

Resolución Ministerial

Nº²⁹⁶.....-2012-MIMP

Lima, 15 OCT. 2012

VISTOS:

La Nota Nº 154-2012-MIMP/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Nota Nº 067-2012-MIMP/OGPP-OMI de la Oficina de Modernización Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe Técnico Nº 004-2012-MIMP/OGPP-OMI-CDT de fecha 17 de setiembre de 2012;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1098, se aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, determinándose una nueva estructura organizacional, con la finalidad de optimizar los servicios que presta en el ámbito de su competencia, conteniendo las funciones generales de la entidad así como las funciones específicas de sus órganos y unidades orgánicas;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 003-2012-MIMP, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, que en su Primera Disposición Complementaria Final faculta al Sector a emitir las disposiciones complementarias necesarias para su adecuada implementación;

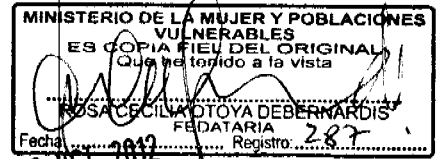
Que, mediante Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM se aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las entidades de la Administración Pública; norma que en el primer párrafo de su artículo 9º establece que los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP son clasificados y aprobados por la propia Entidad;

Que, el Clasificador de cargos es un documento que contempla los cargos que requiere una entidad acorde con sus funciones, su descripción, calificación y requisitos mínimos para su desempeño; y sirve de base para formular el Cuadro para Asignación de Personal – CAP;

Que, en atención a las consideraciones expuestas y a las Notas Nº 154-2012-MIMP/OGPP y Nº 067-2012-MIMP/OGPP-OMI de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Modernización Institucional, respectivamente, por las que expresan su conformidad con el Informe Técnico Nº 004-2012-MIMP/OGPP-OMI-CDT, resulta necesario aprobar el Clasificador de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;



Handwritten signature



16 OCT. 2012

Con las visaciones de la Viceministra de la Mujer, del Viceministro de Poblaciones Vulnerables, de la Secretaria General, de la Jefa del Gabinete de Asesores de la Alta Dirección, de los Directores Generales de las Oficinas Generales de Recursos Humanos, de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; el artículo 9° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal de las Entidades de la Administración Pública; el Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; y la Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación del Manual de Clasificación

de Cargos

Aprobar el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicación del Manual de Clasificación

de Cargos

Publicar la presente Resolución y el anexo a que se refiere el artículo precedente, en la página web del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (www.mimp.gob.pe), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, siendo responsable de dicha acción la Oficina de Tecnologías de la Información de la Oficina General de Administración.

Artículo 3.- Vigencia

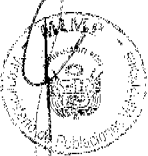
El Manual de Clasificación de Cargos aprobado por la presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Artículo 4.- Derogación

Derogar la Resolución Ministerial N° 202-2005-MIMDES de fecha 07 de abril de 2005.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Ana Jara Velásquez
Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
MIMP



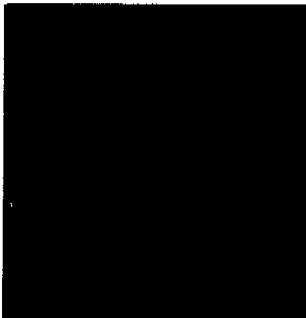


PERÚ

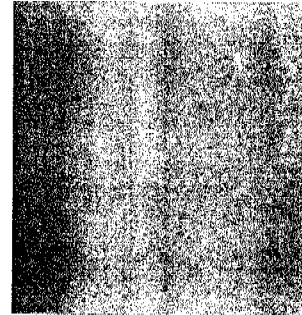
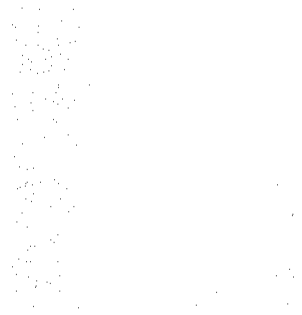
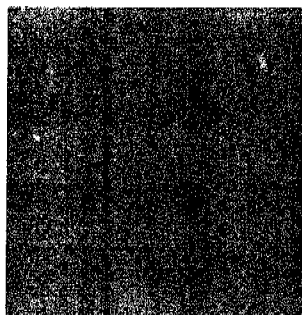
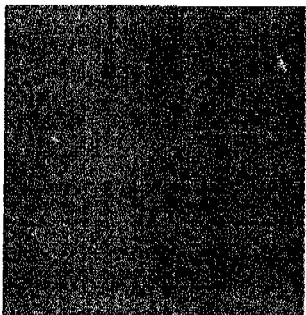
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que ha tenido a la vista
ROSAGELIA MOTOYA DE BERNARDIS
FEDATARIA
Fecha: 16 OCT. 2011 Registro: 285

