



PERÚ

Ministerio
de Salud

Clasificador de Cargos

PROGRAMA NACIONAL DE
INVERSIONES EN SALUD



CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN	02
II.	BASE LEGAL	03
III.	OBJETIVOS	03
IV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	04
V.	ESTRUCTURA DE CARGOS CLASIFICADOS	04
VI.	CLASES Y PERFILES DE CARGOS	07



I. PRESENTACIÓN

La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado, lo cual implica una reorganización integral de los sectores, incluyendo aspectos funcionales, estructurales y de recursos humanos, entre otros.

En su artículo 4°, la Ley establece como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr una mejor atención a la ciudadanía, optimizando el uso de los recursos públicos y haciendo transparente su gestión, con la colaboración de servidores públicos calificados.

En ese contexto, para mejorar la gestión de los servidores públicos, se requiere la elaboración y aprobación de documentos técnico-normativos, entre ellos el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, el que a su vez requiere un documento marco que es el Clasificador de Cargos, el cual debe estar actualizado y en concordancia con las necesidades actuales que el proceso de modernización del Estado demanda.

De otro lado, la clasificación de cargos tiene como objeto ordenar los puestos en las entidades públicas según su grupo ocupacional, considerando su jerarquía y nivel de responsabilidad, estableciendo así, el conjunto de requisitos mínimos para quienes los ocupen, así como definiendo las funciones genéricas por cada tipo de puesto.

La elaboración del presente Clasificador de Cargos ha tomado como referencia los puestos genéricos del Manual de Puestos Tipo aprobado por Servir, así como Clasificadores de Cargos de otras entidades públicas, buscando estandarizar y actualizar los puestos propios para el Programa Nacional de Inversiones en Salud. De esta manera, el Clasificador de Cargos ordena los puestos genéricos de la entidad que abarcan funciones generales y requisitos mínimos, a los cuales se les asigna el mismo título en tanto son similares en la naturaleza de la función y el nivel de responsabilidad.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias.
- 2.2 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y modificatorias.
- 2.3 Decreto Supremo N° 035-2014-SA, modificado mediante Decreto Supremo N° 032-2017-SA, que creó el Programa Nacional de Inversiones en Salud.
- 2.4 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, y modificatorias.
- 2.5 Resolución Suprema N° 013-75-OM/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, y sus modificatorias.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 410-2017/MINSA que define como entidad pública Tipo B del Ministerio de Salud para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, al Programa Nacional de Inversiones en Salud-PRONIS.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 1151-2018/MINSA, modificada por Resolución Ministerial N° 1141-2019/MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Inversiones en Salud.
- 2.8 Resolución de Coordinación General N° 050-2019-PRONIS-CG, que aprueba el Clasificador de Cargos del Programa Nacional de Inversiones en Salud.

III. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Establecer y ordenar por grupos ocupacionales los cargos requeridos por el Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS, determinando las características y requisitos mínimos a exigirse para cada tipo de cargo en la entidad.

3.2 Objetivos Específicos

- Proporcionar al estamento responsable de la gestión de recursos humanos, la información sobre las características y los requisitos mínimos estándar, de los cargos de la entidad, para la gestión del sistema administrativo de recursos humanos.
- Proporcionar a las Unidades y Sub Unidades del Programa, información mínima y orientadora para elaborar perfiles de cargos, según el grupo ocupacional y el nivel que corresponda.



IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS



- 4.1 **Actividades típicas:** Describe las actividades y funciones típicas e inherentes al Cargo, detallado en cada hoja de Identificación del Cargo, con precisión y claridad, las especificaciones de cada Clase de Cargo.
- 4.2 **Cargo:** Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- 4.3 **Clase de Cargo:** Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad que asumen, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- 4.4 **Clasificación / Grupo Ocupacional:** En la estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de cargo que exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- 4.5 **Cuadro de Cargos Estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.
- 4.6 **Función:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que deben realizarse para el logro de los objetivos.
- 4.7 **Naturaleza de la Clase:** Descripción concisa y sintética de la naturaleza de las actividades de responsabilidad del Cargo, en líneas generales.
- 4.8 **Requisitos mínimos:** Requerimientos de formación académica, capacitación, experiencia y habilidades mínimas que son necesarios para desempeñar en forma

eficiente las funciones de un cargo.

