

REPUBLICA DEL PERU



Resolución Ministerial

057-2017 MTC/01

Lima, 09 de febrero de 2017

VISTOS:

El Memorándum N° 0056-2017-MTC/10.07 de la Oficina General de Administración, el Informe N° 008-2017-MTC/10.07 de la Oficina de Personal, el Memorándum N° 099-2017-MTC/09 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 0010-2017-MTC/09.05 de la Oficina de Organización y Racionalización, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, determina y regula el ámbito de competencias, las funciones y la estructura orgánica básica del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

Que, mediante Decreto Supremo N° 021-2007-MTC, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, que contiene la estructura orgánica y funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas de la entidad;

Que, por Resolución Ministerial N° 467-2010-MTC/01 de fecha 12 de octubre de 2010, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 780-2014-MTC/01 de fecha 13 de noviembre de 2014, se aprobó la modificación del Manual de Organización y Funciones – MOF de los órganos de la Alta Dirección del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

Que, por Resolución Ministerial N° 657-2015-MTC/01.04 de fecha 11 de noviembre de 2015, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 034-2016 MTC/01.04 de fecha 01 de febrero de 2016, se aprueba el reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 882-2016-MTC/01.04 de fecha 26 de octubre de 2016, se aprueba el reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, donde se consideran;

- Dos (2) cargos de Asesores II con códigos CAP N° 0013 y 0014, en el Despacho Viceministerial de Transportes.
- Dos (2) cargos de Director de Sistema Administrativo II con códigos CAP N° 0033 y 0034, en la Secretaría General.
- Un (1) cargo de Ingeniero II con código CAP N° 0619, en la Dirección de Ferrocarriles de la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles.

Que, el Ministerio de Transportes y Comunicaciones aún no ha iniciado el tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, conforme a lo establecido en el Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y en el artículo 1 de la Directiva N° 003-2015-SERVIR/GPGSC “Inicio del Proceso de Implementación del Nuevo Régimen de Servicio Civil”, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 137-2015-SERVIR-PE;

Que, el artículo 19 de la Directiva N° 001-2016-SERVIR-GDSRH, señala que las entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen (como es el caso del Ministerio de Transportes y Comunicaciones), deben elaborar perfiles de puestos conforme a lo establecido en el Capítulo III y el Anexo N° 1 de la presente Directiva “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.” Asimismo indica que se puede modificar los perfiles de puestos en dos situaciones:

- Para contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.
- Las entidades públicas que cuentan con un Manual de Organización y Funciones y que aprueben o modifiquen su ROF o su CAP Provisional, se encuentran facultadas a elaborar perfiles respecto a aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural.



Resolución Ministerial

057-2017 MTC/01

Que, en vista de que el Ministerio de Transportes y Comunicaciones ha modificado su Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional, la Oficina de Personal, con la conformidad del Despacho Viceministerial de Transportes, la Secretaría General y la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles, ha elaborado los siguientes perfiles de puestos, de conformidad con lo señalado en los artículos 20°, 21° y la metodología establecida en el Anexo N°1 de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso del Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE:

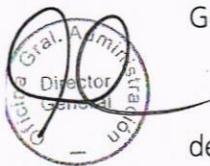
- Asesor II del Despacho Viceministerial de Transportes.
- Director de Sistema Administrativo II de la Secretaría General
- Ingeniero II de la Dirección de Ferrocarriles de la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles;

Que, mediante Memorándum N° 0056-2017-MTC/10.07 la Directora General de la Oficina General de Administración remite el Informe N° 008-2017-MTC/10.07 del Director de la Oficina de Personal, donde aprueba los perfiles de puesto de Asesor II del Despacho Viceministerial de Transportes, Director de Sistema Administrativo II de la Secretaría General e Ingeniero II de la Dirección de Ferrocarriles de la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles:

