



# *Resolución Directoral Ejecutiva*

*N° 047 -2021-MTC/34*

Lima, 05 de marzo de 2021

## **VISTOS:**

El Informe N° 265-2020-MTC/34.01.06, el Memorando N° 483-2020-MTC/34.01.06 y el Memorando N° 059-2021-MTC/34.01.06 de la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 149-2020-MTC/34.01.09 y el Memorando N° 042-2021-MTC/34.01.09 de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, el Informe N° 009-2021-MTC/34.01.01 y el Memorando N° 032-2021-MTC/34.01.01 de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

## **CONSIDERANDO:**

Que, con Decreto de Urgencia N° 004-2020 se establecen medidas para la gestión, mantenimiento, operación, disposición, monitoreo y sostenibilidad del legado de los XVIII Juegos Panamericanos y Sextos Juegos Parapanamericanos del 2019 (en adelante Los Juegos), facultando al Ministerio de Transportes y Comunicaciones a conducir las actividades de legado de los Juegos hasta por un periodo de dos (02) años, así como a modificar mediante Decreto Supremo el objeto, funciones y plazo del Proyecto Especial;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2020-MTC se modificó, entre otros, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 002-2015-MINEDU, disponiendo la creación en el ámbito del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, del "Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos", cuyo plazo de vigencia se extiende hasta los noventa (90) días hábiles posteriores a la culminación del periodo establecido en el artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 004-2020;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final del precitado Decreto Supremo N° 007-2020-MTC, dispone que toda referencia que se haga al Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019 y Sextos Juegos Parapanamericanos Lima 2019, en los dispositivos normativos o actos administrativos que regulen su funcionamiento, deben entenderse efectuados al "Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos";

Que, por otro lado, con Resolución Directoral Ejecutiva N° 043-2019-MTC/34, se aprobó el "Documento Clasificador de Posiciones de Personal", el cual fue modificado con la Resolución Directoral Ejecutiva N° 020-2020-MTC/34; asimismo, a través de la Resolución Directoral Ejecutiva N° 104-2019-MTC/34, se modificó el documento de gestión de recursos humanos denominado "Indicador de Posiciones" del Proyecto Especial; ambos considerados documentos orientadores de la gestión de recursos humanos del Proyecto Especial;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 504-2020-MTC/01, se aprueba el nuevo Manual de Operaciones del Proyecto Especial, indicándose en su Segunda Disposición Complementaria Transitoria que en tanto se apruebe el Cuadro de Asignación de Personal

Provisional - CAP Provisional y se realicen las designaciones correspondientes por efecto de la modificación de la estructura funcional del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos, establecida en la Resolución Ministerial N° 320-2019-MTC/01, las unidades funcionales continúan en el ejercicio de sus funciones cautelando no se interrumpa la continuidad de sus operaciones; aprobado el CAP Provisional queda derogada la Resolución Ministerial N° 320-2019-MTC/01;

Que, por su parte, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos. Dicho sistema está integrado, entre otros, por las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas;

Que, los artículos 133 y 134 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, referidos a los documentos de gestión con los que deben contar las entidades, disponen que el Manual de Puestos Tipo (MPT) aprobado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, contiene la descripción del perfil de los Puestos Tipo en cuanto a las funciones y requisitos generales necesarios dentro de cada rol de la familia de puestos y que sirven de base para que las entidades elaboren su Manual de Perfiles de Puestos; así también, disponen que el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) es el documento en el que se describen de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad, de acuerdo con la directiva que establezca SERVIR para dicho fin;

Que, de acuerdo con lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria Final del referido Reglamento, aquellas Entidades que no cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación del nuevo régimen del servicio civil, aplicarán el Libro I “Normas Comunes a todos los regímenes y entidades” del Reglamento, dentro de las cuales se encuentran los documentos de gestión indicados en el literal anterior;

Que, por lo expuesto, resulta importante contar con un lineamiento que coadyuve en la gestión del sistema administrativo de recursos humanos mediante el cual se precisen roles principales y requisitos mínimos de los puestos más críticos, a fin de gestionar las acciones del personal referidas a posiciones necesarias para el logro de los objetivos del Proyecto Especial;