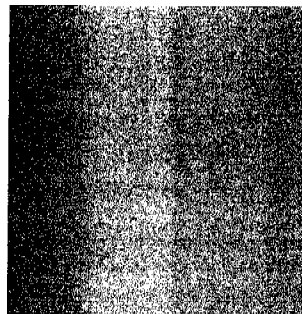
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"



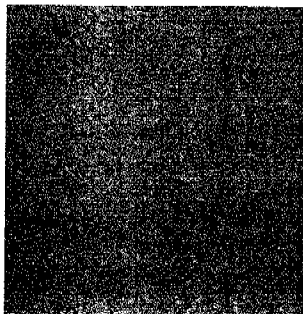
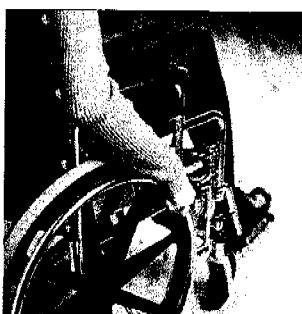
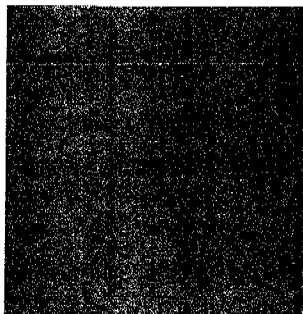
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS - MCC



Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OGPP



2012

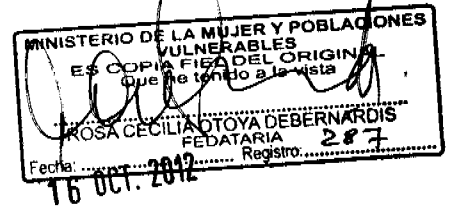


CONTENIDO

MATERIA	Nº Página
PRESENTACIÓN	2
1. OBJETIVOS	3
2. BASE LEGAL	3
3. CRITERIOS RECTORES	3
4. ESTRUCTURA DE LAS CLASES DE CARGOS CLASIFICADOS	8
5. CODIFICACIÓN	8
6. DEFINICIONES BASICAS	9
7. DESCRIPCIÓN DE LAS CLASES DE CARGOS	10



[Handwritten signature]



PRESENTACIÓN

La teoría y práctica de la gestión ha puesto en evidencia la importancia que tienen los cargos en el diseño organizacional y funcionamiento de una institución. Es el desempeño de las funciones asignadas a los cargos lo que en definitiva viabiliza o traba la ejecución de los procesos, procedimientos u operaciones necesarias para el cumplimiento de la misión y logro de los objetivos institucionales. En efecto, cargos con funciones afines o complementarias debidamente interrelacionadas producen mejores resultados en la gestión, que cargos con funciones superpuestas, contradictorias o sin mayor coordinación entre sí.

Teniendo en cuenta lo manifestado y en cumplimiento del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, la Oficina de Modernización Institucional ha formulado el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, básicamente para actualizar el Clasificador de Cargos aprobado por RM 202-2005-MIMDES y establecer las pautas para un ordenamiento racional de los cargos que conforman las diferentes dependencias de la entidad, acorde con las funciones que deben cumplir de acuerdo a lo establecido en su Ley y Reglamento de Organización y Funciones y las normas sectoriales que regulan las actividades del ministerio en el Sector a su Cargo.

