# Resolución Ministerial

Lima, 15 SET. 2016 N° 191-2016-PCM

**VISTOS:**

El Informe N° 0126-2016-PCM/ORH de la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° 1459-2016-PCM/OGA de la Oficina General de Administración; y el Informe N° 208-2016-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 y reordenado mediante las Resoluciones Ministeriales N° 204-2007-PCM, N° 292-2007-PCM, N° 216-2011-PCM, N° 002-2012-PCM, N° 114-2012-PCM, N° 267-2013-PCM, N° 280-2014-PCM y N° 154-2015-PCM;

Que, la Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos, mediante Informe N° 0126-2016-PCM/ORH ha recomendado la modificación del Clasificador de Cargos con el fin de optimizar los documentos de gestión vigentes;

Que, la propuesta de modificación del Clasificador de Cargos vigente busca mantener el equilibrio que debe existir entre las características de los cargos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;

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 que modifique el Clasificador de Cargos de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Con las visaciones de la Oficina de Recursos Humanos; de la Oficina General de Administración; de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

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 sus modificatorias;

**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 N° 216-2011-PCM, N° 002-2012-PCM, N° 114-2012-PCM, N° 267-2013-PCM, N° 280-2014-PCM y N° 154-2015-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.**

FERNANDO ZAVALA LOMBARDI
Presidente del Consejo de Ministros

| | |
|---|---|
| CARGO CLASIFICADO | 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.
   - ✓ Maestría o estudios de especialidad a nivel de post grado, preferentemente.
   - ✓ Doctorado, preferentemente.

2. **Habilidades Requeridas:**
   - ✓ Conocimientos en áreas vinculadas con la especialidad requerida.
   - ✓ Conocimientos amplios de la realidad nacional.
   - ✓ Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.

3. **Experiencia**
   - ✓ Experiencia laboral, no menor de siete (07) años.

4. **Competencias de personalidad**
   - ✓ Proactividad.
   - ✓ Responsabilidad.
   - ✓ Innovación y creatividad.
   - ✓ Auto organización.
   - ✓ Confidencialidad.
   - ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.
   - ✓ Habilidad para interrelacionarse a todo nivel.
   - ✓ Flexibilidad.
   - ✓ Adaptabilidad.

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

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

| | |
|---|---|
| CARGO CLASIFICADO | ASESOR II |

| | |
|---|---|
| TITULO DEL CARGO | ASESOR ALTA DIRECCIÓN |

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

**Perfil**

1. **Formación:**
   - ✓ Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller, de acuerdo a la especialidad de su área.
   - ✓ Maestría o estudios de especialidad a nivel de post grado, preferentemente.
   - ✓ Doctorado, preferentemente.

2. **Habilidades Requeridas:**
   - ✓ Conocimientos en áreas vinculadas con la especialidad requerida.
   - ✓ Conocimientos amplios de la realidad nacional.
   - ✓ Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.

3. **Experiencia**
   - ✓ Experiencia laboral, no menor de cinco (05) años.

4. **Competencias de personalidad**
   - ✓ Proactividad.
   - ✓ Responsabilidad.
   - ✓ Innovación y creatividad.
   - ✓ Auto organización.
   - ✓ Confidencialidad.
   - ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.
   - ✓ Habilidad para interrelacionarse a todo nivel.
   - ✓ Flexibilidad.
   - ✓ Adaptabilidad.

5. **Autonomía de trabajo**
   - ✓ Coordina sus actividades con el Jefe de Gabinete de Asesores; no recibe supervisión,
   - ✓ Las tareas del cargo son variadas y requieren de criterio e iniciativa.

6. **Supervisión**
   - ✓ No ejerce supervisión.

| | |
|---|---|
| CARGO CLASIFICADO | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV |

| | |
|---|---|
| TITULO DEL CARGO | DIRECTOR NACIONAL |

**Objetivo del Puesto:** Dirige, planifica, desarrolla y supervisa las labores de la Dirección 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 labores de su especialidad.

**Perfil**

1. **Formación:**
   - ✓ Título Profesional universitario, de acuerdo a la especialidad de su área.
   - ✓ Maestría o estudios de especialidad a nivel de post grado, preferentemente.
   - ✓ Doctorado, preferentemente.

2. **Habilidades Requeridas:**
   - ✓ Conocimientos en áreas vinculadas con la especialidad requerida.
   - ✓ Conocimientos amplios de la realidad nacional.
   - ✓ Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
   - ✓ Conocimientos básicos de inglés o ingles técnico según el área de competencia.

3. **Experiencia**
   - ✓ Experiencia laboral, no menor de siete (07) años.

4. **Competencias de personalidad**
   - ✓ Capacidad Directriz.
   - ✓ Liderazgo y capacidad de negociación.
   - ✓ Proactividad.
   - ✓ Responsabilidad.
   - ✓ Innovación y creatividad.
   - ✓ Auto organización.
   - ✓ Confidencialidad.
   - ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.
   - ✓ Habilidad para interrelacionarse a todo nivel.
   - ✓ Flexibilidad.
   - ✓ Adaptabilidad.