Que, en mérito a sus competencias, la Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial propone la aprobación de un nuevo documento de gestión de recursos humanos denominado “Clasificador de Cargos del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos”, señalando que actualmente la entidad tiene funciones y estructura orgánica distintas a las establecidas para la preparación y desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos y Sextos Juegos Parapanamericanos del 2019, por lo que se ha considerado conveniente elaborar un nuevo documento que refleje la nueva asignación de funciones, considerando los requisitos mínimos exigidos para cada puesto del Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con el objeto de mantener una homogeneidad en sus puestos dado que el Proyecto Especial se encuentra adscrito a dicho ministerio;

Que, asimismo, la Oficina de Recursos Humanos señala que el Clasificador de Cargos ha sido elaborado tomando en consideración lo señalado en la Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP y modificatorias, la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público y la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil; y en las directivas emitidas por SERVIR para la identificación de los puestos y actividades, como es el Manual de Puestos Tipo y otras normas complementarias y considerando los grupos de servidores indicados en la citada Ley N° 28175, con un total de 280 puestos;



# Resolución Directoral Ejecutiva

N° 047 -2021-MTC/34

Que, mediante informes de Vistos, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Oficina de Asesoría Jurídica del Proyecto Especial, opinan favorablemente, en el ámbito de sus competencias, sobre la emisión del acto resolutivo que apruebe el “Clasificador de Cargos del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos”; por lo que corresponde aprobar el documento propuesto por la Oficina de Recursos Humanos; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; en el Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en Dependencias del Sector Público; en el Decreto Ley N° 20009, que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos; en la Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública; y con las atribuciones establecidas en los literales a) y g) del artículo 8 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial aprobado mediante Resolución Ministerial N° 320-2019-MTC/01;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar el “Clasificador de Cargos del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos”, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** El documento aprobado en la presente resolución entrará en vigencia con la aprobación del Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional al que se refiere la Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Resolución Ministerial N° 504-2020-MTC/01, quedando derogados a partir de esa fecha el “Documento Clasificador de Posiciones de Personal” aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 043-2019-MTC/34 y modificado con Resolución Directoral Ejecutiva N° 020-2020-MTC/34, así como el “Indicador de Posiciones” modificado a través de la Resolución Directoral Ejecutiva N° 104-2019-MTC/34.

**Artículo 3.-** Disponer que la Oficina de Recursos Humanos realice las acciones necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución, así como su difusión a través del Portal Institucional de la entidad ([www.lima2019.pe](http://www.lima2019.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**



Firmado digitalmente por:  
ZUÑIGA VILLEGAS Walter  
Heman FAU 20600378059 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 03/03/2021 21:05:12-0500

# **“CLASIFICADOR DE CARGOS”.**

**Proyecto Especial Legado Juegos  
Panamericanos y Parapanamericanos.**

## CLASIFICADOR DE CARGOS

<b>I.</b>	<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>3</b>
	<b>1.1 DEFINICIÓN.....</b>	<b>3</b>
	<b>1.2 FINALIDAD .....</b>	<b>3</b>
	<b>1.3 OBJETIVOS .....</b>	<b>3</b>
	<b>1.4 BASE LEGAL .....</b>	<b>3</b>
	<b>1.5 GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>CLASIFICADOR DE CARGOS .....</b>	<b>4</b>
	<b>2.1 CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS .....</b>	<b>4</b>
	<b>2.2 CLASIFICACIÓN .....</b>	<b>5</b>
	<b>2.3 DESARROLLO DE LOS CARGOS .....</b>	<b>5</b>

## **I. GENERALIDADES**

### **1.1 DEFINICIÓN**

El presente documento normativo de gestión institucional establece el ordenamiento y la clasificación de los cargos por Grupos Ocupacionales del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada en su Manual de Operaciones y contiene la descripción de los cargos que se requiere para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas.

