MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

✓ APROBADO CON RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 151-2023-GRA-GGR

AÑO 2023

6.14.9 transporte

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA

REPUBLICA DEL PERU

27 ABR 2023
1995 FECHA
CERTIFICO: Que el presente documento es copia fiel de su original, con el cual he confrontado De lo que doy fe.
ELIANA DIAZ DEL CARPIO
FEDATARIO TITULAR

Resolución Gerencial General Regional

N° 151-2023-GRA/GGR

VISTO:

El Informe N° 702-2022-GRA/GRTC-OA-ARH de fecha 18 de noviembre del 2022, emitido por el Área de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, el Informe N° 057-2022-GRA/GRTC-OPPS de fecha 28 de noviembre del 2022, emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Sistemas de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, el Oficio N° 0622-2022-GRA/GRTC de fecha 05 de diciembre del 2022 y el Oficio N° 030-2023-GRA/GRTC de fecha 23 de enero del 2023, emitidos por la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, el Informe N° 263-2023-GRA/ORAJ de fecha 16 de febrero del 2023, emitido por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Arequipa, el Informe N° 594-2023-GRA/ORH de fecha 16 de marzo del 2023 y el Informe N° 717-2023-GRA/ORH de fecha 29 de marzo del 2023, emitidos por la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Arequipa, el Informe N° 664-2023-GRA/ORAJ de fecha 13 de abril del 2023, emitido por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Arequipa, y;

Gobierno Reg. Arequipa V°B° Ger. Gral. Reg. Gerencia General Regional

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 191° y 192° de la Constitución Política del Perú, modificados por la Ley N° 27680, "Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización" y la Ley N° 30305, "Ley de Reforma de los Artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú sobre la denominación y no reelección inmediata de autoridades de los gobiernos regionales y de los alcaldes", concordante con la Ley N° 27867, los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, estando entre sus fines la promoción del desarrollo y la economía regional, así como el fomento de las inversiones, actividades y servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y locales de desarrollo, siendo además competentes para aprobar su organización interna, promover el desarrollo socioeconómico regional y dictar normas inherentes a su gestión entre otros;

Gobierno Regional de Arequipa V°B° Of. Reg. de Asesoría Jurídica

Que, el segundo párrafo del artículo 33° de la Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales", precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el artículo 26° de la citada norma. Complementando ello, En esta línea de ideas, el inciso i) del artículo IV. del Título Preliminar del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, "Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", establece que para efectos del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la Entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública; en el caso de los Gobiernos Regionales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General Regional del Gobierno Regional de Arequipa;

Que, los artículos 4° y 6° de la Ley N° 30057, "Ley del Servicio Civil", establecen que las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, forman parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos bajo rectoría de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), constituyendo el nivel descentralizado responsable de la gestión de los recursos humanos de su entidad, siendo sus funciones ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por el ente rector y por la entidad a la que pertenece;

Que, el ente rector SERVIR, ha aprobado mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", mediante el cual se establece y precisan las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria que las entidades

públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones;

Que, la citada Directiva define al Manual de Clasificación de Cargos (MCC) como el 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;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.2 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, son responsabilidades de: El (la) titular de la entidad, aprobar el MCC y sus modificaciones, según dispone la directiva; la Oficina de Recursos Humanos (ORH) o la que haga sus veces, elaborar la propuesta de MCC y/o de sus modificaciones, de corresponder, así como el informe técnico sustentatorio; y, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) o la que haga sus veces, de emitir opinión sobre la propuesta del MCC en lo referido al alineamiento de cargos con los órganos y las unidades orgánicas del ROF vigente;

Que, asimismo, el numeral 6.1.7. de la citada Directiva menciona que, la ORH o la que haga las veces debe elevar la propuesta de MCC al (la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la OPP o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia. De obtener la validación, el (la) titular de la entidad aprueba el MCC y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad, especificando que en caso de constituir una entidad Tipo B, previo a la aprobación del MCC por parte del (la) titular, se debe remitir su propuesta al (la) titular de la entidad Tipo A a la que se encuentra adscrita. La entidad Tipo A, a través de su ORH, o la que haga las veces, debe evaluar la propuesta según los lineamientos dispuestos en la presente directiva y en atención a su propio MCC.

Que, en este contexto normativo, la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones (GRTC), constituye una entidad Tipo B adscrita al Gobierno Regional de Arequipa (GRA) que es la entidad Tipo A.

Que, en este sentido, el Área de Recursos Humanos de la GRTC presenta el informe N° 702-2022-GRA/GRTC-OA-ARH de fecha 18 de noviembre del 2022, por medio del cual formula la propuesta del MCC de la citada gerencia, la cual contiene los cargos estructurales que la entidad requiere para que los órganos y unidades orgánicas cumplan con las funciones mínimas indispensables dispuestas en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF). Para la elaboración de la propuesta del MCC, se ha tomado en cuenta la metodología establecida por SERVIR a través del Anexo N° 5 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, siendo el instrumento de gestión empleado el ROF de la GRTP;

Que, los requisitos establecidos para los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, han sido elaborados conforme a lo establecido en 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", mediante la cual se establecen 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; asimismo, el numeral 2.1 del artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado mediante Decreto Supremo 053-2022-PCM, señala que las Oficinas de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces en las entidades públicas, son responsables de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para el acceso a cargos o puestos de funcionarios/as y directivos/as públicos/as de libre designación y remoción;

Que, la propuesta del MCC de la GRTC, formulada por su Área de Recursos Humanos, cuenta con la opinión técnica favorable de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Sistemas de la citada gerencia a través del Informe N° 057-2022-GRA/GRTC-OPPS de fecha 28 de noviembre del 2022, la misma que es remitida a la Gerencia General Regional del GRA a través del Oficio N° 0622-2022-GRA/GRTC de fecha 05 de diciembre del 2022 y el Oficio N° 030-2023-GRA/GRTC de fecha 23 de enero del 2023.

Que, la Gerencia General Regional del GRA, deriva la propuesta del MCC de la GRTP a la Oficina de Recursos Humanos del GRA, la cual en atención a la recomendación de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del GRA contenida en su Informe N° 263-2023-GRA/ORAJ de fecha 16 de febrero del 2023, emite el Informe N° 594-2023-GRA/ORH de fecha 16 de marzo del 2023, opinando que la propuesta del MCC de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones se encuentra conforme a las normativa sobre la materia, resultando viable su aprobación y ejecución.

Que, mediante el Informe N° 717-2023-GRA/ORH de fecha 29 de marzo del 2023, la Oficina de Recursos Humanos del GRA, deriva la propuesta del MCC de la GRTP a la Gerencia General Regional del GRA, requiriendo su aprobación mediante Resolución Gerencial General Regional y se disponga su posterior

Gobierno Regional de Arequipa V°B° Gerencia General Regional
Gobierno Regional de Arequipa V°B° Ofic. Reg. de Asesoría Jurídica
27 ABR 2023
1995
FECHA
ESTIFICO: Que el presente documento es copia fiel de su original, con el cual he confrontado De lo que doy fe.
ELIANA DIAZ DEL CARPIO
FEDATARIO TITULAR
GERENCIA GENERAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

GOBIERNO REGIONAL
AREQUIPA

REPUBLICA DEL PERU

Resolución Gerencial General Regional

N° 151-2023-GRA/GGR

publicación de acuerdo a normativa aplicable.

Que, mediante el Informe N° 664-2023-GRA/ORAJ de fecha 13 de abril del 2023, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del GRA, señala que resulta legalmente factible la aprobación de la MCC de la GRTC, correspondiendo su aprobación a través de resolución emitida por este Despacho Gerencial General Regional, en su condición de Titular de la entidad, como máxima autoridad administrativa y para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y modificatorias, Ley N° 27680, "Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización" y la Ley N° 30305, "Ley de Reforma de los Artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú sobre la denominación y no reelección inmediata de autoridades de los gobiernos regionales y de los alcaldes", la Ley N° 30057, "Ley del Servicio Civil", su reglamento, el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE y la Resolución Ejecutiva Regional N° 002-2023-GRA/GR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1RO. - APROBAR el Manual de Clasificador de Cargos de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, según anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Ejecutiva Regional.

