



# Resolución Secretarial

Lima, 20 de JUNIO del 2023

Visto, el expediente N° DIGEP2023000270, que contiene la Nota Informativa N° D000472-2023-DIGEP-MINSA, el Informe N° D000020-2023-DIGEP-DIPLAN-VPN-MINSA y el Informe N° D000024-2023-DIGEP-DIPLAN-VPN-MINSA, emitidos por la Dirección General de Personal de la Salud, el Memorandum N° D001846-2023-OGGRH-MINSA, el Informe N° D000266-2023-OGGRH-OARH-EPP-MINSA y el Informe N° D000273-2023-OGGRH-OARH-EPP-MINSA, emitidos por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos; el Informe N° D000163-2023-OGPPM-OOM-MINSA de la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° D000657-2023-OGAJ-MINSA y la Nota Informativa N° D000865-2023-OGAJ-MINSA, de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud; y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 6 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, teniendo entre sus funciones, ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y por la entidad;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR/PE, se formaliza la aprobación de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional" (en adelante, la Directiva), la misma que contiene, entre otras, las reglas que permitan a las entidades públicas, elaborar, aprobar, modificar y actualizar su Manual de Clasificador de Cargos;

Que, el literal c) del sub numeral 5.1 del numeral 5 de la Directiva, define al Manual de Clasificador de Cargos como el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;

Que el numeral 6.1.4 de la Directiva precisa que, la información dispuesta sobre los cargos estructurales debe contener, como mínimo, lo referente a clasificación, sigla, denominación, funciones y requisitos (Anexo N° 5); debiendo recurrir, en adición a los



YANGOURT  
MINISTERIO DE SALUD  
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos  
L. CHUNGA



A. AVILA



MINISTERIO DE SALUD  
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos  
I. ASCARZA



MINISTERIO DE SALUD  
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos  
K. ECHEGARAYA



MINISTERIO DE SALUD  
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos  
C. MESTAS

documentos citados en el numeral 6.1.3 de la misma, a la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y al MOF vigente de la entidad, de corresponder;

Que, asimismo, dicha Directiva en el numeral 6.1.6 señala que, la información presentada sobre clasificación y requisitos debe tener sustento técnico y/o legal, no debiendo consignarse la clasificación de cargos como régimen especial (RE) y/o establecerse requisitos propios de un régimen especial, cuando los cargos no hubieran sido contemplados dentro de una carrera especial en una norma con rango de Ley y/o en una norma reglamentaria; así como tampoco consignarse cargos administrativos cuando la norma sustantiva expresamente dispone la clasificación como RE en atención a una carrera especial;

Que, el numeral 6.1.7 de la Directiva, señala que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces debe elevar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos (MCC) al(la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia; asimismo, dispone que de obtener la validación, el(la) titular de la entidad aprueba el MCC y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad;

Que, el numeral 6.1.9 de la Directiva establece que, la entidad pública, en su portal de transparencia publica el MCC aprobado y el dispositivo legal mediante el que se formaliza la aprobación. La publicación debe darse en la misma fecha en que se publica la citada norma en el Diario Oficial El Peruano, o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la competencia o del territorio, de corresponder;

Que, asimismo, el numeral 6.1.10. de la Directiva precisa que las modificaciones que se den en el MCC, motivadas por la inclusión o eliminación de cargos estructurales, y/o el aseguramiento del cumplimiento de lo señalado en los numerales 6.1.4, 6.1.6 y 6.1.11 de la presente directiva, se aprueban y publican siguiendo las reglas dispuestas en los numerales 6.1.7, 6.1.8 y 6.1.9 de la presente directiva;

Que, a su vez el numeral 6.1.11 de la misma refiere que las modificaciones realizadas al MCC en el transcurso del año fiscal deben ser compendiadas y formalizadas anualmente, como máximo, el 31 de diciembre de cada año fiscal mediante resolución del(la) titular de la entidad, bajo responsabilidad, y ser publicadas en los portales institucionales y de transparencia;

Que, de acuerdo al literal h) del sub numeral 5.1 del numeral 5 de la Directiva, el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2017-SA y modificatorias, establece que la Secretaría General es la máxima autoridad administrativa de la entidad;

Que, de conformidad con el artículo 47 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, es el órgano de apoyo del Ministerio de Salud, dependiente de la Secretaría General, encargado de gestionar los procesos de los Subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos dirigidos al personal que labora en los órganos de administración interna y de línea del Ministerio de Salud; asimismo, de acuerdo con el literal c) del artículo 48 del citado Reglamento, tiene como función, entre otras, proponer y supervisar los instrumentos de gestión de recursos humanos en el ámbito de competencia del Ministerio de Salud, según lo establecido por las normas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil;