V. ESTRUCTURA DE CARGOS CLASIFICADOS

5.1 Criterios para la Clasificación de Cargos

En la formulación del Clasificador de Cargos se ha tenido en cuenta el criterio funcional, nivel de responsabilidad y condiciones mínimas establecidas en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, el cual ha sido contrastado con la Ley marco del Empleo Público y la necesidad funcional del Programa Nacional de Inversiones en Salud.

Los criterios antes señalados están relacionados con la naturaleza de la función, el nivel de responsabilidad y las condiciones mínimas que debe reunir una persona para desempeñar un cargo, conforme se precisa a continuación:

a) Criterio funcional:

Vinculado directamente con la naturaleza de las funciones asignadas a cada cargo.

b) Criterio de responsabilidad:

Determinado por la mayor o menor complejidad de las funciones del cargo para el cumplimiento de las metas y objetivos de la organización, así como por la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas; en base a la supervisión que le corresponde ejercer a quien ocupa el cargo, tanto respecto al número de servidores supervisados, como a la naturaleza de las funciones que estos realizan.

c) Criterio de condiciones mínimas:

Referido a las capacidades que debe reunir la persona para ocupar un determinado cargo, las que se definen en términos de formación, experiencia y habilidad. El establecimiento de condiciones mínimas se formula atendiendo a la función y al grado de responsabilidad inherente al cargo.

5.2 Grupos Ocupacionales

La clasificación de cargos del PRONIS se establece según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, conforme a los siguientes grupos ocupacionales:

a) Funcionario Público (FP):

Desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa al Estado o a un sector de la población, desarrolla políticas del Estado y/o dirige organismos o entidades públicas.

b) Empleado de Confianza (EC):

Desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente. En ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada



entidad.

c) Servidor Público-Directivo Superior (SP-DS):

Desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto; la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

A este grupo se ingresa por concurso público de méritos y capacidades; su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. Una quinta parte de este porcentaje puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad.

d) Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ):

Desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas el ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.

e) Servidor Público Especialista (SP-ES):

Desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.

f) Servidor Público de Apoyo (SP-AP):

Desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

5.3 Clasificación de Personal

Para la clasificación de personal se ha utilizado la clasificación establecida en el artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, de acuerdo al siguiente detalle:

CLASIFICACIÓN (según ley marco del empleo público, Ley N° 28175)		CARGOS
Grupos Ocupacionales	Sigla	Clase de Cargo
Empleado de Confianza	EC	Coordinador/a General
Empleado de Confianza / Servidor Público - Directivo Superior	EC	Asesor/a
	EC	Jefe/a Unidad
	SP-DS	Jefe/a de Sub Unidad
	EC	Coordinador/a Zonal



5.4 Codificación.

La codificación para el Clasificador de Cargos del PRONIS ha sido determinada considerando el número de pliego, unidad ejecutora y el grupo ocupacional. Para el efecto, se han asignado los siguientes códigos:

DESCRIPCIÓN	NÚMERO
Número de Pliego (Ministerio de Salud)	011
UE dentro del Pliego (Programa Nacional de Inversiones en Salud)	125

GRUPOS OCUPACIONALES	SIGLAS	CÓDIGO
Funcionario Público	FP	01
Empleado de Confianza	EC	02
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	03
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	04
Servidor Público – Especialista	SP-ES	05
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	06

VI. CLASES Y PERFILES DE CARGOS

En esta sección se desarrollan las clases de cargos, considerándose la naturaleza de la clase, las actividades típicas y los requisitos mínimos.

A continuación, se desarrollan los perfiles de cargo de Coordinador/a General, Asesor/a, Jefe/a de Unidad, Jefe/a de Sub Unidad y Coordinador/a Zonal.

IDENTIFICACION DEL CARGO

	Coordinador/a General	Código:	011 125 02
Clasificación:	EC		

NATURALEZA DE LA CLASE

Conduce el funcionamiento institucional y representa a la institución ante las entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Formular, dirigir y ejecutar la política institucional.
- Dirigir y supervisar las actividades y funciones encargadas a las Unidades del Programa.
- Proponer el presupuesto institucional y los planes necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, supervisando su ejecución.
- Ejercer la representación de la entidad ante autoridades públicas y privadas, nacionales y del exterior.
- Celebrar actos, convenios y contratos necesarios para el funcionamiento institucional, en el marco de la normativa vigente.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría, de las carreras universitarias en arquitectura o ingeniería civil o ingeniería industrial.
- Estudios de Maestría en Administración Estratégica o Gestión Pública o Políticas Públicas.
- En caso de contar con título profesional universitario: Experiencia laboral general no menor de diez (10) años.
- En caso de contar con grado de bachiller: Experiencia laboral general no menor de diez (10) años.
- Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el sector público.
- Experiencia laboral específica no menor de cinco (05) años en cargos de Dirección o Jefatura.





