

EDUCACION

Modifican el Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 327-2022-MINEDU**

Lima, 4 de agosto de 2022

VISTOS, Expediente N° OGEPER2022-INT-0038932, el Memorandum N° 00694-2022-MINEDU/SG-OGRH de la Oficina General de Recursos Humanos, el Informe N° 0661-2022-MINEDU/SG-OGRH-OGEPER de la Oficina de Gestión de Personal, el Memorandum N° 00515-2022-MINEDU/SPE-OPEP de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, el Informe N° 00151-2022-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME de la Unidad de Organización y Métodos, el Informe N° 00841-2022-MINEDU-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial 0091-2012-ED, se aprueba el Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación, el mismo que fue modificado por las Resoluciones Ministeriales N° 042-2014-MINEDU, N° 171-2014-MINEDU, N° 251-2014-MINEDU, N° 275-2014-MINEDU, N° 051-2015-MINEDU, N° 337-2016-MINEDU, N° 474-2017-MINEDU, N° 533-2017-MINEDU, N° 584-2017-MINEDU, N° 482-2018-MINEDU, N° 611-2018-MINEDU y N° 188-2022-MINEDU;

Que, con Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, el cual establece en su Primera Disposición y Complementaria Final que el Ministerio de Educación aprobará las normas complementarias y documentos de gestión correspondientes, para el adecuado cumplimiento e implementación de los dispuesto en el referido Reglamento;

Que, según lo dispuesto en el literal c) del sub numeral 5.1 del numeral 5 de la Directiva N° 0006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE (en adelante la Directiva), el Manual de Clasificador de Cargos es 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, el numeral 6.1.7 de la Directiva señala que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces debe elevar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos (MCC) al(la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (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; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad";

Que, asimismo, el numeral 6.1.10 de la Directiva dispone que las modificaciones que se den en el MCC, motivadas por la inclusión o eliminación de cargos estructurales, y/o el aseguramiento del cumplimiento de lo señalado en los numerales 6.1.4, 6.1.6 y 6.1.11, se aprueban y publican siguiendo las reglas dispuestas en los numerales 6.1.7, 6.1.8 y 6.1.9 de la citada directiva;

Que, mediante el Informe N° 0661-2022-MINEDU/SG-OGRH-OGEPER, la Oficina de Gestión de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos, propone la inclusión de dieciséis (16) cargos al Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación vigente, en atención a la opinión emitida por la Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), con Oficio N° 1297-2022-EF/53.06, en torno a la aprobación del Presupuesto Análítico de Personal (PAP) 2022 de la Unidad Ejecutora 010-0079: Ministerio de Educación – Sede Central;

Que, con el Informe N° 00151-2022-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica emite opinión favorable a la citada propuesta, señalando que la misma se encuentra alineada a la normatividad antes citada;

Que, mediante Informe N° 00841-2022-MINEDU/SG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica, considera viable la propuesta de modificación de Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación vigente, a fin de incluir dieciséis (16) cargos al citado documento de gestión, en virtud del sustento formulado por la Oficina de Gestión de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos y la opinión de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU y la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar el Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED, modificado por las Resoluciones Ministeriales N° 042-2014-MINEDU, N° 171-2014-MINEDU, N° 251-2014-MINEDU, N° 275-2014-MINEDU, N° 051-2015-MINEDU, N° 337-2016-MINEDU, N° 474-2017-MINEDU, N° 533-2017-MINEDU, N° 584-2017-MINEDU, N° 482-2018-MINEDU, N° 611-2018-MINEDU y N° 188-2022-MINEDU, a fin de incluir dieciséis (16) cargos que corresponden a los/as servidores/as del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, conforme a los términos señalados en el Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE), ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (www.gob.pe/minedu), así como en el Portal del Estado Peruano y en el Portal de Transparencia, el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ROSENDO LEONCIO SERNA ROMÁN
Ministro de Educación

2092733-1

ENERGIA Y MINAS

FE DE ERRATAS

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL
N° 105-2022-MINEM/DGE**

Mediante Oficio N° 446-2022-MINEM/SG, el Ministerio de Energía y Minas solicita se publique Fe de Erratas de la Resolución Directoral N° 105-2022-MINEM/DGE, publicada en la edición del día 23 de julio de 2022.

DICE:

(...)

Artículo 3.- Aprobar el Contrato de Concesión Eléctrica Rural N° 154-2021 a suscribirse con Acciona.org, el que consta de 19 cláusulas y 03 Anexos.

(...)

DEBE DECIR:

(...)

Artículo 3.- Aprobar el Contrato de Concesión Eléctrica Rural N° 155-2022 a suscribirse con Acciona.org, el que consta de 19 cláusulas y 03 Anexos.

(...)

