



Resolución Ministerial

Lima, 16 de Julio del 2010

Visto, el Informe N° 0144-2010-OGPP-OO/MINSA de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, se aprueban los Lineamientos para la elaboración y aprobación de los Cuadros para Asignación de Personal, en las Entidades de la Administración Pública, estableciendo en el Artículo 9° que los cargos contenidos en el precitado documento de gestión son establecidos por la propia entidad;

Que, en cumplimiento de la referida norma, mediante Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, se aprobó el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, que establece la descripción de los cargos que requieren sus órganos, órganos desconcentrados y Direcciones Regionales de Salud o las que hagan sus veces, para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas, en el marco de los actuales procesos de reforma y descentralización del estado;

Que, en el proceso de adecuación del Cuadro para Asignación de Personal al Reglamento de Organización y Funciones vigente del Ministerio de Salud, se ha evaluado la necesidad de crear y modificar cargos en el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, así como modificar el contenido de algunos de ellos, a fin de rectificar errores materiales y satisfacer el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones;

Que, en tal virtud, a través del Informe N° 0144-2010-OGPP-OO/MINSA, la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión respecto a la modificación del proyecto de Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud;



M. Arce R.



Olivera A.



J. Trujillo B.



A. Portocarrero G.



D. León Ch.



M. Arce R.

Con el visado del Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y del Viceministro de Salud; y,

De conformidad con lo dispuesto por el literal l) del artículo 8° de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud;

SE RESUELVE:



J. Trujillo B.

Artículo 1° - Modificar el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, según el anexo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina General de Comunicaciones la publicación de la presente resolución en el Portal de Internet del Ministerio de Salud, en la dirección: http://www.minsa.gob.pe/transparencia/dge_normas.asp.



W. Olivera A.

Regístrese, comuníquese y publíquese



A. Portocarrero G.

OSCAR RAUL UGARTE UBILLUZ
Ministro de Salud



D. Leon Ch.

ANEXO

A. RECTIFICACION DE ERRORES MATERIALES

1. Reemplazar en el rubro 1.1 Definición, el termino "entidad" por "órganos desconcentrados".
2. Eliminar el literal c) del numeral 1.5, del rubro de definiciones.
3. Rectificar en los cargos de Ejecutivo/a Adjunto I, Relacionista Público y Técnico en Telecomunicaciones, la numeración de las funciones, iniciándose con el literal a)
4. Reemplazar en los cargos de: Especialista en Inversión Pública II, Especialista en Administración de Recursos Humanos, Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos II, Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos I, Especialista en Comunicación Social, Especialista Administrativo II, el requisito de "Especialización relacionada a las funciones..." por "Especialización relacionada a las funciones, no menor a seis meses".

B. INCORPORACIÓN DE CARGO

1. Incluir los cargos de: Ingeniero Sanitario, Despachador Oficial de Aduanas y de Asistente Técnico Secretarial, al Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de salud, según las fichas de descripción de los cargos que forman parte del presente anexo.

C. CAMBIOS EN LA DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

1. Modificar las funciones y requisitos del Cargo "Coordinador/a" según la ficha de Descripción del Cargo adjunto que forma parte del presente dispositivo.
2. Reemplazar la clasificación del cargo Director/a de Hospital I, de "Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)" por "Servidor Público Directivo Superior (SP-DS)".
3. Reemplazar la clasificación de los cargos de: Experto/a en Gestión en Salud, Experto/a en Salud Publica, Contador/a General, Auditor Principal y Administrador/a del Centro de Salud, de "Servidor Público Especialista (SP-ES)" por "Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)".
4. Reemplazar en la función b) del Cargo de Especialista en Epidemiología Hospitalaria, el término "hospital" por "establecimiento de salud".
5. Incluir en los requisitos de los cargos de Experto/a de Salud Pública y Experto/a en Gestión en Salud el de "Maestría en Salud Pública u otra relacionada con el área de su competencia"
6. Eliminar en los cargos de Experto/ de Salud Pública y Experto/ en Gestión en Salud los requisitos complementarios (opcionales)