5. **Autonomía de trabajo**
   - ✓ Depende jerárquicamente del Presidente del Consejo de Ministros.
   - ✓ Las tareas del cargo son sumamente variadas y requieren de amplio criterio e iniciativa.

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 CLASIFICADO | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV |

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

**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 y servicios y de personal. Asesora y apoya a la Alta Dirección en labores de su especialidad.

<u>Perfil</u>

1. **Formación:**
   - ✓ Título Profesional Universitario, de acuerdo a la especialidad de su área.
   - ✓ Doctorado, preferentemente.
   - ✓ Maestría o estudios de especialidad a nivel de post grado, preferentemente.

2. **Habilidades Requeridas:**
   - ✓ Conocimientos en áreas vinculadas con la especialidad requerida.
   - ✓ Conocimientos amplios de la realidad nacional.
   - ✓ Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.

3. **Experiencia**
   - ✓ Experiencia laboral, no menor de siete (07) años.

4. **Competencias de personalidad**
   - ✓ Capacidad Directriz.
   - ✓ Liderazgo y capacidad de negociación.
   - ✓ Proactividad.
   - ✓ Responsabilidad.
   - ✓ Innovación y creatividad.
   - ✓ Auto organización.
   - ✓ Confidencialidad.
   - ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.
   - ✓ Habilidad para interrelacionarse a todo nivel.
   - ✓ Flexibilidad.
   - ✓ Adaptabilidad.

5. **Autonomía de trabajo**
   - ✓ Depende jerárquicamente del Presidente del Consejo de Ministros.
   - ✓ Las tareas del cargo son sumamente variadas y requieren de amplio criterio e iniciativa.

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 CLASIFICADO | 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.
   - ✓ Maestría o estudios de especialidad a nivel de post grado, preferentemente.
   - ✓ Doctorado, preferentemente.

2. **Habilidades Requeridas:**
   - ✓ Conocimientos en áreas vinculadas con la especialidad requerida.
   - ✓ Conocimientos amplios de la realidad nacional.
   - ✓ Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.

3. **Experiencia**
   - ✓ Experiencia laboral, no menor de siete (07) 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**
   - ✓ Depende jerárquicamente del Presidente del Consejo de Ministros.
   - ✓ Las tareas del cargo son sumamente variadas y requieren de amplio criterio e iniciativa.

6. **Supervisión**
   - ✓ Ejerce amplias facultades de supervisión sobre el personal de su Oficina.

| | |
|---|---|
| CARGO CLASIFICADO | 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.
   - ✓ Maestría o estudios de especialidad a nivel de post grado, preferentemente.
   - ✓ Doctorado, preferentemente.

2. **Habilidades Requeridas:**
   - ✓ Conocimientos en áreas vinculadas con la especialidad requerida.
   - ✓ Conocimientos amplios de la realidad nacional.
   - ✓ Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.

3. **Experiencia**
   - ✓ Experiencia laboral, no menor de siete (07) 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**
   - ✓ Depende jerárquicamente del Secretario General.
   - ✓ Las tareas del cargo son sumamente variadas y requieren de amplio criterio e iniciativa.

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

| | |
|---|---|
| CARGO CLASIFICADO | 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 o grado académico de Bachiller, de acuerdo a la especialidad de su área.
   - ✓ Maestría o estudios de especialidad a nivel de post grado, preferentemente.
   - ✓ Doctorado, preferentemente.

2. **Habilidades Requeridas:**
   - ✓ Conocimientos en áreas vinculadas con la especialidad requerida.
   - ✓ Conocimientos amplios de la realidad nacional.
   - ✓ Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.

3. **Experiencia**
   - ✓ Experiencia laboral, no menor de seis (06) 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**
   - ✓ Depende jerárquicamente del Secretario General.
   - ✓ Las tareas del cargo son sumamente variadas y requieren de amplio criterio e iniciativa.

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 CLASIFICADO | 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 o grado académico de Bachiller, de acuerdo a la especialidad de su área.
   - ✓ Maestría o estudios de especialidad a nivel de post grado, preferentemente.

2. **Habilidades Requeridas:**
   - ✓ Conocimientos en áreas vinculadas con la especialidad requerida.
   - ✓ Conocimientos amplios de la realidad nacional.
   - ✓ Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.

3. **Experiencia**
   - ✓ Experiencia laboral, no menor de cinco (05) años.

4. **Competencias de personalidad**
   - ✓ Proactividad.
   - ✓ Responsabilidad.
   - ✓ Innovación y creatividad.
   - ✓ Auto organización.
   - ✓ Confidencialidad.
   - ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.
   - ✓ Habilidad para interrelacionarse a todo nivel
   - ✓ Flexibilidad.
   - ✓ Adaptabilidad.

5. **Autonomía de trabajo**
   - ✓ Depende del Jefe inmediato
   - ✓ Requiere mínima supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de criterio e iniciativa.

6. **Supervisión**
   - ✓ Ejerce supervisión sobre el personal de su Oficina.