



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

JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Resolución Ministerial

N° 204-2007-PCM

Lima; 19 JUL. 2007

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 063-2007-PCM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, estableciéndose la nueva Estructura Orgánica de la Entidad, orientada a optimizar las labores de sus diferentes órganos;

Que, el artículo 2° del Decreto Supremo referido en el considerando anterior, dispone que la Presidencia del Consejo de Ministros adecue su Cuadro para Asignación de Personal de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM que aprueba los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP";

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 002-2006-PCM se aprobó el Clasificador de Cargos de la PCM, el cual fue modificado por la Resolución Ministerial N° 128-2007-PCM;

Que, de acuerdo a la Resolución Directoral N° 027-2007-PCM/OGA se resuelve incorporar a la Presidencia del Consejo de Ministros a los servidores y directivos del ex Consejo Nacional de Descentralización - CND, transferidos en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 007-2007-PCM. Así mismo algunos cargos transferidos no se encuentran en el Clasificador de Cargos vigente; siendo necesaria su incorporación;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 9° de los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP, los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia Entidad;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la PCM ha presentado las modificaciones del Clasificador de Cargos a ser considerados en el CAP, las cuales deben ser aprobadas por Resolución Ministerial; y

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 063-2007-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar las modificaciones del Clasificador de Cargos de la Presidencia del Consejo de Ministros, de acuerdo con el Anexo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Los cargos contenidos en el Clasificador de Cargos que se modifica con la presente Resolución, deberán ser utilizados en la adecuación del Cuadro para Asignación de Personal, dispuesta por el artículo 2° del Decreto Supremo N° 063-2007-PCM.

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



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario



Artículo 3º.- Transcribir la presente Resolución a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y al Órgano de Control Institucional para los fines a que haya lugar.



Regístrese y comuníquese.



JORGE DEL CASTILLO GALVEZ
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE MINISTROS

INDICE

CARGO	PÁGINA
1. MINISTRO	1
2. JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	3
3. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV	5
4. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV (Director Nacional)	7
5. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV (Director)	9
6. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV (Jefe de Gabinete de Asesores)	11
7. ASESOR II	13
8. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	15
9. EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II	17
10. EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I	19
11. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I	21
12. TECNICO ADMINISTRATIVO III TECNICO EN ABOGACIA II PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III	23

CARGO CLASIFICADO : MINISTRO

TITULO DEL CARGO: PRESIDENTE DEL CONSEJO DE MINISTROS

Objetivo del Puesto: EL Presidente del Consejo de Ministros establece los objetivos, formula, dirige y supervisa las políticas del Sector PCM, en armonía con las disposiciones constitucionales y la política general del Gobierno. Es la más alta autoridad política y ejecutiva de la PCM a la cual representa. Es Ministro de Estado.

Perfil

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



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIO GENERAL

TITULO DEL CARGO : SECRETARIO GENERAL

Objetivo del Puesto: El Secretario General dirige, coordina y supervisa las labores de los órganos de la PCM dependientes de él, coordina la ejecución de las políticas sectoriales y de los organismos y comisiones adscritos a la PCM, así como de aquellos órganos u organismos cuya coordinación y/o supervisión le sea expresamente asignada.

Perfil

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 Línea, de Asesoramiento, de Apoyo y de la Oficina General de Comunicaciones.



CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

TITULO DEL CARGO : JEFE DE OFICINA

Objetivo del Puesto: Planea, organiza, dirige, coordina y controla el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Control Institucional de conformidad con las disposiciones vigentes. Verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.

Perfil

Es designado por la Contraloría General De La Republica

1. Autonomía de trabajo

- ✓ Recibe supervisión de la Contraloría General de la República. Las tareas del cargo son variadas y requieren de amplio criterio e iniciativa.

2. Supervisión

- ✓ Ejerce supervisión, sobre el personal de su Oficina.

