente acto resolutivo las instancias competentes con las formalidades de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JCM/DE
OAL
Archivo

PROYECTO ESPECIAL DE DESARROLLO DEL VALLE
DE LOS RIOS APURIMAC ENE Y MANTARO
PROVRAEM

ING. JOEL CUSQUISIBAN MINCHAN
DIRECTOR EJECUTIVO



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

PROVRAEM

PROYECTO ESPECIAL DE DESARROLLO DEL VALLE
DE LOS RÍOS APURÍMAC, ENE Y MANTARO

**PROYECTO ESPECIAL DE
DESARROLLO DEL VALLE DE LOS
RÍOS APURÍMAC, ENE Y MANTARO
(PROVRAEM)**

**MANUAL DE CLASIFICADOR DE
CARGOS
(MCC)**

DICIEMBRE 2023



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro (PROVRAEM)

ÍNDICE

PRESENTACIÓN _____ 2

I. OBJETIVO _____ 3

II. ALCANCE _____ 3

III. BASE LEGAL _____ 3

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS _____ 4

V. CLASIFICACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES _____ 6

VI. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES _____ 7

VII. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO _____ 7

VIII. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES _____ 7





PRESENTACIÓN

La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado. En su Artículo 4, la citada Ley establece como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr mejor atención a la ciudadanía optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.

La gestión de los recursos humanos requiere contar con documentos de gestión que coadyuven a un servicio eficiente, por ello el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), permitirá un mejor ordenamiento de los cargos de la entidad de acuerdo a las necesidades y alineados al Manual de Operaciones (MOP) de la entidad, el mismo que responde a los actuales procesos de modernización que el Estado demanda.

La Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0150-2021-SERVIR-PE aprobó la Directiva N°006-2021-SERVIR-GDSRH, **Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional**, cuya finalidad es que las entidades públicas cuenten con reglas que les permitan elaborar el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), y administrar los cargos y las posiciones consignadas en el documento de gestión de carácter temporal de recursos humanos.

La mencionada Resolución de Presidencia Ejecutiva, de fecha 16/11/2021 que entró en vigencia partir del 22/11/2021; resuelve en su Artículo 3, que *“Las entidades disponen de un plazo de hasta seis (06) meses para adecuar su Manual de Clasificador de Cargos vigente a los lineamientos dispuestos en la Directiva N°006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, o para formular y aprobar uno en línea con lo dispuesto en la directiva.”*, así mismo señala *“Las entidades que, a la fecha de publicación de la presente resolución, no contaran con un CAP Provisional aprobado, previa opinión favorable de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), dispone de un plazo de hasta seis (6) meses para la elaboración y presentación de una propuesta de CAP Provisional ante SERVIR”*.

En tal sentido, el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) presenta los cargos estructurales de los Proyectos Especiales del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, del que integra el Proyecto Especial de Desarrollo de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro (PROVRAEM); el mismo que contempla sus funciones y requisitos (Formación Académica, Experiencia y otros requisitos), y conjuntamente con el Manual de Operaciones (MOP) del Proyecto Especial, que servirán para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional).

Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento





I. OBJETIVO

El objetivo del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) es describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones; a fin de alcanzar niveles de eficiencia, eficacia y facilitar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH) y la gestión institucional en general del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro (PROVRAEM), dependencia desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI).

II. ALCANCE

El presente documento es de aplicación para el Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro (PROVRAEM), dependencia desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI).

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público"
- Decreto Supremo N° 011-2014-MINAGRI, que crea el "Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro" - PROVRAEM, en el ámbito del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 0018-2021-MIDAGRI, se modifica los artículos del artículo 3 y 9 del Decreto Supremo N° 011-2014- MINAGRI, Decreto Supremo que crea el PROVRAEM en el ámbito del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI.





