



# Resolución Secretarial

Lima, ...5... de...Febrero... del...2023



**Visto**, el expediente N° OGGRH020230000028, que contiene los Memorándums Ns° D000017-2023-OGGRH-OARH-MINSA, D000013-2023-OGGRH-ODRH-MINSA, D000076-2023-OGGRH-OARH-EIE-MINSA, D000081-2023-OGGRH-OARH-MINSA y el Informe N° D000036-2023-OGGRH-OARH-EPP-MINSA; así como, la Nota Informativa N° D000038-2023-OGGRH-ODRH-ECCDO-MINSA, los Memorándums Ns° D000034-2023-OGGRH-ODRH-MINSA, D000118-OGGRH-OARH-EIE-MINSA y el Informe N° D000037-2023-OGGRH-OARH-EPP-MINSA, elaborados por la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos y de la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y los Informes Ns° D000027-2023-OGPPM-OOM-MINSA y D000028-2023-OGPPM-OOM-MINSA de la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y, el Informe N° D000003-2023-DIGEP-DIPLAN-MINSA de la Dirección de Planificación de Personal de la Salud de la Dirección General de Personal de la Salud y el Informe N° D000118-2023-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 literal d) del artículo 117 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, la Dirección de Planificación de Personal de la Salud, tiene como función entre otras, formular 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;



# Resolución Secretarial

Lima, 5 de Febrero del 2023



H. REBAZA



S. YANCOURT

Que, mediante 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;



R. CASADO L.

Que, la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, tiene por objeto establecer los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función; y, señala en su Segunda Disposición Complementaria Final, que las entidades públicas, cuando corresponda, formulan o adecúan, de manera gradual, sus instrumentos de gestión en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;



A. AVILA

Que, mediante los documentos de vistos la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, sustenta y propone la modificación del Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud; así como también, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Dirección General de Personal de la Salud, emiten opinión favorable sobre la propuesta de modificación del Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud, 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;



A. Quipe Ch

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;



I. ASCARZA

Con el visado 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, de la Dirección General de Personal de la Salud y del Despacho Viceministerial de la Prestaciones y Aseguramiento en Salud;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31419, Ley que establece Disposiciones para Garantizar la Idoneidad en el Acceso y Ejercicio de la Función Pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción; el Decreto Legislativo N° 1161 y modificatorias, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud; el



Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece Disposiciones para Garantizar la Idoneidad en el Acceso y Ejercicio de la Función Pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción, y otras disposiciones; 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, respecto de 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 de clasificación SP-EJ
- Director/a de Hospital I, clasificación SP-DS
- Director/a de Hospital II, clasificación SP-DS
- Director/a de Hospital III de clasificación SP-DS