ARTÍCULO 2DO. - NOTIFICAR la presente Resolución Gerencial General Regional a la Oficina de Recursos Humanos, a la Oficina de Administración y a las Unidades Ejecutoras comprendidas en el presente acto resolutivo.

Gobierno Regional de Arequipa V°B° Ofic. Reg. de Asesoría Jurídica

ARTÍCULO 3RO. - DISPONER la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Arequipa, y en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción u otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad, de conformidad con el numeral 6.1.7. de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH.

Dada en la Sede Central del Gobiemo Regional de Arequipa, a los veinticuatro (24) días del mes de abril del año 2023 .

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

27 ABR 2023
1995 FECHA
CERTIFICO: Que el presente documento es copia fiel de su original, con el cual fue debidamente cotejado. De lo que doy fe.
ADRIANA DIAZ DEL CARPIO
SECRETARIO TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
MBA. Leonidas B. Zavala Lazo
GERENTE GENERAL REGIONAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

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 de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Arequipa (GRTC-AQP).

2. ALCANCE

Este documento es de aplicación para todas las sub gerencias, oficinas y áreas no estructuradas de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Arequipa.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley Nª 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, 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.
- 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.
- 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".
- Ordenanza Regional Nº 010 – 2007 GRA/CR Arequipa que Aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y funciones del Gobierno Regional de Arequipa.
- Ordenanza Regional Nº 0236-2013-GRA/CR-Arequipa que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Arequipa.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- ✓ **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**: 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:** 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.
- ✓ **Reglamento de Organización y Funciones:** Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ **Manual de Operaciones:** Documento de gestión institucional 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 SAGRH.
- ✓ **Pliego presupuestario:** Entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- ✓ **Unidad ejecutora:** Nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas, encargado de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y, en tal sentido, responsable directo respecto de los ingresos y egresos que administran.
- ✓ **Entidad pública Tipo A:** Organización, para el Sistema de Gestión de Recursos Humanos (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:

  a) Contar con un(a) titular, entendiéndose como la máxima autoridad administrativa, y/o una alta dirección o la que haga las veces.

b) Tener competencia para contratar, sancionar y despedir.

c) Contar con una Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces.

d) Contar con resolución del (la) titular de la entidad pública a la que pertenece, definiéndola como entidad Tipo B, de corresponder.

- ✓ **Órgano:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.
- ✓ **Unidad orgánica:** Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente.
- ✓ **Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para el 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

Según lo indicado en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público:

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

El Funcionario Público puede ser:

a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.

b) De nombramiento y remoción regulados.

c) De libre nombramiento y remoción.

5.2. Empleado de confianza: El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad. En el caso del Congreso de la República esta disposición se aplicará de acuerdo a su Reglamento.

5.3. Servidor Público:

Se clasifica en:

a. **Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de

empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

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

b. **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, 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

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	1. Gerente(a) Regional 2. Sub Gerente(a) de Transportes 3. Sub Gerente(a) de Infraestructura de Transporte 4. Sub Gerente(a) de Comunicaciones 5. Sub Gerente(a) de Operaciones
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	6. Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Sistemas 7. Jefe(a) de la Oficina de Administración
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	8. Ejecutivo(a) de Asesoría Jurídica 9. Ejecutivo(a) de Planeamiento 10. Ejecutivo(a) de Presupuesto 11. Ejecutivo(a) de Sistemas 12. Ejecutivo (a) de Abastecimientos 13. Ejecutivo (a) de Contabilidad 14. Ejecutivo(a) de Tesorería 15. Ejecutivo(a) de Recursos Humanos 16. Ejecutivo(a) de Otorgamiento de Licencias de Conducir 17. Ejecutivo(a) de Otorgamiento de Concesiones de Transporte de Pasajeros y Mercancías 18. Ejecutivo(a) de Fiscalización 19. Ejecutivo(a) de Formulación de Estudios de Pre Inversión e Ingeniería

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	20. Especialista de Ejecución de Obras Viales 21. Especialista de Producción de Agregados y Asfalto 22. Especialista de Taller de Reparación y Mantenimiento de Vehículos 23. Especialista de Administración de Vehículos, Maquinaria u Equipo 24. Especialista en Laboratorio de Mecánica de Suelos 25. Especialista Administrativo II 26. Especialista Administrativo I 27. Especialista en Asistencia Social 28. Especialista en Asesoría jurídica 29. Especialista en Planeamiento 30. Especialista en Presupuesto 31. Especialista en Ingeniería Vial 32. Especialista en Sistemas 33. Especialista en Mecánica
Servidor Público - De apoyo	SP-AP	34. Asistente Administrativo 35. Artesano 36. Chofer 37. Operador de Equipo Pesado 38. Técnico Administrativo II 39. Técnico Administrativo I 40. Técnico en Ingeniería II 41. Operador de Seguridad 42. Técnico en Transportes II 43. Topógrafo 44. Trabajador de Servicio II 45. Trabajador de Servicio I

7. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Empleados de Confianza

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente(a) Regional

Funciones del cargo estructural:

1. Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al órgano a su cargo
2. Ejecutar las políticas y legislación dadas en materia de Transportes y Comunicaciones tanto de índole nacional como Regional.
3. Colaborar con la formulación y evaluación sectorial del Plan Regional de Desarrollo y Presupuesto del Gobierno Regional de Arequipa, acorde a su sector y competencia.
4. Resolver en segunda instancia administrativa todos los actos administrativos resueltos en primera instancia por la Oficina de Administración, Sub-Gerencias y Recursos Humanos, cuando corresponda.
5. Supervisar la ejecución presupuestal de las unidades orgánicas a su cargo.
6. Supervisar la ejecución de Proyectos por Administración Directa, convenios u otros por encargo, inherentes al Sector Transportes y Comunicaciones.
7. Autorizar la instalación de avisos publicitarios en carreteras departamentales de la Región, según corresponda en materia de su competencia, haciendo cumplir las normas del derecho de vía.
8. Dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el control y uso de los medios físicos y/o electromagnéticos para las comunicaciones a distancia (telecomunicaciones, radio-difusión) dentro del ámbito del Gobierno Regional de Arequipa, disponiendo la ejecución de los procedimientos técnico-administrativos que correspondan, en materia de su competencia.
9. Supervisar y fiscalizar la gestión de actividades de infraestructura de transporte en sus diferentes modalidades de alcance Regional
10. Supervisar y fiscalizar la gestión de servicios de transporte interprovincial de carga y de pasajeros dentro del ámbito Regional.
11. Supervisar y controlar el proceso de otorgamiento de licencias de conducir de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Representar a la Entidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
13. Las demás que le asigne la Gerencia General Regional y aquellas que le corresponda en materia de su competencia de acuerdo disposiciones legales vigentes.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a. Nivel Educativo: Universitaria Completa.
b. Grado situación/académica: Titulado en las carreras de Economía, Derecho, Ingeniería Industria, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia General: Seis (06) años.
b) Experiencia Específica en función a la Materia: Tres (03) años.
c) Experiencia Específica en puestos o cargos de directivo/a: tres (03) años.

