Resolución Directoral Ejecutiva

N° 001-2020-PCM/PEB

Lima, 30 ENE. 2020

VISTO:

El Informe N° D000005-2020-PCM-PEB-FBL elaborado por la Unidad de Administración del Proyecto Especial del Bicentenario de la Independencia del Perú y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2018-MC se creó el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, adscrito al Ministerio de Cultura, con el objeto de formular la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú y, para ejecutar, articular y dar seguimiento a las acciones requeridas para dicha conmemoración;

Que, con Decreto Supremo N° 091-2019-PCM, se aprobó el cambio de dependencia del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú del Ministerio de Cultura a la Presidencia del Consejo de Ministros, modificando sus funciones;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 011-2020-PCM se formalizó la creación de la Unidad Ejecutora N° 019 "Bicentenario de la Independencia del Perú" en el Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros la cual inicia sus operaciones a partir del 03 de febrero de 2020 y se designó como responsable a el/la Director/a Ejecutivo/a del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú;

Que, asimismo, mediante Resolución Ministerial N° 018-2020-PCM se aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú que contiene la estructura funcional del Proyecto Especial;

Que, mediante informe N° D000005-2020-PCM-PEB-FBL se sustenta y propone la aprobación del Clasificador de Cargos del Proyecto Especial considerando la nueva estructura orgánica establecida en el Manual de Operaciones;

Que, en consecuencia, es necesario aprobar el Clasificador de Cargos del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú en el marco de lo dispuesto por el literal j) del artículo 9 del Manual de Operaciones;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Resolución Ministerial N° 018-2020-PCM que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú;

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Clasificador de cargos del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral y su Anexo, en el Portal Institucional del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú (www.bicentenariodelperu.pe).

Regístrese y comuníquese

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú

Gabriela Andrea Perona Zevallos
Directora Ejecutiva

CLASIFICADOR DE CARGOS

PROYECTO ESPECIAL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DEL PERÚ

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

2020

Aprobado por Resolución Directoral Nº 001-2020-PCM/PEB

Contenido

1. Presentación 3
2. Base Legal 3
3. Objetivo 3
   3.1 Objetivo general 3
   3.2 Objetivo especifico 4
4. Glosario de términos 4
5. Criterios para la clasificación de cargos 4
6. Clasificación de personal 4
7. Clases de cargos 6

1. Presentación

La Directiva Nº 002-2015-SERVIR/GDSRH que contiene las Normas para la gestión del proceso de administración de puestos , y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 304-2015-SERVIR-PE de fecha 13 de noviembre de 2015 señala en su Anexo Nº 4 que corresponde, en el marco del proceso de elaboración del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión.

En ese sentido, el presente Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos y puestos de trabajo del Proyectos Especial Bicentenario teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.

2. Base Legal

- Ley N° 30057 — Ley del Servicio Civil
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleado Público
- Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Decreto Legislativo N° 1023, norma que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Decreto Ley N° 20009 que autoriza aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP y sus modificatorias que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas"

3. Objetivo

3.1 Objetivo general

Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, supervisión, evaluación, capacitación, desplazamiento, promoción y ascenso del personal.

3.2 Objetivo especifico

- Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos a efectos que esta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia o verifique que se adopten
- Proporcionar al órgano responsable de los recursos humanos información sobre las características de los cargos y sus requerimientos mínimos a exigirse en los procesos de selección de personal
- Identificar las necesidades del cargo a fin de orientar la capacitación o el perfeccionamiento del personal que lo ejerce.

4. Glosario de términos

Cargo: Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de sus funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

Función: Conjunto de acciones, actividades y tareas.

Grupo Ocupacional: Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

Cuadro de Cargos Estructurales: Grafico demostrativo de la ubicación de los cargos de la Institución en los grupos ocupacionales establecidos.

5. Criterios para la clasificación de cargos

La definición de cargo estructural se encuentra se encuentra en relación directa con tres criterios básicos.

Criterio funcional: De acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo

Criterio de Responsabilidad: determinado por la dificultad y complejidad de las funciones y la obligación de su cumplimiento

Criterio de condiciones mínimas: capacidades que debe reunir la persona para ocupar el cargo, en términos de formación, experiencia y habilidad. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad.

