



Resolución del Secretario General No. 017-2018-TR/SG

Lima, 21 de junio de 2018



VISTOS: El Informe N° 142-2018-MTPE/4/12.03, de la Oficina General de Recursos Humanos, el Memorandum N° 461-2018-MTPE/4/9, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 1573-2018-MTPE/4/8, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Ministerial N° 122-2010-TR se aprueba el Clasificador de Cargos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, modificado mediante Resolución Ministerial N° 151-2012-TR, Resolución Ministerial N° 063-2014-TR y Resolución Ministerial N° 336-2016-TR;



Que, el inciso e) del artículo 3 del Título I de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil señala que el Servidor de confianza es un servidor civil que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios públicos o directivos públicos y cuya permanencia en el Servicio Civil está determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designó. Puede formar parte del grupo de directivos públicos, servidor civil de carrera, o servidor de actividades complementarias. Ingresas sin concurso público de méritos, sobre la base del poder discrecional con que cuenta el funcionario que lo designa. No conforma un grupo y se sujeta a las reglas que correspondan al puesto que ocupa;



Que, el artículo 3 del Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas, establece que el término "cargo de confianza técnico o político", establecido en el numeral 2) del artículo 4 de la Ley N° 28175, puede comprender a todos los grupos previstos en el numeral 3) del artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y que en ningún caso los empleados de confianza y servidores designados o removidos libremente serán un número superior al cinco por ciento (5%) de servidores públicos existentes en cada entidad;

Que, mediante informe de vistos, la Oficina General de Recursos Humanos sustenta la propuesta de modificar el Clasificador de Cargos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, señalando que se requiere actualizar dicho documento de gestión para ampliar la condición de cargos de confianza a determinados puestos, acorde a la normativa enunciada precedentemente;

Que, a través de documentos de vistos, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable a la propuesta de modificación del referido Clasificador de Cargos, formulada por la Oficina General de Recursos Humanos, en el ámbito de sus funciones;



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

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; el Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas; el Decreto Supremo N° 004-2014-TR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, y con la facultad conferida en el inciso b) del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 001-2018-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar el Clasificador de Cargos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por Resolución Ministerial N° 122-2010-TR y modificatorias, en el extremo referido a los cargos de Director, Supervisor Sectorial y Coordinador I, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.trabajo.gob.pe), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano", siendo responsable de dicha acción el Jefe de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



VERÓNICA ROJAS MONTES
SECRETARIA GENERAL
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Anexo

CARGO	CLASIF.																		
DIRECTOR	SP – DS / EC																		
<p>PROPOSITO</p> <p>Realizar actividades de planeamiento, coordinación, dirección, supervisión y evaluación sobre materias vinculadas al área de su competencia.</p>																			
<p>ACTIVIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Dirección. b) Planear, dirigir y supervisar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, normas y lineamientos técnicos vinculados al área a su cargo. c) Planear y dirigir la supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de la normatividad técnica en el ámbito de su competencia y disponer las medidas correctivas, de ser el caso. d) Asistir técnicamente, absolver consultas y emitir opinión técnica especializada en materias vinculadas al área de su competencia o especialidad. e) Promover, orientar y supervisar la realización de convenios, estudios e investigaciones para la mejora de los servicios al usuario. f) Conformar y dirigir equipos de trabajo y comisiones en asuntos vinculados al área de su competencia. g) Resolver los procedimientos administrativos de su competencia, expedir resoluciones y resolver los recursos de impugnación y otros dentro del marco de su competencia y de la normatividad vigente. h) Cumplir otras actividades que le asigne el Jefe Inmediato. 																			
<p>COMPETENCIAS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 45%;">Institucionales</th> <th style="width: 10%;">Nivel</th> <th style="width: 45%;">Específicas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) Orientación al Servicio del Ciudadano</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td>a) Visión Estratégica</td> </tr> <tr> <td>b) Orientación al Logro de Resultados</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td>b) Planificación y Gestión</td> </tr> <tr> <td>c) Transparencia</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td>c) Liderazgo de Equipos</td> </tr> <tr> <td>d) Trabajo en Equipo</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td>d) Flexibilidad</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>e) Comunicación Efectiva</td> </tr> </tbody> </table>		Institucionales	Nivel	Específicas	a) Orientación al Servicio del Ciudadano	4	a) Visión Estratégica	b) Orientación al Logro de Resultados	4	b) Planificación y Gestión	c) Transparencia	4	c) Liderazgo de Equipos	d) Trabajo en Equipo	4	d) Flexibilidad			e) Comunicación Efectiva
Institucionales	Nivel	Específicas																	
a) Orientación al Servicio del Ciudadano	4	a) Visión Estratégica																	
b) Orientación al Logro de Resultados	4	b) Planificación y Gestión																	
c) Transparencia	4	c) Liderazgo de Equipos																	
d) Trabajo en Equipo	4	d) Flexibilidad																	
		e) Comunicación Efectiva																	
<p>Adicional Atención al Público</p>																			
<p>REQUISITOS MINIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Título profesional universitario de acuerdo a la especialidad del área, contar con colegiatura vigente. b) Experiencia profesional de 5 años y 3 años en el cargo o similares c) Estudios de Maestría o Post Grado, concluidos d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel de usuario 																			
<p>DEPENDENCIA</p> <p>Depende del Jefe inmediato superior de quien recibe supervisión y orientación y reporta sobre el estado situacional de su área.</p>																			
<p>SUPERVISIÓN</p> <p>Ejerce supervisión sobre el personal asignado a su área.</p>																			

