



# Resolución Ministerial No. 151-2012-TR

Lima, 08 de junio de 2012

**VISTOS:** El Oficio N° 443-2012-MTPE/4/9, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe Técnico N° 007-2012-MTPE/4/9.3 de la Jefa de la Oficina de Organización y Modernización, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, establece, entre otros, la estructura orgánica básica que comprende a la Alta Dirección, Organo de Control Institucional, Organo de Administración Interna y Organos de Línea;

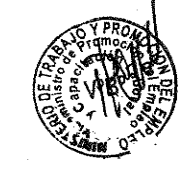
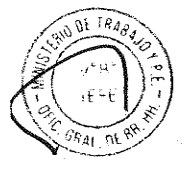
Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2010-TR, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en el cual se desarrolla la estructura orgánica y las funciones de los órganos y unidades orgánicas acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;

Que, mediante Resolución Suprema N° 022-2010-TR, reordenada por Resoluciones Ministeriales N°s. 256-2010-TR y 031-2011-TR, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal-CAP del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, documento de gestión institucional que contiene los cargos sobre la base de su estructura orgánica;

Que, el artículo 9° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprueba los Lineamientos y Pautas para la elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP, precisa que la clasificación de los cargos son aprobados por los respectivos ministerios;

Que, mediante documentos de vistos la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, propone la modificación del Clasificador de Cargos aprobado por Resolución Ministerial N° 122-2010-TR, con el objeto de adecuar los "Requisitos Mínimos" en relación con los "Requisitos de Cargos" establecidos en el Manual de Organización y Funciones aprobado por Resolución Ministerial N° 152-2011-TR, y modificado por Resolución Ministerial N° 117-2012-TR;

Con las visaciones del Viceministro de Trabajo, del Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral (e), del Secretario General, de los Jefes de las



Oficinas Generales de Recursos Humanos, de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica; y,

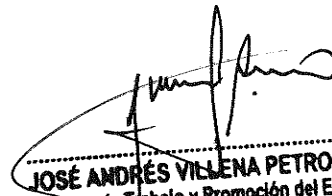
De conformidad con lo establecido en el numeral 8) del artículo 25° de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-TR; y, la Resolución Ministerial N° 152-2011-TR, que aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, modificado por Resolución Ministerial N° 117-2012-TR;

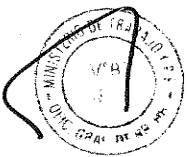
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la modificación del Clasificador de Cargos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

**Artículo 2°.-** La modificación del Clasificador de Cargos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, debe publicarse en el portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) y en el Portal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo ([www.trabajo.gob.pe](http://www.trabajo.gob.pe)), el mismo día de la publicación de la presente Resolución Ministerial en el Diario Oficial El Peruano, correspondiendo este encargo al funcionario a cargo de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese,

  
**JOSÉ ANDRÉS VILLEN A PETROSINO**  
Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo



CARGO	CLASIF.
ASESOR II	EC

### PROPOSITO

Realizar actividades de asesoramiento especializado, en la Alta Dirección.

### ACTIVIDADES

- Formular propuestas de políticas relacionadas con el área de su competencia.
- Proponer proyectos de dispositivos legales, medidas reglamentarias, estudios y otros que le sean solicitados.
- Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo relacionados con asuntos especializados del área de su competencia que le sea encomendados, emitiendo el respectivo informe.
- Prestar asesoría especializada y absolver consultas formuladas en temas de su especialidad y competencia.
- Realizar otras actividades que le sean encomendadas por el Jefe inmediato superior.

### COMPETENCIAS

Institucionales	Nivel
a) Orientación al Servicio del Ciudadano	5
b) Orientación al Logro de Resultados	5
c) Transparencia	5
d) Trabajo en Equipo	5

Especificas	Nivel
a) Visión Estratégica	5
b) Planificación y Gestión	5
c) Liderazgo de Equipos	5
d) Flexibilidad	5

### REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida
- Experiencia profesional de 7 años dentro de los cuales 3 años con experiencia en el cargo, similares o docencia universitaria.
- Estudios de Maestría o Post grado Concluidos o Curso de Especialización.
- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.

### Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

### DEPENDENCIA

Depende del Jefe Inmediato Superior de quien recibe supervisión y orientación y reporta sobre el estado situacional de su área.

### SUPERVISION

Ejerce supervisión sobre equipos y colaboradores que le asigne el Jefe Inmediato; en caso desarrolle la Jefatura de Gabinete de Asesores, ejerce supervisión sobre los colaboradores del Gabinete de Asesores.



CARGO	CLASIF.
DIRECTOR GENERAL	EC

### PROPOSITO

Realizar actividades de planeamiento, dirección, coordinación, supervisión y control sobre materias vinculadas al área de su competencia.