- Decreto Supremo N° 133-2022-PCM, que modifica el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 040-2016-PCM, que reordena ámbitos de intervención directa y de influencia del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro (VRAEM)
- Resolución Ministerial N° 554-2014-MINAGRI, que aprueba el MOP del PROVRAEM
- Resolución Ministerial N° 080-2021-MINAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1 **Proceso de tránsito:** Ruta para transitar al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que consta de dos (2) fases: tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil y tránsito de servidores públicos al régimen del Servicio Civil, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2021-SERVIRGDSRH, Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil.
- 4.2 **Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional):** Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- 4.3 **Manual de Clasificador de Cargos (MCC):** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- 4.4 **Manual de Organización y Funciones (MOF):** Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. A la fecha, las entidades que cuentan con este documento no pueden modificarlo, y las que no cuentan con uno, no pueden formularlo, dado que su norma se dejó sin efecto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.
- 4.5 **Presupuesto Analítico de Personal (PAP):** Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por Ley corresponda, comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público que cuentan con un crédito presupuestario aprobado.
- 4.6 **Manual de Operaciones (MOP):** Es el documento técnico normativo de gestión organizacional en el que se formaliza la estructura funcional de los programas y los proyectos especiales; la estructura funcional de entidades que carecen de personería jurídica, de corresponder; o la estructura orgánica al interior de los órganos académicos u órganos desconcentrados que por la magnitud de sus





operaciones o por su naturaleza requieran de alguna organización interna permanente, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

- 4.7 **Titular de la entidad:** Máxima autoridad administrativa para efectos del SAGRH.
- 4.8 **Pliego presupuestario:** Entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- 4.9 **Entidad pública Tipo A:** Organización, para el SAGRH, que cuenta con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público.
- 4.10 **Entidad pública Tipo B:** Órgano desconcentrado, proyecto, programa o unidad ejecutora de una entidad pública Tipo A que, conforme a su MOP, cumple con los siguientes criterios:
 - a) Contar con un(a) titular, entendiéndose como la máxima autoridad administrativa, y/o una alta dirección o la que haga las veces.
 - b) Tener competencia para contratar, sancionar y despedir.
 - c) Contar con una Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces.
 - d) Contar con resolución del(la) titular de la entidad pública a la que pertenece, definiéndola como entidad Tipo B, de corresponder.
- 4.11 **Unidad Funcional:** Es la unidad de organización que agrupa servidores civiles al interior de una estructura funcional.
- 4.12 **Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- 4.13 **Clasificación / Grupo Ocupacional:** En la estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de cargo que exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza
- 4.14 **Cuadro de Cargos Estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos estructurales de la institución en los grupos ocupacionales establecidos
- 4.15 **Función del cargo estructural:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que deben realizarse para el logro de los objetivos.
- 4.16 **Requisitos del cargo estructural:** Requerimientos de formación académica, capacitación, experiencia y habilidades mínimas que son necesarios para desempeñar en forma eficiente las funciones de un cargo.
- 4.17 **Posición:** Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo estructural, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.
- 4.18 **Situación de ocupado:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, tras el ingreso de una persona a la entidad mediante concurso público de méritos, a través de una designación con dispositivo legal o en cumplimiento de un mandato judicial.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro (PROVRAEM)

4.19 **Situación de previsto:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, que a la fecha no cuenta con una persona que efectivamente la ocupe, indistintamente de que se encuentre presupuestada, o no, en el PAP vigente.

V. CLASIFICACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro (PROVRAEM) han sido clasificados de acuerdo a lo indicado en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público:

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

El Funcionario Público puede ser:

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

5.2 **Empleado de confianza:** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

5.3 **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, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

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. Conforman un grupo ocupacional.

c) **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.



Dir. Progreso S/N Barrio Aurora
Ayacucho - San Francisco - La Mar - Ayacucho
www.provraem.gob.pe





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro (PROVRAEM)

- d) **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

VI. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos establecidos en los Proyectos Especiales, han sido elaborados en función a la Clasificación del Empleo Público establecida en el Capítulo II Clasificación, Artículo 4° de la Ley 28175, Ley Marco del Empleado Público.

	Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público	Empleado de Confianza	EC	Director/a Ejecutivo/a
	Directivo Superior	SP – DS	Director/a
			Jefe/a de Oficina
			Director/a Zonal
	Especialista	SP – ES	Profesional I
			Profesional II
			Profesional III
			Profesional IV
	Apoyo	SP – AP	Técnico/a I
			Técnico/a II
			Técnico/a III
			Técnico/a IV
			Secretario/a I
			Secretario/a II
			Auxiliar I
Auxiliar II			
Chofer I			
Chofer II			



VII. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO

Para los cargos estructurales del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) que se encuentran dentro del alcance de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se han considerado requisitos que no son inferiores a los mínimos definidos en la normativa citada. Asimismo, respecto a la aplicación de las equivalencias y demás consideraciones no especificadas en las fichas de información, las cuales son requeridas en los procesos de vinculación de personal, se debe recurrir a lo establecido en la Ley y Reglamento mencionados.