2092769-1

ANEXO

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ARQUITECTO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar, elaborar y desarrollar propuestas o normas técnicas de diseño arquitectónico para la construcción, equipamiento y mantenimiento de infraestructura educativa. 2. Elaborar documentos o manuales normativos destinados al diseño, fabricación y mantenimiento de mobiliario educativo. 3. Emitir informes o documentos administrativos, y absolver consultas que le sean requeridos. 4. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional de Arquitecto, o bachiller en arquitectura con curso y/o diplomado de especialización relacionados con su actividad.		
EXPERIENCIA Experiencia en funciones de la especialidad.		
REQUISITOS ADICIONALES Manejo de computadora a nivel de usuario o de aplicativos informáticos relacionados con la función.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	INGENIERO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planos perimétricos y de localización. 2. Elaborar planos de arquitectura. 3. Elaborar memorias descriptivas. 4. Elaborar documentos administrativos para la obtención del trámite de declaratoria de fábrica: Oficios, Memorandum, entre otros. 5. Elaborar informes técnicos que le sean requeridos. 6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional de Ingeniería.		
EXPERIENCIA Experiencia en funciones de la especialidad.		
REQUISITOS ADICIONALES Manejo de computadora a nivel de usuario o de aplicativos informáticos relacionados con la función.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	INGENIERO CIVIL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar, elaborar y desarrollar propuestas normativas, conforme a los requerimientos técnicos que demanda la realidad geográfica del país. 2. Elaborar documentos o manuales normativos destinados al diseño, fabricación y mantenimiento de mobiliario educativo. 3. Emitir informes y absolver consultas que le sean requeridos. 4. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Título profesional de Ingeniero Civil.		
EXPERIENCIA		
Experiencia en funciones de la especialidad.		
REQUISITOS ADICIONALES		
Manejo de computadora a nivel de usuario o de aplicativos informáticos relacionados con la función.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ECONOMISTA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes técnicos solicitados por el Jefe inmediato. 2. Revisar las propuestas normativas que le sean derivadas por el jefe inmediato. 3. Conformar equipos de trabajo que le encomiende el Jefe inmediato. 4. Absolver consultas relacionadas al área de competencia y preparar información de la especialidad 5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Título profesional de Economía.		
EXPERIENCIA		
Experiencia en funciones de la especialidad.		
REQUISITOS ADICIONALES		
Manejo de computadora a nivel de usuario o de aplicativos informáticos relacionados con la función.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las contrataciones de bienes, servicios y obras. 2. Revisar y monitorear la gestión de las actividades relacionadas al área de servicios generales, para dar continuidad al cumplimiento de los procesos internos. 3. Elaborar propuestas normativas, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de contrataciones, patrimonio, almacenes y servicios generales. 4. Asistir y controlar los requerimientos y necesidades de gestión con las dependencias de la entidad. 5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Título profesional de Economía, Contabilidad, Administración o Ingeniería.		
EXPERIENCIA		
Experiencia en funciones de la especialidad.		
REQUISITOS ADICIONALES		
Manejo de computadora a nivel de usuario o de aplicativos informáticos relacionados con la función.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la consolidación de información de identificación de las necesidades de bienes y servicios de la Oficina. 2. Elaborar informes requeridos por el Jefe Inmediato. 3. Participar en el ingreso de información en el sistema informático correspondiente. 4. Elaborar documentos diversos solicitados por el Jefe Inmediato (Memorandum, oficios, entre otros). 5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Título profesional de Economía, Contabilidad, Administración o Ingeniería.		
EXPERIENCIA		
Experiencia en funciones de la especialidad.		
REQUISITOS ADICIONALES		
Manejo de computadora a nivel de usuario o de aplicativos informáticos relacionados con la función.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas y procedimientos de un sistema administrativo. 2. Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación. 3. Revisar y/o estudiar documentos administrativos emitiendo opinión. 4. Participar en la programación y ejecución de las actividades. 5. Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas. 6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional de Economía, Contabilidad, Administración o Ingeniería.</p> <p>EXPERIENCIA Experiencia en funciones de la especialidad.</p> <p>REQUISITOS ADICIONALES Manejo de computadora a nivel de usuario o de aplicativos informáticos relacionados con la función.</p>		

