



Resolución Ministerial

N° 267-2013-PCM

Lima, 17 OCT. 2013

VISTOS: El Memorando N° 625-2013-PCM/ORH de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración de la Presidencia del Consejo de Ministros; y, el Informe N° 130-2013-PCM/OGPP, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Presidencia del Consejo de Ministros;

CONSIDERANDO:

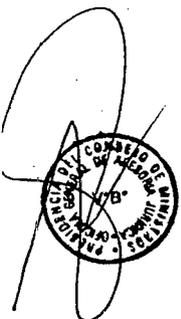
Que, la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, establece que la Presidencia del Consejo de Ministros es el Ministerio responsable de la coordinación de las políticas nacionales y sectoriales del Poder Ejecutivo. Coordina las relaciones con los demás Poderes del Estado, los organismos constitucionales, gobiernos regionales, gobiernos locales y la sociedad civil. Su organización y funciones se regulan mediante decreto supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

Que, mediante Decreto Supremo N° 063-2007-PCM se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la PCM, modificado por los Decretos Supremos N° 057-2008-PCM, 010-2010-PCM, 079-2011-PCM, 106-2012-PCM y 055-2013-PCM;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 002-2006-PCM se aprueba el Clasificador de Cargos de la Presidencia del Consejo de Ministros, el mismo que ha sido modificado y reordenado por las Resoluciones Ministeriales N° 204-2007-PCM, 292-2007-PCM, 216-2011-PCM, 002-2012-PCM y 114-2012-PCM;

Que, la Oficina de Recursos Humanos a través del Memorando N° 625-2013-PCM/ORH opina que los documentos de gestión institucional deben conjugar los criterios que fueron aplicados en su formulación, respecto a los perfiles de puesto y requisitos de los cargos, con aquellos determinados por la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 016-2012-EF; y recomienda, la adecuación de los documentos de gestión en el marco de la implementación de la referida Ley, su Reglamento y la Directiva N° 003-2013-PCM/SG "Normas y Procedimientos para la Selección de Candidatos a ser contratados bajo la modalidad de Contratación de Personal Altamente Calificado, en el marco de la Ley N° 29806 y su Reglamento en la Presidencia del Consejo de Ministros y sus Organismos Públicos Adscritos";

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de sus competencias, considera pertinente modificar el Clasificador de Cargos de la Presidencia del Consejo de Ministros, en la Serie de Clase: Director General, vía adecuación al Cargo



aprobado por Resolución Ministerial N° 114-2012-PCM y vía incorporación el Cargo en la Serie de Clase: Jefe de Oficina; ambos en la Clase de Cargo: Director de Programa Sectorial IV;

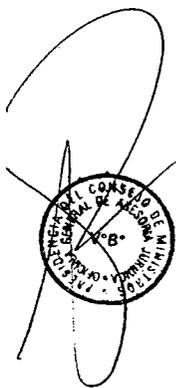
De conformidad con el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por el Decreto Supremo N° 063-2007-PCM y sus modificatorias;

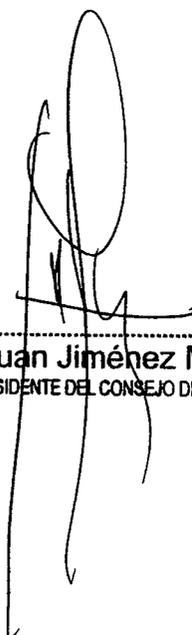
SE RESUELVE:

Artículo 1º.- MODIFICAR el Clasificador de Cargos de la Presidencia del Consejo de Ministros en la Serie de Clase: Director General vía adecuación al Cargo aprobado por Resolución Ministerial N° 114-2012-PCM y vía incorporación el Cargo en la Serie de Clase: Jefe de Oficina; ambos en la Clase de Cargo: Director de Programa Sectorial IV, estructurándose conforme a los Anexos 01 y 02 que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.-DISPONER que la presente Resolución Ministerial y los Anexos N° 01 y 02, a que hace referencia el Artículo 1º de la presente Resolución Ministerial, se publiquen en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.




.....
Juan Jiménez Mayor
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE MINISTROS

Anexo N° 01

CARGO CLASIFICADOR	DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL IV
--------------------	------------------------------------

TITULO DEL CARGO	DIRECTOR GENERAL
------------------	------------------

Objetivo del Puesto: Coordina, dirige, articula, planifica, desarrolla y supervisa las labores de su Oficina en el marco de los Objetivos de la Institución. Coordina y supervisa el trabajo del personal de su Oficina. Coordina los requerimientos de bienes y/o servicios y de personal. Asesora y apoya a la Alta Dirección en labores de su competencia.

PERFIL:

1. Formación:

- Título profesional o Grado Académico de Maestría.
- Experiencia laboral en cargos de Dirección, Gerencia o Subgerencia en la Función Pública o Privada, con un mínimo de 3 años a fines a la función que el cargo exige.

2. Habilidades requeridas:

- Conocimiento de ofimática o seguridad informática
- Conocimientos básicos de inglés o inglés técnico, según el área de su competencia
- Conocimiento amplio de la realidad nacional.

3. Experiencia:

- Experiencia laboral en el sector público y/o privado mínima de 10 años

4. Competencia de personalidad:

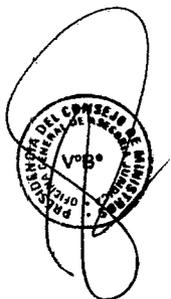
- Capacidad directriz
- Liderazgo y capacidad de negociación
- Innovación y creatividad
- Habilidad para interrelacionarse a todo nivel

5. Autonomía en el Trabajo:

- Las tareas del cargo son especializadas y sumamente variadas y requieren de amplio criterio e iniciativa. Depende jerárquicamente del Presidente del Consejo de Ministros

6. Supervisión:

- Ejerce amplias facultades de supervisión sobre el personal de su Oficina.



Anexo N° 02

CARGO CLASIFICADOR	DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL IV
--------------------	------------------------------------

TITULO DEL CARGO	JEFE DE OFICINA
------------------	-----------------

Objetivo del Puesto: Coordina, dirige, articula, planifica, integra, desarrolla y supervisa las labores de su Oficina en el marco de los Objetivos de la Institución; promueve la cultura de paz, diálogo y sostenibilidad en el marco de sus competencias; coordina y supervisa el trabajo del personal de su Oficina; coordina los requerimientos de bienes, servicios y de personal; asesora y apoya a la Alta Dirección en las labores de su especialidad.

PERFIL:

1. Formación:

- Bachiller o Título profesional o Grado Académico de Maestría, de acuerdo a la especialidad de su área.
- Amplia experiencia laboral en cargos de Dirección, Gerencia o Subgerencia en la Función Pública o Privada, con un mínimo de 3 años a fines a la función que el cargo exige.

2. Habilidades requeridas:

- Conocimiento de ofimática o seguridad informática
- Conocimientos de inglés básico o inglés técnico, según el área de su competencia
- Conocimiento amplio de la realidad nacional.

3. Experiencia:

- Experiencia laboral en el sector público y/o privado mínima de 10 años

4. Competencia de personalidad:

- Capacidad directriz
- Liderazgo y capacidad de negociación
- Innovación y creatividad
- Habilidad para interrelacionarse a todo nivel
- Capacidad de resolución de conflictos

5. Autonomía en el Trabajo:

- Las tareas del cargo son especializadas y sumamente variadas y requieren de amplio criterio e iniciativa. Depende jerárquicamente del Presidente del Consejo de Ministros

6. Supervisión:

- Ejerce amplias facultades de supervisión sobre el personal de su Oficina.