VIII. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

La clasificación del personal se ha realizado en atención a lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley Marco del Empleo Público, Ley N°28175. En ese sentido se ha clasificado al personal de los Proyectos Especiales, de acuerdo al siguiente detalle:





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director/a Ejecutivo/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, administrar y supervisar la gestión del Proyecto Especial, en el marco de la normatividad vigente, para favorecer a la población en su zona de intervención. 2. Proponer al/a la Viceministro/a correspondiente, las líneas de intervención, presupuesto, manual de operaciones, entre otros instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente para su aprobación, a fin de asegurar el funcionamiento del Proyecto Especial. 3. Aprobar, modificar y derogar resoluciones, directivas internas y otros instrumentos necesarios para el funcionamiento del Proyecto Especial, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, para contribuir con los objetivos institucionales del sector. 4. Ejercer la representación del Proyecto Especial en las materias de su competencia, para los fines correspondientes. 5. Coordinar y articular acciones con gobiernos regionales, gobiernos locales, y demás entidades públicas y privadas, entre otros actores, para contribuir al desarrollo agrario y riego dentro del ámbito de intervención del Proyecto Especial. 6. Conducir y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno en el Proyecto Especial, el cumplimiento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como de las actividades vinculadas a la normativa de Integridad y Lucha Contra la Corrupción; conforme a las disposiciones del órgano competente del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego; para prevenir riesgos, irregularidades y actos de corrupción; y es responsable del sistema de integridad. 7. Resolver los recursos impugnatorios que se interpongan al Proyecto Especial, para asegurar la legalidad en los procesos que se ejecutan. 8. Designar o encargar al personal directivo y/o de confianza de acuerdo a la normatividad vigente, dando cuenta al/la Viceministro/a correspondiente, para garantizar la operatividad del Proyecto Especial. 9. Expedir Resoluciones en asuntos de su competencia, para los fines correspondientes. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾, en carreras profesionales afines a la función o materia.</p>		
<p>(1) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Ocho (08) años.</p> <p>b. Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia. - Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivos/as o su equivalencia⁽²⁾. 		
<p>(2) Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia o afines al cargo estructural. - No contar con impedimentos para el acceso a la función pública. 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP - DS	Director/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y dirigir la ejecución de los procesos, procedimientos y/o actividades especializadas inherentes a la unidad de línea a su cargo, además de supervisar y evaluar el desarrollo de las mismas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Asesorar en asuntos de su competencia a la Dirección Ejecutiva del Proyecto Especial, para la toma de decisiones. 3. Administrar los recursos asignados a la unidad de línea a su cargo, para asegurar la operatividad de la misma. 4. Supervisar, y evaluar al personal de la unidad de línea a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos del área. 5. Establecer las medidas de control, supervisar en los casos que ameriten y disponer las medidas correctivas necesarias, para las acciones correspondientes. 6. Emitir o refrendar informes técnicos de competencia de la unidad línea a su cargo, para el desarrollo de los procesos y/o actividades correspondientes. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾, en carreras profesionales afines a las funciones del cargo. 		
(1) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cinco (05) años. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia. - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia⁽²⁾. 		
(2) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia o afines al cargo. - No contar con impedimentos para el acceso a la función pública. 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP - DS	Jefe/a de Oficina
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y dirigir la ejecución de los procesos, procedimientos y/o actividades especializadas inherentes a la Oficina de apoyo o asesoramiento a su cargo, además de supervisar y evaluar el desarrollo de las mismas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Asesorar en asuntos de su competencia a la Dirección Ejecutiva del Proyecto Especial, para la toma de decisiones. 3. Administrar los recursos asignados a la oficina de apoyo o asesoramiento a su cargo, para asegurar la operatividad de la misma. 4. Supervisar, y evaluar al personal de la oficina de apoyo o asesoramiento a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos del área. 5. Establecer las medidas de control, supervisar en los casos que ameriten y disponer las medidas correctivas necesarias, para las acciones correspondientes. 6. Emitir o refrendar informes técnicos de competencia de la oficina de apoyo o asesoramiento a su cargo, para el desarrollo de los procesos y/o actividades correspondientes. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾, en carreras profesionales afines a las funciones del cargo.</p> <p>(1) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Cinco (05) años.</p> <p>b. Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia. - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia⁽²⁾. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia, si el cargo realiza funciones derivadas de los Sistemas Administrativos del Estado. <p>(2) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia o afines al cargo. - No contar con impedimentos para el acceso a la función pública. - En el caso de la Oficina de Asesoría Jurídica, se requiere título profesional, habilitación profesional y colegiatura. 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP - DS	Director/a Zonal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar y dirigir la ejecución de los procesos, procedimientos y/o actividades especializadas inherentes a la unidad desconcentrada a su cargo; además de supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las mismas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Administrar los recursos asignados a la unidad desconcentrada a su cargo, para asegurar la operatividad de la misma. Supervisar y evaluar al personal de la unidad desconcentrada a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos del área. Establecer las medidas de control, supervisar en los casos que ameriten y disponer las medidas correctivas necesarias, para las acciones que correspondan. Emitir o refrendar informes técnicos de competencia de la unidad desconcentrada a su cargo, para el desarrollo de los procesos y/o actividades correspondientes. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾, en carreras profesionales afines a las funciones del cargo.</p>		
⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Cinco (05) años.</p> <p>b. Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia. Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia 		
⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia o afines al cargo. No contar con impedimentos para el acceso a la función pública. 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Profesional I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y ejecutar los procesos que tiene a cargo, para el cumplimiento de los objetivos del área. Supervisar y controlar las actividades, procesos, inversiones y/o estudios especializados a su cargo, para el cumplimiento de los mismos. Emitir o revisar reportes y/o informes inherentes al campo de su especialidad, para el desarrollo de los procesos y/o actividades correspondientes. Participar o dirigir, según corresponda, en las comisiones y/o equipos de trabajo, para contribuir con los objetivos establecidos. Elaborar o participar en la elaboración de normas, criterios y/o estándares en el ámbito de su especialidad, a fin de optimizar los procesos y/o procedimientos del área. Proponer mejoras a los procesos y/o procedimientos en asuntos de su especialidad, para contribuir a potenciar el desarrollo o ejecución de los mismos. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad, en las carreras profesionales afines a las funciones del cargo.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Cuatro (04) años.</p> <p>b. Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia a desarrollar.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia o afines al cargo. No contar con impedimentos para el acceso a la función pública. 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Profesional II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades o procesos que tiene a cargo, para el cumplimiento de los objetivos del área. 2. Participar en las comisiones y/o equipos de trabajo, para contribuir con los objetivos planteados. 3. Elaborar propuestas de mejora a los procesos y/o procedimientos en asuntos de su especialidad, para contribuir a la optimización de los mismos 4. Elaborar reportes o informes inherentes al campo de su especialidad, para los fines correspondientes. 5. Elaborar indicadores de gestión en el campo de su especialidad, para evaluar el logro de los objetivos y mejorar el nivel de desempeño del área. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad, en las carreras profesionales afines a las funciones del cargo.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Cuatro (04) años.</p> <p>b. Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia a desarrollar.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia o afines al cargo. - No contar con impedimentos para el acceso a la función pública. 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Profesional III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de las actividades o procesos que tiene a cargo, para contribuir al cumplimiento de los objetivos planteados. 2. Asistir a las comisiones y/o equipos de trabajo, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos planteados. 3. Analizar y sistematizar información, en asuntos de su especialidad, para contribuir con el desarrollo de los procesos y/o actividades correspondientes. 4. Consolidar información y mantenerla actualizada para proporcionarla en la oportunidad en la que sea requerida. 5. Emitir proyectos de informes inherentes al campo de su especialidad, para los fines correspondientes. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad, en las carreras profesionales afines a las funciones del cargo.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años.</p> <p>b. Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia a desarrollar.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados a la materia o afines al cargo. - No contar con impedimentos para el acceso a la función pública. 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Profesional IV
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la ejecución de las actividades o procesos que se le asigne, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del área. 2. Apoyar en las comisiones y/o equipos de trabajo, para contribuir con el objeto de su conformación. 3. Recopilar y consolidar la información que se le solicite, para su posterior registro, análisis y mantenimiento. 4. Asistir en el análisis y sistematización de información, para los fines correspondientes. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Grado de bachiller en las carreras profesionales afines a las funciones del cargo.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años.</p> <p>b. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o materia a desarrollar.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos relacionados a la materia o afines al cargo. - No contar con impedimentos para el acceso a la función pública. 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP - AP	Técnico/a I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución o aplicación de procesos y/o procedimientos del área, para el cumplimiento de los objetivos establecidos. 2. Participar en la elaboración de cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo, para contribuir en la sistematización y análisis de la información. 3. Administrar la información y documentación que se le encargue, para la custodia de los mismos. 4. Elaborar documentos o informes de las actividades asignadas, para contribuir con el desarrollo de los procesos y/o actividades correspondientes. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Técnico Superior completo.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título en las carreras afines a las funciones del cargo.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años.</p> <p>b. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o materia a desarrollar.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos relacionados a la materia o afines al cargo. - No contar con impedimentos para el acceso a la función pública. 		