Requisitos Adicionales

Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Diplomado en Gestión Pública.
Manejo y/o conducción del sistema administrativo, cocimiento y dominio de herramientas ofimáticas así como de los aplicativos del sector público.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Sub Gerente(a) de Transportes

Funciones del cargo estructural:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades inherentes a la emisión de licencias de conducir, de Autorizaciones de transporte interprovincial, supervisión y fiscalización de servicios de transporte y Seguridad Vial, en el marco de la normativa vigente.
2. Gestionar, supervisar y facilitar el proceso integral de emisión de licencias de conducir.
3. Otorgar autorizaciones para la prestación de servicios de transporte terrestre de personas, mercancías y otros en el ámbito Regional según la normativa vigente.
4. Planificar y gestionar los operativos de fiscalización a los vehículos que prestan el servicio de transporte de pasajeros interprovincial de la región Arequipa.
5. Designar mediante resolución a los fiscalizadores de transporte y evaluadores de examen de manejo de la GRTC.
6. Administrar y gestionar los registros administrativos en materia de Transporte Regional.
7. Supervisar y facilitar la realización del Curso de Seguridad Vial para conductores Infractores.
8. Desarrollar actividades y campañas de Promoviendo la Seguridad Vial en coordinación con las entidades públicas inherentes a esta función.
9. Resolver en primera instancia administrativa recursos impugnativos de su competencia.
10. Atender y absolver las consultas y quejas de los usuarios en el marco de su competencia.
11. Las demás que le asigne la Gerencia General Regional y aquellas que le correspondan en materia de su competencia de acuerdo disposiciones legales vigentes.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Universitaria Completa.
b) Grado situación/académica: Titulado en las carreras de Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia General: Cuatro (04) años.
b) Experiencia Específica en función a la Materia: Dos (02) años.
c) Experiencia Específica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: Un (01) año.

Requisitos Adicionales

Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Diplomado en Gestión Pública.
Manejo y/o conducción del sistema administrativo, cocimiento y dominio de herramientas ofimáticas así como de los aplicativos del sector público.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Sub Gerente(a) de Infraestructura de Transporte

Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar las políticas, planes y programas orientados a la construcción y/o ampliación de la red vial departamental de la región Arequipa.
2. Formular, gestionar, ejecutar y supervisar la cartera de mantenimientos periódicos y rutinarios concernientes a la red departamental de la región Arequipa.
3. Supervisar la formulación y gestionar la aprobación de las fichas técnicas de proyectos de Inversión para el desarrollo del sector Transportes de la Región Arequipa.
4. Resolver en primera instancia administrativa recursos impugnativos de su competencia.
5. Coordinar con el jefe de equipo mecánico las acciones pertinentes para la atención de emergencias que comprometa la infraestructura vial Regional.
6. Realizar las acciones pertinentes en materia de infraestructura de transporte acuático y aéreo en el ámbito Regional y según las atribuciones dadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
7. Administrar, ejecutar y supervisar los recursos presupuestales asignados.
8. Elaborar informes técnicos con la opinión respectiva sobre temas inherentes a su cargo funcional.
9. Las demás que le asigne la Gerencia General Regional y aquellas que le correspondan en materia de su competencia de acuerdo disposiciones legales vigentes.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Universitaria Completa.
b) Grado situación/académica: Titulado en las carreras de Ingeniería Civil, Economía, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia General: Cuatro (04) años.
b) Experiencia Específica en función a la Materia: Dos (02) años.
c) Experiencia Específica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: Un (01) año.

Requisitos Adicionales

Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Diplomado en Gestión Pública.
Manejo y/o conducción del sistema administrativo, cocimiento y dominio de herramientas ofimáticas así como de los aplicativos del sector público.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Sub Gerente(a) de Comunicaciones

Funciones del cargo estructural:

1. Formular y ejecutar la política y planes de desarrollo en materia de telecomunicaciones en la región, de conformidad con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
2. Promover los proyectos Regionales de telecomunicaciones de su competencia, en concordancia con la normatividad nacional y los convenios internacionales.
3. Promover la inversión privada en proyectos de Telecomunicaciones, de acuerdo a la Ley de la materia.
4. Coordinar con el MTC las autorizaciones y concesiones de las estaciones de radio y televisión en armonía con las políticas y normatividad vigente.
5. Realizar y apoyar las actividades relacionadas con el fomento y desarrollo de los medios de comunicación del ámbito Regional.
6. Programar ejecutar y supervisar los recursos de la Sub Gerencia de Comunicaciones.
7. Mantener actualizado el estado situacional de las antenas repetidoras de señal de televisión y radio UHF, para un adecuado conocimiento de la cobertura Regional
8. Elaborar el plan de trabajo para el mantenimiento preventivo/correctivo de las antenas repetidoras de señal de televisión y radio UHF en la región Arequipa.
9. Resolver en primera instancia administrativa recursos impugnativos de su competencia.
10. Las demás que le asigne la Gerencia Regional y aquellas que le corresponda en materia de su competencia de acuerdo disposiciones legales vigentes.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Universitaria Completa.
b) Grado situación/académica: Titulado en las carreras de Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas, Economía, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia General: Cuatro (04) años.
b) Experiencia Específica en función a la Materia: Dos (02) años.
c) Experiencia Específica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: Un (01) año.

Requisitos Adicionales

Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Diplomado en Gestión Pública.
Manejo y/o conducción del sistema administrativo, cocimiento y dominio de herramientas ofimáticas así como de los aplicativos del sector público.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Sub Gerente(a) de Operaciones

Funciones del cargo estructural:

1. Administrar y supervisar el pool de maquinaria a su cargo, atendiendo los requerimientos que realicen la Sub Gerencia de Infraestructura y/o Gerencia Regional para el mantenimiento y ejecución de obras viales.
2. Programar y realizar el mantenimiento preventivo/correctivo de la maquinaria a su cargo.
3. Coordinar y gestionar con la Sub Gerencia de Infraestructura las acciones necesarias para la Atención de Emergencias que afecten la infraestructura vial departamental de la región Arequipa.
4. Gestionar y supervisar los convenios para la prestación de maquinaria pesada con otros niveles de gobierno.
5. Gestionar la adquisición de combustible, insumos, accesorios y repuestos de la maquinaria a su cargo para un óptimo funcionamiento.
6. Supervisar el otorgamiento de Certificados de análisis de suelos y/o pavimentos elaborados en el Laboratorio de suelos.
7. Administrar, ejecutar y supervisar los recursos presupuestales asignados.
8. Elaborar informes técnicos con la opinión respectiva sobre temas inherentes a su cargo funcional.
9. Las demás que le asigne la Gerencia General Regional y aquellas que le correspondan en materia de su competencia de acuerdo disposiciones legales vigentes.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Universitaria Completa.
b) Grado situación/académica: Titulado en las carreras de Ingeniería Mecánica, Ingeniería Metalúrgica, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia General: Cuatro (04) años.
b) Experiencia Específica en función a la Materia: Dos (02) años.
c) Experiencia Específica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: Un (01) año.

Requisitos Adicionales

Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Diplomado en Gestión Pública.
Manejo y/o conducción del sistema administrativo, cocimiento y dominio de herramientas ofimáticas así como de los aplicativos del sector público.

Servidor Público - Directivo Superior

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Sistemas

Funciones del cargo estructural:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
2. Ejecutar las directivas y normas relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
3. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad, así como la actualización de los mismos según la normativa vigente.
4. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
5. Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual.
6. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
7. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la GRTC, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
8. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
9. Implementar, administrar las aplicaciones y/o sistemas informáticos procurando la optimización de la gestión administrativa, además de gestionar el soporte técnico correspondiente.
10. Implementar, administrar y actualizar el portal web, intranet y portal de transparencia en el marco de gobierno abierto y la normativa vigente.
11. Proponer y ejecutar convenios interinstitucionales en tecnologías de la información, así como los esquemas de interoperabilidad e intercambio de información con otras entidades públicas, en coordinación con el órgano competente del MTC y acorde a la normativa vigente.
12. Elaborar informes técnicos con la opinión respectiva sobre temas inherentes a su cargo funcional.
13. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Regional en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Universitaria Completa.
b) Grado situación/académica: Titulado en la carrera de Economía.

Experiencia

a) Experiencia General: Cuatro (04) años.
b) Experiencia Específica en función a la Materia: Dos (02) años.
c) Experiencia Específica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: Un (01) año.

