



MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

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

RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA

N°072-2025-MIDAGRI-PROVRAEM/DE

Ayna San Francisco, 06 de mayo de 2025

VISTO:

La Hoja de Ruta CUT N° 3273-2025-PROVRAEM con la cual el Director Ejecutivo deriva a la Unidad de Asesoría Jurídica el Informe N° 075-2025-MIDAGRI-PROVRAEM-UA, emitido por el Jefe de la Unidad de Administración, quien remite el Manual de Clasificador de Cargos – MCC del PROVRAEM y demás anexos que 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, mediante Decreto Supremo N° 010-2024-MIDAGRI, Decreto Supremo que prorroga la vigencia del proyecto especial de desarrollo del valle de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro -PROVRAEM, que modifica al Decreto Supremo N° 011-2014-MINAGRI, y otras disposiciones, en el ámbito del Ministerio de Agricultura y Riego – MIDAGRI; actualmente Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI, según lo dispuesto por Resolución de Secretaría General N° 171-2020-MIDAGRI-SG;

Que, el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 0425-2024-MIDAGRI, del 27 de diciembre del 2024, se deroga Resolución Ministerial N° 0554-2014-MINAGRI, y en su artículo 1, que aprueba el nuevo Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – PROVRAEM actualmente en implementación;

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





MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

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

RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA

N° 072-2025-MIDAGRI-PROVRAEM/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 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 el Especialista en Recursos Humanos del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro, mediante el Informe N° 087-2025-MIDAGRI-PROVRAEM/UA-RR.HH-GQH, de conformidad a las normas antes indicadas remite la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos – MCC del PROVRAEM; 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, mismo que fue remitido a la Unidad de Programación, Presupuesto y Seguimiento mediante MEMORANDO N° 039-2025-MIDAGRI-PROVRAEM-UA, la propuesta del manual de clasificador de cargos para su informe técnico sustentatorio en cumplimiento a la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, a efectos que se emita una opinión al referido lineamiento de cargos con los órganos y las unidades orgánicas del MOP, tal como se establece en el numeral 5.2.4 de la directiva;

Que, mediante Informe N° 040-2025-MIDAGRI-PROVRAEM-UPPS/GRJC-J, el Jefe de la Unidad de Programación, Presupuesto y Seguimiento del PROVRAEM, remite la opinión sobre la propuesta del manual de clasificador de cargos (MCC), opinando que su elaboración se ajusta al marco normativo vigente, por lo tanto, CONTIENE LOS CARGOS



MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

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

RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA

N°072-2025-MIDAGRI-PROVRAEM/DE

ESTRUCTURALES REQUERIDOS POR EL PROVRAEM, LOS CUALES ESTÁN ALINEADOS A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL MANUAL DE OPERACIONES, cumpliendo con las funciones mínimas indispensables; por tanto, se debe dejar sin efecto el OFICIO N° 109-2025-MIDAGRI-PROVRAEM-DE, y solicita re remita dicho documento a la Dirección Ejecutiva y ser remitida a Secretaría General para su validación y aprobación pertinente; y, mediante el Informe N° 065-2025-MIDAGRI-PROVRAEM-UA, el Jefe de la Unidad de Administración remite la propuesta del manual de clasificador de cargos (MCC) – PROVRAEM para ser remitida a Secretaría del MIDAGRI para su validación y aprobación;

Que, en ese sentido y luego de haberse remitido la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos – MCC del PROVRAEM, a través del Oficio N°140-2025-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 a través de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano emite el Informe N° 0134-2025-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° 0173-2025-MIDAGRI-SG/OGGRH, de fecha 29 de abril del 2025, para la prosecución del trámite que corresponde de acuerdo a la normatividad vigente, que apruebe el Manual de Clasificador de Cargos - MCC del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro;

Que, mediante Informe N° 0112-2025-MIDAGRI-PROVRAEM-UA-RR.HH-GQH, el Especialista en Recursos Humanos, remite el Manual de Clasificador de Cargos – MCC del PROVRAEM para su aprobación, en conformidad a las normas como la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, y dentro de los alcances de la Ley N°31419 y su reglamento; refiriendo que dicho instrumento de gestión pública se elaboró en base al Manual de Operaciones - MOP de la entidad aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0425-2024-MIDAGRI; mismo que cuenta con opinión favorable por parte de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MIDAGRI; una vez recibido dicho documento el Jefe de la Unidad de Administración, remite el Informe N° 075-2025-MIDAGRI-PROVRAEM-UA, dónde menciona que, conforme a la opinión favorable por parte del Despacho Ministerial (Dirección General de Recursos Humanos del MIDAGRI), y los lineamientos establecidos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH solicita la aprobación bajo acto resolutivo del Manual de Clasificador de Cargos – MCC del PROVRAEM;

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH denominada "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional"; y, con las facultades conferidas por el artículo 8° literal q) del Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos



MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

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

RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA

N°072-2025-MIDAGRI-PROVRAEM/DE

Apurímac, Ene y Mantaro – PROVRAEM aprobado con Resolución Ministerial N° 0425-2024-MIDAGRI, y la Resolución Ministerial N° 183-2024-MIDAGRI de fecha 20 de mayo del 2024 que designa al Director Ejecutivo del PROVRAEM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- 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 SEGUNDO.- 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 TERCERO.- NOTIFICAR, el presente acto resolutivo a todas las Unidades correspondientes para fines de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



PROVRAEM
RJHC/DE
UAJ
Cc. Archivo.