### **1.2 OBJETIVOS**

Son objetivos de la clasificación de cargos:

- a) Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales de acuerdo a la clasificación establecida en la Ley Marco del Empleo Público, jerarquizándolos y estableciendo los requisitos mínimos de éstos.
- b) Servir de insumo para la formulación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional — CAP Provisional.

### **1.3 FINALIDAD**

Clasificar los cargos (grupos ocupacionales), señalando las actividades generales y requisitos mínimos.

### **1.4 BASE LEGAL**

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- d) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias.
- e) Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- f) Decreto Ley N° 20009, que Autorizan la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR/PE, de fecha 30.03.2016, que formaliza la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE" aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR/PE.

### **1.5 GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**CARGO:** Es la cédula básica de una organización, caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de objetivos, y que exige el empleo de una persona que, con

un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, pueda ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Conjunto de clases de cargos para cuyo ejercicio se exigen requisitos mínimos expresados en términos a su formación de su formación, experiencia y habilidades especiales, que pueden razonablemente considerados como equivalente en cuanto a su nivel, pero no así, en cuanto a su naturaleza.

**NIVEL DE CARGO:** Categoría que ordena las clases de los cargos que conforman un Grupo Ocupacional, de modo progresivo y ascendente en relación a las atribuciones, mayores exigencias, responsabilidad de las funciones de los cargos

**FUNCIÓN:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, para alcanzar sus objetivos.

**NIVEL ORGANIZACIONAL:** Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos y demás niveles organizacionales, de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

**NIVEL JERÁRQUICO:** Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la entidad.

**ÓRGANO:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.

## II. CLASIFICADOR DE CARGOS

### 2.1 CRITERIOS PARA EL CLASIFICADOR DE CARGOS

Los criterios para clasificar los cargos del Proyecto Especial, se enmarcan en tres criterios básicos:

**Criterio Funcional:** Está referido a las funciones básicas establecidas que requieren ser cumplidas por un grupo ocupacional específico, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias asignadas al cargo.

**Criterio de Responsabilidad:** Determinado en función a la complejidad y el grado de dificultad de las funciones.

**Criterio de Condiciones Mínimas:** Referido a las características exigibles que debe reunir una persona para ocupar un determinado cargo, definidas en base a términos de formación profesional o técnica, experiencia laboral general y específica en el puesto. La determinación de las condiciones mínimas está dada en razón a la naturaleza de las funciones y del nivel de responsabilidad que le es inherente al cargo.

### 2.2 CLASIFICACIÓN

La presente clasificación se formula conforme a las disposiciones señaladas por el artículo 4 ° de la Ley Marco del Empleo Público – Ley 28175; de acuerdo al siguiente detalle:

<b>Clasificación según Ley Marco del Empleo Público</b>	<b>Siglas</b>	<b>Código</b>
Funcionario Público	FP	1
Empleado de Confianza	EC	2
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	3
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	4
Servidor Público — Especialista	SP-ES	5
Servidor Público — De Apoyo	SP-AP	6
Régimen Especial	RE	7

Asimismo, se desarrollan las actividades generales y requisitos mínimos exigidos para cada cargo.

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL PROYECTO ESPECIAL LEGADO JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS**

<b>CLASIFICACIÓN LEY MARCO DEL EMPLEO PUBLICO</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Empleados de Confianza (EC)	Director (a) Ejecutivo (a) Secretario (a) Técnico (a) Jefe (a) de Oficina Director (a) Subdirector (a) Ejecutivo (a)	2
Especialista (SP – ES)	Asesor (a) Coordinador (a) Especialista Analista Asistente	5
Apoyo (SP – AP)	Técnico Administrativo Auxiliar Chofer Mensajero (a) Operador (a) Recepcionista Secretaria Supervisor (a)	6

