



# Resolución Secretarial

Lima, 06 de MARZO del 2023

Visto, el expediente N° OGGRH020230000317, que contiene los Memorándums N° D000797-2023-OGGRH-MINSA y N° D000815-2023-OGGRH-MINSA de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, el Informe N° D000111-2023-OGGRH-OARH-EPP-MINSA del Equipo de Programación y Presupuesto y la Nota Informativa N° D000097-2023-OGGRH-OARH-EIE-MINSA del Equipo de Ingreso y Escalafón, ambos de la Oficina de Administración de Recursos Humanos; el Informe N° D000061-2023-OGPPM-OOM-MINSA de la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000236-2023-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 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;





# Resolución Secretarial

Lima, 06 de MARZO del 2023

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, de fecha 5 de febrero de 2023;

Que, mediante los documentos de visto la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, sustenta y propone la modificación del Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud, mediante la incorporación de los cargos estructurales Jefe/a de Equipo I (SP-EJ) y Jefe/a de Equipo II (EC); así como la eliminación de los cargos estructurales Jefe/a de Equipo (SP-EJ) y Jefe/a de Equipo (SP-DS); la misma que cuenta con la opinión favorable de 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;

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;

Con el visado de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

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, incorporando los cargos estructurales que se indican a continuación, cuyas fichas técnicas



como Anexo forman parte integrante de la presente Resolución Secretarial, y que se publican en la sede digital del Ministerio de Salud:

- Jefe/a de Equipo I de clasificación SP-EJ
- Jefe/a de Equipo II de clasificación EC

**Artículo 2.-** Modificar el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud, eliminado los cargos estructurales que se indican a continuación:

- Jefe/a de Equipo de clasificación SP-EJ
- Jefe/a de Equipo de clasificación SP-DS

**Artículo 3.-** 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.



A. VERAMENDI L.



A. AVILA

SILVIANA GABRIELA YANCOURT RUIZ  
SECRETARIA GENERAL



I. ASCARZA

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe de Equipo I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.</li> <li>2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.</li> <li>3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.</li> <li>4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.</li> <li>5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.</li> <li>6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.</li> <li>7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.</li> <li>8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa o Técnico Superior completa.</p> <p>b) <b>Grado/situación académica:</b></p> <p>Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</p> <p>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <p>- Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Equipo II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Supervisar y coordinar las actividades del equipo de trabajo a su cargo.</li> <li>2 Supervisar y controlar el desarrollo de los planes y programas de actividades técnicas administrativos, operativos o asistenciales, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.</li> <li>3 Participar en el desarrollo de objetivos y estrategias de ámbito nacional en el campo de su competencia.</li> <li>4 Proponer normas técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos metodológicos en el campo de su competencia.</li> <li>5 Participar en la programación de las actividades de su unidad orgánica.</li> <li>6 Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica bajo su competencia.</li> <li>7 Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.</li> <li>8 Proponer y/o integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>9 Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.</li> <li>10 Efectuar coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.</li> <li>11 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <b>a) Nivel educativo:</b> Universitaria Completa. <b>b) Grado/situación académica:</b> Titulado profesional universitario.		
<b>Experiencia</b> <b>a) Experiencia general:</b> Cuatro (04) años 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> - Dos (02) años de experiencia en la función o materia. - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as.		
<b>Requisitos adicionales</b> Colegiatura y habilitación profesional. Resolución del Término de SERUMS, en el caso de profesionales de la salud según normativa vigente.		

