



Resolución Ministerial

292-2007-PCM

Lima, 05 OCT. 2007

Vistos el Informe No. 287-2007-PCM/ORH de la Oficina de Recursos Humanos de la Presidencia del Consejo de Ministros, el Oficio No. 1967-2007-MTPE/2-CCC del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y el Memorandum No. 565-2007-PCM/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Presidencia del Consejo de Ministros;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo .11° de la Ley No. 27803 – Ley que implementa las recomendaciones derivadas de las Comisiones creadas por las Leyes Nos. 27452 y 27586, dispuso la reincorporación a sus puestos de trabajo o reubicación en cualquier otra entidad del Sector Público y de los Gobiernos Locales, según corresponda al origen de cada trabajador, sujeto a la disponibilidad de plazas presupuestadas vacantes de carácter permanente correspondientes, a los ex trabajadores de las entidades del Estado comprendidos en el ámbito de aplicación de dicha Ley, que fueron cesados irregularmente u obligados a renunciar compulsivamente;

Que, doce ex servidores de la Presidencia del Consejo de Ministros comprendidos en el Registro Nacional de Ex Trabajadores Cesados Irregularmente, han solicitado su reubicación a la Entidad, lo que resulta procedente conforme se aprecia del Informe de vistos;

Que, a fin que proceda la reubicación de dichos ex servidores se requiere la modificación de los instrumentos de gestión correspondientes, especialmente el Cuadro para Asignación de Personal, con la finalidad de habilitar los cargos y las plazas que serán ocupadas por dichas personas;

Que, por consiguiente, corresponde efectuar la clasificación de los cargos que serán comprendidos en el Cuadro para Asignación de Personal, conforme lo establecen los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal de las Entidades de la Administración Pública, aprobados por Decreto Supremo No. 043-2004-PCM;

Que, asimismo, conforme se aprecia de la documentación adjunta al Memorandum de vistos, se hace necesario prever también algunos cargos que si bien se encuentran consignados en el Cuadro para Asignación de Personal aprobado por Resolución Suprema No. 131-2007-PCM, no se encuentran previstos en el vigente Clasificador de Cargos;

EJLN
EDUARDO JUAN FLORES NORIEGA
REDATARIO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JOSE ELICE NAVARRO
Secretario General
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo No. 043-2004-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1º. – Modificar el Clasificador de Cargos de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Resolución Ministerial No. 002-2006-PCM, de acuerdo a los Anexos que forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2º. – Transcribir la presente Resolución a los órganos y unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros para los fines a que haya lugar.

Regístrese y comuníquese.




JORGE DEL CASTILLO GALVEZ
RESIDENTE DEL CONSEJO DE MINISTROS

INDICE

CARGO

PAGINA

1. PLANIFICADOR III	1
2. PLANIFICADOR I	3
3. GEOGRAFO I	4
4. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	5
5. ASISTENTE SOCIAL II	7
6. ECONOMISTA IV	9
7. ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	11
8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	13

CARGO CLASIFICADO : PLANIFICADOR III

TÍTULO DEL CARGO : PLANIFICADOR

Objetivo del Puesto: Realiza labores de planificación, desarrollo, supervisión, ejecución, administración y control de las actividades del órgano o unidad orgánica correspondiente. Apoya y asesora a su jefe inmediato en las materias de su competencia.

Perfil

1. Formación:

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área (Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería informática y sistemas, sociología), o
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría culminados
- ✓ Capacitación especializada en el área de planeamiento.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente

2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente y bases de datos.
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.
- ✓ Conocimientos básicos de Inglés o Inglés Técnico según el área de su competencia

3. Experiencia

- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares

4. Competencias de personalidad

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Disposición para trabajar en equipo



5. Autonomía de trabajo

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de criterio e iniciativa.

6. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión.



CARGO CLASIFICADO : PLANIFICADOR I

TITULO DEL CARGO : PLANIFICADOR

Objetivo del Puesto: Realiza labores de planificación, desarrollo y ejecución de las actividades del órgano o unidad orgánica correspondiente. Apoya a su jefe inmediato en las materias de su competencia.

Perfil

1. Formación:

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área (Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería informática y sistemas, sociología), o
- ✓ Grado de Bachiller Universitario, con estudios de maestría concluidos.
- ✓ Capacitación especializada en el área de planeamiento.

2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, necesariamente.
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.

3. Experiencia

- ✓ Experiencia profesional mínima de dos (2) años, en cargos similares

4. Competencias de personalidad

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Disposición para trabajar en equipo

5. Autonomía de trabajo

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de criterio e iniciativa.

6. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión.



CARGO CLASIFICADO : GEÓGRAFO I

TITULO DEL CARGO : GEÓGRAFO

Objetivo del Puesto: Realiza labores de planificación, desarrollo, ejecución de las actividades del órgano o unidad orgánica correspondiente. Apoya a su jefe inmediato en las materias de su competencia.