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TÉCNICO DIBUJANTE
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trabajos de dibujos especializados de ingeniería, arquitectura y otros requeridos por el Jefe inmediato. 2. Corregir y verificar trabajos de dibujo. 3. Absolver consultas referidas a su especialidad. 4. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA Educación secundaria completa y/o Educación técnico productiva en la especialidad.</p> <p>EXPERIENCIA Experiencia en funciones de apoyo relacionadas al cargo.</p> <p>REQUISITOS ADICIONALES Manejo de computadora a nivel de usuario o de aplicativos informáticos relacionados con la función.</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN TESORERÍA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y sistematizar la información necesaria en materia de tesorería (transferencias de fondos, cheques, multas, entre otros). 2. Asistir en el seguimiento de la gestión administrativa bancaria. 3. Realizar y registrar pagos y cobros correspondientes a las operaciones financieras. 4. Participar y asistir en las actividades de tesorería (clasificar, ordenar, archivar documentos). 5. Depositar los documentos referentes a su área en forma diaria. Así como otros depósitos de la Oficina de Tesorería. 6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Educación secundaria completa y curso en temática relacionada a la especialidad o título de técnico o auxiliar técnico en el área.		
EXPERIENCIA		
Experiencia en funciones de apoyo relacionadas al cargo.		
REQUISITOS ADICIONALES		
Manejo de computadora a nivel de usuario o de aplicativos informáticos relacionados con la función.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar registros auxiliares y cuadernos de cargo. 2. Participar en las actualizaciones de inventario y archivo de la oficina. 3. Preparar la distribución de la documentación de la oficina. 4. Apoyar en la organización de archivo, biblioteca y trámite documentario. 5. Proyectar documentos que solicite el Jefe inmediato (Memorándum, informes, etc.) 6. Otras que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Educación secundaria completa y curso en temática relacionada a la especialidad o título de técnico o auxiliar técnico en el área.		
EXPERIENCIA		
Experiencia en funciones de apoyo relacionadas al cargo.		
REQUISITOS ADICIONALES		
Manejo de computadora a nivel de usuario o de aplicativos informáticos relacionados con la función.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TÉCNICO CONTABLE
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad en concordancia a lo dispuesto por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas. 2. Apoyar en el análisis de las cuentas contables para la elaboración de los estados financieros 3. Realizar la contabilización de las operaciones de ingreso, gasto y complementarias para la integración de la información financiera y presupuestal, en el marco de la normativa vigente. 4. Efectuar el control concurrente para el registro de la fase del devengado de los expedientes de gasto para el pago correspondiente. 5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Educación secundaria completa y curso en temática relacionada a la especialidad o título de técnico o auxiliar técnico en el área.		
EXPERIENCIA		
Experiencia en funciones de apoyo relacionadas al cargo.		
REQUISITOS ADICIONALES		
Manejo de computadora a nivel de usuario o de aplicativos informáticos relacionados con la función.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN LOGÍSTICA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en la elaboración de proyectos de informes técnicos y resolución de los diferentes actos de adquisición, administración, disposición, alta, baja y saneamiento de los bienes muebles patrimoniales de la entidad. 2. Participar como facilitador en el inventario anual de bienes muebles patrimoniales, de acuerdo al procedimiento dispuesto por el ente rector de los Bienes Muebles, a fin de contribuir con la realización del inventario. 3. Brindar asistencia y participar en la información brindada sobre los bienes de almacén, en base a los lineamientos establecidos. 4. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Educación secundaria completa y curso en temática relacionada a la especialidad o título de técnico o auxiliar técnico en el área.		
EXPERIENCIA		
Experiencia en funciones de apoyo relacionadas al cargo.		
REQUISITOS ADICIONALES		
Manejo de computadora a nivel de usuario o de aplicativos informáticos relacionados con la función.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar los procesos de recepción en Mesa de Partes y Despacho Externo de documentos emitidos por la entidad. 2. Recibir, registrar y tramitar, a través del Sistema de Gestión Documental, la recepción y/o envío de documento con destino externo, conforme a la normativa vigente. 3. Asegurar el proceso de registro, digitalización y derivación de los documentos ingresados por la Mesa de Partes. 4. Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de la documentación del proceso de mesa de partes y despacho externo. 5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA Educación secundaria completa y curso en temática relacionada a la especialidad o título de técnico o auxiliar técnico en el área.		
EXPERIENCIA Experiencia en funciones de apoyo relacionadas al cargo.		
REQUISITOS ADICIONALES Manejo de computadora a nivel de usuario o de aplicativos informáticos relacionados con la función.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar los materiales, equipos y el mobiliario que se utilice en la Dirección u Oficina. 2. Realizar actividades de servicios auxiliares, seguridad e impresiones. 3. Solicitar a Servicios Generales y de soporte técnico la reparación de los desperfectos y/o remodelaciones del local, el mobiliario y los equipos de las Direcciones u Oficinas. 4. Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local e instalaciones y asegurar que se encuentren en las mejores condiciones de uso. 5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA Formación Académica Educación secundaria completa		
EXPERIENCIA Experiencia en funciones de apoyo relacionadas al cargo.		
REQUISITOS ADICIONALES No Aplica		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	SECRETARIA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la recepción, clasificación , distribución y archivamiento de los documentos que ingresan a la Oficina. 2. Apoyar en el registro en el sistema del SINAD. 3. Asistir en la foliación y fotocopias de expedientes. 4. Redactar los documentos por el Jefe de la oficina, o el que haga sus veces. 5. Apoyar en la atención de servicios de comunicación. 6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Educación secundaria completa o título de Secretaria.		
EXPERIENCIA		
Experiencia en funciones de apoyo relacionadas al cargo.		
REQUISITOS ADICIONALES		
Manejo de computadora a nivel de usuario o de aplicativos informáticos relacionados con la función.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	CHOFER
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir automóviles y camionetas para transporte de personal y/o carga de zonas urbanas. 2. Conducir motocicletas y/o furgonetas para reparto de correspondencia. 3. Efectuar viajes locales e interprovinciales. 4. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo. 5. Transportar cargamento delicado o peligroso. 6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Educación secundaria completa de preferencia.		
EXPERIENCIA		
Experiencia en conducción de vehículos.		
REQUISITOS ADICIONALES		
Poseer licencia de conducir profesional o de vehículos vigente, según corresponda.		

