

**ESTRUCTURA DE CARGOS**

**SECRETARÍA DE CONSEJO DE MINISTROS**

<b>N° DE PLAZA</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
58	Secretario de Consejo de Ministros	EC	1
59	Especialista	EC	1
60/61	Especialista	SP-ES	2
62	Asistente Administrativo III	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>			<b>5</b>



**ESPECIFICACION DE FUNCIONES**

SECRETARIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	CARGO	Numero de Orden : 58
	Secretario de Consejo de Ministros	Clasificación : EC
<p><b>FUNCIONES ESPECIFICAS :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con la Secretaría General de la Presidencia de la República para preparar la agenda del Consejo de Ministros.</li> <li>2. Planificar y evaluar el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría.</li> <li>3. Cursar las citaciones para las sesiones de Consejo de Ministros, supervisando su entrega y recibiendo los cargos respectivos.</li> <li>4. Asistir a las Sesiones de Consejo de Ministros para preparar el proyecto de acta que se someterá a aprobación. Controlar y dirigir que las actas aprobadas por el Consejo de Ministros sean transcritas en el libro de actas respectivo y sean firmadas por los asistentes de la sesión, así como archivar y cautelar el libro de actas del Consejo de Ministros.</li> <li>5. Estudiar los proyectos de Ley recibidos del Congreso de la República informando al señor Presidente de la República, con conocimiento al Presidente del Consejo de Ministros, sobre su constitucionalidad o si están en conflicto con otras normas, dando opinión. De ser el caso y de acuerdo a las recomendaciones vertidas por el señor Presidente de la República, preparar el proyecto correspondiente.</li> <li>6. Realizar coordinaciones con los sectores correspondientes a determinado proyecto de ley o dispositivo legal, obteniendo información complementaria, aclaratoria, intercambiar conceptos, etc.</li> <li>7. Estudiar y preparar proyectos de ley, decretos de urgencia, decretos supremos y resoluciones supremas que el Sr. Presidente de la República solicite.</li> <li>8. Estudiar y dar opinión respecto a los decretos de urgencia y supremos, resoluciones supremas recibidas de los ministerios.</li> <li>9. Expedir copias certificadas de las actas incluidas en el libro de actas del Consejo de Ministros a solicitud del Secretario General, así como de dispositivos legales cuyo archivo corresponda a la Secretaría, para otros organismos autorizados, según política del Despacho Presidencial.</li> <li>10. Vigilar la correcta numeración y publicación de las Leyes, Decretos Legislativos, Decretos Supremos y Resoluciones Supremas, coordinando con el Diario Oficial "El Peruano" la oportuna publicación de las mismas y llevar el registro de normas correspondiente.</li> <li>11. Desarrollar y plantear procedimientos de trabajo de su área para ser aprobados por el Secretario General, así como preparar, de acuerdo a solicitudes, directivas internas orientadas a mejorar la calidad de los servicios y optimizar el uso de los recursos asignados.</li> <li>12. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la realización de las actividades de las personas a su cargo, así como su desarrollo.</li> <li>13. Reportar directamente al Secretario General información relevante que este le solicite, sin perjuicio de dar cuenta a su inmediato superior.</li> </ol> <p><b>LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Dependencia directa</b> Secretario General</li> <li>b. <b>Supervisión directa</b> Especialista Asistente Administrativo III</li> </ol>		



**REQUISITOS MINIMOS :**

<b>Educación</b>	<b>Capacitación</b>	<b>Experiencia</b>
Titulo Profesional de Abogado.	Estudios de maestría (deseable) Conocimiento de computación e ingles (deseable).	Mínima de 03 años en la Administración Pública .



<b>SECRETARIA DEL CONSEJO DE MINISTROS</b>	<b>CARGO</b>	<b>Numero de Orden : 59</b>
	<b>Especialista</b>	<b>Clasificación : SP-EC</b>

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

1. Colaborar en la planificación del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría del Consejo de Ministros, así como desarrollar y plantear procedimientos de trabajo del área.
2. Estudiar los Proyectos de Ley recibidos del Congreso informando al Secretario General o al Secretario del Consejo de Ministros sobre su constitucionalidad o si están en conflicto con otras normas, dando opinión, y de ser el caso preparar el Proyecto de Observaciones.
3. Elaborar los informes legales que le sean solicitados por el Secretario General o por el Secretario del Consejo de Ministros.
4. Transcribir las actas aprobadas por el Consejo de Ministros en el libro de actas respectivo y derivarlas a los asistentes de la sesión para su firma, constatación y control de las mismas.
5. Realizar coordinaciones con los sectores correspondientes a determinado proyecto de ley o dispositivo legal, obteniendo información complementaria, aclaratoria, intercambiar conceptos.
6. Colaborar en el estudio y preparación de proyectos de ley que el Sr. Presidente solicite.
7. Preparar los Decretos de Urgencia, Decretos Supremos y Resoluciones Supremas que le sean solicitados.
8. Estudiar y dar opinión respecto a los Decretos: de Urgencia, Supremos y Resoluciones de los ministerios.
9. Verificar la correcta numeración y publicación de las normas, Decretos Legislativos, Decretos Supremos y Resoluciones Supremas, coordinando con el Diario Oficial "El Peruano" la oportuna publicación de las mismas y disponer el correspondiente archivo.
10. Velar por la seguridad del archivo y acervo documentario.
11. Supervisar el seguimiento del cumplimiento de los Acuerdos adoptados en el Consejo de Ministros.
12. Reportar directamente al Secretario General información relevante que este le solicite, sin perjuicio de dar cuenta a su inmediato superior.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. **Dependencia directa**  
Secretario de Consejo de Ministros
- b. **Supervisión directa**  
No ejerce