Perfil

1. Formación:

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área (Ingeniero Geógrafo o Geógrafo), o
- ✓ Grado de Bachiller Universitario en Geografía con estudios de maestría culminados.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.

2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, necesariamente.
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.

3. Experiencia

- ✓ Experiencia profesional mínima de dos (2) años, en cargos similares

4. Competencias de personalidad

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Disposición para trabajar en equipo

5. Autonomía de trabajo

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de criterio e iniciativa.

6. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

TITULO DEL CARGO : Según las funciones asignadas a cada órgano o unidad orgánica, por ejemplo: Especialista en Adquisiciones, Especialista en Almacén, Especialista en Trámite Documentario, etc.

Objetivo del Puesto: Realiza labores administrativas de análisis, planificación, desarrollo, ejecución, administración y control de las actividades del órgano o unidad orgánica correspondiente, apoya y asesora a su jefe inmediato en las materias de su competencia.

Perfil

1. Formación:

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área (Administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial, relaciones industriales, ingeniería informática y sistemas), o
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría concluidos
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.

2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo y power point necesariamente, y de base de datos
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.

3. Experiencia

- ✓ Experiencia profesional mínima de tres (3) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares

4. Competencias de personalidad

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Disposición para trabajar en equipo



5. Autonomía de trabajo

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de criterio e iniciativa.

6. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión.



CARGO-CLASIFICADO : ASISTENTE SOCIAL II

TITULO DEL CARGO : ASISTENTE SOCIAL

Objetivo del Puesto: Realiza labores administrativas de análisis, planificación y desarrollo de actividades propias de su quehacer profesional, clasifica y tramita documentos, analiza expedientes administrativos, apoya y coordina las labores de su área, ejecuta otras labores propias de su área.

Perfil

1. Formación:

- ✓ Título Profesional de Asistente Social o Licenciado en Trabajo Social.
- ✓ Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.

2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Conocimiento de la normatividad del sector público
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente, y base de datos
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.

3. Experiencia

- ✓ Experiencia profesional mínima de tres (3) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares

4. Competencias de personalidad

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Disposición para trabajar en equipo



5. Autonomía de trabajo

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de criterio e iniciativa.

6. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión.



CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA IV

TITULO DEL CARGO : ECONOMISTA

Objetivo del Puesto: Realizar labores de formulación, desarrollo y evaluación de programas de inversión descentralizada, apoyando su ejecución, en el ámbito de su responsabilidad; proponiendo y/o participando en el desarrollo de estrategias que permitan impulsar la integración territorial y el desarrollo económico y social en los tres niveles de gobierno. Asesora a su jefe inmediato, en materias de su especialidad

Perfil

1. Formación:

- ✓ Título Profesional de Economista
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente

2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, Bases de Datos, necesariamente.
- ✓ Conocimientos básicos de Inglés o Inglés Técnico según el área de su competencia

3. Experiencia

- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares

4. Competencias de personalidad

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad



5. Autonomía de trabajo

- ✓ Recibe escasa supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de criterio e iniciativa.

6. Supervisión

- ✓ Puede corresponderle ejercer supervisión funcional, sobre el personal de su área, por delegación del jefe inmediato.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN FINANZAS IV

TITULO DEL CARGO : ESPECIALISTA EN FINANZAS

Objetivo del Puesto: Realiza las actividades relacionadas a la conducción del proceso presupuestario en las fases de: programación, formulación y evaluación presupuestal, consolida información presupuestal a nivel institucional y sectorial. Asesora a su jefe inmediato, en materias de su especialidad

Perfil

1. Formación:

- ✓ Título Profesional de acuerdo a la especialidad del área (Administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial)
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de Maestría culminados
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente

2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Conocimiento de la normatividad del sector público
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, Bases de Datos, necesariamente.
- ✓ Conocimientos de procesos de tramites administrativos y documentarios
- ✓ Conocimientos básicos de Inglés o Inglés Técnico según el área de su competencia

3. Experiencia

- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares

4. Competencias de personalidad

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad

5. Autonomía de trabajo

- ✓ Recibe escasa supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de criterio e iniciativa.

6. Supervisión

- ✓ Puede corresponderle ejercer supervisión funcional, sobre el personal de su área, por delegación del jefe inmediato.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

TITULO DEL CARGO : Según las funciones asignadas a cada órgano o unidad orgánica, por ejemplo: Asistente en Adquisiciones, Asistente en Trámite Documentario, etc.

Objetivo del Puesto: Realiza labores administrativas, tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos y otras labores propias de oficina.

Perfil

1. Formación:

- ✓ Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos
- ✓ Alguna experiencia en las labores de la especialidad.

2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, necesariamente.
- ✓ Manejo de equipos de oficina (calculadoras, teléfono, fax, etc.
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.

3. Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de un (1) año en cargos similares

4. Competencias de personalidad

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Disposición para trabajar en equipo

5. Autonomía de trabajo

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de criterio e iniciativa.

6. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión.