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

.....
ECON. ROGELIO JAVIER HUAMANTI CARBAJAL
DIRECTOR EJECUTIVO

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

PROVRAEM

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

MCC

**Manual de Clasificador
de Cargos
2025**





Contenido

PRESENTACIÓN.....	3
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. BASE LEGAL.....	4
4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	5
5. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES.....	7
6. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES	8
7. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO	9
8. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES.....	9





PRESENTACIÓN

El Manual de Clasificador de Cargos es un 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.

Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0150-2021-SERVIR-PE se 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 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, tiene por objeto establecer los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función.

A través del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, publicado el 18 de mayo de 2022, se 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 directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones, el cual determina requisitos mínimos para Directivos/as Públicos/as, que lideran órganos de segundo nivel organizacional y unidad orgánica del tercer nivel organizacional, entre otras, en entidades públicas del nivel nacional.

Mediante el Decreto Supremo N° 127-2024-PCM, vigente desde el 23 de noviembre de 2024, se modificó los artículos 8, 9, 10, 11, 12, 18, 20, 23, 24 y 25 del 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. Además, se incorporó los literales r) y s) al artículo 3, así como la Sexta y Séptima Disposiciones Complementarias Finales. Al respecto, en su Primera Disposición Complementaria Final, establece que las modificaciones introducidas son de aplicación inmediata para las designaciones, designaciones temporales de puesto y encargos de puesto de funcionarios y directivos, es decir, desde el 23 de noviembre de 2024.

Aunado a ello, la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo señalado, establece que las entidades públicas de los niveles de gobierno nacional, regional y local deberán adecuar el Manual de Clasificador de Cargos – MCC o el Manual de Perfiles de Puestos- MPP, según corresponda, tomando en consideración los siguientes plazos: a) Las entidades públicas del Gobierno Nacional cuentan con un plazo de hasta seis (06) meses, es decir, hasta el 22 de mayo de 2025; b) Las entidades públicas del Gobierno Regional y Local cuentan con un plazo de hasta doce (12), es decir, hasta el 23 de noviembre de 2025.

Por lo tanto, 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).



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

2. ALCANCE

Este documento es de aplicación para todas las unidades funcionales del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro.

3. 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 y sus modificatorias.
- 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 Ley N° 25902, Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura.
- Decreto Supremo N.° 010-2024-MIDAGRI, proroga de vigencia del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro- PROVRAEM
- Decreto Supremo N° 011-2014-MINAGRI, se crea el Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro- PROVRAEM.
- 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° 098-2021-PCM, que califica al Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – PROVRAEM, como Proyecto Especial, bajo la dependencia del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI.
- 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 y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 127-2024-PCM.
- 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 de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que 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° 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva.
- Resolución Ministerial N° 0425-2024-MIDAGRI que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – PROVRAEM.



4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para efectos de la elaboración del presente documento se consideran las siguientes definiciones:

- **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.
- **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).
- **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.
- **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 cuenten 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.
- **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 cuenten con un crédito presupuestario aprobado.
- **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.



- **Titular de la entidad**
Máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).
- **Pliego presupuestario**
Entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- **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.
- **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:
 - Contar con un(a) titular, entendiéndose como la máxima autoridad administrativa, y/o una alta dirección o la que haga las veces.
 - Tener competencia para contratar, sancionar y despedir.
 - Contar con una Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces.
- **Unidad funcional**
Es la unidad de organización que agrupa servidores civiles al interior de una estructura funcional
- **Cargo estructural**
Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- **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.
- **Cuadro de Cargos Estructurales**
Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos estructurales de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.
- **Función del cargo estructural**
Conjunto de acciones afines y coordinadas que deben realizarse para el logro de los objetivos.
- **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.
- **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.

- **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.

- **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.

5. CLASIFICACIÓN DE LOS 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 (FP)

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

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

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:

- 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.

d) De Apoyo

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

6. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la entidad son:

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Director/a Ejecutivo/a
Servidor Público – Directivo Superior	SP – DS	Jefe/a de Unidad
		Jefe/a Unidad Zonal
Servidor Público – Especialista	SP – ES	Profesional I
		Profesional II
		Profesional III
		Profesional IV
Servidor Público – 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



7. 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 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, su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM y modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 127-2024-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.

8. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Las fichas de información de los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director/a Ejecutivo/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. Ejercer la representación del Proyecto Especial en las materias de su competencia, para los fines correspondientes. 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. 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. Resolver los recursos impugnatorios que se interpongan al Proyecto Especial, para asegurar la legalidad en los procesos que se ejecutan. Designar o encargar al personal directivo y/o de confianza de acuerdo a la normatividad vigente, dando cuenta al/a Viceministro/a correspondiente, para garantizar la operatividad del Proyecto Especial. Expedir Resoluciones en asuntos de su competencia, para los fines correspondientes. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		





<p>Requisitos del cargo estructural:</p> <p>Formación académica</p> <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>
<p>Experiencia</p> <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 o su equivalencia⁽²⁾. <p>(2) Considerar los artículos 20 y 21 del Reglamento de la Ley N° 31419 y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 127-2024-PCM</p>
<p>Requisitos adicionales</p> <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	Jefe/a de Unidad
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 de organización a su cargo, además de supervisar y evaluar el desarrollo de las mismas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Asesorar en asuntos de su competencia a la Dirección Ejecutiva del Proyecto Especial, para la toma de decisiones. Administrar los recursos asignados a la unidad de organización a su cargo, para asegurar la operatividad de la misma. Supervisar, y evaluar al personal de la unidad de organización 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 correspondientes. Emitir o refrendar informes técnicos de competencia de la unidad de organización a su cargo, para el desarrollo de los procesos y/o actividades correspondientes. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica 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 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⁾. 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. 		
⁽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. En el caso de la Unidad de Asesoría Jurídica, se requiere título profesional, habilitación profesional y colegiatura. 		

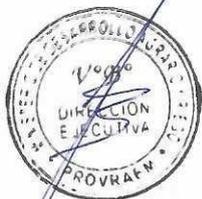


Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP - DS	Jefe/a de Unidad Zonal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y dirigir la ejecución de los procesos, procedimientos y/o actividades especializadas inherentes a la unidad desconcentrada a su cargo; además de supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las mismas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Administrar los recursos asignados a la unidad desconcentrada a su cargo, para asegurar la operatividad de la misma. 3. Supervisar y evaluar al personal de la unidad desconcentrada a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos del área. 4. Establecer las medidas de control, supervisar en los casos que ameriten y disponer las medidas correctivas necesarias, para las acciones que correspondan. 5. Emitir o refrendar informes técnicos de competencia de la unidad desconcentrada a su cargo, para el desarrollo de los procesos y/o actividades correspondientes. 6. 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> <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 su equivalencia⁽²⁾. <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. 		





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		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria Completa. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad, en las carreras profesionales afines a las funciones del cargo. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Cuatro (04) años. Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia a desarrollar. 		
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. 		





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 - 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. 		



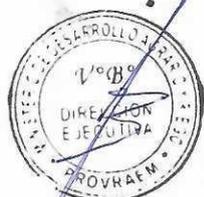


Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Profesional IV
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la ejecución de las actividades o procesos que se le asigne, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del área. 2. Apoyar 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		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior completo. b. Grado / situación académica: Título en las carreras afines a las funciones del cargo. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o materia a desarrollar. 		
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 II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la ejecución de los procesos de la unidad funcional en la que presta servicios, para el cumplimiento de los objetivos del área. Brindar asistencia en la elaboración de cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo, para contribuir con el trabajo del área. Actualizar la información y documentación que se le encargue, para la custodia de los mismos. Presentar reportes de las actividades asignadas, para evidenciar el cumplimiento de las mismas. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Técnico Superior completo. Grado / situación académica: Título en las carreras afines a las funciones del cargo. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Dos (02) años. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o materia a desarrollar. 		
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 a. Nivel educativo: Técnico Superior completo. b. Grado / situación académica: Egresado de las carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: No aplica		
Requisitos adicionales - 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. 		



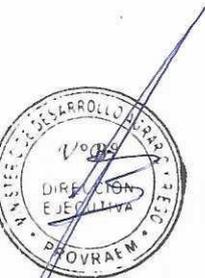


PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

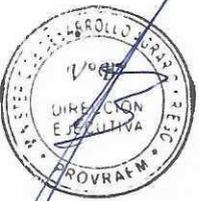
Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro (PROVRAEM)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP - AP	Auxiliar I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Distribuir la documentación y materiales que se le encomiende y recabar el cargo de recepción correspondiente, para los fines correspondientes. Colaborar en actividades administrativas y/o manuales al personal del área a la cual pertenece, para el cumplimiento de las mismas. 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. Realizar el mantenimiento y control de bienes y equipos del área, para preservar el estado 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: Secundaria Completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Dos (02) años.</p> <p>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. 		





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.</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica.</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"> - No contar con impedimentos para el acceso a la función pública. 		





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 a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia a. Experiencia general: Cinco (05) años. b. Experiencia específica: Cuatro (04) años de experiencia específica en la conducción de vehículos.		
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		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No aplica. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia específica en la conducción de vehículos. 		
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. 		

