



Resolución Ministerial

Lima, - 2 FEB. 2017

N° 021-2017-PCM

VISTOS:

El Informe N° 008-2017-PCM/ORH de la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° 099-2017-PCM/OGA de la Oficina General de Administración; y el Informe N° 011-2017-PCM/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Presidencia del Consejo de Ministros;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 266-2016-PCM se aprobó el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional de la Presidencia del Consejo de Ministros;

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, N° 154-2015-PCM y N° 191-2016-PCM;

Que, la Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos, mediante Informe N° 008-2017-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;





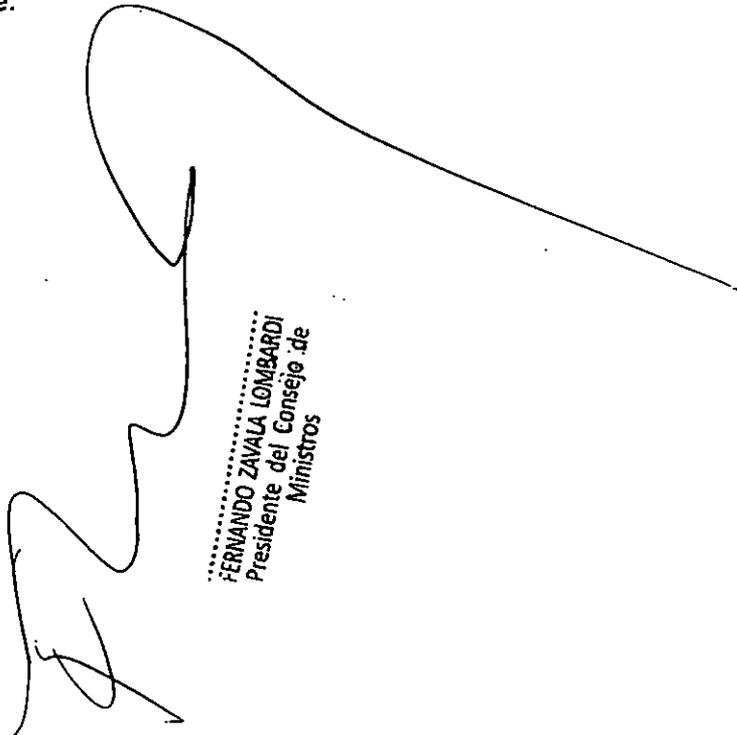
De conformidad con lo dispuesto en Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 063-2007-PCM y sus modificatorias;

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, N° 154-2015-PCM y N° 191-2016-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 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 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 de usuario.

3. Experiencia:

- ✓ En caso de contar con título profesional universitario: Experiencia laboral no menor de siete (7) años.
- ✓ En caso de contar con grado académico de bachiller: Experiencia laboral no menor de diez (10) 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 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 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 de usuario.

3. Experiencia

- ✓ En caso de contar con título profesional universitario: Experiencia laboral no menor de siete (7) años.
- ✓ En caso de contar con grado académico de bachiller: Experiencia laboral no menor de diez (10) años.

4. Competencias de personalidad

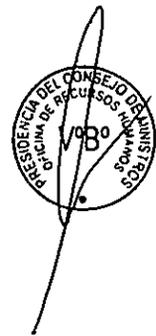
- ✓ Capacidad Directriz.
- ✓ Liderazgo y capacidad de negociación.
- ✓ Proactividad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Innovación y creatividad.
- ✓ Autoorganización.
- ✓ Confidencialidad.
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.
- ✓ Habilidad para interrelacionarse a todo nivel.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Adaptabilidad.

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 la Secretaría.



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 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 de usuario.

3. Experiencia

- ✓ En caso de contar con título profesional universitario: Experiencia laboral no menor de siete (7) años.
- ✓ En caso de contar con grado académico de bachiller: experiencia laboral no menor de diez (10) 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 Oficina a su cargo.



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 la Oficina Nacional de Diálogo y Sostenibilidad en el marco de los Objetivos de la Institución; promueve la cultura de paz, dialogo 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 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 de usuario.

3. Experiencia

- ✓ En caso de contar con título profesional universitario: Experiencia laboral no menor de siete (7) años.
- ✓ En caso de contar con grado académico de bachiller: Experiencia laboral no menor de diez (10) años.

4. Competencias de personalidad

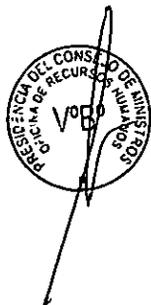
- ✓ Capacidad Directriz.
- ✓ Liderazgo y capacidad de negociación.
- ✓ Innovación y creatividad.
- ✓ Habilidad para interrelacionarse a todo nivel.
- ✓ Capacidad de resolución de conflictos.

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

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

Objetivo del Puesto: Coordina, dirige, articula, planifica, integra, desarrolla y supervisa las labores de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática en el marco de los Objetivos de la Institución; 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 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 de usuario.

3. Experiencia:

- ✓ En caso de contar con título profesional universitario: Experiencia laboral no menor de siete (7) años.
- ✓ En caso de contar con grado académico de bachiller: Experiencia laboral no menor de diez (10) 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 la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.