**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 RIVERA  
SECRETARIA GENERAL



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director/a de Hospital I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Gestionar condiciones organizacionales y de recursos para garantizar las prestaciones de salud de manera articulada coordinada y complementaria en el territorio, a través de la cartera de servicios de salud integrada y la continuidad de los cuidados para atender las necesidades de salud de la población de la Red integrada de salud.	
2	Gestionar la producción de servicios de salud y otros relacionados, para una prestación de servicios de salud a la población con seguridad, oportunidad y calidad, en el marco de las políticas nacionales, las normas del Ministerio de Salud, planes de aseguramiento y cobertura prestacional, convenios de intercambio prestacional y cooperación técnica nacional e internacional.	
3	Conducir la formulación e implementación de acciones en el marco del sistema de gestión de la calidad, e integración clínica; así como de procedimientos médicos, sanitarios y herramientas de gestión clínica estandarizadas, para la mejora continua de los procesos de atención en salud	
4	Proponer la elaboración e implementación de protocolos, guías y normas técnicas de aplicación hospitalarias para mejorar la atención de la población usuaria.	
5	Proponer e implementar medidas necesarias para la vigilancia epidemiológica hospitalaria en coordinación con la autoridad de salud correspondiente, para la prevención y respuesta a brotes, emergencias y desastres.	
6	Dirigir la elaboración e implementación de los documentos de gestión del hospital, convenios, acuerdos, procesos contractuales y resoluciones, considerando el enfoque de procesos, aprobarlos en los casos que corresponda, según normativa vigente.	
7	Gestionar la implementación de las tecnologías de comunicación e información en los sistemas de información del hospital como herramienta estratégica para fortalecer las prestaciones de servicios de salud y el desempeño institucional en el marco del gobierno electrónico y digital.	
8	Conducir la gestión de los recursos humanos, financieros, presupuestales, tecnológicos, medicamentos e insumos, de inversión pública, de equipamiento y de infraestructura, mediante la aplicación de métodos e instrumentos estandarizados, para el fortalecimiento de su capacidad resolutoria y el logro de los objetivos institucionales.	
9	Implementar una gestión transparente, conforme a las normas de integridad, código de ética, transparencia y rendición de cuentas; así como las disposiciones del control interno en todos los actos administrativos y sanitarios e informar ante la autoridad competente todo hecho o acto previsto en la Ley General de Salud, en el marco del gobierno abierto.	
10	Dirigir y supervisar el monitoreo, seguimiento y evaluación de los órganos y unidades orgánicas, para evaluar el cumplimiento de los indicadores de proceso y resultado del hospital.	
11	Gestionar planes de emergencia en casos de emergencias y desastres para garantizar la seguridad y salud de los pacientes/usuarios del hospital, en el marco del cambio climático y otros determinantes.	
12	Ejercer las atribuciones de representación del hospital, expedición de resoluciones directorales y suscripción de convenios, contratos y acuerdos según la normativa vigente que coadyuven al logro de los objetivos del hospital.	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		



**Formación académica**

**a) Nivel educativo**

Universitaria Completa.

**b) Grado/situación académica**

Titulado en carreras universitarias de Ciencias de la Salud.

Estudios concluidos de doctorado o maestría o segunda especialidad en administración o gestión o gerencia en salud; o administración o gestión o gerencia en servicios de salud; o administración o gestión o gerencia hospitalaria o salud pública o gestión pública o gobernabilidad o afines a las funciones del cargo; o diplomado en administración o gestión o gerencia, en salud o gerencia hospitalaria o salud pública o gestión pública o gobernabilidad o afines a las funciones del cargo.

**Experiencia**

**a) Experiencia general**

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

**b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**

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 de Alta Dirección

De conformidad a la Ley N° 31419 Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción y otras disposiciones y su Reglamento.

**Requisitos adicionales**

Colegiatura y habilitación profesional.