7. Reemplazar el objetivo del cargo de Especialista en Desarrollo Informático I, por el siguiente texto: **"Efectuar el diseño y desarrollo de proyectos de sistemas informáticos, de ámbito nacional o regional, así como de su mantenimiento"**
8. Reemplazar el objetivo del cargo de Asistente Administrativo I, por el siguiente texto: **"Asistir en actividades de naturaleza administrativa de menor complejidad a las funciones del Asistente Administrativo II"**
9. Reemplazar el objetivo del cargo de Técnico Administrativo II, por el siguiente texto: **"Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo"**
10. Reemplazar la denominación del Cargo de **"Técnico/a en Informática"**, por **"Técnico/a en Soporte Informático"**.
11. Reemplazar la denominación del Cargo de **"Técnico/a Contable"**, por **"Técnico/a en Contabilidad"**.
12. Reemplazar en los cargos de: Técnico/a en Organización, Técnico/a en Planificación, Técnico/a en Finanzas, Técnico/a en Logística, Técnico/a en Presupuesto, Técnico/a Contable, Técnico/a en Estadística y Técnico/a en Seguridad, el requisito de **"Título Técnico de Instituto Superior..."** por **"Estudios universitarios relacionados con la especialidad, no menor a seis (06) semestres"**.
13. Reemplazar en el cargo de Técnico/a Administrativo III, el requisito de **"Título Técnico de Instituto Superior..."** por **"Título Técnico de Instituto Superior o Estudios universitarios"**.
14. Reemplazar en el cargo de Técnico/a Administrativo II el requisito de **"Estudios técnicos, no menor..."** por **"Título Técnico de Instituto Superior o Estudios universitarios en Administración o similar"**.
15. Reemplazar la función a) del cargo de Técnico Administrativo II. con el texto siguiente: **"a) Ejecutar actividades técnicas de un sistema administrativo y apoyar en su programación"**.
16. Suprimir la función b) y h) del cargo de Técnico Administrativo II
17. Reemplazar en los cargos de Técnico/a en Servicios Generales II y Técnico/a en Servicios Generales I, el requisito de **"Educación secundaria concluida"** por **Título Técnico de Instituto Superior"**
18. Incluir en los requisitos mínimos de los cargos de: Técnico/a Administrativo III, Técnico/a Administrativo II, Técnico/a en Servicios Generales II y Técnico/a en Servicios Generales I, la siguiente alternativa:

Alternativa

"Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia"



A. Portocarrero G.

CARGO	COORDINADORA/A	CLASIFICACIÓN
		SP-EJ

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar funciones o actividades técnicas normativas o administrativas propias de un sistema funcional o administrativo, que requieren de una actuación administrativa objetiva e imparcial.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Programar, controlar y evaluar actividades técnicas o administrativas.
- b) Coordinar actividades técnicas y/ o administrativas relacionadas a sus funciones con otros órganos y dependencias de la institución y por delegación expresa con otras instituciones.
- c) Participar y apoyar la ejecución de actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano o unidad orgánica en el cual se desempeñe.
- d) Participar en estudios y proyectos para la mejora de sistemas administrativos o funcionales, según corresponda y elaborar los informes respectivos
- e) Proponer modificaciones o mejoras en la normatividad y procedimientos de trabajo que corresponda a las funciones asignadas.
- f) Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionadas a las actividades asignadas.
- g) Informar a su superior inmediato y mantener información sobre el cumplimiento y avance de las actividades asignadas
- h) Participar en comisiones, comités, equipos y eventos, por encargo de su superior inmediato.
- i) Supervisar las actividades de personal, en los casos que expresamente se le encargue por resolución viceministerial, en adición a sus funciones, a nivel de áreas funcionales debidamente aprobadas en el Manual de Organización y Funciones.
- j) Otras funciones que se le asigne expresamente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

- Estudios universitarios o Título Técnico con 6 semestres académicos
- Tener la condición de personal nombrado bajo el régimen laboral del D. L. N° 276, y estar laborando en la Unidad Ejecutora 01 Administración Central, a la fecha de la emisión del presente dispositivo.
- Haber sido ubicado en Nivel Remunerativo F-1, F-2 y F-3, en el marco del Decreto Supremo N° 057-86-PCM, Decreto Supremo N°107-87-PCM, Resolución Ministerial N°510-87-SA-P, Resolución Viceministerial N°569-88-SA-VM-P y Resolución Viceministerial N°1395-87-SA-VM-P.
- Amplia experiencia desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa o propias de un sistema administrativo.
- Capacidad organizativa.
- Habilidad para interrelacionarse y trabajo en equipo
- Liderazgo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Alternativa: En reemplazo de la formación mínima, poseer una combinación equivalente a experiencia por más de veinte (20) años y capacitación comprobada en actividades de un sistema administrativo o funcional.