**2.3 DESARROLLO DE LOS CARGOS**



## **1. EMPLEADOS DE CONFIANZA**

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
<b>DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)</b>	<b>EMPLEADO DE CONFIANZA</b>	<b>EC</b>	<b>2</b>
<p><b>NATURALEZA DE CLASE</b></p> <p>Orientar la ejecución y desarrollo de las actividades del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos, así como ejercer la titularidad del pliego presupuestal.</p>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de actividades administrativas, operativas, normativas y económico financiero, relacionadas al cumplimiento de objetivos del Proyecto Especial.</li> <li>b) Aprobar los planes y/o instrumentos de gestión del Proyecto Especial.</li> <li>c) Promover y establecer vínculos interinstitucionales y coordinar con entidades públicas y privadas, los asuntos de su competencia.</li> <li>d) Suscribir convenios, contratos y otros documentos afines, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>e) Conducir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>f) Emitir documentos oficiales de la entidad en materia de su competencia.</li> <li>g) Convocar y dirigir reuniones internas de coordinación y gestión.</li> <li>h) Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.</li> <li>i) Realizar otras funciones asignadas por el ministro del sector.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Maestría o Grado Académico de Bachiller.</li> <li>2) Capacitación en la especialidad afín a sus funciones.</li> <li>3) Experiencia General no menor de 4 años en el sector público.</li> </ul>			

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
SECRETARIO (A) TÉCNICO (A)	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	2
<p><b>NATURALEZA DE CLASE</b></p> <p>Coordinar, articular y monitorear el cumplimiento de los planes e instrumentos de gestión de las sedes entre las unidades funcionales de administración interna y de línea con la Dirección Ejecutiva.</p>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asistir y apoyar a la Dirección Ejecutiva en las materias de su competencia.</li> <li>b) Efectuar el seguimiento monitoreo a las actividades administrativas técnicas e inversiones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>c) Brindar asesoramiento y conducir el proceso de control de cambios necesarios en las intervenciones y actividades de los planes e instrumentos de gestión.</li> <li>d) Monitorear y controlar el nivel de avance del cumplimiento de los planes e instrumentos de gestión, efectuando reportes periódicos a la Dirección Ejecutiva.</li> <li>e) Gestionar los riesgos de la ejecución de los planes y/o instrumentos de gestión de las sedes.</li> <li>f) Conducir y supervisar las acciones del servicio de apoyo y asistencia brindada por el Reino Unido en el marco del entendimiento y los acuerdos de implementación.</li> <li>g) Implementar y conducir el cumplimiento de las disposiciones sobre acceso a la información pública y transparencia, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>h) Coordinar y supervisar la formulación y suscripción de convenios.</li> <li>i) Realizar otras funciones asignadas por el Director (a) Ejecutivo (a)</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Maestría o Grado Académico de Bachiller.</li> <li>2) Capacitación en la especialidad afín al puesto.</li> <li>3) Experiencia general: De tres (03) años en el sector público o privado.</li> <li>4) Experiencia específica: Un (01) año desempeñando funciones relacionadas al puesto.</li> </ul>			

<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>JEFE (A) DE OFICINA</b>	<b>EMPLEADO DE CONFIANZA</b>	<b>EC</b>	<b>2</b>
<p><b>NATURALEZA DE CLASE</b></p> <p>Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnico-administrativa, técnico-operativa, técnico normativo y económico financiero de los órganos de apoyo y asesoramiento del Proyecto Especial.</p>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar y coordinar sobre procesos técnicos, normas y dispositivos que sean requeridos por la Alta Dirección del Proyecto Especial en temas especializados, propios de su competencia.</li> <li>b) Participar en la formulación de planes, estudios y proyectos que le requiera la alta dirección.</li> <li>c) Participar en grupos de trabajo y reuniones de carácter multisectorial, nacional e internacional en temas de su especialidad.</li> <li>d) Absolver, consultar y emitir opinión sobre estudios y proyectos que le solicite la Alta Dirección.</li> <li>e) Realizar otras funciones asignadas por el Director (a) Ejecutivo (a).</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Maestría o Grado Académico de Bachiller.</li> <li>2) Capacitación en la especialidad afín al puesto.</li> <li>3) Experiencia general: De tres (03) años en el sector público o privado.</li> <li>4) Experiencia específica: Un (01) año desempeñando funciones relacionadas al puesto.</li> </ul>			