3. Requisitos exigidos por la Contraloría General

a) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).

b) Contar con Título Profesional, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.

c) Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoria privada, o en funciones gerenciales en la administración pública o privada.

d) Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación, ni haber sido separado definitivamente del cargo de Jefe de OCI por la Contraloría General, debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de la función de control (Declaración Jurada).

e) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la



**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

entidad, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años; así como, no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría (Declaración Jurada).

f) Capacitación, acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra Institución de nivel superior, Colegio Profesional o universitario, en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública; o compromiso de capacitación en dichos temas.

g) Aprobar el examen correspondiente de suficiencia o revalidación en Control Gubernamental, a cargo de la Contraloría General.

h) Otros que, de considerarlo pertinente, determine la Contraloría General, en función a las actividades que desarrolla la entidad.



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 Secretaria. 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 debe ser a nivel de dirección)
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, preferentemente.
- ✓ 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. Experiencia

- ✓ Experiencia profesional o amplia experiencia en cargos de alto nivel en la función pública, mínima de 10 años, de los cuales 5 deben ser a nivel de dirección o jefatura.

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

- ✓ 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 deben ser a nivel de dirección o jefatura.

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

- ✓ 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 la 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, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones.

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 deben ser a nivel de dirección o jefatura.

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

- ✓ Las tareas del cargo son sumamente variadas y requieren de amplio criterio e iniciativa. Depende jerárquicamente del Secretario General, según lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones.

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 CLASIFICADO : DIRECTOR DE SIST. 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, 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 deben ser a nivel de dirección o jefatura.

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

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



**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
SECRETARIA GENERAL
OFICINA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

Presidente del Consejo de Ministros, según lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones.

6. Supervisión

- ✓ Ejerce facultades de supervisión sobre el personal administrativo dispuesto para el apoyo a los asesores del Presidente 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 en los casos que la ley lo requiera.
- ✓ Estudios de Post Grado, en su especialidad necesariamente.
- ✓ 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 y/o Consultor y/o Ejecutivo del Sector Público y/o Empresas del Estado (de derecho público, de derecho privado y de economía mixta, con participación directa o indirecta mayoritaria del Estado, así como a las empresas constituidas por los Gobiernos Locales, Regionales, Universidades Nacionales y por ESSALUD)

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.



CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SIST. ADMINISTRATIVO II

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

2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público.
- ✓ Manejo de equipos de oficina (calculadoras, teléfono, fax, etc).
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente.
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.

3. Experiencia

- ✓ Experiencia profesional mínima de ocho (8) años, cinco (5) de ellos a nivel directivo.

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

- ✓ Recibe escasa supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de criterio e Iniciativa. Jerárquicamente depende de un Director.

6. Supervisión

- ✓ Ejerce supervisión, sobre el personal de su Oficina.



CARGO CLASIFICADO : EXPERTO EN SIST. ADMINISTRATIVO II

TITULO DEL CARGO : COORDINADOR DE AREA

Objetivo del Puesto: Realiza labores de coordinación, planificación, ejecución y control de las actividades de su área en materias propias y especializadas de su quehacer profesional. Apoya y asesora operacionalmente a nivel ejecutivo, en materias de su competencia.

Perfil

1. Formación:

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área.
- ✓ Estudios de Post grado, en su especialidad preferentemente.
- ✓ Maestría en su especialidad, preferentemente.

2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
- ✓ Conocimientos de los sistemas administrativos públicos.
- ✓ Conocimientos de sistemas de información.
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente, y otras propias de su especialidad

3. Experiencia

- ✓ Experiencia profesional mínima de seis (6) años, cuatro (4) de ellos a nivel de dirección o jefatura.

4. Competencias de personalidad

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Disposición para trabajar en equipo

5. Autonomía de trabajo

- ✓ Recibe escasa supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de criterio e iniciativa. Depende del Jefe inmediato.

