Resolución Ministerial

Lima, 03 MAR. 2017

N° 049-2017-PCM

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, dispone que la finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 022-2017-PCM se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, que comprende la estructura orgánica de la Presidencia del Consejo de Ministros y las funciones de sus órganos y unidades orgánicas;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 002-2006-PCM, se aprueba el Clasificador de Cargos de la Presidencia del Consejo de Ministros, el mismo que fue modificado 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, N° 191-2016-PCM y N° 021-2017-PCM;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE se ha emitido la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH, "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", en cuyos numerales 2.3 y 2.4 de su Anexo N° 4 se dispone que el Cuadro para Asignación de Personal - CAP Provisional debe considerar el Clasificador de Cargos de la entidad y que los cargos deben estar clasificados de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;

Que, conforme al artículo 26 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, la Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de gestionar el sistema de recursos humanos, en ese sentido, siendo el Clasificador de Cargos un documento técnico normativo que establece la descripción de los cargos que requiere la Presidencia del Consejo de Ministros para el cumplimiento de sus objetivos, competencias y funciones asignadas, en el marco de los actuales procesos de reforma y modernización del Estado, se ha propuesto su modificación;

Que, mediante Informe N° 036-2017-PCM/ORH, la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración remite la propuesta de modificación del Clasificador de Cargos de conformidad a la nueva estructura orgánica de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobada mediante Decreto Supremo N° 022-2017-PCM;

Que, mediante Informe N° 050-2017-PCM/OGPP, la Oficina General de Planificación y Presupuesto manifiesta su conformidad a la propuesta de modificación del Clasificador de Cargos de la Presidencia del Consejo de Ministros, a fin de contar con un ordenamiento racional de cargos y el diseño de los perfiles requeridos por la entidad, de acuerdo con el desarrollo de las funciones asignadas, el grado de responsabilidad y la complejidad en el desempeño de las mismas;

Que, en ese sentido, resulta pertinente aprobar la modificación del Clasificador de Cargos de la Presidencia del Consejo de Ministros; y

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; y el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar el Clasificador de Cargos de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 002-2006-PCM y 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, N° 191-2016-PCM y N° 021-2017-PCM, de acuerdo al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial y su Anexo 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	MINISTRO

TÍTULO DEL CARGO	PRESIDENTE/A DEL CONSEJO DE MINISTROS

Objetivo del Puesto: Propone objetivos del gobierno en el marco de la Política General de Gobierno; coordina las políticas nacionales de carácter multisectorial; formula las políticas nacionales en su respectivo ámbito de competencia, el proceso de descentralización y de la modernización de la administración pública; y, supervisa las acciones de las entidades adscritas a la Presidencia del Consejo de Ministros.

Perfil

El Presidente del Consejo de Ministros es nombrado por el Presidente de la República.

CARGO CLASIFICADOR	VICEMINISTRO

TÍTULO DEL CARGO	VICEMINISTRO/A

Objetivo del Puesto: Realizar actividades de conducción, ejecución y supervisión de la aplicación de las políticas sectoriales en materias de desarrollo territorial, descentralización, diálogo y concertación social y demarcación territorial. Articula las intervenciones del Poder Ejecutivo en el territorio entre las entidades públicas del gobierno nacional y con los gobiernos regionales y gobiernos locales.

Perfil

El Viceministro es nombrado por el Presidente de la República.

1. **Autonomía de trabajo:**
   - ✓ No recibe supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de amplio criterio, iniciativa y potencial.
   - ✓ Depende jerárquicamente del Presidente del Consejo de Ministros.

2. **Supervisión**
   - ✓ Ejerce supervisión sobre el personal del Viceministerio de Gobernanza Territorial y sobre los funcionarios de las Secretarías a su cargo.

CARGO CLASIFICADOR	SECRETARIO GENERAL

TÍTULO DEL CARGO	SECRETARIO/A GENERAL

Objetivo del Puesto: Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de las políticas sectoriales en materias de modernización de la gestión pública y del Estado, gobierno digital, coordinación intergubernamental del nivel nacional de gobierno y comunicación de las acciones del Poder Ejecutivo y los asuntos de prensa e imagen institucional.

Perfil

El Secretario General es nombrado por el Presidente de la República.

1. **Autonomía de trabajo:**
   - ✓ No recibe supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de amplio criterio, iniciativa y potencial.
   - ✓ Depende jerárquicamente del Presidente del Consejo de Ministros.

2. **Supervisión**
   - ✓ Ejerce supervisión sobre el personal de la Secretaría General y sobre los funcionarios de los Órganos y Secretarías a su cargo.

CARGO CLASIFICADOR	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

TÍTULO 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	ASESOR II

TÍTULO DEL CARGO	ASESOR DE ALTA DIRECCIÓN

Objetivo del Puesto: Asesora, orienta y coordina, a la Alta Dirección de la Presidencia del Consejo de Ministros, en materias propias y especializadas de 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 de usuario.

3. **Experiencia**
   - ✓ Amplia experiencia laboral, 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, Viceministro de Gobernanza Territorial o Secretario General, según corresponda.

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

CARGO CLASIFICADOR	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV

TÍTULO DEL CARGO	SECRETARIO/A

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 Viceministro de Gobernanza Territorial o 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 Viceministro de Gobernanza Territorial o 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 a su cargo.

CARGO CLASIFICADOR	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV
TÍTULO DEL CARGO	SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A

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 Viceministro de Gobernanza Territorial o Secretario General en las labores de su especialidad.

<u>Perfil</u>

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 seis (6) 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 a su cargo.

CARGO CLASIFICADOR	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

TÍTULO DEL CARGO	SUBSECRETARIO/A

Objetivo del Puesto: Dirige, planifica, desarrolla y supervisa las labores de su Subsecretaría, regula el flujo de actividades, vigila la correcta asignación y distribución de funciones y documentos. Coordina y supervisa el trabajo del personal de su Subsecretaría. Coordina los requerimientos de bienes y servicios y de personal. Asesora y apoya al Secretario 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 seis (6) 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.
   - ✓ 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 Subsecretaría a su cargo.

CARGO CLASIFICADOR	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV
TÍTULO DEL CARGO	DIRECTOR/A

Objetivo del Puesto: Dirige, planifica, desarrolla y supervisa las labores del Órgano a su cargo (Asesoría y apoyo), 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 de usuario.

3. **Experiencia:**
   - ✓ En caso de contar con título profesional universitario: Experiencia laboral no menor de seis (6) 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**
   - ✓ Las tareas del cargo son sumamente variadas y requieren de amplio criterio e iniciativa.
   - ✓ Depende jerárquicamente del Presidente del Consejo de Ministros, Secretario General o Secretaría Administrativa.

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 SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

TÍTULO DEL CARGO	JEFE DE OFICINA

Objetivo del Puesto: Dirige, planifica, desarrolla y supervisa las labores de la Oficina a su cargo, 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 Presidencia del Consejo de Ministros, así como a otros órganos de 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 seis (6) 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**
   - ✓ 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 así como sobre los Jefes de las Oficinas a su cargo.

CARGO CLASIFICADOR	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
TÍTULO 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.
   - ✓ 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:**
   - ✓ Amplia 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**
   - ✓ Requiere escasa supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de criterio de iniciativa.
   - ✓ Jerárquicamente depende del Secretario General o del Director de la Oficina General de Administración, según corresponda.

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