<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>DIRECTOR (A)</b>	<b>EMPLEADO DE CONFIANZA</b>	<b>EC</b>	<b>2</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <p>Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnico-operativas, técnico-administrativas, técnico-normativas y económico financieros de los órganos de línea del Proyecto Especial.</p>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <p>a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico - administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de la Dirección a su cargo.</p> <p>b) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes a la Dirección a su cargo.</p> <p>c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás unidades funcionales del Proyecto Especial</p> <p>d) Administrar los recursos asignados a la Dirección de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.</p> <p>e) Disponer las medidas de control y supervisión, así como las medidas correctivas que correspondan.</p> <p>f) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la Dirección a su cargo.</p> <p>g) Realizar otras funciones asignadas por el Director (a) Ejecutivo (a).</p>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <p>1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Maestría o Grado Académico de Bachiller.</p> <p>2) Capacitación en la especialidad afín al puesto.</p> <p>3) Experiencia general: No menor de tres (03) años en el sector público o privado.</p> <p>4) Experiencia específica: Un (01) año desempeñando funciones relacionadas al puesto.</p>			

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
SUBDIRECTOR (A)	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	2
<p><b>NATURALEZA DE CLASE</b></p> <p>Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnico-operativas, técnico-administrativas, técnico-normativas y económico financieros de las unidades orgánicas del Proyecto Especial.</p>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de la Subdirección a su cargo.</li> <li>b) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política y planes y programas inherentes a la Subdirección a su cargo.</li> <li>c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Dirección y demás unidades funcionales de Proyecto Especial.</li> <li>d) Administrar los recursos asignados a la Subdirección de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.</li> <li>e) Disponer las medidas de control y supervisión, así como las medidas correctivas que correspondan.</li> <li>f) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la Subdirección a su cargo.</li> <li>g) Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Maestría o Grado Académico de Bachiller.</li> <li>2) Capacitación en la especialidad afín al puesto.</li> <li>3) Experiencia general: No menor de tres (03) años en el sector público o privado.</li> <li>4) Experiencia específica: Un (01) año desempeñando funciones relacionadas al puesto.</li> </ul>			

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
EJECUTIVO (A)	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	2
<p><b>NATURALEZA DE CLASE</b></p> <p>Gestionar y supervisar la implementación y ejecución de los procesos, políticas, estrategias y planes de la entidad, en el marco de la normativa vigente, que permitan alcanzar los objetivos del Proyecto Especial.</p>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar y dirigir los procesos de gestión de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>b) Controlar y evaluar la ejecución de los procesos de gestión, así como los resultados alcanzados para implementar las mejoras pertinentes.</li> <li>c) Emitir opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>d) Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materias que correspondan.</li> <li>e) Coordinar con otras áreas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades, para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>f) Representar a la entidad, por delegación, en funciones vinculadas al ámbito de su competencia</li> <li>g) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Maestría o Grado Académico de Bachiller.</li> <li>2) Capacitación en la especialidad afín al puesto.</li> <li>3) Experiencia general: No menor de tres (03) años en el sector público o privado.</li> <li>4) Experiencia específica: Un (01) año desempeñando funciones relacionadas al puesto.</li> </ul>			

## **2. ESPECIALISTAS (SP – ES)**



<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>ASESOR (A)</b>	<b>ESPECIALISTA</b>	<b>SP – ES</b>	<b>5</b>
<p><b>NATURALEZA DE CLASE</b></p> <p>Brindar asesoría técnico-administrativa especializada a la Alta Dirección.</p>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar a la Alta Dirección sobre los procesos técnicos, normas o dispositivos que sean requeridos por la alta dirección.</li> <li>b) Asesorar en la formulación de planes, estudios y proyectos requeridos por la Alta Dirección.</li> <li>c) Asesorar en la ejecución de planes y estrategias aprobadas por la Alta Dirección.</li> <li>d) Participar en grupos de trabajos y reuniones de carácter multisectorial con diversas entidades nacionales e internacionales y emitir opinión en temas de su especialidad.</li> <li>e) Absolver consultas y emitir opinión sobre estudios y proyectos que le solicite la Alta Dirección.</li> <li>f) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Título Profesional o Grado Académico de Maestría o Grado Académico de bachiller con estudios de maestría.</li> <li>2) Capacitación en la especialidad afín al puesto.</li> <li>3) Experiencia general: No menor de cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> <li>4) Experiencia específica: Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al puesto.</li> </ul>			