A. Portocarrero G.



CARGO	INGENIERO SANITARIO	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. OBJETIVO DEL CARGO

Identificar y ejecutar actividades y estudios que promuevan las condiciones ambientales óptimas en la prestación de los servicios de atención de salud, así como prevenir y controlar riesgos ocupacionales, sanitarios y ambientales a nivel de los establecimientos de salud.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar las inspecciones en el establecimiento de salud para la identificación de los riesgos en el trabajo asistencial, en el área de su competencia.
- Efectuar el diagnóstico del saneamiento ambiental en los servicios de atención de salud.
- Coordinar las acciones de seguridad y saneamiento ambiental
- Emitir recomendaciones de seguridad y saneamiento ambiental.
- Participar en el diseño de proyectos sobre bioseguridad y otros relacionados al saneamiento ambiental
- Recopilar y mantener actualizada la información normativa y reglamentaria existente en el área de su competencia
- Proponer modificaciones y/o actualizaciones reglamentarias que coadyuven al mejor cumplimiento de las funciones en materia de saneamiento ambiental.
- Participar en la preparación del personal de mantenimiento en la identificación de problemas de saneamiento ambiental, así como coordinar con el área responsable el mantenimiento oportuno de las redes de agua y desagüe.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

- Título Profesional de Ingeniero Sanitario
- Capacitación en saneamiento ambiental hospitalario
- Experiencia desempeñando funciones similares
- Capacidad analítica
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Habilidad para interrelacionarse y trabajo en equipo
- Liderazgo.

Complementarios (opcionales)

- Estudios de postgrado relacionado con la especialidad.



Portocarrero G.

CARGO	DESPACHADOR/A OFICIAL DE ADUANAS	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. OBJETIVO DEL CARGO

Efectuar el despacho aduanero de los bienes que importa el Ministerio de Salud, de acuerdo con las formalidades aduaneras establecidas en el marco legal vigente.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Programar los despachos aduaneros, previendo los recursos financieros y materiales requeridos para su ejecución.
- Efectuar el despacho aduanero, destinando la mercancía al régimen, tipo de despacho o modalidad del régimen que corresponda, así como con los documentos que exige el régimen aduanero.
- Proporcionar, exhibir o entregar la información o documentación requerida, para el despacho aduanero dentro del plazo establecido legalmente u otorgado por la autoridad aduanera.
- Comparecer ante la autoridad aduanera cuando le sean requeridos.
- Llevar los libros, registros y/o documentos aduaneros exigidos cumpliendo con las formalidades establecidas.
- Conservar y/o coordinar la conservación de la documentación y los registros que establezca la Administración Aduanera.
- Cautelar la integridad de las medidas de seguridad colocadas o verificadas por la autoridad aduanera.
- Facilitar a la autoridad aduanera las labores de reconocimiento, inspección o fiscalización, debiendo prestar los elementos logísticos necesarios para esos fines.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

- Título Técnico con 6 semestres académicos
- Experiencia desempeñando funciones similares
- Acreditación de capacitación del despachador oficial expedida por la SUNAT.
- Copia de la resolución que lo asigna como el despachador oficial de la entidad pública.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Habilidad para interrelacionarse y trabajo en equipo





CARGO	ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo secretarial y administrativo a áreas funcionales

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
- b) Organizar y mantener actualizado archivo que le encomienden
- c) Preparar la documentación para la autorización correspondiente.
- d) Elaborar documentos de acuerdo a borradores o instrucciones.
- e) Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
- f) Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
- g) Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- h) Efectuar la distribución de documentación, manteniendo confidencialidad del caso.
- i) Efectuar el fotocopiado de documentos.
- j) Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.
- k) Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- l) Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

- Estudios concluidos de secretariado no menor a dos semestres académicos
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.





Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
OFICINA DE ORGANIZACIÓN

CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades técnico administrativas

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia
- b) Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- c) Apoyar en la recopilación de información administrativa.
- d) Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
- e) Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- f) Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención
- g) Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- h) Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Alternativa

- Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia



Portocarrero G.