Es por ello que se ha tenido especial cuidado en la descripción de las diferentes clases de cargos, a partir de los requisitos mínimos que deben cumplir sus titulares para garantizar un adecuado desempeño de las funciones típicas asignadas a cada uno de ellos

El presente Manual establece la denominación y describe las principales características de las clases de cargos a utilizarse en las diferentes dependencias del Ministerio. Información que debe ser utilizada para asignar funciones específicas a los cargos que conforman las diversas dependencias del Ministerio y que luego debe formalizarse a través de la formulación del Cuadro para Asignación de Personal y el Manual de Organización y Funciones, entre otros documentos de gestión.

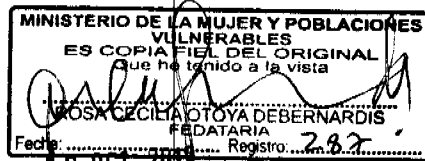
Los principales criterios utilizados para su formulación tienen un sustento técnico y legal que facilitará su aplicación y actualización cuando se estime conveniente. La descripción de cada clase de cargos es genérica, pero lo suficientemente diferenciada como para permitir la asignación o reasignación de tareas o funciones dentro de las características que le corresponde a cada cargo.

El presente Manual es un documento de gestión perfectible, que con la colaboración y sugerencias de todos sus usuarios deberá ser permanentemente actualizada por la Oficina de Modernización Institucional.

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



Handwritten signature



1. OBJETIVOS

- 1.1 Establecer pautas para un ordenamiento racional de los cargos que conforman la entidad Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 1.2 Facilitar el diseño de los cargos requeridos por la entidad del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP para ejercer las funciones y competencias asignadas y contribuir a la adecuada implementación de las políticas nacionales y sectoriales a su cargo, así como para el logro de los objetivos institucionales correspondientes.
- 1.3 Proporcionar la información básica para la formulación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP, del Manual de Organización de Funciones-MOF, Manual de Procedimientos - MAPRO y de otros documentos de gestión.
- 1.4 Contribuir a una adecuada ejecución de los procesos técnicos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el MIMP

2. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Legislativo N° 1098 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 2.2 Ley N° 28983 – Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- 2.3 Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- 2.4 Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.5 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.6 Decreto Ley N° 21058 – Establece el Sistema de Remuneraciones para el Bienio 1975-1976 y Dispone la implementación gradual del Sistema de Cargos Clasificados.
- 2.7 Decreto Ley N° 20009 – Autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- 2.8 Decreto Ley N° 18160 – Establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en el Sector Público Nacional.
- 2.9 D.S. N° 003-2012-MIMP – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 2.10 D.S. N° 043-2004-PCM – Aprueba Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal de las Entidades de la Administración Pública.
- 2.11 D.S. N° 007-2010-PCM – Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 2.12 D.S. N° 005-90-PCM - Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 2.13 Normas Generales de Control Interno, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG

3. CRITERIOS RECTORES

Los criterios rectores que rigen la presente clasificación de cargos se infieren del concepto de cargo, su vinculación con la carrera y el entorno en que se desarrollan las tareas inherentes a aquél y su aplicación debe ser en forma integral. Ellos son:

3.1 Interrelación con la Ley Marco del Empleo Público y otras normas del Sistema de Gestión de Recursos Humanos

El cargo es la unidad básica de la organización que tiene asignados un conjunto de tareas, cuya ejecución exige el empleo de una persona con un mínimo de calificaciones que le permitan desarrollar o ejecutar aquellas en forma adecuada y oportuna. Se le considera unidad básica, porque es a través de él que se

- d) **De apoyo**, que comprende a todos los cargos que desarrollan tareas repetitivas y/o de relativa complejidad en apoyo al desempeño de las funciones específicas de los cargos de los grupos antes citados. Al igual que en los casos anteriores, el desempeño de estos cargos también exige que sus titulares cumplan determinados requisitos mínimos, menos exigentes que para los otros grupos.