6. Supervisión

- ✓ Puede ejercer supervisión funcional, sobre el personal de la oficina por delegación del Jefe inmediato.



CARGO CLASIFICADO : PROCURADOR PÚBLICO ADJUNTO

TITULO DEL CARGO : PROCURADOR ADJUNTO

Objetivo del Puesto: Apoya al Procurador Público en la dirección, planificación y desarrollo de las actividades de representación y defensa judicial de los intereses y derechos de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Perfil

Los Procuradores Adjuntos, son designados por el Presidente de la República, por Resolución Suprema del Sector Justicia, con refrendo del Ministro de Justicia y del Presidente del Consejo de Ministros y/o los respectivos Ministros, según corresponda.

1. Autonomía de trabajo

- ✓ Recibe escasa supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de criterio e iniciativa. Jerárquicamente depende del Procurador de la PCM.

2. Supervisión

- ✓ Ejerce supervisión, sobre el personal de su Oficina, por delegación del Procurador de la PCM.



CARGO CLASIFICADO : EXPERTO EN SIST. ADMINISTRATIVO I

TITULO DEL CARGO : COORDINADORES DE ÁREA
ASESOR LEGAL

Objetivo del Puesto: Realiza labores de coordinación, planificación, desarrollo, supervisión, ejecución, administración y control de las actividades de su área en materias propias y especializadas de su quehacer profesional. Apoya y asesora a su jefe inmediato en las materias de su competencia.

Perfil

1. Formación:

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, preferentemente.
- ✓ Maestría en su especialidad, preferentemente.

2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público.
- ✓ 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 cinco (5) años, tres (3) de ellos a nivel de dirección o jefatura.

4. Competencias de personalidad

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Disposición para trabajar en equipo



5. Autonomía de trabajo

- ✓ Recibe escasa supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de criterio e iniciativa. Depende del Jefe inmediato.

6. Supervisión

- ✓ Puede ejercer supervisión funcional, sobre el personal de la oficina por delegación del Jefe inmediato.



CLASIFICADO : DIRECTOR DE SIST. ADMINISTRATIVO I

EL CARGO : COORDINADOR DE AREA

Objetivo del Puesto: Planifica, desarrolla y ejecuta las labores de su área, regula el flujo de actividades de apoyo, vigila la correcta recepción, registro y distribución de funciones y documentos. Asiste y apoya a su jefe inmediato en la materia de su competencia.

1. Formación:

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

2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público.
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente.
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.

3. Experiencia

- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, dos (2) de ellos a nivel de dirección o jefatura.

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

- ✓ Recibe escasa supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de criterio e iniciativa. Depende del Jefe Inmediato.

6. Supervisión

- ✓ Puede ejercer supervisión funcional, sobre el personal de la oficina por delegación del Jefe Inmediato.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
TÉCNICO EN ABOGACÍA II
PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III

TÍTULO DEL PUESTO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Objetivo del Puesto: Realiza labores técnico - administrativas; así como el análisis y estudios dirigidos.

Perfil

1. Formación:

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos Profesionales, (de seis semestres) concluidos preferentemente en administración, contabilidad, computación, sistemas y ciencias de la comunicación.

Alternativa

- ✓ Estudios universitarios mínimos de 6º ciclo en especialidades como: administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial, derecho, sistemas y ciencias de la comunicación o carreras afines.

2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles.
- ✓ Comprensión de lectura y comunicación escrita.
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point y de base de datos.
- ✓ Manejo de Sistemas operativos informáticos.

3. Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de tres (3) años en labores similares, de preferencia en el sector público.

Alternativa

- ✓ Experiencia mínima de cuatro (4) años en labores similares, de preferencia en el sector público. (sólo para los casos de la alternativa de formación académica)

4. Competencias de personalidad

- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Trato amable y cortés
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad

**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
SECRETARIA GENERAL
OFICINA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

5. Autonomía de trabajo

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

6. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión.