6. Clasificación de personal

La clasificación de personal se ha realizado en atención a lo dispuesto en el articulo 4 de la Ley marco del empleado público – Ley 28175. En ese sentido se ha clasificado al personal del Proyecto Especial Bicentenario como sigue:

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION
Director (a) Ejecutivo (a)	EC
Asesor (a)	EC
Jefe (a) de Unidad	EC / SP-DS
Coordinador (a)	SP-EJ
Especialista	SP-ES
Analista	SP-AP
Asistente	SP-AP
Secretaria Ejecutiva	SP-AP
Auxiliar	SP-AP

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
REPUBLICA DEL PERU
Proyecto Especial Bicentenario

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Proyecto Especial Bicentenario
G. Peirona

7. Clases de cargos

CARGO	DIRECTOR(A) EJECUTIVO (A)	EC

NATURALEZA DE LA CLASE:
Conduce el funcionamiento institucional y representa a la institución ante las entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras.

ACTIVIDADES TIPICAS:

a) Dirige, conduce y supervisa las acciones, servicios y procesos orientados al logro de los objetivos del Proyecto Especial.
b) Aprueba, dirige y supervisa la formulación, ejecución y evaluación de las estrategias y planes institucionales del Proyecto Especial.
c) Formula y propone modificaciones y/o actualizaciones a la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú, así como articula la implementación y difusión de la agenda.
d) Aprueba los documentos normativos internos, así como los instrumentos de gestión necesarios para el funcionamiento y operación del Proyecto Especial, según corresponda en el marco de la normativa vigente.
e) Dirige y supervisa a las unidades funcionales responsables de los sistemas administrativos, así como de tecnologías de la información y de la gestión documental y archivo del Proyecto Especial.
f) Ejecutar los actos necesarios para la marcha ordinaria del Proyecto Especial.
g) Emitir las resoluciones de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario o, grado académico de bachiller y maestría.
b) Experiencia Profesional no menor a siete (07) años.
c) Experiencia de tres (03) años en cargos directivos o de asesoría a la alta dirección del sector público o privado.
d) Conocimiento de ofimática.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Proyecto Especial Bicentenario

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Proyecto Especial Bicentenario
G. Retona

CARGO	ASESOR (A)	EC

NATURALEZA DE LA CLASE:
Asesora a la alta Dirección.

ACTIVIDADES TIPICAS:

a) Evaluar el desarrollo de las actividades de los órganos de asesoramiento y apoyo y/o la aplicación e interpretación de los procedimientos de la entidad.
b) Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de su especialidad.
c) Proponer acciones a adoptar por parte de la Alta Dirección.
d) Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a, en el marco de sus competencias.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario o, grado académico de bachiller y maestría
b) Experiencia Profesional no menos a siete (07) años.
c) Experiencia no menos de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría a la alta dirección del sector público o privado.
d) Conocimiento de ofimática.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
REPUBLICA DEL PERU
Proyecto Especial Bicentenario

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Proyecto Especial Bicentenario
G. Pereira

CARGO	JEFE (A) DE UNIDAD	EC / SP-DS

NATURALEZA DE LA CLASE:

Como responsable de un órgano de la entidad; planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico – administrativas prestando asesoría, apoyo o control, según corresponda. Supervisar la labor del personal.

Asumir las responsabilidades del ámbito de competencia del órgano a su cargo.

ACTIVIDADES TIPICAS:

a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.
b) Elaborar y proponer planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.
c) Asesorar en los asuntos especializados de su competencia a la alta dirección y demás órganos del Proyecto Especial.
d) Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.
e) Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.
f) Emitir y refrendar informes de competencia del órgano.
g) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva, dentro del ámbito de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario o, grado académico de bachiller
b) Preferentemente master y/o maestría
c) Experiencia Profesional no menos a seis (06) años
d) Experiencia no menos de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría a la alta dirección del sector público o privado.
e) Conocimiento de ofimática.

CARGO	COORDINADOR (A)	SP-EJ

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planifica, organiza, dirige y ejecuta procesos y procedimientos y/o actividades especializadas inherentes a la Unidad Orgánica competente y/o sistema administrativo a su cargo; supervisa, controla y avalúa el desarrollo de las mismas.

