



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

Cesar Rangel Silva
CESAR RANGEL SILVA
Fiduciario

Resolución Ministerial

Nº 002
-2012-PCM

Lima, 03 ENE. 2012

VISTO, el Informe Nº 04 -2012-PCM/ORH, de la Oficina de Recursos Humanos, mediante el cual recomienda que se adecúe el Clasificador de Cargos Institucional, a fin de cumplir con los criterios de competencias establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Suprema Nº 131-2007-PCM se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la Presidencia del Consejo de Ministros, el cual ha sido modificado y reordenado por las Resoluciones Ministeriales Nºs. 322-2007, 329-2007, 103-2009-PCM y 286-2010-PCM, respectivamente, y actualizado por la Resolución Ministerial Nº 172-2009-PCM;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 002-2006-PCM, se aprueba el Clasificador de Cargos de la Presidencia del Consejo de Ministros, el mismo que fue modificado por las Resoluciones Ministeriales Nº 204-2007-PCM, 292-2007-PCM y 216-2011-PCM;

Que, la Ley Nº 29806, Ley que Regula la Contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, en sus artículos 2º, 3º y 4º establece el perfil mínimo de los profesionales altamente calificados, así como la identificación de puestos que deben efectuar las entidades públicas del Poder Ejecutivo, y la modalidad y criterio para la contratación de los profesionales altamente calificados; dispositivos que deben ser de observancia obligatoria en la contratación de los referidos profesionales, de acuerdo a los criterios de competencias establecidos por SERVIR;

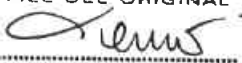
Que, en consecuencia resulta necesario adecuar el Clasificador de Cargos de acuerdo a los nuevos criterios establecidos para la contratación de personal altamente calificado, cargos que serán comprendidos en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para 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, estando a lo informado por la Oficina de Recursos Humanos mediante Informe Nº 04-2012-PCM/ORH y por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe Nº 002-2012-PCM/OGPP; y

De conformidad con lo dispuesto en el reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por el Decreto Supremo Nº 063-2007-PCM y modificado por los Decretos Supremo Nº 057-2008-PCM, el Decreto Supremo Nº 010-2010-PCM y el Decreto Supremo Nº 079-2011-PCM;

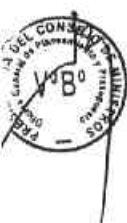
SE RESUELVE:

Artículo 1º.- MODIFICAR el Clasificador de Cargos de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobado por Resolución Ministerial Nº 002-2006-PCM, modificado y reordenado por las Resoluciones Ministeriales Nº 204-2007-PCM, 292-2007-PCM y 216-2011-PCM; de acuerdo al anexo que forma parte de la presente Resolución.


CESAR PANGEL SILVA
Fiscalario

Artículo 2º.- DISPONER, que la presente Resolución Ministerial y el anexo a que hace referencia el Artículo 1º 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





Oscar Valdés Dancuart
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE MINISTROS

CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV
--------------------	-----------------------------------

TÍTULO 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 o privada (mínimo diez (10) años de los cuales cinco (5) años deben ser afines a las funciones que el cargo exige).
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, preferentemente.
- ✓ Maestría culminada, preferentemente.

2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Conocimiento 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
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad.



4. Experiencia

- ✓ Experiencia profesional mínima de diez (10) años, de los cuales cinco (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 Secretaría.