### ACTIVIDADES

- Planear, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar la formulación de políticas, sistemas, planes, programas, proyectos, normas, procedimientos y lineamientos técnicos en el ámbito nacional y sectorial, relacionados al área de su competencia.
- Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de la normatividad técnica en el ámbito regional y local y disponer las medidas correctivas del caso.
- Planear, conducir, supervisar y controlar los sistemas funcionales en materia de su competencia.
- Planear y supervisar la capacitación y asistencia técnica, la absolución de consultas a las instancias regionales y locales y resolver los recursos de impugnación en temas vinculados al ámbito de su competencia.
- Asesorar a la Alta Dirección, asistir técnicamente a las áreas a su cargo y Emitir opinión especializada en materias de su competencia.
- Promover la realización de estudios e investigaciones, así como la difusión de sus resultados; asimismo, según sea el caso, conformar, integrar, dirigir equipos de trabajo y comisiones vinculadas a materias inherentes al área de su competencia o especialidad.
- Cumplir otras actividades que le asigne la Alta Dirección.

### COMPETENCIAS

Institucionales	Nivel
a) Orientación al Servicio del Ciudadano	5
b) Orientación al Logro de Resultados	5
c) Transparencia	5
d) Trabajo en Equipo	5

Específicas	Nivel
a) Visión Estratégica	5
b) Planificación y Gestión	5
c) Liderazgo de Equipos	5
d) Flexibilidad	5

### REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de acuerdo a la especialidad del área, contar con colegiatura vigente.
- Experiencia profesional de 7 años dentro de los cuales 3 años con experiencia en el cargo, similares o docencia universitaria.
- Estudios de Maestría o Post Grado concluidos o Curso de Especialización.
- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel de usuario

#### Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

### DEPENDENCIA

Depende del Viceministro a quien reporta sobre el estado situacional de su área.

### SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado a su área.



CARGO	CLASIF.
DIRECTOR REGIONAL	EC

### PROPOSITO

Realizar actividades de dirección, coordinación, evaluación y supervisión en los aspectos de su competencia.

### ACTIVIDADES

- Coordinar, planear, dirigir, supervisar y controlar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, normas y lineamientos técnicos del ámbito de su competencia, en concordancia con las políticas, planes y normas sectoriales y nacionales.
- Supervisar, controlar y evaluar la ejecución de las normas y lineamientos técnicos emitidos por el nivel central; así como coordinar la asistencia técnica y capacitación que resulte necesaria.
- Promover el diálogo y concertar con entidades públicas y privadas y con organizaciones representativas de la región, la ejecución de acciones en materia de trabajo y promoción del empleo.
- Promover la realización de estudios e investigaciones para la mejora de los servicios al usuario; asimismo, según sea el caso, conformar, integrar, dirigir equipos de trabajo y comisiones vinculadas a materias inherentes al área de su competencia o especialidad.
- Resolver, en el ámbito de su competencia, los procedimientos administrativos, los recursos de impugnación y expedir resoluciones y otros dentro de la normatividad vigente.
- Cumplir otras actividades que le asigne la Alta Dirección.

### COMPETENCIAS

Institucionales	Nivel
a) Orientación al Servicio del Ciudadano	5
b) Orientación al Logro de Resultados	5
c) Transparencia	5
d) Trabajo en Equipo	5

Especificas	Nivel
a) Visión Estratégica	5
b) Planificación y Gestión	5
c) Liderazgo de Equipos	5
d) Flexibilidad	5

### REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de acuerdo a la especialidad del área, contar con colegiatura vigente.
- Experiencia profesional de 7 años dentro de los cuales 3 años con experiencia en el cargo, similares o docencia universitaria.
- Estudios de Maestría o Post Grado concluidos o Curso de Especialización.
- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel de usuario

#### Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

### DEPENDENCIA

Depende del Ministro a quien reporta sobre el estado situacional de su área.

### SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado a su área.



CARGO	CLASIF.
JEFE DE OFICINA GENERAL	EC

### PROPOSITO

Realizar actividades de planeamiento, dirección, control y supervisión en el área de su competencia

### ACTIVIDADES

- Planificar, dirigir, evaluar, controlar y supervisar las actividades propias del área de su competencia.
- Asesorar a la Alta Dirección, asistir técnicamente y emitir opinión especializada en materias de su competencia.
- Representar al Ministerio en comisiones técnicas, certámenes y eventos de su especialidad, cuando sea designado para tal fin.
- Conformar y dirigir equipos de trabajo en temas vinculados al área de su competencia.
- Cumplir otras actividades que le asigne la Alta Dirección.

### COMPETENCIAS

Institucionales	Nivel
a) Orientación al Servicio del Ciudadano	5
b) Orientación al Logro de Resultados	5
c) Transparencia	5
d) Trabajo en Equipo	5

Especificas	Nivel
a) Visión Estratégica	5
b) Planificación y Gestión	5
c) Liderazgo de Equipos	5
d) Flexibilidad	5

### REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de acuerdo a la especialidad del área, contar con colegiatura vigente.
- Experiencia profesional de 7 años dentro de los cuales 3 años con experiencia en el cargo, similares o docencia universitaria.
- Estudios de Maestría o Post Grado concluidos o Curso de Especialización.
- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel de usuario

### Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

### DEPENDENCIA

Depende de la Secretaría General y reporta periódicamente sobre el estado situacional del área a su cargo.

### SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado al área.