3.2 Funcional

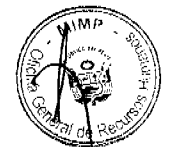
Este criterio está vinculado con las actividades y/o funciones que desarrolla el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, las mismas que configuran un segundo ordenamiento de tipo funcional que permite ubicar a los cargos en grandes áreas funcionales, considerando la naturaleza de las funciones predominantes que desarrolla el Ministerio según lo establecido en el Decreto Legislativo 1098 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, el correspondiente Reglamento de Organización y Funciones y las demás normas que regulan las actividades sectoriales.

En consideración a ello, se plantean las siguientes áreas funcionales o servicios:

- a) **Administración General**
 Agrupa a los cargos cuyas tareas están destinadas a asesorar, dirigir, planear, prestar apoyo y ejercer control a las actividades que deben realizarse para el logro de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las funciones propias del MIMP.
- b) **Educación, capacitación y comunicación**
 Agrupa a los cargos cuyas tareas se orientan a sensibilizar y desarrollar capacidades de la población objetivo, en el marco de los programas sociales y de los funcionarios(as) y servidores públicos involucrados con el diseño e implementación de las políticas públicas cuya rectoría es competencia del MIMP.
- c) **Jurídico**
 Agrupa a los cargos cuyas tareas se relacionan a la interpretación y asesoría en materia jurídica legal.
- d) **Salud**
 Agrupa a los cargos cuyas tareas se orientan al cumplimiento de las funciones que de acuerdo a Ley les corresponde a los profesionales de la Salud y se insertan en los programas sociales que son competencia del Ministerio.
- e) **Social**
 Agrupa a los cargos cuyas tareas se orientan al estudio de la realidad económica, social y cultural, y al diseño e implementación de políticas, así como a la promoción social en el ámbito de competencia del Ministerio.

En este marco, es necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Ensanchar o enriquecer el contenido de los cargos.
 b) Evitar la excesiva especialización.
 c) Trascender las actividades propias de una profesión determinada. Ello, para reducir la fatiga y el aburrimiento del personal por la realización de tareas



puede desagregar y distribuir entre los trabajadores el trabajo global que debe realizar el Ministerio y sus dependencias para cumplir su misión y lograr los objetivos o resultados previstos.

Al respecto, debe resaltarse la diferencia existente entre el concepto de cargo y los atributos de la persona que desempeña las funciones específicas asignadas o tareas inherentes a aquél. Cargos y personas son conceptos diferentes, pero complementarios en toda organización y consiguientemente, deben estar interrelacionados. Los cargos no forman parte de la carrera administrativa, por lo que no existen cargos de carrera. Debemos tener presente que la carrera es estrictamente personal y no se hace a través de cargos, sino a través de los niveles que establece el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa u otras normas afines. Consecuentemente, y tal como lo establece el artículo 10 del DS 043-2004-PCM, la asignación de cargos "a personal de diferente nivel remunerativo, en ningún caso, conlleva una afectación del aspecto remunerativo"

La interrelación de cargos y personas es muy importante, sobre todo para concretar el cumplimiento de las tareas asignadas a cada cargo, en el marco de las funciones asignadas a las unidades orgánicas de la cual forman parte; así como para facilitar el desplazamiento de las personas hacia los diferentes cargos que conforman la institución, en una proyección horizontal o ascendente (carrera administrativa).

Esto quiere decir que una adecuada gestión institucional requiere de la correspondencia entre los diferentes cargos de la entidad y los atributos de las personas que deben desempeñar las funciones específicas asignadas a cada uno de aquellos. También es importante la correspondencia entre los diferentes cargos que conforman la organización del Ministerio con la clasificación del personal establecida en la Ley 28175 – Ley Marco del Empleo Público, a fin de concordar y concretar las necesidades organizacionales en cuanto a cobertura de cargos, con la normatividad vigente sobre empleo público.