ACTIVIDADES TIPICAS:

a) Planifica, organiza y desarrolla actividades técnico administrativas aplicando normas y procedimientos vigentes.
b) Asesora en asuntos de competencia de la unidad orgánica a la Oficina y dependencias del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú
c) Supervisa y evalúa al personal de la Unidad Orgánica a la que pertenece
d) Emite o refrenda informes técnicos en el ámbito de la competencia de la Unidad Orgánica
e) Las demás funciones que se le encargue, dentro del ámbito de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario o, grado académico de bachiller
b) Preferentemente master y/o maestría
c) Experiencia Profesional no menos a seis (05) años
d) Experiencia no menos de dos (02) años en cargos similares en sector público o privado.
e) Conocimiento de ofimática.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Proyecto Especial Bicentenario

CARGO	ESPECIALISTA	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:
Organizar, coordinar, ejecutar actividades especializadas inherentes al área funcional a la que pertenece y que tienen un nivel de complejidad.

ACTIVIDADES TIPICAS:

a) Organiza, coordina, ejecuta y supervisa proceso técnicos actividades especializadas
b) Asesorar en procedimientos y asuntos propios de la especialidad de competencia de la unidad orgánica
c) Emite opinión y suscribe informes técnicos en el ámbito de su competencia
d) Administra información y documentación de la unidad orgánica.
e) Otras que se le encargue en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario o, grado académico de bachiller
b) Experiencia Profesional no menos a cinco (05) años
c) Experiencia no menos de uno (01) años en cargos similares en el sector público o privado.
d) Conocimiento de ofimática.

CARGO	ANALISTA	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE:
Coordina y ejecuta actividades inherentes al área funcional

ACTIVIDADES TIPICAS:

a) Ejecuta procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional
b) Asiste en procedimientos y asuntos de su especialidad
c) Proyecta informes técnicos relacionados al ámbito de su competencia
d) Administra y orden información que se le encargue

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario o, grado académico de bachiller
b) Experiencia Profesional no menos a cuatro (04) años
c) Conocimiento de ofimática.

CARGO	ASISTENTE	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE:
Ejecuta y coordina actividades operativas en el ámbito de su competencia

ACTIVIDADES TIPICAS:

a) Ejecuta procesos técnicos inherentes a su área funcional
b) Asiste en la elaboración de documento en el ámbito de la competencia de la unidad orgánica
c) Asiste en procedimientos y actividades según indicaciones
d) Proyecta resúmenes, actas y otros documentos de trabajo inherentes al área funcional
e) Administra información que se le encargue.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario o, grado académico de bachiller
b) Experiencia Profesional no menos a tres (03) años
c) Conocimiento de ofimática.

CARGO	SECRETARIA EJECUTIVA	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE:
Presta apoyo en la redacción, archivo de documentos de la unidad orgánica, velando por la seguridad de la información; así mismo coordina la agenda de trabajo del área funcional

ACTIVIDADES TIPICAS:

a) Registro, tramite de los documentos que ingresen al área funcional a la que pertenece.
b) Distribución de la documentación interna y externa efectuando el seguimiento y control de los mismos
c) Coordinar agendas de reunión de la unidad orgánica debiendo proveer los documentos y suministros necesarios
d) Ejecutar actividades de apoyo administrativo

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título Técnico en secretariado
b) Experiencia Laboral no menor a 4 años en funciones acorde al cargo
c) Experiencia de 01 año en el sector público
d) Conocimientos de Ofimática.

CARGO	AUXILIAR	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE:
Ejecutar acciones de apoyo administrativo inherentes a la unidad orgánica

ACTIVIDADES TIPICAS:

a) Apoyo en el ordenamiento documental del área funcional
b) Apoyo en la elaboración de cuadros, formatos, resúmenes entre otros documentos de trabajo
c) Brindar asistencia administrativa
d) Otros que le asigne el área funcional

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título Técnico
b) Experiencia Laboral no menor a 2 años en funciones acorde al cargo en el sector público o privado
c) Conocimientos de Ofimática.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Proyecto Especial Bicentenario

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Proyecto Especial Bicentenario