



CESAR RANGEL SILVA
FEDATARIO
Presidencia del Consejo de Ministros

Resolución Ministerial

N° 237-2020-PCM

Lima, 02 SEP. 2020

VISTOS: El Informe N° D000231-2020-PCM-ORH de la Oficina de Recursos Humanos; la Nota de Elevación N° D000419-2020-PCM-OGA de la Oficina General de Administración; el Informe N° D000040-2020-PCM-OGPP-CYG y la Nota de Elevación N° D000084-2020-PCM-OGPP de la Oficina General de Planificación y Presupuesto; y, los Proveídos N° D000983-2020-PCM-SA y N° D0001009-2020-PCM-SA de la Secretaría Administrativa de la Presidencia del Consejo de Ministros;

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, modificado por el Decreto Supremo N° 042-2018-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, a través de la 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, N° 191-2016-PCM, N° 021-2017-PCM y N° 049-2017-PCM;

Que, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE se formalizó la versión actualizada de 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, a través del Informe N° D000231-2020-PCM-ORH, la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, remite la propuesta de modificación del Clasificador de Cargos que actualiza los perfiles y requisitos de los puestos de Secretaría III y Secretaría IV, con la finalidad que permita a la Presidencia del Consejo de Ministros el cumplimiento de sus objetivos, competencias y funciones asignadas;





CESAR RANGEL SILVA
FEDATARIO
Presidencia del Consejo de Ministros

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 26 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, 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, propone su modificación;

Que, asimismo, mediante el Informe N° D000040-2020-PCM-OGPP-CYG, la Oficina General de Planificación y Presupuesto otorga 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;

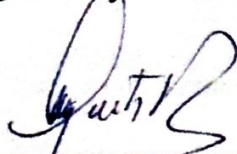
De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; y, en el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2017-PCM y su modificatoria;

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, N° 021-2017-PCM y N° 049-2017-PCM, conforme se detalla en el 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.gob.pe/pcm).

Regístrese y comuníquese.



WALTER MARTOS RUIZ
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE MINISTROS



ANEXO

CARGO CLASIFICADOR	SECRETARIA IV
TÍTULO DEL CARGO	SECRETARIA

Objetivo del Puesto: Realiza labores secretariales de digitación, recepción, clasificación y archivo de documentos, a nivel de Alta Dirección, Secretarías, Oficinas Generales, Subsecretarías, Oficinas u otras de similar nivel. Atiende a clientes internos y externos, atiende llamadas telefónicas, lleva la agenda personal de su jefe, coordina sus eventos, reuniones o citas. Tiene a su cargo el Sistema de Gestión Documental.

Perfil

1. Formación:

- ✓ Egresada(o) de estudios técnicos en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Administración o afines.
- ✓ De preferencia con capacitación en el área de su especialidad

Alternativa

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios en Secretariado, Asistente de Gerencia, Administración o afines.

2. Habilidades requeridas:

- ✓ Comprensión lectora.
- ✓ Atención a los detalles.
- ✓ Análisis numérico.
- ✓ Dominio de comunicación escrita y oral.
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
- ✓ Manejo de equipos de oficina.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas.
- ✓ Conocimiento de procesos de trámite documentario.

3. Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al cargo o en labores administrativas, preferentemente.

Alternativa

- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años desempeñando funciones relacionadas al cargo o en labores administrativas, preferentemente.

4. Competencias de personalidad

- ✓ Proactividad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Auto organización.
- ✓ Trato amable y cortés.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Adaptabilidad.

5. Autonomía de trabajo

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de iniciativa.

6. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión.



CARGO CLASIFICADOR	SECRETARIA III
TÍTULO DEL CARGO	SECRETARIA

Objetivo del Puesto: Realiza labores administrativas de digitación, recepción, clasificación y archivo de documentos. Atiende a clientes internos y externos, atiende llamadas telefónicas, lleva la agenda personal de su jefe, coordina sus eventos, reuniones o citas. Tiene a su cargo el Sistema de Gestión Documental.

Perfil

1. **Formación:**

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios en Secretariado, Asistente de Gerencia, Administración o afines.

2. **Habilidades requeridas:**

- ✓ Comprensión lectora.
- ✓ Atención a los detalles.
- ✓ Dominio de comunicación escrita y oral
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
- ✓ Manejo de equipos de oficina.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas.
- ✓ Conocimiento de procesos de trámite documentario.

3. **Experiencia**

- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al cargo o en labores administrativas, preferentemente.

4. **Competencias de personalidad**

- ✓ Proactividad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Auto organización.
- ✓ Trato amable y cortés.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Adaptabilidad.

5. **Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de iniciativa.

6. **Supervisión**

- ✓ No ejerce supervisión.