Resolución del Término de SERUMS, según normativa vigente.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director/a de Hospital II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Gestionar condiciones organizacionales y de recursos para garantizar las prestaciones de manera articulada coordinada y complementaria en el territorio, a través de la cartera de servicios integrada y la continuidad de los cuidados para atender las necesidades de salud de la población de la Red integrada de salud.	
2	Gestionar la producción de servicios de salud y otros relacionados, para una prestación de servicios de salud a la población con seguridad, oportunidad y calidad, en el marco de las políticas nacionales, las normas del Ministerio de Salud, planes de aseguramiento y cobertura prestacional, convenios de intercambio prestacional y cooperación técnica nacional e internacional.	
3	Conducir la formulación e implementación de acciones en el marco del sistema de gestión de la calidad e integración clínica; así como de procedimientos médicos, sanitarios y herramientas de gestión clínica estandarizadas, para la mejora continua de los procesos de atención en salud	
4	Proponer la elaboración e implementación de protocolos, guías y normas técnicas de aplicación hospitalaria para mejorar la atención de la población usuaria.	
5	Proponer e implementar medidas necesarias para la vigilancia epidemiológica hospitalaria en coordinación con la autoridad de salud correspondiente, para la prevención y respuesta a brotes, emergencias y desastres.	
6	Dirigir la elaboración e implementación de los documentos de gestión del hospital, convenios, acuerdos, procesos contractuales y resoluciones, considerando el enfoque de procesos y aprobarlos en los casos que corresponda, según normativa vigente.	
7	Gestionar la implementación de las tecnologías de comunicación e información en los sistemas de información del hospital como herramienta estratégica para fortalecer las prestaciones de los servicios de salud y el desempeño institucional en el marco del gobierno electrónico y digital.	
8	Conducir la gestión de los recursos humanos, financieros, presupuestales, tecnológicos, medicamentos e insumos, de inversión pública, de equipamiento y de infraestructura, mediante la aplicación de métodos e instrumentos estandarizados, para el fortalecimiento de su capacidad resolutive y el logro de los objetivos institucionales.	
9	Implementar una gestión transparente conforme a las normas de integridad, código de ética, transparencia y rendición de cuentas; así como las disposiciones del control interno en todos los actos administrativos y sanitarios e informar ante la autoridad competente todo hecho o acto previsto en la Ley General de Salud, en el marco del gobierno abierto.	
10	Dirigir y supervisar el monitoreo, seguimiento y evaluación de los órganos y unidades orgánicas, para evaluar el cumplimiento de los indicadores de proceso y resultado del hospital.	
11	Gestionar planes de emergencia en casos de emergencias y desastres para garantizar la salud y seguridad de los pacientes/usuarios del hospital en el marco del cambio climático y otros determinantes.	
12	Ejercer las atribuciones de representación del Hospital, expedición de Resoluciones Directorales y suscripción de convenios, contratos y acuerdos según la normativa vigente que coadyuve al logro de los objetivos del Hospital.	
13	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		



**Formación académica**

**a) Nivel educativo**

Universitaria Completa.

**b) Grado/situación académica**

Titulado en carreras universitarias de Ciencias de la Salud.

Estudios concluidos de doctorado o maestría o segunda especialidad en administración o gestión o gerencia en salud; o administración o gestión o gerencia en servicios de salud; o administración o gestión o gerencia hospitalaria o salud pública o gestión pública o gobernabilidad o afines; o diplomado en administración o gestión o gerencia, en salud o gerencia hospitalaria o salud pública o gestión pública o gobernabilidad o afines a las funciones del cargo.

Título de segunda especialidad en áreas clínicas o quirúrgicas o afines (se exceptúa de este requisito a los profesionales que cuenten con el título de segunda especialidad en administración y gestión en salud o administración de servicios de salud o gerencia de servicios de salud o afines).

**Experiencia**

**a) Experiencia general**

Cinco (05) años en el sector público y/o privada.

**b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**

Tres (03) 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 de Alta Dirección

De conformidad a la Ley N° 31419 Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción y otras disposiciones y su Reglamento.

**Requisitos adicionales**

Colegiatura y habilitación profesional

Resolución del Término de SERUMS, según normativa vigente.