Este criterio permite definir los siguientes grandes grupos de cargos:

- a) **Funcionarios(as)**, que incluye a los cargos que desarrollan funciones de preeminencia política, tal como los describe la Ley Marco del Empleo Público. Nos referimos a los cargos de Ministro(a), Viceministro(a) y de Secretario(a) General.
- b) **Directivos**, que comprende a todos los cargos que dirigen y/o supervisan la implementación de las políticas nacionales y sectoriales, así como planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales en el sector Mujer y Poblaciones Vulnerables, con las consiguientes atribuciones resolutivas. Involucra a todos los cargos desempeñados por empleados de confianza o de libre designación o remoción. El desempeño de estos cargos exige que sus titulares cumplan determinados requisitos mínimos.
- c) **Profesionales**, que incluye a todos los cargos que asesoran y participan en la definición y/o implementación de políticas o actividades especializadas, requiriendo sus titulares para ello el conocimiento especializado sobre determinadas materias, que debe estar debidamente acreditado por un centro superior de formación profesional. El desempeño de estos cargos también exige que sus titulares cumplan determinados requisitos mínimos.



Handwritten signature or initials.

16 OCT. 2012

rutinarias o intrascendentes, así como para utilizar en forma racional los servicios de los recursos humanos, especialmente en aquellos lugares donde no se justifica una excesiva especialización del personal.

3.3 Nivel de responsabilidad

El grado de responsabilidad de cada cargo, se deriva de la complejidad de las funciones o tareas que le corresponde desempeñar y constituye uno de los principales elementos tomados en consideración para el diseño de los cargos de cualquier institución.

La complejidad es inferida a partir de las funciones y los niveles organizacionales establecidos en la Ley y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y otras normas que regulan las actividades sectoriales, tomando en consideración la predominancia de alguna de las características distintivas de las funciones a desempeñar, que se mencionan a continuación:

De concepción y dirección

Tareas complejas orientadas al análisis, y definición de las políticas gubernamentales y normas generales que debe aplicar la entidad, cuya responsabilidad corresponde principalmente a los cargos directivos que se encuentran en el ápice de la organización (Alta Dirección).

De interpretación y Aprobación

Tareas complejas orientadas a implementar las políticas gubernamentales y decisiones adoptadas por la Alta Dirección a través de la definición de normas específicas, procesos, procedimientos u otros mecanismos que viabilicen su aplicación, seguimiento y evaluación. La ejecución de estas tareas corresponde básicamente a los cargos directivos.

De supervisión

Tareas orientadas a asegurar la adecuada ejecución de las normas específicas, procesos, procedimientos u otros mecanismos establecidos, en términos de eficacia, eficiencia y oportunidad; así como la provisión de la información necesaria para formular o reformular normas, procesos, procedimientos u otros mecanismos que deben ejecutarse para la implementación de las políticas gubernamentales y prestación de servicios. La ejecución de estas tareas corresponde principalmente a los cargos directivos de menor nivel y profesionales de más alto nivel.

De operación

Tareas sencillas o de relativa complejidad que se ejecutan bajo pautas establecidas por normas específicas, procedimientos o bajo la supervisión directa de una persona que desempeña cargo directivo, profesional de alto nivel, o excepcionalmente de un técnico de alta calificación. La ejecución de estas tareas corresponde principalmente a los cargos profesionales y del grupo de apoyo.

3.4 Condiciones mínimas

En concordancia con la naturaleza de las funciones específicas a desarrollar y los niveles de responsabilidad antes mencionados, también se establecen las condiciones mínimas que deben cumplir los titulares de los cargos, a fin de



[Handwritten signature]

garantizar el adecuado desempeño de las funciones específicas asignadas a cada uno de ellos.

Los requisitos mínimos para ocupar los diferentes cargos, están referidos a la formación académica, experiencia y competencias para garantizar el adecuado ejercicio de las tareas asignadas, debiendo tener en cuenta las circunstancias diferenciales en que han de desempeñarse, debiendo definirse de la forma más objetiva para posibilitar su adecuada aplicación y evaluación.

Los requisitos mínimos pueden ser detallados y hasta ampliados en los manuales de Organización y Funciones y en las convocatorias para el reclutamiento y selección de personal, dependiendo de los requerimientos específicos de cada unidad orgánica u órgano y las circunstancias diferenciales.

