

Resolución Ministerial

Lima, **10 ABR. 2017**

VISTAS:

Las Resoluciones Ministeriales N° 0452-2012/RE, N° 1072-2015/RE, N° 0669-2016/RE, y N° 0134-2017/RE, de 27 de abril de 2012, 13 de noviembre de 2015, 15 de julio de 2016, y 14 de febrero de 2017, respectivamente, el Memorandum (ORH) N° ORH0391/2017, de la Oficina General de Recursos Humanos, y el Memorandum (OPP) N° OPP0486/2017, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0452-2012/RE, se aprobó el Manual de Clasificación de Cargos (MCC) del Ministerio de Relaciones Exteriores, como documento que contempla los cargos que requiere la entidad acorde con sus funciones, así como la descripción de las actividades principales y los requisitos mínimos para su desempeño;

Que, asimismo, mediante Resolución Ministerial N° 1072-2015/RE, se aprobó la actualización del Manual de Clasificación de Cargos (MCC) del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el marco del Decreto Supremo N° 050-2015-RE, que aprueba el Proceso de Modernización de la Gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 0669-2016/RE, se modificó el Manual de Clasificación de Cargos (MCC) del Ministerio de Relaciones Exteriores, relacionado al cargo de asesor académico, a fin de adecuarlos a las nuevas necesidades de capacitación profesional y laboral del Servicio Diplomático de la República;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0134-2017/RE, se modificó el Manual de Clasificación de Cargos (MCC) del Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin de introducir modificaciones en las clasificaciones de diversos cargos contenidos en el referido Manual;

Que, en ese contexto, mediante Memorandum (OPP) N° OPP0486/2017, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, solicita modificar las clasificaciones de diversos cargos contenidos en el Manual de Clasificación de Cargos (MCC), de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia;

Que, la Oficina de Racionalización y Métodos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de su competencia, mediante el Informe ORM N° 017-2017, ha emitido opinión técnica favorable y considera que resulta viable modificar el Manual de Clasificación de Cargos (MCC) del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Con los visados del Viceministro, del Secretario General, del Jefe 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 Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores;

0297

Resolución Ministerial

Estando a lo expuesto, y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificación

Modificar el Manual de Clasificación de Cargos (MCC) del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0452-2012/RE y modificatorias, en el extremo contenido en los anexos que forman parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Publicación

Publicar la presente Resolución Ministerial y su anexo en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal del Ministerio de Relaciones Exteriores (www.rree.gob.pe), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Ricardo Luña Mendoza
Ministro de Relaciones Exteriores





Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	DIRECTOR GENERAL	CLASIFICACION	RE
-------	------------------	---------------	----

NATURALEZA DEL CARGO:

Es responsable del planeamiento, conducción general, coordinación, control y evaluación de actividades en materia de política exterior, relaciones internacionales, cooperación internacional y otras vinculadas a las funciones rectoras y sustantivas del Ministerio de Relaciones Exteriores en el ámbito de su competencia.

Está a cargo de un órgano de línea de segundo nivel organizacional.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de política exterior, política consular y las políticas nacionales relacionados con el ámbito de su competencia.
- Dirigir el desarrollo y proponer a la Alta Dirección la política exterior, objetivos, posición peruana y estrategias en asuntos de su competencia.
- Negociar instrumentos internacionales bilaterales y regionales referidos a los asuntos de su competencia, velando por su cumplimiento.
- Establecer la normatividad técnica, registros e instrumentos de gestión en actividades de su competencia.
- Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos relacionados con su competencia.
- Dirigir, organizar y controlar las actividades a su cargo.
- Establecer coordinaciones con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras en asuntos de su competencia.
- Representar al Ministerio en eventos nacionales e internacionales relacionados con el campo de su competencia.
- Proponer y participar en comités, comisiones o grupos de trabajo en asuntos de su competencia.

REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con Categoría de Embajador o Ministro.





Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	DIRECTOR DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA	CLASIFICACION	RE
--------------	--	----------------------	-----------

NATURALEZA DEL CARGO:

Es responsable del planeamiento, organización, conducción, control y evaluación de las actividades académicas de formación profesional, capacitación y perfeccionamiento del personal del Servicio Diplomático.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de actividades relacionadas con la formación profesional y de perfeccionamiento de los funcionarios del Servicio Diplomático.
- Dirigir el desarrollo y recomendar a la Alta Dirección, la política sectorial, objetivos y estrategias relacionadas con la formación profesional y de perfeccionamiento de los funcionarios del Servicio Diplomático.
- Establecer la normatividad técnica, registros e instrumentos de gestión en las actividades de su competencia.
- Desarrollar actividades orientadas a promover e implementar el mejoramiento continuo de la calidad pedagógica y de la enseñanza en la formación profesional y la capacitación de los funcionarios del Servicio Diplomático.
- Establecer coordinaciones y mantener vínculos con la Asamblea Nacional de Rectores, así como con personas, instituciones y organismos públicos o privados nacionales o extranjeras, para el mejor cumplimiento de sus fines.



REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con Categoría de Embajador.

Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	JEFE DE OFICINA GENERAL	CLASIFICACION	SP-DS / RE
--------------	--------------------------------	----------------------	-------------------

NATURALEZA DEL CARGO:

Responsable del planeamiento, conducción general, coordinación, control y evaluación de las actividades de apoyo o asesoramiento a las funciones sustantivas del Ministerio de Relaciones Exteriores en el ámbito de su competencia.

Está a cargo de un órgano de apoyo o asesoría de segundo nivel organizacional.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias del Sistema Administrativo a su cargo, asesoramiento legal, comunicaciones u otras, para coadyuvar a los objetivos institucionales.
- Proponer las normas y procedimientos en el ámbito funcional de su competencia para dinamizar la gestión del Ministerio.
- Programar y coordinar acciones del ámbito de su competencia con las instituciones competentes.
- Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de su competencia y otros que le sean solicitados relacionados con su campo de acción.
- Proponer y/o integrar comités, comisiones o grupos de trabajo en asuntos de su competencia.
- Representar al Ministerio en eventos nacionales e internacionales relacionados con el campo de su competencia.

REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con Categoría de Embajador, Ministro o Ministro Consejero.

En caso no pertenezca al Servicio Diplomático:

- Profesional con Título universitario, con amplia experiencia en el desempeño de cargos directivos en el Sector Público y con estudios de Maestría o similares relacionado con las funciones del cargo.





Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	DIRECTOR	CLASIFICACION	RE
-------	----------	---------------	----

NATURALEZA DEL CARGO:

Responsable de la dirección, coordinación y ejecución de actividades en materia de política exterior, relaciones internacionales, cooperación internacional y otras vinculadas a las funciones rectoras y sustantivas del Ministerio de Relaciones Exteriores en el ámbito de su competencia.

Está a cargo de una unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Formular, coordinar y ejecutar acciones de política exterior en materia de su competencia.
- Participar en la negociación de instrumentos internacionales bilaterales y regionales, referidos al ámbito de su competencia.
- Articular y coordinar con otros sectores del país las posiciones nacionales a ser presentadas, en el ámbito de su competencia.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de actividades relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Elaborar informes, ayudas memorias u otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.
- Participar en comités, comisiones o grupos de trabajo en asuntos de su competencia.



REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con categoría de Embajador, Ministro, Ministro Consejero o Consejero.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	JEFE DE DESPACHO	CLASIFICACION	RE
-------	------------------	---------------	----

NATURALEZA DEL CARGO:

Coordinación de las actividades del Despacho del Ministro, del Viceministro o del Secretario General y transmisión de las decisiones de su titular a los órganos correspondientes, y otras tareas que se le deleguen para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales en el ámbito de su competencia.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Transmitir las decisiones e instrucciones del titular del Despacho a los órganos correspondientes.
- Revisar los documentos a ser presentados al titular del Despacho.
- Efectuar la supervisión general del desarrollo de las actividades que se le delegue expresamente.
- Coordinar y proponer la programación de actividades de competencia del titular del despacho.
- Atender los asuntos administrativos que se deriven del desarrollo de las actividades del titular del Despacho.
- Mantener informado al titular del Despacho sobre las tareas encomendadas.
- Representar al titular del despacho en comités y comisiones que se le delegue.

REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático de la Categoría de Embajador, Ministro, Ministro Consejero o Consejero.





Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	DIRECTOR ADJUNTO DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA	CLASIFICACION	RE
-------	---	---------------	----

NATURALEZA DEL CARGO:

Desarrolla acciones de supervisión, control y coordinación de las actividades técnicas y administrativas de la Academia Diplomática del Perú, así como de dirección por encargo o ausencia del titular.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Administrar la marcha académica y administrativa de la Academia Diplomática y velar por el mejoramiento de los servicios y el bienestar de los alumnos.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Academia Diplomática en coordinación con el Director General.
- Organizar y controlar los aspectos legales y administrativos relacionados con la conducción de los recursos humanos, materiales y financieros de la Academia en coordinación con el Director General y las otras direcciones del Ministerio.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades técnicas, administrativas o de formación, capacitación y perfeccionamiento para el Servicio Diplomático.
- Reemplazar al Director General en caso de ausencia temporal o representarlo por encargo.
- Velar por el mantenimiento, actualización y modernización de la biblioteca y por los servicios académicos de la Academia.



REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con categoría de Embajador, Ministro o Ministro Consejero.

Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	JEFE DE OFICINA	CLASIFICACION	SP-DS/ RE
-------	-----------------	---------------	-----------

NATURALEZA DEL CARGO:

Responsable de la dirección, coordinación y ejecución de actividades relacionadas con procesos técnicos de los sistemas administrativos u otras vinculadas a las funciones de asesoramiento o apoyo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Está a cargo de una unidad orgánica de asesoría o apoyo de tercer nivel organizacional.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades relacionadas con el ámbito de su competencia.
- b) Coordinar con las unidades orgánicas de la Cancillería, con los órganos desconcentrados y con otras instituciones públicas o privadas, los temas relacionados con su ámbito de competencia.
- c) Brindar asesoramiento al Jefe inmediato en los temas relacionados a las funciones asignadas.
- d) Elaborar y proponer normas, así como preparar los informes técnicos relacionados con el ámbito de su competencia.
- e) Participar en comités, comisiones o grupos de trabajo en asuntos de su competencia.

REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con categoría de Ministro, Ministro Consejero, Consejero o Primer Secretario.

En caso no pertenezca al Servicio Diplomático:

- Profesional titulado con estudios de posgrado así como con amplia experiencia desempeñando cargos directivos afines.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ASESOR PRINCIPAL	CLASIFICACION	EC/RE
-------	------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:
Ejecución de actividades de asesoramiento especializado a la Alta Dirección del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- a) Brindar asesoría especializada en los asuntos que se le solicite.
- b) Participar en la formulación de las políticas del Sector de Relaciones Exteriores.
- c) Formular estudios y proyectos de normas.
- d) Absolver consultas y emitir opinión sobre estudios, proyectos y trabajos de investigación que le sean solicitados.



REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con Categoría de Embajador, Ministro, Ministro Consejero o Consejero.

En caso no pertenezca al Servicio Diplomático:

- Profesional titulado o con Grado Académico universitario de Doctor o Maestría que incluya estudios relacionados con las funciones y amplia experiencia desempeñando cargos de dirección o de asesoría.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ASESOR ESPECIALIZADO	CLASIFICACION	EC/RE
--------------	-----------------------------	----------------------	--------------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades de asesoramiento especializado a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- a) Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos, dispositivos o asuntos que se le asigne.
- b) Participar en la formulación de las políticas del Sector de Relaciones Exteriores.
- c) Formular estudios y proyectos de normas que le sean solicitados.
- d) Revisar, absolver consultas y emitir opinión sobre estudios, proyectos y trabajos de investigación que le sean requeridos.

REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con Categoría de Embajador, Ministro, Ministro Consejero, Consejero o Primer Secretario.

En caso no pertenezca al Servicio Diplomático:

- Profesional titulado o con Grado Académico de Maestría.
- Estudios relacionados con las funciones.
- Experiencia mínima de cinco (5) años en el Sector público o privado desempeñando cargos de dirección o de asesoría.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ASESOR ACADÉMICO	CLASIFICACION	EC/RE
-------	------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades de asesoramiento especializado o participación en programas de formación profesional y/o perfeccionamiento académico.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Brindar asesoramiento especializado relacionado con el diseño, enseñanza y evaluación de los cursos del Programa de formación profesional y los programas de perfeccionamiento.
- Asesorar a la planta orgánica de la Academia Diplomática, a los aspirantes y egresados en las relaciones y contactos con instituciones académicas del país y del extranjero.
- Absolver las consultas que presenten los aspirantes respecto de las inquietudes, interrogantes y problemas que puedan tener con relación a su programa de estudios.
- Brindar asesoramiento en cuanto a los aspectos académicos del Concurso de Admisión.
- Asesorar en aspectos relacionados con la contratación de profesores para los programas de la institución.
- Participar en programas o cursos de capacitación especializada, en el país o en el exterior.
- Presentar informes sobre los programas o cursos de capacitación especializada en que participó, de acuerdo con la normativa interna.

REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con Categoría de Embajador, Ministro, Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario o Segundo Secretario.

En caso no pertenezca al Servicio Diplomático:

- Título profesional o Grado Académico universitario de Doctor o Maestría, con experiencia no menor de cinco años en la docencia.





Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ASESOR	CLASIFICACION	EC/RE
-------	--------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades de asesoramiento en las materias de política exterior, relaciones internacionales y cooperación internacional o, en asuntos administrativos especializados que se le requieran.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Brindar asesoría especializada en los asuntos que su Jefe inmediato le solicite.
- Puede corresponderle participar en la formulación de las políticas del Sector Relaciones Exteriores.
- Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos, dispositivos o asuntos que le sean requeridos.
- Participar en la formulación de normas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Revisar, absolver consultas y emitir opinión sobre estudios, proyectos y trabajos en el campo de su especialidad.

REQUISITOS:

En Cancillería

- Funcionario del Servicio Diplomático con Categoría de Ministro, Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario o Segundo Secretario.

En la Misión Diplomática y Misión Consular

- Funcionario del Servicio Diplomático con Categoría de Embajador o Ministro.

En caso no pertenezca al Servicio Diplomático:

- Profesional titulado.
- Experiencia mínima de cinco (5) años en el sector público o privado.





Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	SUBDIRECTOR	CLASIFICACION	SP-EJ / RE
-------	-------------	---------------	------------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades de responsabilidad directiva o de supervisión, así como otras funciones administrativas y resolutivas relacionadas con actividades sustantivas a cargo de un órgano de línea del Ministerio o de la Academia Diplomática, que correspondan al ámbito funcional asignado.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Ejecutar y supervisar acciones de política exterior u otros relacionados con el ámbito de competencia asignado.
- Puede corresponderle coordinar las visitas oficiales al exterior de las autoridades regionales y locales del Perú, y en las que realicen sus contrapartes extranjeras al Perú.
- Elaborar informes, ayudas memorias, resúmenes u otros documentos relacionados con el ámbito funcional asignado.
- Participar en comités, comisiones o grupos de trabajo en asuntos de su competencia.



REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con categoría de Ministro, Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario o Segundo Secretario.

En caso no pertenezca al Servicio Diplomático:

- Profesional universitario, técnico superior o con estudios de posgrado grado u otros similares que incluya estudios relacionados con las funciones.
- Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado.

Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	JEFE DE UNIDAD	CLASIFICACION	SP-EJ / RE
-------	----------------	---------------	------------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades de responsabilidad directiva o de supervisión, así como otras funciones administrativas y resolutivas relacionadas con actividades de los órganos de apoyo o asesoría del Ministerio, que correspondan al ámbito funcional asignado.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

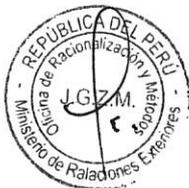
- Programar y supervisar actividades técnico-administrativas bajo su responsabilidad.
- Ejecutar actividades técnico administrativas en cumplimiento de normas y procedimientos establecidos, vigilando su correcta aplicación.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades asignadas.
- Integrar comisiones o grupos de trabajo relacionados con el ámbito de su competencia.
- Asistir al Jefe de Oficina en asuntos relacionados con las funciones asignadas, elaborando los informes correspondientes.
- Coordinar con las instancias correspondientes los temas que le sean asignados o requeridos, para alcanzar los objetivos institucionales.

REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con categoría de Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario o Segundo Secretario.

En caso no pertenezca al Servicio Diplomático:

- Profesional universitario, técnico superior o con estudios de posgrado u otros similares que incluya estudios relacionados con las funciones.
- Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO	CLASIFICACION	RE
--------------	-----------------------------	----------------------	-----------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades técnicas y administrativas relacionadas con política exterior, relaciones internacionales, cooperación internacional y otras vinculadas a las funciones rectoras y sustantivas del Ministerio de Relaciones Exteriores, que correspondan al ámbito funcional asignado.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Organizar, programar y ejecutar actividades relacionadas con política exterior, relaciones internacionales, cooperación internacional y otras vinculadas con los países o temas asignados.
- Asistir al jefe inmediato en asuntos relacionados a los países o temas asignados.
- Investigar y analizar los factores fundamentales que inciden en la política interna y externa de los países, o región asignada,
- Participar en la formulación de políticas, planes y estrategias en materia de política exterior, relaciones internacionales y cooperación internacional.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades asignadas.
- Integrar comisiones o grupos de trabajo relacionados con el ámbito de su competencia.
- Elaborar informes u otros documentos que le sean solicitados relacionados con el ámbito de su competencia.

REQUISITOS:

Funcionario del Servicio Diplomático con categoría de Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario, Segundo Secretario o Tercer Secretario.





Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	FUNCIONARIO DIPLOMÁTICO	CLASIFICACION	RE
-------	-------------------------	---------------	----

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades relacionadas con la programación y ejecución de planes, proyectos, estudios, procesos de gestión o administrativos, entre otros, para el cumplimiento de las funciones asignadas a un órgano del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Investigar y analizar asuntos relacionados a los temas asignados en política exterior, relaciones internacionales, cooperación internacional, y otros afines.
- Informar sobre la evolución interna del país y de corresponder asesor en la definición de líneas a seguir en relaciones bilaterales y en el marco comunitario.
- Proponer acuerdos y acciones en materia de política exterior u otros temas afines.
- Realizar actividades de gestión, planificación y control sobre los procesos de gestión o administrativos, proyectos, programas u otros relacionados a los temas asignados.
- Desarrollar actividades relacionadas a la administración de recursos humanos y materiales u otras de naturaleza administrativa.
- Participar en eventos, reuniones u otras instancias, para impulsar la coordinación multisectorial nacional y la participación del Perú en foros internacionales.

En las misiones diplomáticas en el exterior, le corresponderá:

- Participar en las actividades para fomentar los vínculos de cooperación y desarrollar las relaciones diplomáticas con el Estado receptor.
- Brindar atención a la comunidad peruana en el exterior en aspectos relacionados con trámite de documentos o casos de asistencia humanitaria.
- Organizar, promocionar y gestionar actividades culturales en el Estado receptor.
- Proponer acuerdos de cooperación bilateral en educación, ciencia, cultura, etc.
- Cumplir con las instrucciones y encargos del Jefe de la Misión Diplomática.

REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con Categoría de Ministro, Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario, Segundo Secretario o Tercer Secretario.