**REQUISITOS MINIMOS :**

Educación	Capacitación	Experiencia
Título Profesional de Abogado	Estudios de maestría (deseable) Conocimiento de computación e ingles (deseable).	Mínima de 03 años en la Administración Pública .



<b>SECRETARIA DEL CONSEJO DE MINISTROS</b>	<b>CARGO</b>	<b>Numero de Orden : 60/61</b>
	<b>Especialista</b>	<b>Clasificación : SP-ES</b>

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

1. Colaborar en la planificación del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría, así como desarrollar y plantear procedimientos de trabajo del área.
2. Elaborar las citaciones para las sesiones de Consejo de Ministros realizando su entrega y recibiendo el cargo respectivo.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Consejo de Ministros.
4. Transcribir las actas aprobadas por el Consejo de Ministros en el libro de actas respectivo y derivarlas a los asistentes de la sesión para su firma, constatación y control de las mismas.
5. Estudiar los Proyectos de Ley recibidos del Congreso informando al Secretario sobre su constitucionalidad o si están en conflicto con otras normas, dando opinión, y de ser el caso preparar el Proyecto de Observaciones.
6. Realizar coordinaciones con los sectores correspondientes a determinado proyecto de ley o dispositivo legal, obteniendo información complementaria, aclaratoria, intercambiar conceptos.
7. Colaborar en el estudio y preparación de proyectos de ley que el Sr. Presidente solicite.
8. Remitir los proyectos de ley y de Resoluciones Legislativas al Congreso de la República.
9. Dar cuenta de la promulgación de los Decretos Legislativos, Decretos de Urgencia, Suscripción de Tratados y Convenios Internacionales así como del nombramiento de Embajadores.
10. Verificar la correcta numeración y publicación de las leyes, Decretos Legislativos, Decretos Supremos y Resoluciones Supremas, coordinando con el Diario Oficial "El Peruano" la oportuna publicación de las mismas y disponer el correspondiente archivo.
11. Velar por la seguridad del archivo y acervo documentario.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. **Dependencia directa**  
Secretario de Consejo de Ministros
- b. **Supervisión directa**  
No ejerce

**REQUISITOS MINIMOS :**

<b>Educación</b>	<b>Capacitación</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional de Abogado.	Estudios de especialización en el área Estudios de maestría (deseable) Conocimiento de otro idioma (deseable)	Mínima de 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.



<b>SECRETARIA DEL CONSEJO DE MINISTROS</b>	<b>CARGO</b>	<b>Numero de Orden : 62</b>
	<b>Asistente Administrativo III</b>	<b>Clasificación : SP-AP</b>

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

1. Realizar gestiones internas y externa de la Secretaría que se asigne.
2. Orientar y absolver consultas formuladas dentro de los limites autorizados.
3. Realizar el seguimiento de la correspondencia recibida y enviada, así como otras actividades del área que se le encarguen. de acuerdo a las políticas establecidas o a las instrucciones recibidas de su superior, informando de los resultados obtenidos.
4. Redactar, digitar e imprimir documentos de la Secretaría.
5. Estructurar, mantener actualizado y establecer dispositivos o medidas de seguridad del archivo documentario e informático.
6. Recibir y atender a las visitas durante la antesala necesaria.
7. Recibir y canalizar las llamadas telefónicas del área, a través de centrales telefónicas, teléfonos directos, privados y anexos habilitados para la Secretaría.
8. Coordinar y supervisar las labores de limpieza y fumigación de las áreas de la Secretaría.
9. Efectuar la gestión para obtener los útiles y formularios del área.
10. Enviar y recibir documentos por fax, correos electrónicos u otros medios de comunicación.
11. Sacar fotocopias de documentos, duplicados y / o archivo computarizado de documentos.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. **Dependencia directa**  
Secretario de Consejo de Ministros
- b. **Supervisión directa**  
No ejerce

**REQUISITOS MINIMOS :**

Educación	Capacitación	Experiencia
Bachiller o Estudios Técnicos concluidos.	Estudios de Secretariado. Otros estudios (deseable) Conocimiento de Computación e Ingles (deseable)	Mínimo 01 año en las labores a desarrollar.