Requisitos Adicionales

Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Diplomado en Gestión Pública.
Manejo y/o conducción del sistema administrativo, cocimiento y dominio de herramientas ofimáticas así como de los aplicativos del sector público.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de la Oficina de Administración

Funciones del cargo estructural:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y las acciones relativas al trámite documentario y archivo de la GRTC.
2. Ejecutar las directivas y normativa, relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería.
3. Supervisar, evaluar al personal de la oficina y sus unidades funcionales a su cargo.
4. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
5. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
6. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
7. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
8. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente al Gerente de la GRTC sobre la situación financiera de la entidad.
9. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
10. Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Sistemas, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
11. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
12. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
14. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
15. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Universitaria Completa.
b) Grado situación/académica: Titulado en la carrera de Administración, Economía, Ingeniero Industrial, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia General: Cuatro (04) años.
b) Experiencia Específica en función a la Materia: Dos (02) años.
c) Experiencia Específica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: Un (01) año.

Requisitos Adicionales

Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Diplomado en Gestión Pública.
Manejo y/o conducción del sistema administrativo, cocimiento y dominio de herramientas ofimáticas así como de los aplicativos del sector público.

Servidor Público - Ejecutivo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo(a) de Asesoría Jurídica.

Funciones del cargo estructural:

1. Asesorar a la Gerencia Regional de Transporte y Comunicaciones en aspectos jurídicos relacionados con la actividad del sector.
2. Evaluar los expedientes administrativos y proyectos de resolución a ser expedidos por la Gerencia Regional.
3. Emitir informes y proyectos de resoluciones en temas vinculados a la ley de Contrataciones del estado sobre contratación de bienes y servicios de la Gerencia Regional.
4. Emitir opinión en los recursos de Impugnación derivados de procedimientos sancionadores por Infracción de la normatividad vigente en la apertura de procesos administrativos disciplinarios, imposición de sanciones y recursos de impugnación respectivos.
5. Participar en la formulación de las políticas sobre asuntos administrativos y laborales.
6. Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del área a su cargo.
7. Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
8. Emitir informes ejecutivos sobre el estado situacional del área a su cargo.
9. Compendiar y sistematizar la legislación relacionadas al sector.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Universitaria Completa.
b) Grado situación/académica: Titulado en la carrera de Derecho.

Experiencia

a) Experiencia General: Tres (03) años.
b) Experiencia Específica en función a la Materia: Dos (02) años.

Requisitos Adicionales

Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Diplomado en Gestión Pública, Derecho Laboral, otros afines al área.
Manejo y/o conducción del sistema administrativo, cocimiento y dominio de herramientas ofimáticas así como de los aplicativos del sector público.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo(a) de Planeamiento

Funciones del cargo estructural:

1. Organizar, programar y ejecutar las actividades técnicas – administrativas concernientes a su área y competencia.
2. Proponer, coordinar, elaborar, supervisar y evaluar el Plan Operativo institucional de la GRTC.
3. Mantener actualizados los documentos de Gestión del ámbito de su competencia.
4. Elaborar, consolidar, actualizar y difundir los registros administrativos generados por la GRTC.
5. Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
6. Participar y colaborar con los diferentes grupos de trabajo en materia de planeamiento estratégico.
7. Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia
8. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Universitaria Completa.
b) Grado situación/académica: Titulado en la carrera de Economía.

Experiencia

a) Experiencia General: Tres (03) años.
b) Experiencia Específica en función a la Materia: Dos (02) años.

Requisitos Adicionales

Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Diplomado en Gestión Pública, otros afines al área.
Manejo y/o conducción del sistema administrativo, cocimiento y dominio de herramientas ofimáticas así como de los aplicativos del sector público.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo(a) de Presupuesto

Funciones del cargo estructural:

1. Organizar, programar y ejecutar las actividades técnicas – administrativas concernientes a su área y competencia.
2. Proponer, coordinar, elaborar, supervisar y evaluar el proyecto de Presupuesto Institucional de la GRTC.
3. Ejecutar las acciones correspondientes a la ejecución financiera del gasto en su fase de Certificación a través del Sistema Integrado de Administración Financiera Recursos Públicos.
4. Elaborar las notas de modificación presupuestaria de la GRTC, según los plazos y normativa dada.
5. Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
6. Participar y colaborar con los diferentes grupos de trabajo en materia de presupuesto público.
7. Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Universitaria Completa.
b) Grado situación/académica: Titulado en la carrera de Economía, Finanzas.

Experiencia

a) Experiencia General: Tres (03) años.
b) Experiencia Específica en función a la Materia: Dos (02) años.

Requisitos Adicionales

Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Diplomado en Gestión Pública, otros afines al área.
Manejo y/o conducción del sistema administrativo, cocimiento y dominio de herramientas ofimáticas así como de los aplicativos del sector público.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo(a) de Sistemas

Funciones del cargo estructural:

1. Organizar, programar y ejecutar las actividades técnicas – administrativas concernientes a su área y competencia.
2. Ejecutar las acciones correspondientes para el adecuado funcionamiento de las aplicaciones y sistemas informáticos institucionales de la GRTC.
3. Actualizar y publicar la información presentada en el portal web institucional de la GRTC.
4. Atender las solicitudes concernientes al portal de Transparencia de la GRTC.
5. Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
6. Participar y colaborar con los diferentes grupos de trabajo en materia de presupuesto público.
7. Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Universitaria Completa.
b) Grado situación/académica: Titulado en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Ciencias de la Computación, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia General: Tres (03) años.
b) Experiencia Específica en función a la Materia: Dos (02) años.

Requisitos Adicionales

Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Diplomado en Gestión Pública, otros afines al área.
Manejo y/o conducción del sistema administrativo, cocimiento y dominio de herramientas ofimáticas así como de los aplicativos del sector público.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo(a) de Abastecimientos

Funciones del cargo estructural:

1. Organizar, programar y ejecutar las actividades técnicas – administrativas concernientes a su área y competencia.
2. Ejecutar las acciones vinculadas a los procesos de la Cadena de Abastecimiento Publico, en el marco de lo dispuesto por la normativa vigente.
3. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de bienes, servicios y obras requeridos por la GRTC a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
4. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente de los procesos de obtención de bienes servicios y obras requeridos por la GRTC.
5. Coordinar y ejecutar las acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
6. Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
7. Participar y colaborar con los diferentes grupos de trabajo, comisiones en el marco de su competencia.
8. Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Universitaria Completa.
b) Grado situación/académica: Titulado en la carrera profesional de Administración, Economía, Ingeniería industrial, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia General: Tres (03) años.
b) Experiencia Específica en función a la Materia: Dos (02) años.

Requisitos Adicionales

Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Diplomado en Gestión Pública, otros afines al área.
Manejo y/o conducción del sistema administrativo, cocimiento y dominio de herramientas ofimáticas así como de los aplicativos del sector público.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo(a) de Contabilidad

Funciones del cargo estructural:

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones y normativa vigentes.
2. Aplicar las normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento acorde a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
3. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con la sujeción al sistema contable.
4. Elaborar los libros contables y presupuestarios.
5. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
6. Gestionar el registro contable de la ejecutora ante el pliego, así como su actualización en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos.
7. Integrar y consolidar la información contable de la GRTC (ejecutora) para su presentación periódica ante el Pliego.
8. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección general de Contabilidad Pública.
9. Ejecutar las acciones correspondientes a la ejecución financiera del gasto en su fase de Devengado a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos.
10. Participar y colaborar con los diferentes grupos de trabajo, comisiones en el marco de su competencia.
11. Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Universitaria Completa.
b) Grado situación/académica: Titulado en la carrera de Contabilidad.

Experiencia

a) Experiencia General: Tres (03) años.
b) Experiencia Específica en función a la Materia: Dos (02) años.

Requisitos Adicionales

Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Diplomado en Gestión Pública, otros afines al área.
Manejo y/o conducción del sistema administrativo, cocimiento y dominio de herramientas ofimáticas así como de los aplicativos del sector público.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo(a) de Tesorería

Funciones del cargo estructural:

1. Gestionar Los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
2. Aplicar las normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
3. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
4. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
5. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
6. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF–SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
7. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
8. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
9. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
10. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
11. Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Universitaria Completa.
b) Grado situación/académica: Titulado en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia General: Tres (03) años.
b) Experiencia Específica en función a la Materia: Dos (02) años.