Nota: Los cargos de Director considerados de confianza serán identificados en el Cuadro de Asignación para Personal Provisional – CAP-P.



CARGO	CLASIF.
SUPERVISOR SECTORIAL	SP - EJ / EC

PROPOSITO

Supervisa las actividades relacionadas al campo de su competencia.

ACTIVIDADES

- a) Coordinar y disponer la ejecución de actividades relacionadas al área de su competencia.
- b) Supervisa las actividades realizadas evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- c) Elaborar informes técnicos y proponer la adopción de medidas correspondientes sobre las actividades de su área; así como efectuar el seguimiento de la implementación de las mismas.
- d) Integrar equipos de trabajo y comisiones.
- e) Cumplir otras actividades que le asigne el Jefe Inmediato.

COMPETENCIAS

Institucionales	Nivel
a) Orientación al Servicio del Ciudadano	3
b) Orientación al Logro de Resultados	3
c) Transparencia	4
d) Trabajo en Equipo	4

Especificas	Nivel
a) Visión Estratégica	3
b) Planificación y Gestión	3
c) Pensamiento Analítico	4
d) Flexibilidad	3

Adicional Atención al Publico

e) Comunicación Efectiva	4
--------------------------	---

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario de acuerdo a la especialidad del área.
- b) Experiencia profesional de 4 años y 2 años en el cargo o similares
- c) Estudios de maestría o post grado.
- d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel de usuario

DEPENDENCIA

Depende del Jefe Inmediato superior y reporta sobre el estado situacional del área a su cargo.

SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado a su área.

Nota: Los cargos de Supervisor Sectorial considerados de confianza serán identificados en el Cuadro de Asignación para Personal Provisional - CAP-P.





CARGO		CLASIF.		
COORDINADOR I		SP – EJ / EC		
PROPOSITO Realizar actividades de dirección, coordinación y supervisión sobre aspectos de su competencia.				
ACTIVIDADES a) Coordinar, dirigir y supervisar la formulación de políticas, planes, programas, proyectos, normas y lineamientos técnicos inherentes al área de su competencia. b) Dirigir, coordinar y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos vinculados al área de su competencia. c) Asistir técnicamente, absolver consultas y emitir opinión técnica especializada en temas vinculados al área de su competencia o especialidad. d) Coordinar y supervisar la elaboración de estudios e investigaciones para mejorar los servicios al usuario. e) Conformar y dirigir equipos de trabajo y comisiones inherentes al área de su competencia. f) Cumplir otras actividades que le asigne el Jefe Inmediato.				
COMPETENCIAS				
Institucionales		Nivel	Específicas	Nivel
a) Orientación al Servicio del Ciudadano		4	a) Visión Estratégica	4
b) Orientación al Logro de Resultados		4	b) Planificación y Gestión	4
c) Transparencia		4	c) Pensamiento Analítico	4
d) Trabajo en Equipo		4	d) Flexibilidad	4
REQUISITOS MINIMOS a) Título profesional universitario de acuerdo a la especialidad del área. b) Experiencia profesional de 4 años y 2 años en el cargo o similares c) Estudios de Maestría o Post Grado. d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel de usuario				
DEPENDENCIA Depende del Jefe inmediato superior de quien recibe supervisión y reporta sobre el estado situacional de su área.				
SUPERVISIÓN Ejerce supervisión sobre el personal asignado a su área.				

Nota: Los cargos de Coordinador I considerados de confianza serán identificados en el Cuadro de Asignación para Personal Provisional – CAP-P.