<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>COORDINADOR (A)</b>	<b>ESPECIALISTA</b>	<b>SP – ES</b>	<b>5</b>
<p><b>NATURALEZA DE CLASE</b></p> <p>Ejecutar las actividades especializadas del rol de gestión institucional de acuerdo a la normativa vigente así como, de corresponder, coordinar y supervisar a su equipo de trabajo en la ejecución de las actividades correspondientes</p>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Diseñar programas y procesos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas del Proyecto Especial.</li> <li>b) Ejecutar y validar las actividades de gestión de los órganos de apoyo, asesoramiento y de línea, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>c) Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de gestión, en el ámbito de su competencia.</li> <li>d) Monitorear y evaluar los procesos y procedimientos de las Unidades Funcionales por medio de indicadores de gestión.</li> <li>e) Proponer mejoras oportunas en los procesos y procedimientos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>f) Promover y gestionar convenios institucionales.</li> <li>g) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Maestría o Grado Académico de Bachiller.</li> <li>2) Capacitación en la especialidad afín al puesto.</li> <li>3) Experiencia general: No menor de tres (03) años en el sector público o privado.</li> <li>4) Experiencia específica: Un (01) año desempeñando funciones relacionadas al puesto.</li> </ul>			

<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>ESPECIALISTA</b>	<b>ESPECIALISTA</b>	<b>SP – ES</b>	<b>5</b>
<p><b>NATURALEZA DE CLASE</b></p> <p>Supervisar, organizar y ejecutar los procesos técnicos, estudios, proyectos, y/o actividades especializadas con un alto grado de complejidad, inherentes a la Unidad Funcional.</p>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de reglas, según su especialidad.</li> <li>b) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>c) Hacer seguimiento e identificar mejoras oportunas en los procedimientos y procesos de su competencia.</li> <li>d) Consolidar y analizar la información técnico-administrativo y técnico operativo, según su especialidad.</li> <li>e) Integrar comisiones de trabajo, en el ámbito de su competencia.</li> <li>f) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller.</li> <li>2) Capacitación en la especialidad afín al puesto.</li> <li>3) Conocimientos de herramientas ofimáticas.</li> <li>4) Experiencia general: No menor de tres (03) años en el sector público o privado.</li> <li>5) Experiencia específica: Un (01) año desempeñando funciones relacionadas al puesto.</li> </ul>			

<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>ANALISTA</b>	<b>ESPECIALISTA</b>	<b>SP – ES</b>	<b>5</b>
<p><b>NATURALEZA DE CLASE</b></p> <p>Ejecutar las actividades de gestión administrativas y/o operativas, procesando y analizando actividades de complejidad media vinculadas al rol, emitiendo opinión según su especialidad.</p>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar las actividades de gestión de los procesos administrativos y/o operativos, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>b) Preparar y/o emitir informes, inherentes al ámbito de su competencia, que impliquen un nivel medio de complejidad, capacidad de análisis y síntesis para la identificación de soluciones.</li> <li>c) Generar estadística a partir de la información de los procesos administrativos y/o operativos de su competencia.</li> <li>d) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.</li> <li>e) Atender consultas y solicitudes relativas a los procesos de su competencia.</li> <li>f) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Grado Académico de Bachiller.</li> <li>2) Capacitación en la especialidad afín al puesto.</li> <li>3) Conocimientos de herramientas ofimáticas.</li> <li>4) Experiencia general: Dos (2) años en el sector público o privado.</li> <li>5) Experiencia específica: Un (1) año desempeñando funciones relacionadas al puesto.</li> </ul>			