La formación académica esta relacionada al nivel de estudios que ofrece el sistema educativo peruano, y la calificación mínima requerida para el desempeño del cargo. Según se trate del grupo y clase de cargo, esta calificación fluctúa desde la educación secundaria, como mínimo exigible, hasta los grados académicos de educación superior o el Título Profesional que correspondan. Exigencia que debe ir acompañada de la correspondiente colegiatura y habilitación profesional, de acuerdo a la normatividad vigente. En el caso de la Maestría, se entenderá cumplido el requisito cuando se acredite los estudios académicos correspondientes.

La formación también incluye capacitación y especialización, entendida como la adquisición o fortalecimiento de las capacidades y competencias del personal para garantizar el adecuado ejercicio de las tareas que le sean asignadas. Se entiende que la especialización incrementa aprendizajes a través de adecuadas metodologías durante un tiempo prudencial no menor de 140 horas académicas.

La aplicación de este criterio debe ser obligatorio para todas las personas que ingresen a laborar en la entidad con posterioridad a la aprobación del presente Manual.

Alternativamente, cuando no existan profesionales en el medio, la exigencia del título universitario se puede suplir mediante la capacitación y experiencia en temas afines durante periodos, cuya duración sea suficiente para crear las competencias mínimas requeridas para el desempeño del cargo. Sin embargo, habría que tener en cuenta que tratándose de una excepcionalidad, esta no es aplicable a todos los cargos ni a todos los casos.

La experiencia esta relacionada con el bagaje de conocimientos adquiridos y acumulados por el/la trabajador(a), durante el desempeño del cargo o de tareas afines realizadas con anterioridad, que lo capacitan para ejercer tareas similares o de mayor complejidad. Obviamente, la experiencia exigida debe estar en relación directa con el grado de responsabilidad del cargo y fluctúa desde una experiencia innecesaria o mínima, para los cargos de menor responsabilidad, hasta una experiencia mayor en términos cualitativos y cuantitativos para los cargos de mayor responsabilidad, según las exigencias de los cargos a desempeñar.

Las competencias están referidas al conjunto interrelacionado de conocimientos, habilidades y actitudes que deben tener las personas para desempeñarse eficaz y eficientemente en el ejercicio de las tareas de los cargos asignados y en el consiguiente logro de los resultados previstos, en situaciones y contextos

específicos. Comprende las principales competencias institucionales, que en general deben tener todos los trabajadores(as) sin distinción alguna, y las competencias técnicas, atendiendo a las circunstancias diferenciales en que éstos desempeñan su labor; correspondiendo su instrumentalización a la Oficina General de Recursos Humanos, a través de los procesos que son de su competencia.

Inicialmente, sólo se consideran las competencias genéricas, a saber: Servicio Institucional, orientación a resultados, proactividad e integridad. Posteriormente, se irán agregando otras competencias conforme éstas vayan siendo identificadas por la Oficina General de Recursos Humanos.

4. ESTRUCTURA DE LAS CLASES DE CARGOS CLASIFICADOS

Los grupos y los niveles de las clases de cargos han sido definidos teniendo en consideración las disposiciones del Decreto Legislativo 1098, la Ley Marco del Empleo Público, el Reglamento de Organización y Funciones y la información contenida en el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. Así mismo se ha tomado en consideración documentos similares de otras entidades públicas.

5. CODIFICACION

De conformidad a lo establecido en el D.S N° 043-2004-PCM, el Código asignado a cada cargo en el Cuadro para Asignación de Personal-CAP está conformado por 8 dígitos, cuyos componentes se estructuran de la forma siguiente:



- Dos dígitos para referirse al Número de Pliego del Ministerio, esto es el número 39.
- Un dígito para indicar el Órgano, según lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Dos dígitos para identificar la Unidad Orgánica, según lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Un dígito para indicar la clasificación del Empleo Público, según la tabla siguiente:

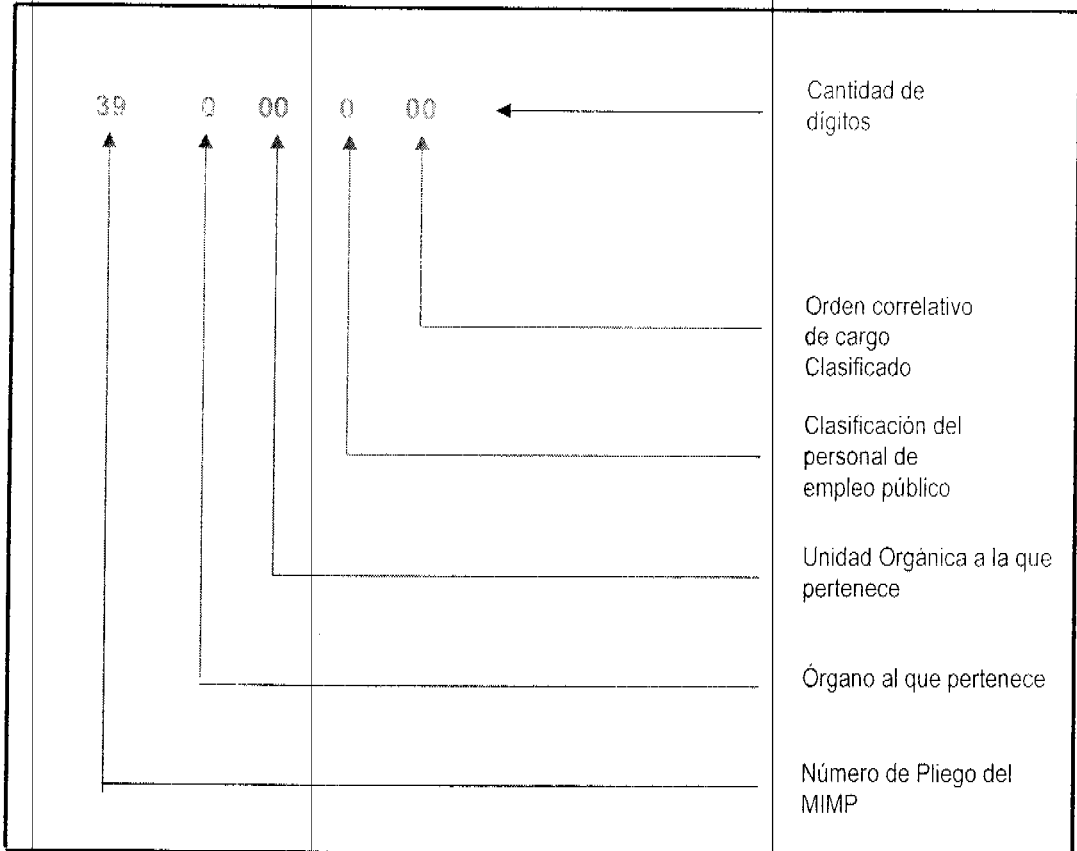
Funcionario(a) Público (FP) = 1	Especialista (SP-ES) = 5
Empleado(a) de Confianza (EC) = 2	De apoyo (SP-AP) = 6
Directivo Superior (SP-DS) = 3	Régimen Especial (RE) = 7
Ejecutivo(a) (SP-EJ) = 4	

- Dos dígitos para indicar el orden correlativo de la clase de cargos, según lo establecido en el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



uff

ESTRUCTURA DEL CODIGO DE CADA CARGO CLASIFICADO



6. DEFINICIONES BASICAS

Para la aplicación del presente Manual se consideran las siguientes definiciones:

Cuadro para Asignación de Personal - CAP

Documento de gestión institucional que contiene los cargos clasificados de la Entidad en base a la estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones – ROF. Considera los cargos que se estima necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad.

Cargo.-

Elemento básico de la organización. Se deriva de la clasificación prevista en el Cuadro para Asignación de Personal-CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

Se caracteriza por tener asignado un conjunto de tareas dirigidas al logro de resultados concretos, cuyo desempeño exige el empleo de una persona con calificaciones acordes al grado de dificultad de las tareas a realizar.

Clase de cargos.-

Conjunto de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los que se le asigna la misma denominación y para cuyo desempeño se exigen requisitos similares. Técnico Administrativo I, etc.



Handwritten signature