Que, mediante Memorándum N° 099-2017-MTC/09 el Director General (e) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 0010-2017-MTC/09.05 de la Oficina de Organización y Racionalización, donde se concluye que es factible aprobar los perfiles de puestos propuestos por la Oficina de Personal de la Oficina General de Administración;

Que, teniendo en cuenta el marco legal señalado así como los antecedentes del caso, resulta procedente la aprobación de los formatos de perfiles de puestos propuestos por la Oficina de Personal de la Oficina General de Administración;

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 25° de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; Decreto Supremo N° 021-2007-MTC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones; Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la



Gestión del Proceso del Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Formato de Perfil de Puesto de Asesor II del Despacho Viceministerial de Transportes, Director de Sistema Administrativo II de la Secretaría General e Ingeniero II de la Dirección de Ferrocarriles de la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a los Anexos que forman parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo Segundo.- Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial y sus Anexos en el Portal Institucional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (www.mtc.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


MARTÍN ALBERTO VIZCARRA CORNEJO
Ministro de Transportes y Comunicaciones





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Despacho Viceministerial de Transportes

Denominación del puesto: Asesor II

Nombre del puesto: Asesor II

Dependencia jerárquica lineal: Viceministro de Transportes

Dependencia funcional: -

Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Asesoría Especializada al Viceministro de Transportes

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular propuestas de políticas, aplicables al sector Transportes
- 2 Asesorar y orientar sobre aspectos técnico – administrativos y político – sociales al Viceministro
- 3 Sugerir y formular alternativas de políticas en asuntos del sector Transportes
- 4 Revisar y aprobar estudios, proyectos, trabajos de investigación y otros del organismo relacionados con su especialidad
- 5 Participar en comisiones y reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos altamente especializados en el área de su competencia
- 6 Coordinar con las diferentes dependencias del Ministerio para la correcta aplicación de las políticas del sector Transportes
- 7 Realizar las demás funciones que le asigne el Viceministro de Transportes, de acuerdo al ámbito de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas del Viceministerio de Transportes

Coordinaciones Externas

-

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho, Economía, Ingeniería o especialidades afines al cargo
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión de Transportes



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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

--

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power (Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de cinco (5) años
--

Experiencia específica

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

Experiencia profesional mínima de tres (3) años

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

--

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

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

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

Experiencia en gestión de la materia y/o con experiencia en la actividad requerida
--

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo.
Planificación y organización.
Capacidad de negociación.
Orientación a los resultados





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

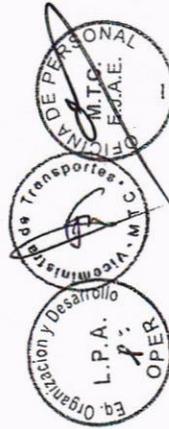
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Despacho Viceministerial de Transportes

Nombre del puesto: Asesor II

FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTAJUE DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PJE TOTAL
1 Formular propuestas de políticas, aplicables al sector Transportes	4	4	5	24
2 Asesorar y orientar sobre aspectos técnico – administrativos y político – sociales al Viceministro	4	4	5	24
3 Sugerir y formular alternativas de políticas en asuntos del sector Transportes	4	4	5	24
4 Revisar y aprobar estudios, proyectos, trabajos de investigación y otros del organismo relacionados con su especialidad	4	4	4	20
5 Participar en comisiones y reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos altamente especializados en el área de su competencia	3	4	4	19
6 Coordinar con las diferentes dependencias del Ministerio para la correcta aplicación de las políticas del sector Transportes	5	4	3	17





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Secretaría General
 Denominación del puesto: Director de Sistema Administrativo II
 Nombre del puesto: Director de Sistema Administrativo II
 Dependencia jerárquica lineal: Secretario General
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer normativa, dirigir, coordinar, supervisar y formular documentos técnico-normativos para la correcta aplicación del sistema