<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>ASISTENTE</b>	<b>ESPECIALISTA</b>	<b>SP - ES</b>	<b>5</b>
<p><b>NATURALEZA DE CLASE</b>            Coordinación y ejecución de actividades de asistencia técnico-administrativa y/o operativas de las Unidades Funcionales</p>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recopilar y sistematizar la información necesaria para el desarrollo de actividades de apoyo, asesoramiento y de Línea del Proyecto Especial.</li> <li>b) Colaborar, de corresponder, en las actividades de los diferentes procesos administrativos y operativos del Proyecto Especial.</li> <li>c) Preparar información técnica para la elaboración de informes de las Unidades Funcionales.</li> <li>d) Actualizar y almacenar documentación especializada de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>e) Participar en la elaboración de informes técnicos relacionados con el área, en el ámbito de su competencia.</li> <li>f) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Egresado de universidad en la especialidad.</li> <li>2) Capacitación en la especialidad afín al puesto.</li> <li>3) Conocimiento de herramientas ofimáticas.</li> <li>4) Experiencia general: Dos (2) años en el sector público o privado.</li> <li>5) Experiencia específica: Seis (06) meses desempeñando funciones relacionadas al puesto.</li> </ul>			

### **3. DE APOYO**

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO (A)	APOYO	SP - AP	6
<p><b>NATURALEZA DE CLASE</b></p> <p>Apoyar en la gestión administrativa, en el control documentario y la asistencia a las unidades y subunidades funcionales del Proyecto Especial para el funcionamiento y organización de sus actividades.</p>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.</li> <li>b) Mantener y actualizar los archivos, procurando que estén debidamente ordenados.</li> <li>c) Informar al superior inmediato de las incidencias en temas específicos de la agenda del área.</li> <li>d) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa a las Unidades Funcionales.</li> <li>e) Realizar labores de digitación y/o registro de información en sistemas y/o bases de datos.</li> <li>f) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.</li> <li>g) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Estudios Técnicos concluidos o Secundaria Completa</li> <li>2) Capacitación en la especialidad afín al puesto.</li> <li>3) Conocimientos de herramientas ofimáticas.</li> <li>4) Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado.</li> <li>5) Experiencia específica: Un (01) año desempeñando funciones relacionadas al puesto.</li> </ul>			

<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>AUXILIAR</b>	<b>APOYO</b>	<b>SP - AP</b>	<b>6</b>
<p><b>NATURALEZA DE CLASE</b>  Apoyar en las actividades en el registro, remisión y archivo de la documentación especializada para el cumplimiento de procesos técnico-administrativos, en base a las disposiciones legales vigentes.</p>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Actualizar los registros físicos y/o electrónicos de los documentos técnico-administrativos emitidos por la entidad, cumpliendo los procedimientos normativos según correspondan.</li> <li>b) Organizar el archivo documental y digital de los documentos técnico-administrativos, asegurando su conservación y confidencialidad.</li> <li>c) Elaborar reportes periódicos de los documentos técnico-administrativos emitidos y recibidos.</li> <li>d) Apoyar en la elaboración de formatos internos para un registro y control eficiente.</li> <li>e) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Estudios técnicos concluidos o secundaria completa.</li> <li>2) Capacitación en la especialidad afín al puesto.</li> <li>3) Conocimiento de herramientas de ofimática.</li> <li>4) Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li>5) Experiencia específica: Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al puesto.</li> </ul>			



<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>CHOFER</b>	<b>APOYO</b>	<b>SP - AP</b>	<b>6</b>
<p><b>NATURALEZA DE CLASE</b></p> <p>Trasladar a funcionarios, servidores o terceros, de acuerdo a las normas de tránsito y normatividad vigente, cerciorándose de manera permanente del funcionamiento del vehículo asignado.</p>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la entidad.</li> <li>b) Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.</li> <li>c) Guardar confidencialidad y/o reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>d) Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.</li> <li>e) Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.</li> <li>f) Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.</li> <li>g) Comunicar al superior inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros.</li> <li>h) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Estudios técnicos concluidos o secundaria completa</li> <li>2) Capacitación en la especialidad afín al puesto.</li> <li>3) Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado.</li> <li>4) Experiencia específica: Un (01) año desempeñando funciones relacionadas al puesto.</li> <li>5) Licencia de conducir profesional.</li> </ul>			