S. YANCOURT



L. CHUNGA



M. AVILA



I. ASCA



K. ECHEGARAY



C. MESTAS



# Resolución Secretarial

Lima, 20 de JUNIO del 2023



S. YANCOURT



L. CHUNGA

Que, asimismo, el literal d) del artículo 115 del citado Reglamento señala que la Dirección General de Personal de la Salud tiene por función, proponer lineamientos para la elaboración del manual de puestos, clasificador de cargos y perfiles del personal de la salud, en concordancia con la normatividad de SERVIR; así como monitorear su implementación;

Que, mediante la Resolución Secretarial N° 230-2022/MINSA, de fecha 29 de noviembre de 2022, se aprobó el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud; modificado mediante la Resolución Secretarial N° 029-2023-MINSA y la Resolución Secretarial N° 073-2023-MINSA;



A. AVILA

Que, mediante los documentos de visto la Dirección General de Personal de la Salud, sustenta y propone la modificación del Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud, mediante la modificación del cargo estructural de Auxiliar Asistencial (SP-AP); la misma que cuenta con la opinión favorable de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH y con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad;



L. ASCARZA

Que, el sub numeral 2.3.1 del numeral 2.3 del artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 026-2023/MINSA, que delega facultades a diversos funcionarios del Ministerio de Salud, durante el Año Fiscal 2023, prevé la delegación al/a la Secretario/a General del Ministerio de Salud, para el Ejercicio Fiscal 2023, en materia de Acciones Administrativas del Pliego 011: Ministerio de Salud, la facultad de aprobar, modificar y dejar sin efecto, entre otros documentos de gestión, el Clasificador de Cargos;



K. ECHEGARRA

Con el visado de la Dirección General de Personal de la Salud, de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de la Oficina General de Asesoría Jurídica y del Despacho Viceministerial de Prestaciones y Aseguramiento en Salud;



C. MESTAS

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1161 y modificatorias, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud; el Decreto Supremo N° 008-2017-SA y modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual

de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal” y la Resolución Ministerial N° 026-2023/MINSA;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Modificar el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud, aprobado con Resolución Secretarial N° 230-2022/MINSA, respecto del cargo estructural que se indica a continuación, cuya ficha técnica como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Secretarial, y que se publica en la sede digital del Ministerio de Salud:

- Auxiliar Asistencial SP-AP

**Artículo 2.-** Encargar a la Oficina de Transparencia y Anticorrupción de la Secretaría General la publicación de la presente Resolución Secretarial y su Anexo en la sede digital del Ministerio de Salud.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



  
SILVIANA GABRIELA YANCOURT RUIZ  
Secretaria General



Clasificación	Sigla	Cargos estructurales
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar Asistencial
<b>Funciones de cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y técnicos asistenciales, relacionados a la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, aplicando medidas de bioseguridad, según indicaciones, bajo supervisión profesional y de acuerdo a normativa vigente.</li> <li>2. Apoyar con labores auxiliares en la ejecución de procedimientos de análisis clínicos.</li> <li>3. Efectuar labores auxiliares en la preparación de alimentos para pacientes y personal asistencial de acuerdo a indicaciones, bajo supervisión profesional.</li> <li>4. Apoyar en actividades y tareas auxiliares, relacionadas a la oferta móvil, a través de las visitas domiciliarias u otras establecidas para la atención de la persona, familia o comunidad, bajo supervisión profesional, según normativa vigente.</li> <li>5. Apoyar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión profesional, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>6. Apoyar en actividades dirigidas a la limpieza y desinfección de la unidad del paciente*, bajo supervisión profesional y de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>7. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ol> <p><i>**Unidad del paciente: Se considera unidad del paciente al conjunto formado por el espacio de la habitación, el mobiliario y el material que utiliza el paciente durante su estancia en un establecimiento de salud. En una unidad de hospitalización habrá tantas unidades de paciente como número de camas. La limpieza de la "unidad de paciente" estará a cargo de un Técnico de Enfermería ("Guía de procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo" aprobada con Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA)</i></p>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b> Secundaria completa.		
<b>b) Grado/situación académica</b> No aplica		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b> Un (01) año en el sector público y/o privado		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público).</b> Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar		