Requisitos Adicionales

Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Diplomado en Gestión Pública, otros afines al área.
Manejo y/o conducción del sistema administrativo, cocimiento y dominio de herramientas ofimáticas así como de los aplicativos del sector público.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo(a) de Recursos Humanos

Funciones del cargo estructural:

1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa vigente.
2. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
3. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración del Manual de Clasificación de Cargos y el Cuadro para asignación de personal Provisional.
4. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores públicos, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
5. Administrar las pensiones (de ser el caso) y compensaciones de los servidores de la entidad.
6. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
7. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
8. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
9. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
10. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
11. Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Universitaria Completa.
b) Grado situación/académica: Titulado en las carreras de Administración, Derecho, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia General: Tres (03) años.
b) Experiencia Específica en función a la Materia: Dos (02) años.

Requisitos Adicionales

Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Diplomado en Gestión Pública, otros afines al área.
Manejo y/o conducción del sistema administrativo, cocimiento y dominio de herramientas ofimáticas así como de los aplicativos del sector público.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo(a) de Otorgamiento de Licencias de Conducir

Funciones del cargo estructural:

1. Supervisa el proceso de expedición de licencias de conducir: originales, revalidaciones, duplicados, canjes, re categorizaciones, record de antecedentes del conductor, constancias, certificaciones, permisos especiales y otros relacionados a Licencias de Conducir.
2. Supervisar el desarrollo de las evaluaciones de conocimiento y habilidades de manejo.
3. Mantener clasificado y actualizado el Padrón de Conductores en el sistema digital y físico y el archivo de Antecedentes de los Conductores.
4. Inspeccionar in situ, el cumplimiento de los requisitos y emitir opinión técnica para la inscripción en el RECSAL y solicitar los accesos al Sistema Nacional de Conductores – MTC – Lima.
5. Mantener en custodia los archivos de grabación de video de las evaluaciones de conocimientos y habilidades.
6. Digitalizar en el sistema los antecedentes de conductores y las sanciones impuestas por el Poder Judicial y SUNAT.
7. Atender y absolver consultas y quejas de los usuarios enmarcadas en el otorgamiento de licencias de conducir,
8. Llevar el Libro de Reclamaciones y su evaluación sistemática permanente.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Universitaria Completa.
b) Grado situación/académica: Titulado en las carreras de Derecho, Economía, Ingeniero Industrial, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia General: Tres (03) años.
b) Experiencia Específica en función a la Materia: Un (01) año.

Requisitos Adicionales

Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Diplomado en Gestión Pública, otros afines al área.
Manejo y/o conducción del sistema administrativo, cocimiento y dominio de herramientas ofimáticas así como de los aplicativos del sector público concernientes al otorgamiento de licencias de conducir.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo(a) de Otorgamiento de Concesiones de Transporte de Pasajeros y Mercancías

Funciones del cargo estructural:

1. Aplicar el Reglamento Nacional de Administración de Transportes y la política sobre el Servicio de Transportes Terrestre en la emisión de autorización para el transporte interprovincial de Pasajeros y Mercancías en el ámbito regional.
2. Emitir informe técnico en las solicitudes de permisos, renovación, ampliación, modificación de rutas e itinerarios, horarios, frecuencias y flota vehicular de las empresas de transporte terrestre regional de personas.
3. Emitir informe técnico para otorgar autorización e Inscripción en el Registro Nacional de Transporte de Mercancías así como en la renovación, ampliación, modificación de ruta e incremento de flota vehicular para operar en el servicio público y privado de transporte terrestre de mercancías a nivel regional.
4. Emitir opinión técnica en los procesos de sanción a las empresas o persona natural del servicio público de transportes terrestre de pasajeros o mercancías, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
5. Emitir opinión técnica en las solicitudes de autorización para el funcionamiento de los Talleres de Conversión a GLP.
6. Emitir opinión técnica para el otorgamiento de autorizaciones del transporte marítimo de cabotaje de alcance regional.
7. Emitir opinión técnica en las solicitudes para el otorgamiento de los Certificados de Habilitación Técnica de Terminales Terrestres y Estaciones de ruta.
8. Registrar en el sistema computarizado las sanciones impuestas a conductores infractores al Reglamento Nacional de Tránsito y Reglamento Nacional de Administración del Transporte cometidas en el transporte regional.
9. Tramitar las solicitudes de expedición del Certificado de Habilitación Vehicular y otros inherentes a su ámbito.
10. Preparar cuadros estadísticos del parque automotor del transporte de pasajeros y carga en el ámbito de su jurisdicción.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Universitaria Completa.
b) Grado situación/académica: Titulado en la carrera de Derecho, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia General: Tres (03) años.
b) Experiencia Específica en función a la Materia: Un (01) año.

Requisitos Adicionales

Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Diplomado en Gestión Pública, otros afines al área.
Manejo y/o conducción del sistema administrativo, cocimiento y dominio de herramientas ofimáticas así como de los aplicativos del sector público.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo(a) de Fiscalización

Funciones del cargo estructural:

1. Controlar el funcionamiento y obligaciones de las Escuelas de Conductores e informar al órgano correspondiente de los resultados con las sugerencias y medidas correctivas si los casos lo ameritan.
2. Controlar el funcionamiento y obligaciones de las IPRESS autorizados para la toma de exámenes psicosomáticos a postulantes y/o titulares de Licencias de Conducir.
3. Supervisar la fiscalización del servicio de transporte regional de personas y mercancías en el marco de la normativa vigente.
4. Mantener y coordinar periódicamente la presencia de inspectores en los terminales terrestres autorizados, para fiscalizar el servicio de transporte regional.
5. Programar operativos inopinados en distintos puntos de la Región a fin de fiscalizar el servicio de transporte de personas y mercancías.
6. Llevar el registro y seguimiento sistematizado de las actas impuestas por Infracciones a los Reglamentos de Tránsito y Administración del Transporte.
7. Mantener actualizado la data del Registro de Sanciones y archivo de antecedentes de personas jurídicas o naturales prestatarios del servicio público de transporte terrestre.
8. Coordinar con las Municipalidades Provinciales, la correcta y oportuna aplicación de las sanciones a conductores infractores al Reglamento Nacional de Tránsito.
9. Informar a la Sub-Gerencia de Transportes los resultados de las acciones de fiscalización realizadas en el día, sugiriendo las sanciones a imponer.
10. Realizar el seguimiento del cobro coactivo de las sanciones pecuniarias derivadas de la fiscalización del transporte terrestre
11. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Universitaria Completa.
b) Grado situación/académica: Titulado en las carreras de Derecho, Economía, Administración, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia General: Tres (03) años.
b) Experiencia Específica en función a la Materia: Un (01) año.

Requisitos Adicionales

Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Diplomado en Gestión Pública, otros afines al área.
Manejo y/o conducción del sistema administrativo, cocimiento y dominio de herramientas ofimáticas así como de los aplicativos del sector público.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo(a) de Formulación de Estudios de Pre Inversión e Ingeniería

Funciones del cargo estructural:

1. Supervisar la elaboración de estudios de Pre Inversión, Expedientes Técnicos y los procesos técnicos y administrativos que deriven de estos, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y lineamientos normativos del sector.
2. Emitir opinión técnica para tramitar la aprobación de los estudios de pre-inversión y/o expedientes técnicos de infraestructura vial que se le encargue.
3. Asesorar y apoyar a las municipalidades, entidades y organizaciones de base legalmente constituidas, en la formulación de estudios y/o expedientes técnicos para el desarrollo de la infraestructura vial regional, en concordancia con el Plan Vial Regional, Plan Concertado de Desarrollo y el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4. Participar en la elaboración de estudios y expedientes técnicos de los programas de emergencia, relacionados a infraestructura vial.
5. Mantener actualizada la estadística e información de la infraestructura vial departamental/regional de Arequipa.
6. Participar de la formulación de los mantenimientos periódicos y rutinarios de la red vial departamental/regional de Arequipa.
7. Participar de la elaboración y actualización los inventarios de la red vial departamental/regional de Arequipa.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Universitaria Completa.
b) Grado situación/académica: Titulado en la carrera de Ingeniero Civil, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia General: Tres (03) años.
b) Experiencia Específica en función a la Materia: Un (01) año.