<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>MENSAJERO (A)</b>	<b>APOYO</b>	<b>SP - AP</b>	<b>6</b>
<p><b>NATURALEZA DE CLASE</b></p> <p>Ejecutar actividades de distribución de correspondencia del Proyecto Especial.</p>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisar y clasificar la correspondencia a su cargo.</li> <li>b) Mantener confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>c) Distribuir la documentación a otras entidades, según se requiera, para hacer la gestión respectiva de los cargos.</li> <li>d) Solicitar al responsable de la recepción de los documentos entregados, el cargo para su control.</li> <li>e) Llevar un registro diario de reparto de correspondencia ordinaria o certificada.</li> <li>f) Velar por la seguridad de los documentos trasladados para cumplir con el proceso de entrega o notificación.</li> <li>g) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la naturaleza del puesto.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Secundaria completa.</li> <li>2) Conocimiento de herramientas de ofimáticas.</li> <li>3) Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado.</li> <li>4) Experiencia específica: Un (01) año desempeñando funciones relacionadas al puesto.</li> <li>5) Licencia de conducir.</li> </ul>			

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
OPERADOR (A)	APOYO	SP - AP	6
<p><b>NATURALEZA DE CLASE</b></p> <p>Realizar actividades operativas cumpliendo los procedimientos establecidos por las Unidades Funcionales.</p>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar las actividades operativas de acuerdo a los procedimientos establecidos en los procesos identificados por las unidades funcionales.</li> <li>b) Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como de las incidencias ocurridas.</li> <li>c) Identificar potenciales fallas en los equipos o en los procedimientos realizados, informando al superior inmediato para adoptar las medidas correctivas correspondientes.</li> <li>d) Elaborar informes y proyectos de mejora en las actividades realizadas.</li> <li>e) Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de los equipos y/o documentación a su cargo.</li> <li>f) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Secundaria completa o egresado de Instituto Superior</li> <li>2) Conocimientos de herramientas ofimáticas.</li> <li>3) Experiencia general: Dos (2) años en el sector público o privado.</li> <li>4) Experiencia específica: Un (1) año desempeñando funciones relacionadas al puesto.</li> </ul>			

<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>SECRETARIA</b>	<b>APOYO</b>	<b>SP - AP</b>	<b>6</b>
<p><b>NATURALEZA DE CLASE</b></p> <p>Organizar y supervisar las actividades secretariales y de apoyo administrativo del área de su competencia.</p>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad.</li> <li>b) Mantener y actualizar los archivos, procurando que estén debidamente ordenados.</li> <li>c) Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.</li> <li>d) Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa para su distribución.</li> <li>e) Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.</li> <li>f) Programar y distribuir el material de la oficina y el mantenimiento del área.</li> <li>g) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Secundaria completa o estudios superiores.</li> <li>2) Capacitación en la especialidad afín al puesto.</li> <li>3) Conocimientos de herramientas ofimáticas.</li> <li>4) Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li>5) Experiencia específica: Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al puesto.</li> </ul>			

<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>SUPERVISOR (A)</b>	<b>APOYO</b>	<b>SP – AP</b>	<b>6</b>
<p><b>NATURALEZA DE CLASE</b></p> <p>Supervisar las actividades realizadas por los operadores, verificando el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas.</p>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos de las operaciones relacionadas a los servicios brindados por el área.</li> <li>b) Participar en la ejecución de las actividades de mayor responsabilidad de las operaciones para velar por su correcto desarrollo.</li> <li>c) Gestionar a los operadores bajo su cargo para una mejor prestación y entrega de bienes y servicios.</li> <li>d) Controlar las actividades de capacitación técnica del personal a su cargo para el mejor desempeño de su labor.</li> <li>e) Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por el personal a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas.</li> <li>f) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Secundaria completa.</li> <li>2) Capacitación en la especialidad afín al puesto.</li> <li>3) Conocimientos de herramientas ofimáticas.</li> <li>4) Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li>5) Experiencia específica: Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al puesto.</li> </ul>			