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, coordinar y supervisar la formulación de documentos técnico-normativos para la correcta aplicación del sistema
- 2 Participar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente
- 3 Proponer las normas y procedimientos técnicos inherentes al área de su competencia
- 4 Dirigir la ejecución de programas de un sistema administrativo
- 5 Brindar asesoramiento técnico en aspectos de su competencia
- 6 Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia
- 7 Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema
- 8 Las demás funciones que le asigne el Secretario General, de acuerdo al ámbito de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todas las Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas
 -

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Ingeniería Industrial, Administración, Economía, Derecho o carreras afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Industrial, Administración, Economía, Derecho o carreras afines	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Industrial, Administración, Economía, Derecho o carreras afines																																
<input type="checkbox"/> Bachiller																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
<input type="checkbox"/> Maestría																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	

CONOCIMIENTOS



A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Ley del Procedimiento Administrativo General

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power (Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de tres (3) años

Experiencia específica

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

Experiencia profesional mínima de dos (2) años en el puesto y/o con funciones equivalentes

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Conciencia organizacional.
- Pensamiento analítico.
- Orientación a resultados.
- Dinamismo – Energía.
- Compromiso.
- Integridad.





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Secretaría General

Nombre del puesto:

Director de Sistema Administrativo II

FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTAJUE DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PJE TOTAL
1 Dirigir, coordinar y supervisar la formulación de documentos técnico-normativos para la correcta aplicación del sistema	5	3	5	20
2 Participar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente	4	3	5	19
3 Proponer las normas y procedimientos técnicos inherentes al área de su competencia	3	3	5	18
4 Dirigir la ejecución de programas de un sistema administrativo	5	3	4	17
5 Brindar asesoramiento técnico en aspectos de su competencia	4	3	4	16
6 Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia	4	3	4	16
7 Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema	4	3	4	16





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección de Ferrocarriles
 Denominación del puesto: Ingeniero II
 Nombre del puesto: Ingeniero II
 Dependencia jerárquica lineal: Director de Ferrocarriles
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, Organizar, Supervisar y Controlar las actividades de reparación y mantenimiento de unidades rodantes de la Dirección de Ferrocarriles (Ferrocarril Huancayo - Huancavelica)

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planear, definir, implantar y dirigir las políticas y estrategias generales de gestión, para el mantenimiento y reparación del material rodante
- 2 Organizar y supervisar los trabajos de reparación y mantenimiento de locomotoras, coches auto vagones y otras unidades de material rodante
- 3 Formular el planeamiento estratégico, táctico y operacional de su área
- 4 Presentar y sustentar el proyecto de presupuesto de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del área a su cargo
- 5 Elaborar informes correspondientes a la gestión realizada para ser revisada por su jefe inmediato
- 6 Las demás funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato, de acuerdo al ámbito de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 -

Coordinaciones Externas
 -

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">Ingeniería Mecánica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Mecánica	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Mecánica																																
<input type="checkbox"/> Bachiller																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
<input type="checkbox"/> Maestría																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
 Mantenimiento de trenes

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



Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power (Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de tres (3) años

Experiencia específica

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

Experiencia profesional mínima de dos (2) años en el puesto y/o con funciones equivalentes

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Conciencia organizacional.
- Pensamiento analítico.
- Orientación a resultados.
- Dinamismo – Energía.
- Compromiso.
- Integridad.





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Dirección de Ferrocarriles

Nombre del puesto: Ingeniero II

FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTAJUE DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PJE TOTAL
1 Planear, definir, implantar y dirigir las políticas y estrategias generales de gestión, para el mantenimiento y reparación del material rodante	5	3	3	14
2 Organizar y supervisar los trabajos de reparación y mantenimiento de locomotoras, coches auto vagones y otras unidades de material rodante	5	2	4	13
3 Formular el planeamiento estratégico, táctico y operacional de su área	1	3	4	13
4 Presentar y sustentar el proyecto de presupuesto de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del área a su cargo	3	2	4	11
5 Elaborar informes correspondientes a la gestión realizada para ser revisada por su jefe inmediato	3	2	2	7