Requisitos Adicionales

Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Diplomado en Gestión Pública, otros afines al área.
Manejo y/o conducción del sistema administrativo, cocimiento y dominio de herramientas ofimáticas así como de los aplicativos del sector público.

Servidor Público - Especialista

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo(a) de Ejecución de Obras Viales

Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar y supervisar la ejecución de los proyectos de infraestructura vial que reciba por encargo.
2. Informar sobre el avance físico y financiero de los proyectos de infraestructura vial ejecutadas por la Gerencia Regional.
3. Asesorar y apoyar mediante convenio, a las municipalidades, entidades y organizaciones de base, legalmente constituidas, en la ejecución de proyectos de infraestructura vial regional, en concordancia con el Plan Vial Regional, Plan Concertado de Desarrollo y el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4. Actualizar permanentemente y realizar el seguimiento y control del estado situacional de la red vial departamental/regional.
5. Ejecutar los trabajos de mantenimiento y rehabilitación de la red vial departamental/regional de Arequipa.
6. Participar de los trabajos de emergencia de carreteras en caso de interrupciones para restablecer el tránsito.
7. Controlar y supervisar el derecho de la red vial departamental/regional.
8. Informar sobre las solicitudes para la instalación de estaciones de servicios, avisos publicitarios en la Red Vial Regional y controlar su instalación.
9. Supervisar el patrimonio vial y ejercer su defensa permanente en las zonas de dominio público.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Universitaria Completa.
b) Grado situación/académica: Titulado en la carrera de Ingeniería Civil, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia General: Tres (03) años.
b) Experiencia Específica en función a la Materia: Un (01) año.

Requisitos Adicionales

Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Diplomado en Gestión Pública, otros afines al área.
Manejo y/o conducción del sistema administrativo, cocimiento y dominio de herramientas ofimáticas así como de los aplicativos del sector público.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Especialista de Producción de Agregados y Asfalto

Funciones del cargo estructural:

1. Elaborar y supervisar el programa de producción de agregados y asfalto
2. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, aplicable a las actividades de las plantas de producción.
3. Coordinar la promoción de la producción de agregados y asfalto a instituciones públicas y privadas.
4. Dirigir las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que se realicen, con el fin de mantener en óptimas condiciones de operación la maquinaria y equipo de la planta de producción.
5. Supervisar la ejecución de pruebas de control de calidad, con el objeto de obtener servicios de calidad acordes a las necesidades de los proyectos y el mercado según las normas de calidad establecidas.
6. Supervisar y analizar periódicamente los reportes de producción y los informes técnicos con el fin de mantener los procesos productivos eficientes.
7. Integrar los informes estadísticos de los volúmenes de producción y de consumo de materias primas utilizadas, con el objeto de conocer tendencias del comportamiento de la demanda.
8. Coordinar con el Área de Logística la adquisición oportuna de bienes y servicios necesarios para una producción continua.
9. Informar mensualmente a la Gerencia Regional y Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Sistemas los volúmenes de producción y venta de agregados y asfalto.
10. Reportar diariamente a la Sub-Gerencia de Operaciones y Oficina de Administración, la producción de agregados y asfalto.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Universitaria Completa.
b) Grado situación/académica: Titulado en las carreras de Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia General: Tres (03) años.
b) Experiencia Específica en función a la Materia: Un (01) año.

Requisitos Adicionales

Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Diplomado en Gestión Pública, otros afines al área.
Manejo y/o conducción del sistema administrativo, cocimiento y dominio de herramientas ofimáticas así como de los aplicativos del sector público.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Especialista de Taller de Reparación y Mantenimiento de Vehículos

Funciones del cargo estructural:

1. Programar, coordinar, ejecutar el mantenimiento reparación y conservación oportuna y permanente de la maquinaria pesada, equipos y vehículos.
2. Alcanzar los informes situacionales y/o diagnosticar el estado de los equipos, maquinaria pesada y vehículos.
3. Formular el plan anual de repotenciación de la maquinaria pesada, equipos y vehículos.
4. Programar y coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los repuestos y materiales necesarios para reparar y mantener operativo el equipo mecánico.
5. Proponer las bajas, transferencias de las unidades mecánicas, equipo y herramientas del taller.
6. Probar y ajustar los sistemas reparados para cumplir con las especificaciones de rendimiento.
7. Asegurar que el taller este en excelentes condiciones respecto a la limpieza, seguridad y estado del equipo y llevar a cabo las inspecciones en el lugar en forma periódica para mantener un servicio de buena calidad.
8. Elaborar y ejecutar los programas de lubricación y mantenimiento y reparación de los vehículos, equipo pesado y unidades mecánicas.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Universitaria Completa.
b) Grado situación/académica: Titulado en la carrera de Ingeniería Mecánica.

Experiencia

a) Experiencia General: Tres (03) años.
b) Experiencia Específica en función a la Materia: Un (01) año.

Requisitos Adicionales

Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Diplomado en Gestión Pública, otros afines al área.
Manejo y/o conducción del sistema administrativo, cocimiento y dominio de herramientas ofimáticas así como de los aplicativos del sector público.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Especialista de Administración de Vehículos, Maquinaria u Equipo

Funciones del cargo estructural:

1. Coordinar, ejecutar, supervisar la prestación de los servicios, operaciones y uso de la maquinaria, equipo y vehículos de la institución.
2. Proponer las políticas de gestión para la operatividad, uso y administración de la maquinaria, equipo y vehículos.
3. Administrar el potencial humano (choferes y operadores), los vehículos y maquinaria pesada, asegurando su eficiencia y operatividad.
4. Coordinar y alcanzar los informes sobre las ocurrencias y ubicación de la maquinaria pesada.
5. Llevar y actualizar el registro general permanente de la maquinaria, equipo y vehículos de la Gerencia Regional.
6. Coordinar la disponibilidad y brindar los servicios de alquiler de maquinaria, equipos y vehículos a terceros.
7. Coordinar permanente con el Área del Taller de Reparación y Mantenimiento, para que la maquinaria, equipo y vehículos reciba el mantenimiento y reparación en forma oportuna.
8. Controlar la distribución de combustible, lubricantes, repuestos, estableciendo sistemas o métodos óptimos.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Universitaria Completa.
b) Grado situación/académica: Titulado en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia General: Tres (03) años.
b) Experiencia Específica en función a la Materia: Un (01) año.

Requisitos Adicionales

Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Diplomado en Gestión Pública, otros afines al área.
Manejo y/o conducción del sistema administrativo, cocimiento y dominio de herramientas ofimáticas así como de los aplicativos del sector público.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Especialista en Laboratorio de Mecánica de Suelos

Funciones del cargo estructural:

1. Supervisar la realización de estudios y análisis de suelos requeridos por las obras viales en ejecución.
2. Atender las solicitudes de estudios de mecánica y análisis de suelos que demande instituciones públicas, privadas o personas naturales.
3. Dirigir y ejecutar la realización de los ensayos de las muestras de calicatas, canteras y calidad de agregados y otros.
4. Procesar datos para la expedición de los Certificados de Ensayos de Suelos requeridos por los usuarios y sectores.
5. Brindar apoyo y asesoramiento técnico en la utilización de equipos y en los procedimientos de estudios de ensayos de suelos, al personal técnico.
6. Supervisar la aplicación de normas técnicas en los estudios y análisis de suelos.
7. Supervisar la calidad de producción de las mezclas asfálticas.
8. Proponer programas de investigación tecnológica.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Universitaria Completa.
b) Grado situación/académica: Titulado en las carreras de Ingeniería Geológica, Ingeniería de Materiales, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia General: Tres (03) años.
b) Experiencia Específica en función a la Materia: Un (01) año.

