



Resolución Ministerial

N° 280-2014-PCM

Lima, 26 NOV. 2014

VISTOS:

El Informe N° 136-2014-PCM/ORH de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración y el Informe N° 105-2014-PCM/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Presidencia del Consejo de Ministros;

CONSIDERANDO:

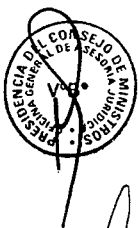
Que, mediante Resolución Suprema N° 131-2007-PCM se aprobó el Cuadro de Asignación de Personal – CAP de la Presidencia del Consejo de Ministros, el cual ha sido modificado y reordenado por las Resoluciones Ministeriales N° 322-2007-PCM, N° 329-2007-PCM, N° 103-2009-PCM, N° 286-2010-PCM y N° 285-2013-PCM, y actualizado por Resolución Ministerial N° 172-2009-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 mediante las Resoluciones Ministeriales N° 204-2007-PCM, N° 292-2007-PCM, N° 216-2011-PCM, N° 002-2012-PCM; y adecuado mediante la Resolución Ministerial N° 114-2012-PCM;

Que, la Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos, mediante Informe N° 136-2014-PCM/ORH ha recomendado la modificación del Clasificador de Cargos a fin de homogenizar los requisitos mínimos, de los rubros "Formación" y "Experiencia" de los cargos Directivos y Funcionarios;

Que, la propuesta de modificación del Clasificador de Cargos vigente busca uniformizar los criterios establecidos como requisitos mínimos en los rubros de "Formación" y "Experiencia" en concordancia con los niveles remunerativos de los mismos (F-4, F-5 y F-6), lo que permitirá realizar una adecuada selección del personal;

Que, el Clasificador de Cargos es el instrumento de gestión esencial para la racionalización del sistema de recursos humanos que permite realizar un análisis técnico de los deberes y responsabilidades de cada cargo y los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño que requiere la entidad para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas;





Que, con la finalidad de contar con un documento de gestión actualizado, es necesario emitir el acto de administración que modifique el Clasificador de Cargos de la Presidencia del Consejo de Ministros;

De conformidad con lo dispuesto en Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 063-2007-PCM y modificado por los Decretos Supremos N° 057-2008-PCM, 010-2010-PCM, 079-2011-PCM, 106-2012-PCM y 055-2013-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar el Clasificador de Cargos de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobado por Resolución Ministerial N° 002-2006-PCM, modificado por las Resoluciones Ministeriales N° 204-2007-PCM, N° 292-2007-PCM y N° 216-2011-PCM, N° 002-2012-PCM; y adecuado mediante la Resolución Ministerial N° 114-2012-PCM, de acuerdo al Anexo que forma parte de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Disponer, que la presente Resolución Ministerial y el Anexo a que hace referencia el Artículo 1, se publiquen en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

.....
Ana Jara Velásquez
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE MINISTROS

CARGO CLASIFICADOR	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV
TITULO DEL CARGO	JEFE DE GABINETE DE ASESORES

Objetivo del Puesto: Planifica, desarrolla y coordina las labores de los asesores designados para asistir al Presidente del Consejo de Ministros, regula el flujo de actividades, vigila la correcta asignación y distribución de funciones y documentos. Coordina los requerimientos de bienes y servicios y de personal. Asesora y apoya a la Alta Dirección, a las Comisiones Permanentes de Coordinación y a la Comisión de Coordinación Viceministerial en las labores de su especialidad, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones.

Perfil

1. Formación:

- ✓ Título Profesional Universitario, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, preferentemente.
- ✓ Maestría culminada, preferentemente
- ✓ Doctorado, preferentemente.

2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público y privado.
- ✓ Conocimientos amplios de la realidad nacional.
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente.

3. Experiencia

- ✓ Amplia experiencia profesional, no menor de cinco (5) años.

4. Competencias de personalidad

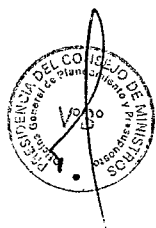
- ✓ Proactividad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Innovación y creatividad.
- ✓ Autoorganización.
- ✓ Confidencialidad.
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.
- ✓ Habilidad para interrelacionarse a todo nivel.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Adaptabilidad.

5. Autonomía de trabajo

- ✓ Las tareas del cargo son sumamente variadas y requieren de amplio criterio e iniciativa. Depende jerárquicamente del Presidente del Consejo de Ministros, según lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones.

6. Supervisión

- ✓ Ejerce facultades de supervisión sobre el personal administrativo dispuesto para el apoyo a los asesores del Presidente del Consejo de Ministros.