IDENTIFICACION DEL CARGO			
Cargo Clasificado:	Asesor/a	Código:	011 125 02
Clasificación:	EC		
NATURALEZA DE LA CLASE			
Asesora a la Coordinación General en los aspectos inherentes a la misión del Programa, para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus objetivos.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
Asesorar a la Coordinación General en la gestión de la entidad y respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misma.			
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar acciones que faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales. b) Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos derivados por la Coordinación General, para opinión. c) Representar a la Coordinación General en comisiones y reuniones de trabajo internas y externas que le sean asignadas, para coadyuvar en los propósitos y objetivos del Programa. d) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría. 2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones. 3. En caso de contar con título profesional universitario: Experiencia laboral general no menor de ocho (08) años. 4. En caso de contar con grado de bachiller: Experiencia laboral general no menor de diez (10) años. 5. De preferencia, experiencia laboral específica desempeñando funciones de jefatura o asesoría a nivel de direcciones o de Jefaturas o similares relacionadas a la función y/o materia. 			



IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Clasificado:	Jefe/a de Unidad	Código:	011 125 02
Clasificación:	EC		

NATURALEZA DE LA CLASE

Dirección operativo-estratégica de una Unidad Funcional.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, dirigir, y realizar seguimiento a los procesos y procedimientos en materia de su competencia.
Definir y organizar las actividades operativas relacionadas con la Unidad a su cargo.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el/la Coordinador/a General conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Académico de Bachiller y Grado de Maestría.
- Estudios de Postgrado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.
- En caso de contar con título profesional universitario: Experiencia laboral general no menor de ocho (08) años.
- En caso de contar con grado de bachiller: Experiencia laboral general no menor de diez (10) años.
- De preferencia, experiencia laboral específica desempeñando funciones de Jefatura o similares relacionadas a la función y/o materia.



Cargo Clasificado: Jefe/a de Sub Unidad				Código: 011 125 03
Clasificación: SP-DS				
NATURALEZA DE LA CLASE				
Supervisión operativa de una Sub Unidad				
ACTIVIDADES TÍPICAS				
a) Organizar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos y procedimientos en materia de su competencia.				
b) Proponer y organizar la ejecución de las actividades operativas relacionadas con la Sub Unidad a su cargo.				
c) Proponer mejoras para la gestión pública en materia de su competencia.				
d) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.				
e) Realizar los registros de datos en los aplicativos informáticos que correspondan a su Sub Unidad.				
f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de la que tiene dependencia, conforme a la naturaleza de su cargo.				
REQUISITOS MÍNIMOS				
1. Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría.				
2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.				
3. En caso de contar con título profesional universitario: Experiencia laboral general no menor de seis (06) años.				
4. En caso de contar con grado de bachiller: Experiencia laboral general no menor de ocho (08) años.				
5. De preferencia, experiencia laboral específica desempeñando funciones de Jefatura o conducción de equipos relacionados a la función y/o materia.				



Cargo Clasificado:	Coordinador/a Zonal	Código:	011 125 02
Clasificación:	EC		
NATURALEZA DE LA CLASE			
Apoya en la coordinación y seguimiento al cumplimiento de las metas institucionales en el ámbito de jurisdicción de la Oficina Zonal.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<p>a) Organizar, dirigir y realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades programadas en la Oficina Zonal.</p> <p>b) Coordinar con las Unidades de Línea del Programa la ejecución de actividades enmarcadas en las intervenciones de su ámbito territorial.</p> <p>c) Organizar, dirigir y supervisar acciones de seguimiento al cumplimiento de compromisos devenidos de convenios suscritos por el PRONIS, en su ámbito territorial y los que le sean encargados.</p> <p>d) Coordinar con los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, y otras organizaciones que coadyuven al logro de los objetivos institucionales, a solicitud de la Coordinación General.</p> <p>e) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.</p>			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ol style="list-style-type: none">1. Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría.2. Estudios de Post grado y/o estudios relacionados con el desarrollo de las funciones.3. En caso de contar con título profesional universitario: Experiencia laboral general no menor de seis (06) años.4. En caso de contar con grado de bachiller: Experiencia laboral general no menor de ocho (08) años.5. De preferencia, experiencia laboral específica desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia y conducción de equipos.			