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro (PROVRAEM)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP - AP	Técnico/a II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de los procesos de la unidad funcional en la que presta servicios, para el cumplimiento de los objetivos del área. 2. Brindar asistencia en la elaboración de cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo, para contribuir con el trabajo del área. 3. Actualizar la información y documentación que se le encargue, para la custodia de los mismos. 4. Presentar reportes de las actividades asignadas, para evidenciar el cumplimiento de las mismas. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Técnico Superior completo.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título en las carreras afines a las funciones del cargo.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Dos (02) años.</p> <p>b. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o materia a desarrollar.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos relacionados a la materia o afines al cargo. - No contar con impedimentos para el acceso a la función pública. 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP - AP	Técnico/a III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la ejecución de los procesos del área, para el cumplimiento de los objetivos establecidos. 2. Registrar información para la elaboración de cuadros, resúmenes, gráficos y otros documentos de trabajo, para contribuir en la sistematización y análisis de la información. 3. Preparar reportes sobre las actividades del área, para los fines correspondientes. 4. Presentar reportes de las actividades asignadas, para evidenciar el cumplimiento de las mismas. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Técnico Superior completo.</p> <p>b. Grado / situación académica: Egresado de las carreras afines a las funciones del cargo.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Dos (02) años.</p> <p>b. Experiencia específica: No aplica</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de la temática relacionada al área de competencia. - No contar con impedimentos para el acceso a la función pública. 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP - AP	Técnico/a IV
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte al equipo de trabajo en la ejecución de los procesos del área, para alcanzar los objetivos trazados. 2. Recopilar información para la elaboración de cuadros, resúmenes, gráficos y otros documentos de trabajo, para su posterior sistematización y análisis 3. Apoyar en la elaboración de informes u otros documentos sobre las actividades realizadas, para los fines correspondientes. 4. Presentar reportes de las actividades realizadas, para evidenciar el cumplimiento de las mismas. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Técnico Superior completo.</p> <p>b. Grado / situación académica: Egresado de las carreras afines a las funciones del cargo.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica: No aplica</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - No contar con impedimentos para el acceso a la función pública. 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP - AP	Secretario/a I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere la Dirección Ejecutiva, para su distribución interna y externa. 2. Realizar la foliación correspondiente de los documentos de la Dirección Ejecutiva, para efectuar el seguimiento y control de los mismos hasta su archivo. 3. Coordinar y controlar la agenda de reuniones de la Dirección Ejecutiva, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentación, equipos o suministros, a fin de brindar el apoyo necesario para la ejecución de las mismas. 4. Efectuar y atender las llamadas telefónicas, así como registrar las citas y visitas a la Dirección Ejecutiva, para los fines que correspondan. 5. Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos, para la custodia de los mismos. 6. Realizar los requerimientos necesarios para la adquisición de insumos requeridos para el cumplimiento de las actividades a cargo de la Dirección Ejecutiva. 7. Apoyar en la redacción elaboración de documentos de su competencia, para contribuir con el desarrollo de los procesos y/o actividades correspondientes. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Técnica Básica completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Diploma y/o certificado de educación técnica básica (1 o 2 años) en Secretariado Ejecutivo o Asistencia de Gerencia o Asistencia Administrativa.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años.</p> <p>b. Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia a desarrollar.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - No contar con impedimentos para el acceso a la función pública. 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP - AP	Secretario/a II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la que pertenece, para su distribución interna y externa 2. Realizar la foliación correspondiente de los documentos del área a la que pertenece, para efectuar el seguimiento y control de los mismos hasta su archivo. 3. Coordinar y controlar la agenda del área a la que pertenece, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución. 4. Ejecutar actividades de apoyo administrativo, atender las llamadas, visitas, entre otros, para facilitar el desarrollo de las actividades del área. 5. Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos, para la custodia de los mismos. 6. Realizar los requerimientos necesarios para la adquisición de insumos requeridos para el cumplimiento de las actividades a cargo del área. 7. Apoyar en la elaboración de documentos de su competencia, para las acciones correspondientes. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Técnica Básica completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Diploma y/o certificado de educación técnica básica (1 o 2 años) en Secretariado Ejecutivo o Asistencia de Gerencia o Asistencia Administrativa.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Dos (02) años.</p> <p>b. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o materia a desarrollar.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - No contar con impedimentos para el acceso a la función pública. 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP - AP	Auxiliar I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir la documentación y materiales que se le encomiende y recabar el cargo de recepción correspondiente, para los fines correspondientes. 2. Colaborar en actividades administrativas y/o manuales al personal del área a la cual pertenece, para el cumplimiento de las mismas. 3. Brindar soporte administrativo en las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación, para contribuir con el desarrollo de los procesos y/o actividades correspondientes. 4. Realizar el mantenimiento y control de bienes y equipos del área, para preservar el estado de los mismos. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No aplica.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica desempeñando funciones similares.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - No contar con impedimentos para el acceso a la función pública. 		