Requisitos Adicionales

Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Diplomado en Gestión Pública, otros afines al área.
Manejo y/o conducción del sistema administrativo, cocimiento y dominio de herramientas ofimáticas así como de los aplicativos del sector público.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo II

Funciones del cargo estructural:

1. Coordinar la información a presentar para las audiencias, atenciones, reuniones preparando la Agenda con la documentación respectiva, así como la correspondencia para el Despacho en forma diaria.
2. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
3. Recibir, clasificar, tramitar y distribuir la documentación que ingresa.
4. Redactar, tomar dictado y digitar documentos de acuerdo a las instrucciones del Jefe de Oficina.
5. Efectuar y prever el requerimiento de abastecimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la oficina.
6. Registrar en el sistema de Trámite Documentario los expedientes que ingresan y egresan de la Oficina.
7. Organizar el control y seguimiento de expedientes y/o documentación diversa, preparando periódicamente los informes de situación y administrar la documentación.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Universitaria Completa.
b) Grado situación/académica: Titulado en las carreras de Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia General: Dos (02) años.
b) Experiencia Específica: Un (01) año y seis (06) meses en el sector público.

Requisitos Adicionales

Manejo y/o conducción de sistema administrativo.
Capacitación afín al cargo.
Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas así como de los aplicativos del sector público afines a su área/cargo.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo I

Funciones del cargo estructural:

1. Elaborar cuadros estadísticos relacionados con los procedimientos inherentes al área.
2. Proyectar resoluciones relacionadas al área.
3. Absolver consultas relacionados con el área de su competencia.
4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos emitiendo opinión de acuerdo a su competencia.
5. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen del área.
6. Llevar el control de bienes y el suministro oportuno de los servicios.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Universitaria Completa.
b) Grado situación/académica: Titulado en las carreras de Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia General: Un (01) año y seis (06) meses.
b) Experiencia Específica: Un (01) año en el sector público.

Requisitos Adicionales

Manejo y/o conducción de sistema administrativo.
Capacitación afín al cargo.
Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Asistencia Social

Funciones del cargo estructural:

1. Participar en la formulación de lineamientos de políticas sobre servicio social.
2. Dirigir y/o supervisar y coordinar estudios relacionadas con la especialidad
3. Dirigir la coordinación y ejecución de programas y actividades relacionadas con la especialidad profesional.
4. Dirigir y/o supervisar la elaboración de documentos técnico-normativos en aplicación de programas de la especialidad.
5. Evaluar la aplicación de normas y procedimientos técnicos del área.
6. Asesorar a órganos, directivos y comisiones para la aplicación de normas y programas de la especialidad.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Universitaria Completa.
b) Grado situación/académica: Titulado en las carreras de Trabajo Social, Psicología, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia General: Dos (02) años.
b) Experiencia Específica: Un (01) año y seis (06) meses en el sector público.

Requisitos Adicionales

Manejo y/o conducción de sistema administrativo.
Capacitación afín al cargo.
Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas, así como de los aplicativos del sector público.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Asesoría Jurídica

Funciones del cargo estructural:

1. Proporcionar asesoramiento legal a las Unidades Orgánicas y áreas funciones que la soliciten.
2. Analizar y evaluar expedientes que le sean derivados por la jefatura y emitir su informe legal.
3. Preparar proyectos de convenios y/o Resoluciones de aprobación de documentos técnico-administrativos y otros que sean requeridos por la Jefatura.
4. Absolver consultas que en materia jurídica que le formulen.
5. Asesorar a los integrantes de los Comités Especiales en la elaboración de bases y absolución de consultas en materia de su competencia.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Universitaria Completa.
b) Grado situación/académica: Titulado en la carrera de Derecho.

Experiencia

a) Experiencia general: Dos (02) años.
b) Experiencia Específica: Un (01) año en el sector público.

Requisitos Adicionales

Manejo y/o conducción de sistema administrativo.
Capacitación afín al cargo.
Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Planeamiento

Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar actividades de apoyo técnico de mediana complejidad con relación al planeamiento estratégico del sector público.
2. Participar en la elaboración procesos y documentos técnico – administrativos de la Gerencia Regional
3. Colaborar con la consolidación, sistematización y elaboración del reporte de seguimiento de los planes de la Gerencia Regional así como de su evaluación.
4. Preparar informes técnicos relacionados con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Sistemas.
5. Colaborar con procesamiento de registros Administrativos de la gerencia regional a fin de formular boletines estadísticos.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Universitaria Completa.
b) Grado situación/académica: Titulado en la carrera de Economía.

Experiencia

a) Experiencia General: Dos (02) años.
b) Experiencia Específica: Un (01) año en el sector público.

Requisitos Adicionales

Manejo y/o conducción de sistema administrativo.
Capacitación afín al cargo.
Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Presupuesto

Funciones del cargo estructural:

1. Apoyar con la ejecución de actividades técnicas de mediana complejidad en el SIAF – SP.
2. Realizar el seguimiento y evaluación de las metas presupuestarias que tenga la Gerencia Regional.
3. Apoyar en el proceso de formulación y programación del presupuesto Institucional de la Gerencia Regional.
4. Coordinar, analizar y compatibilizar los presupuestos analíticos del proceso de apertura presupuestal.
5. Preparar información financiera y presupuestaria de la Gerencia Regional.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Universitaria Completa.
b) Grado situación/académica: Titulado en las carreras de Economía, Finanzas, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia General: Dos (02) años.
b) Experiencia Específica: Un (01) año en el sector público.

Requisitos Adicionales

Manejo y/o conducción de sistema administrativo.
Capacitación afín al cargo.
Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Ingeniería Vial

Funciones del cargo estructural:

1. Apoyar en la ejecución de los trabajos de conservación, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura vial.
2. Supervisar y controlar el buen estado y operatividad y le uso de equipo mecánico asignado, así como el aprovisionamiento oportuno de los insumos necesarios.
3. Participar en la elaboración el Inventario Vial de su jurisdicción.
4. Coordinar con actividades locales sobre las labores de conservación de atención de emergencias.
5. Emitir informes Técnicos mensuales de avance físico y financiero de los proyectos viales a su jefe inmediato.
6. Coordinar y evaluar la realización de actividades y procedimientos administrativos.
7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignada por su jefe inmediato e materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Universitaria Completa.
b) Grado situación/académica: Titulado en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia General: Dos (02) años.
b) Experiencia Específica: Un (01) año y seis (06) meses en el sector público.

Requisitos Adicionales

Manejo y/o conducción de sistema administrativo.
Capacitación afín al cargo.
Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas así como de los aplicativos del sector público.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Sistemas

Funciones del cargo estructural:

1. Planear, ejecutar y supervisar los estudios para la aplicación de sistemas mecanizados de procesamiento de datos.
2. Dirigir la ejecución de estudios de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.
3. Asesorar en asuntos de su especialidad.
4. Evaluar el hardware y el software y otros mecanismos similares; y preparar los estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo de sistemas.
5. Elaborar estudios y propuestas para la aplicación de tecnologías de información y comunicación.
6. Realizar estudios de sistema mecanizado y recomendar reformas y/o técnicas nuevas.
7. Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada, a fin de poder cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas.
8. Supervisar la labor de personal profesional y técnico.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Universitaria Completa.
b) Grado situación/académica: Titulado en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Ciencias de la Computación, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia General: Dos (02) años.
b) Experiencia Específica: de un (01) año y seis (06) meses en el sector público.

Requisitos Adicionales

Manejo y/o conducción de sistema administrativo.
Capacitación afín al cargo.
Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas, así como de los aplicativos del sector público.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-AP	Especialista en Mecánica

Funciones del cargo estructural:

1. Realizar trabajos especializados en mantenimiento preventivo y correctivo de motores de vehículos y maquinaria de la gerencia Regional.
2. Calcular costos y materiales de reparación.
3. Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimientos de equipos vehículos y maquinaria.
4. Visar adquisiciones de repuestos y materiales.
5. Realizar capacitaciones sobre uso adecuado de los vehículos y maquinaria.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Universitaria Completa.
b) Grado situación/académica: Bachiller en la carrera de Ingeniería Mecánica, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general: Dos (02) años.
b) Experiencia Específica: de un (01) año y seis (06) meses en el sector público.

