

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CESAR RANGEL SILVA
Fedatario



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIA ELENA JUSCANABA ARANGUENA
Secretario General
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Resolución Ministerial

02 AGO. 2011

Nº 216-2011-PCM

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo Nº 063-2007-PCM y sus modificaciones se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, por Resolución Suprema Nº 131-2007-PCM se aprobó el Cuadro de Asignación de Personal reordenado por las Resoluciones Ministeriales Nºs 322-2007-PCM, 329-2007-PCM, 103-2009-PCM y 286-2010-PCM y actualizado por la Resolución Ministerial Nº 172-2009-PCM;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 002-2006-PCM, se aprobó el clasificador de cargos de la Presidencia del Consejo de Ministros, modificado con Resoluciones Ministeriales Nºs 204-2007-PCM y Nº 292-2007-PCM;

Que, el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2010-PCM, incorpora una nueva visión de la evaluación por competencias, lo cual deberá ser reflejado en el Clasificador de Cargos;

Que, por consiguiente corresponde efectuar la clasificación de los cargos que serán comprendidos en el Cuadro de Asignación de Personal, conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro de Asignación de Personal de las Entidades de la Administración Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM;

Que, conforme al Informe 146-2011-PCM/ORH de la Oficina de Recursos Humanos y el Informe Nº 097-2011-PCM/OGPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Presidencia del Consejo de Ministros, es necesario modificar el perfil de los cargos de Alto Nivel de la entidad;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo Nº 063-2007-PCM;




CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


MARIA ELENA JUSCAMATA ARANGUENA
Secretaria General
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar el Clasificador de Cargos de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado con Resolución Ministerial N° 002-2006-PCM, modificado por las Resoluciones Ministeriales N°s 204-2007-PCM y 292-2007-PCM, de acuerdo a los anexos que forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que la presente Resolución Ministerial y los anexos a que hace referencia el artículo 1 de la presente Resolución Ministerial se publiquen en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


.....
Salomón Lerner Ghitis
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE MINISTROS

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, de acuerdo a la especialidad de su área o amplia experiencia en cargos de alto nivel en la función pública (mínimo 10 años de los cuales cinco años debe ser afines a las funciones que el cargo exige)
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, necesariamente.
- ✓ Maestría culminada, preferentemente

2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público y privado
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente.
- ✓ Conocimientos básicos de Inglés o Inglés Técnico según el área de su competencia

3. 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

4. Experiencia

- ✓ Experiencia profesional mínima de 10 años, de los cuales 5 años deben ser afines a las funciones que el cargo exige.



5. Autonomía de trabajo

- ✓ Las tareas del cargo son sumamente variadas y requieren de amplio criterio e iniciativa. Depende jerárquicamente del Secretario General

6. Supervisión

- ✓ Ejerce amplias facultades de supervisión sobre el personal de su Secretaría



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 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, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, necesariamente
- ✓ Maestría culminada, preferentemente
- ✓ Doctorado, preferentemente

2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público y privado
- ✓ Conocimientos amplios de la realidad nacional
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente.
- ✓ Conocimientos básicos de Inglés o Inglés Técnico según el área de su competencia

3. Experiencia

- ✓ Experiencia profesional mínima de 10 años, de los cuales 5 años deben ser afines a las funciones que el cargo exige

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 Dirección.



CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SIST. 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, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, preferentemente
- ✓ Maestría culminada preferentemente
- ✓ Doctorado, preferentemente

2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público y privado
- ✓ Conocimientos amplios de la realidad nacional.
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente.

3. Experiencia:

- ✓ Experiencia profesional mínima de 10 años, de los cuales 5 años deben ser afines a las funciones que el cargo exige.

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 Secretario General.

6. Supervisión

- ✓ Ejerce amplias facultades de supervisión sobre el personal de su Oficina así como sobre los Jefes de las Oficinas a su cargo.



Maria Elena Juscamán Aranguena
MARIA ELENA JUSCAMÁN ARANGUENA
Secretaria General
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SIST. 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.

Perfil

1. Formación:

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, necesariamente.
- ✓ Maestría culminada preferentemente
- ✓ Doctorado, preferentemente.

2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público y privado
- ✓ Conocimientos amplios de la realidad nacional.
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente.

3. Experiencia:

- ✓ Experiencia profesional mínima de 10 años, de los cuales 5 años deben ser afines a las funciones que el cargo exige.

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 facultades de supervisión sobre el personal administrativo dispuesto para el apoyo a los asesores del Presidente del Consejo de Ministros.




MARÍA ELENA JUSCAMAITA ARANGUENA
Secretaría General
PRESIDENCIA 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 de su quehacer profesional.

Perfil

1. Formación:

- ✓ Título Profesional, debidamente colegiado.
- ✓ Estudios de Post Grado culminados, en su especialidad preferentemente
- ✓ Maestría o Doctorado en su especialidad, preferentemente

2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público y privado
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente, y otras propias de su especialidad
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.

3. Experiencia

- ✓ Experiencia profesional mínima de 08 años, como Asesor, Consultor o Ejecutivo del Sector Público y/o Empresas del Estado y de derecho privado, Gobiernos Locales, Regionales y otras similares.

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

6. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión.