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro (PROVRAEM)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP - AP	Auxiliar II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la distribución de la documentación y materiales que se le encomiende y recabar el cargo de recepción correspondiente, para los fines correspondientes. 2. Apoyar en actividades administrativas y/o manuales al personal del área a la cual pertenece, para el cumplimiento de las mismas. 3. Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación, para contribuir con el desarrollo de los procesos y/o actividades correspondientes. 4. Apoyar en el mantenimiento de bienes y equipos del área, para preservar el estado de los mismos. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No aplica.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica: No aplica</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - No contar con impedimentos para el acceso a la función pública. 		





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro (PROVRAEM)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP - AP	Chofer I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado de la Dirección Ejecutiva, para transportar personas o bienes, protegiendo la seguridad física de sus ocupantes. 2. Efectuar la limpieza y reparación de emergencia del vehículo a su cargo, para el cuidado del mismo. 3. Informar sobre las fallas mecánicas del vehículo asignado para la reparación de las mismas. 4. Llevar el registro (bitácora) del recorrido, combustible y reparaciones del vehículo a su cargo e informar al inmediato superior los desplazamientos que realice durante el día, las comisiones de servicio realizadas y sus resultados, para los evidenciar todas las actividades realizadas. 5. Rendir cuentas respecto de los vales por gasolina y otros gastos solicitados para el funcionamiento del vehículo asignado, para el control de los mismos. 6. Mantener y verificar diariamente que el vehículo de la institución que se le haya asignado cuente con los insumos necesarios, para el funcionamiento del mismo. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Secundaria Completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Cinco (05) años.</p> <p>b. Experiencia específica: Cuatro (04) años de experiencia específica en la conducción de vehículos.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Licencia de Conducir vigente Clase A2 Categorías II-a y/o II-b - Conocimiento de mecánica general - No contar con impedimentos para el acceso a la función pública. 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP - AP	Chofer II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado, para transportar personas o bienes, protegiendo la seguridad física de sus ocupantes. 2. Efectuar la limpieza y reparación de emergencia del vehículo a su cargo, para el cuidado del mismo. 3. Informar sobre las fallas mecánicas del vehículo asignado, para la reparación de las mismas. 4. Llevar el registro (bitácora) del recorrido, combustible y reparaciones del vehículo a su cargo e informa a su inmediato superior los desplazamientos que realice durante el día, las comisiones de servicio realizadas y sus resultados, para evidenciar todas las actividades realizadas. 5. Rendir cuentas respecto de los vales por gasolina y otros gastos solicitados para el funcionamiento del vehículo asignado, para el control de los mismos. 6. Mantener y verificar diariamente que el vehículo de la institución que se le haya asignado cuente con los insumos necesarios, para el funcionamiento del mismo. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No aplica.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia específica en la conducción de vehículos.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Licencia de Conducir vigente Clase A2 Categorías II-a y/o II-b - Conocimiento de mecánica general - No contar con impedimentos para el acceso a la función pública. 		