CARGO CLASIFICADOR	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV
TITULO DEL CARGO	SECRETARIO

Objetivo del Puesto: Dirige, planifica, desarrolla y supervisa las labores de su Secretaría, regula el flujo de actividades, vigila la correcta asignación y distribución de funciones y documentos. Coordina y supervisa el trabajo del personal de su Secretaría. Coordina los requerimientos de bienes y servicios y de personal. Asesora y apoya al Secretario General en las labores de su especialidad.

Perfil

1. Formación:

- ✓ Título Profesional Universitario, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, preferentemente.
- ✓ Maestría culminada, preferentemente
- ✓ Doctorado, preferentemente.

2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público y privado.
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente.
- ✓ Conocimientos básicos de Inglés o Inglés Técnico según el área de su competencia.

3. Experiencia

- ✓ Amplia experiencia profesional, no menor de cinco (5) años.

4. Competencias de personalidad

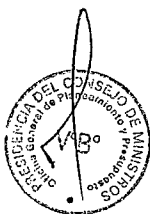
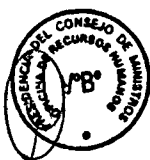
- ✓ Capacidad Directriz.
- ✓ Liderazgo y capacidad de negociación.
- ✓ Proactividad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Innovación y creatividad.
- ✓ Autoorganización.
- ✓ Confidencialidad.
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.
- ✓ Habilidad para interrelacionarse a todo nivel.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Adaptabilidad.

5. Autonomía de trabajo

- ✓ Las tareas del cargo son sumamente variadas y requieren de amplio criterio e iniciativa. Depende jerárquicamente del Secretario General.

6. Supervisión

- ✓ Ejerce amplias facultades de supervisión sobre el personal de Secretaría.



CARGO CLASIFICADOR	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR

Objetivo del Puesto: Dirige, planifica, desarrolla y supervisa las labores del órgano a su cargo (Asesoría, Apoyo u Órgano Técnico Especializado), regula el flujo de actividades, vigila la correcta asignación y distribución de funciones y documentos. Coordina y supervisa el trabajo del personal de su Oficina. Coordina los requerimientos físicos y de personal. Asesora y apoya a la Alta Dirección en las labores de su especialidad.

Perfil

1. Formación:

- ✓ Título Profesional Universitario, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, preferentemente.
- ✓ Maestría culminada, preferentemente
- ✓ Doctorado, preferentemente.

2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público y privado.
- ✓ Conocimientos amplios de la realidad nacional.
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente.

3. Experiencia

- ✓ Amplia experiencia profesional, no menor de cinco (5) años.

4. Competencias de personalidad

- ✓ Capacidad Directriz.
- ✓ Liderazgo y capacidad de negociación.
- ✓ Proactividad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Innovación y creatividad.
- ✓ Autoorganización.
- ✓ Confidencialidad.
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.
- ✓ Habilidad para interrelacionarse a todo nivel.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Adaptabilidad.

5. Autonomía de trabajo

- ✓ Las tareas del cargo son sumamente variadas y requieren de amplio criterio e iniciativa. Depende jerárquicamente del Secretario General.

6. Supervisión

- ✓ Ejerce amplias facultades de supervisión sobre el personal de su Oficina así como sobre los Jefes de las Oficinas a su cargo.



CARGO CLASIFICADOR	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR NACIONAL

Objetivo del Puesto: Dirige, planifica, desarrolla y supervisa las labores de la *Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial*, regula el flujo de actividades, vigila la correcta asignación y distribución de funciones y documentos. Coordina y supervisa el trabajo del personal de su Dirección Nacional. Coordina los requerimientos de bienes y servicios y de personal. Asesora y apoya a la Alta Dirección en las labores de su especialidad.

Perfil

1. Formación:

- ✓ Título Profesional Universitario, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, preferentemente.
- ✓ Maestría culminada, preferentemente
- ✓ Doctorado, preferentemente.

2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público y privado.
- ✓ Conocimientos amplios de la realidad nacional.
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente.
- ✓ Conocimientos básicos de Inglés o Inglés Técnico según el área de su competencia.

3. Experiencia

- ✓ Amplia experiencia profesional, no menor de cinco (5) años.

4. Competencias de personalidad

- ✓ Capacidad Directriz.
- ✓ Liderazgo y capacidad de negociación.
- ✓ Proactividad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Innovación y creatividad.
- ✓ Autoorganización.
- ✓ Confidencialidad.
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.
- ✓ Habilidad para interrelacionarse a todo nivel.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Adaptabilidad.