R. CASADO L.



C. Espinoza G.



A. CASTRO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director/a de Hospital III
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Gestionar condiciones organizacionales y de recursos para garantizar las prestaciones de salud de manera articulada, coordinada y complementaria en el territorio, a través de la cartera de servicios de salud integrada y la continuidad de los cuidados para atender las necesidades de salud de la población de la Red integrada de salud.	
2	Gestionar la producción de los servicios de salud y otros relacionados con eficiencia, para una prestación de salud a la población con seguridad, oportunidad y calidad, en el marco de las políticas nacionales, las normas del Ministerio de Salud, planes de aseguramiento y cobertura prestacional, convenios de intercambio prestacional y cooperación técnica nacional e internacional.	
3	Conducir la formulación e implementación de acciones en el marco del sistema de gestión de la calidad, e integración clínica; así como de procedimientos médicos, sanitarios y herramientas de gestión clínica estandarizadas, para la mejora continua de los procesos de atención en salud.	
4	Proponer la elaboración e implementación de protocolos, guías y normas técnicas de aplicación hospitalaria para mejorar la atención de la población usuaria.	
5	Proponer e implementar medidas necesarias para la vigilancia epidemiológica hospitalaria en coordinación con la autoridad de salud correspondiente, para la prevención y respuesta a brotes, emergencias y desastres.	
6	Dirigir la elaboración e implementación de los documentos de gestión del hospital, convenios, acuerdos, procesos contractuales y resoluciones, considerando el enfoque de procesos y aprobarlos en los casos que corresponda, según normativa vigente.	
7	Gestionar la implementación de las tecnologías de comunicación e información en los sistemas de información del hospital como herramienta estratégica para fortalecer las prestaciones de servicios de salud y el desempeño institucional en el marco del gobierno electrónico y digital.	
8	Conducir la gestión de los recursos humanos, financieros, presupuestales, tecnológicos, medicamentos e insumos, de inversión pública, de equipamiento y de infraestructura, mediante la aplicación de métodos e instrumentos estandarizados, para el fortalecimiento de su capacidad resolutoria y el logro de los objetivos institucionales.	
9	Implementar una gestión transparente conforme a las normas de integridad, código de ética, transparencia y rendición de cuentas; así como las disposiciones del control interno en todos los actos administrativos y sanitarios e informar ante la autoridad competente todo hecho o acto previsto en la Ley General de Salud, en el marco del gobierno abierto.	
10	Dirigir y supervisar el monitoreo, seguimiento y evaluación de los órganos y unidades orgánicas, para evaluar el cumplimiento de los indicadores de proceso y resultado del hospital.	
11	Gestionar planes de emergencia en casos de emergencias y desastres para garantizar la salud y seguridad de los pacientes/usuarios del hospital en el marco del cambio climático y otros determinantes.	
12	Ejercer las atribuciones de representación del Hospital, expedición de Resoluciones Directorales y suscripción de convenios, contratos y acuerdos según la normativa vigente que coadyuve al logro de los objetivos del Hospital	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria Completa.		
<b>b) Grado/situación académica</b>		



Titulado en carreras universitarias de Ciencias de la Salud.  
 Estudios concluidos de doctorado o maestría o segunda especialidad en administración o gestión o gerencia en salud; o administración o gestión o gerencia en servicios de salud; o administración o gestión o gerencia hospitalaria o salud pública o gestión pública o gobernabilidad o afines; o diplomado en administración o gestión o gerencia, en salud o gerencia hospitalaria o salud pública o gestión pública o gobernabilidad o afines a las funciones del cargo.

Título de segunda especialidad en áreas clínicas o quirúrgicas o afines (se exceptúa de este requisito a los profesionales que cuenten con el título de segunda especialidad en administración y gestión en salud o administración de servicios de salud o gerencia de servicios de salud o afines).

**Experiencia**

**a) Experiencia general**

Ocho (08) años en el sector público y/o privado.

**b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**

Cuatro (04) 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 de Alta Dirección

De conformidad a la Ley N° 31419 Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción y otras disposiciones y su Reglamento.

**Requisitos adicionales**

Colegiatura y habilitación profesional

Resolución del Término de SERUMS, según normativa vigente.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de Equipo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Supervisar y coordinar las actividades del equipo de trabajo a su cargo.	
2	Supervisar y controlar el desarrollo de los planes y programas de actividades técnicas administrativas, operativos o asistenciales, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.	
3	Participar en el desarrollo de objetivos y estrategias de ámbito nacional en el campo de su competencia.	
4	Proponer normas técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos metodológicos en el campo de su competencia.	
5	Participar en la programación de las actividades de su unidad orgánica.	
6	Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica bajo su competencia.	
7	Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.	
8	Proponer y/o integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.	
9	Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.	
10	Efectuar coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.	
11	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria Completa.		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Grado Bachiller universitario; en caso de no contar con bachiller universitario deberá poseer o acreditar título técnico de instituto superior.		
<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 de Alta Dirección.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Colegiatura y habilitación profesional, de presentarse la necesidad y en base a la naturaleza de las funciones que desempeña, según corresponda.		
Resolución del Término de SERUMS, en el caso de profesionales de la salud según normativa vigente, según corresponda.		

Esta ficha de información debe ser usada para las posiciones en situación de previsto.