Requisitos Adicionales

Manejo y/o conducción de sistema administrativo.
Capacitación afín al cargo.
Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas así como de los aplicativos del sector público.

Servidor Público - De apoyo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo

Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar actividades de asistencia vinculada al área de su competencia.
2. Analizar normas técnicas relacionadas al ámbito de su competencia y proponer mejoras en los procedimientos.
3. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes.
4. Analizar e interpretar cuadros estadísticos, diagramas y otros similares.
5. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
6. Coordinar e integrar equipos de trabajo, comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Universitaria completa.
b) Grado situación/académica: Bachiller en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia General: Dos (02) años.

Requisitos Adicionales

Manejo y/o conducción de sistema administrativo.
Tener conocimientos técnicos afines.
Capacitación afín al cargo.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Artesano

Funciones del cargo estructural:

1. Realizar trabajos de carpintería, carpintería metálica para el mantenimiento diverso de los bienes muebles de la gerencia Regional.
2. Realizar actividades diversas de albañilería.
3. Realizar actividades diversas de gasfitería.
4. Realizar actividades diversas de instalación mantenimiento de sistemas eléctricos.
5. Realizar actividades de tapicería y confección de cobertores, fundas y prendas de ser necesario.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Secundaria Completa
b) Grado situación/académica: No aplica

Experiencia

a) Experiencia General: Dos (02) años.

Requisitos Adicionales

Tener conocimientos técnicos afines a las funciones descritas.
Capacitación afín al cargo.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Chofer

Funciones del cargo estructural:

1. Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
2. Efectuar viajes interprovinciales.
3. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
4. Efectuar la distribución de la documentación que se le encomiende, a las distintas instituciones o personas y recaba el cargo de recepción correspondiente.
5. Efectuar la revisión y mantenimiento del vehículo a su cargo.
6. Elaborar de informes y reporte de incidencias del transporte diariamente.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Secundaria Completa.
b) Grado situación/académica: No aplica.

Experiencia

a) Experiencia General: Dos (02) años.

Requisitos Adicionales

Licencia de conducir Profesional **Clase A Categoría III-c.**
Tener conocimientos técnicos afines a las funciones descritas.
Capacitación afín al cargo.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Operador de Equipo Pesado

Funciones del cargo estructural:

1. Realizar actividades de conducción y operación de maquinaria pesada: motoniveladora cargadora frontal, tractor neumático, retroexcavadora,
2. Realizar reparaciones y revisiones sencillas de la maquinaria pesada.
3. Realizar y mantener limpia y presentable la maquinaria asignada.
4. Coordinar e informar sobre el estado y desenvolvimiento de la maquinaria que opera.
5. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Técnico Básica Completa
b) Grado situación/académica: Titulado en la carrera de Operador(a) de Maquinaria Pesada.

Experiencia

a) Experiencia General: Dos (02) años.

Requisitos Adicionales

Licencia de conducir profesional **Clase A Categoría III-c.**

Contar con Capacitación afines al cargo.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico Administrativo II

Funciones del cargo estructural:

1. Brindar apoyo administrativo en las actividades que se requieran en el órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
2. Participar en la elaboración procesos técnico – administrativos de la Gerencia Regional.
3. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
4. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas cuestionarios y documentos administrativos de su competencia.
5. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
6. Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior Completa
b) Grado situación/académica: Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Sistemas, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia General: Dos (02) años.

Requisitos Adicionales

Manejo y/o conducción de sistema administrativo.
Capacitación afín al cargo.
Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas, así como de los aplicativos del sector público.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico Administrativo I

Funciones del cargo estructural:

1. Brindar apoyo administrativo en las actividades que se requieran en el órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
2. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
3. Coordinar actividades administrativas de su competencia.
4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
5. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
6. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior Completa
b) Grado situación/académica: Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Sistemas, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia General: Un (01) año y seis (06) meses.

Requisitos Adicionales

Manejo y/o conducción de sistema administrativo.
Capacitación afín al cargo.
Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico en Ingeniería II

Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar las actividades técnicas de apoyo de ingeniería.
2. Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas a la seguridad en ingeniería.
3. Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
4. Ejecutar la perforación, cateo, minado delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas ozonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria.
5. Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversiones, proyectos de inversión y otros.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior Completa
b) Grado situación/académica: Titulado en las carreras de Arquitectura y Obras Civiles, Mecánica y Maquinaria Pesada, Electrónica industrial, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia General: Dos (02) años.

Requisitos Adicionales

Manejo y/o conducción de sistema administrativo.
Capacitación afín al cargo.
Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas, así como de los aplicativos del sector público.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operador de Seguridad

Funciones del cargo estructural:

1. Realizar inspecciones de seguridad a los ambientes de la institución, vehículos y equipamiento de la entidad.
2. Proponer los planes de emergencia, contingencia de la gerencia Regional.
3. Registrar información de las ocurrencias del estado situacional de la Entidad.
4. Comunicar inmediatamente al superior jerárquico sobre las ocurrencias producidas durante el servicio, así como notificar en caso de siniestros.
5. Elaborar el mapa de riesgos de la entidad.
6. Coordinar la señalización de vías de evacuación.
7. Proponer y coordinar charlas o capacitación en función a su especialidad.
8. Apoyar al Comité de Seguridad y salud en el Trabajo.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior Completa
b) Grado situación/académica: Titulado en la carrera de Seguridad y Prevención de Riesgos, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia General: Dos (02) años.

Requisitos Adicionales

Manejo y/o conducción de sistema administrativo.
Capacitación afín al cargo.
Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico en Transportes II

Funciones del cargo estructural:

1. Participar en las acciones de fiscalización al servicio de transporte terrestre interprovincial de personas.
2. Imponer las infracciones y/o sanciones por el incumplimiento de las leyes/ normas que regulan el servicio de transporte terrestre.
3. Elaborar informes sobre el desarrollo de los operativos en los que participa y las incidencias que devenguen de estos.
4. Informar de forma diaria las intervenciones realizadas, para su consolidación en la estadística respectiva del área de Fiscalización.
5. Difundir y fomentar la normativa sobre seguridad vial.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior Completa
b) Grado situación/académica: Titulado en las carreras de Administración, Derecho, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia General: Dos (02) años.

Requisitos Adicionales

Manejo y/o conducción de sistema administrativo.
Capacitación afín al cargo.
Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Topógrafo

Funciones del cargo estructural:

1. Realizar actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno.
2. Revisar e informar sobre las actividades realizadas en campo.
3. Elaborar planos para trabajos topográficos en el programa informático requerido.
4. Supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
5. Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altímetros y/o geodésicos.
6. Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
7. Replantear de ser el caso los planos de obras ejecutadas y los predios de la Gerencia Regional que estén en proceso de saneamiento.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Técnico Superior Completa
b) Grado situación/académica: Titulado en la carrera de Topografía.

Experiencia

a) Experiencia General: Dos (02) años.

Requisitos Adicionales

Manejo y/o conducción de sistema administrativo.
Capacitación afín al cargo.
Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Trabajador de Servicio II

Funciones del cargo estructural:

1. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la Institución.
3. Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad.
4. Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento.
5. Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Secundaria Completa.
b) Grado situación/académica: No aplica.

Experiencia

a) Experiencia General: Dos (02) años.

Requisitos Adicionales

Conocimiento básico de informática.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Trabajador de Servicio I

Funciones del cargo estructural:

1. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la Institución.
3. Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad.
4. Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento.
5. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel Educativo: Secundaria Completa.
b) Grado situación/académica: No aplica.

Experiencia

a) Experiencia General: Dos (02) años.

Requisitos Adicionales

Cocimiento de herramientas ofimáticas.