5. Autonomía de trabajo

- ✓ Las tareas del cargo son 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 Dirección.



CARGO CLASIFICADOR	DIRECTOR DE 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:

- ✓ Título Profesional universitario, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, preferentemente.
- ✓ Maestría culminada, preferentemente
- ✓ Doctorado, preferentemente.

2. Habilidades Requeridas:

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

3. Experiencia

- ✓ Amplia experiencia profesional, no menor de cinco (5) años.

4. Competencias de personalidad

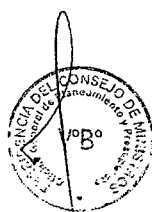
- ✓ Capacidad Directriz.
- ✓ Liderazgo y capacidad de negociación.
- ✓ Innovación y creatividad.
- ✓ Habilidad para interrelacionarse a todo nivel.
- ✓ Capacidad de resolución de conflictos.

5. Autonomía de trabajo

- ✓ Las tareas del cargo son 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.



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 Universitario, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, preferentemente.
- ✓ Maestría culminada, preferentemente
- ✓ Doctorado, preferentemente.

2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público y privado.
- ✓ Conocimientos amplios de la realidad nacional.
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente.
- ✓ Conocimientos básicos de Inglés o Inglés Técnico según el área de su competencia.

3. Experiencia

- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años.

4. Competencias de personalidad

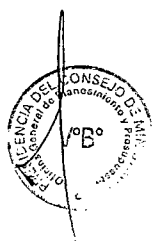
- ✓ Capacidad Directriz.
- ✓ Liderazgo y capacidad de negociación.
- ✓ Proactividad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Innovación y creatividad.
- ✓ Autoorganización.
- ✓ Confidencialidad.
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.
- ✓ Habilidad para interrelacionarse a todo nivel.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Adaptabilidad.

5. Autonomía de trabajo

- ✓ Las tareas del cargo son 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 la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.



CARGO CLASIFICADOR	ASESOR II
TITULO DEL CARGO	ASESOR ALTA DIRECCIÓN

Objetivo del Puesto: Asesora, orienta y coordina, a alto nivel ejecutivo, en materias propias y especializadas su quehacer profesional.

Perfil

1. Formación:

- ✓ Título Profesional Universitario, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, preferentemente.
- ✓ Maestría culminada, preferentemente
- ✓ Doctorado, preferentemente.

2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público y privado.
- ✓ Conocimientos amplios de la realidad nacional.
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente.

3. Experiencia

- ✓ Amplia experiencia profesional, no menor de cinco (5) años.

4. Competencias de personalidad

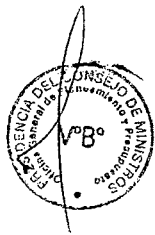
- ✓ Proactividad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Innovación y creatividad.
- ✓ Autoorganización.
- ✓ Confidencialidad.
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.
- ✓ Habilidad para interrelacionarse a todo nivel.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Adaptabilidad.

5. Autonomía de trabajo

- ✓ No recibe supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de criterio e iniciativa. Coordina sus actividades con el Jefe de Gabinete de Asesores.

6. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión.



CARGO CLASIFICADOR	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
TITULO DEL CARGO	JEFE DE OFICINA

Objetivo del Puesto: Dirige, planifica, desarrolla y ejecuta las labores de su oficina, regula el flujo de actividades de apoyo, vigila la correcta recepción, asignación y distribución de funciones y documentos. Coordina y supervisa el trabajo del personal. Coordina los requerimientos físicos y de personal. Asesora y apoya a su Jefe Inmediato en las labores de su especialidad.

Perfil

1. Formación

- ✓ Título Profesional universitario, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, preferentemente.
- ✓ Maestría en su especialidad, preferentemente.

2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público.
- ✓ Manejo de equipos de oficina (calculadoras, teléfono, fax, etc.)
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente.
- ✓ Conocimiento de procesos de trámites administrativos y documentarios.

3. Experiencia

- ✓ Amplia experiencia profesional, no menor de cinco (5) años.

4. Competencias de personalidad

- ✓ Proactividad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Innovación y creatividad.
- ✓ Autoorganización.
- ✓ Confidencialidad.
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.
- ✓ Habilidad para interrelacionarse a todo nivel
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Adaptabilidad.

5. Autonomía de trabajo

- ✓ Requiere escasa supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de criterio de iniciativa. Jerárquicamente depende de un Director.

6. Supervisión

- ✓ Ejerce supervisión sobre el personal de su Oficina.

