



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO N° 022-2021-CD-SISOL

LIMA 12 MAR. 2021

VISTOS:

El Informe N° 025-2021-GG-SISOL/MML, Memorándum N° 210-2021-OPP-SISOL/MML, Memorándum N° 391-2021-GAF-SISOL/ SISOL y Memorándum N° 134-2021-UP-GAF-SISOL/MML Informe N° 69-2021-OAJ-SISOL/MML;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 055 publicado en el Diario Oficial El Peruano del 28 de octubre del 2006, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ordenanza Municipal N° 683-MML, que creó y aprobó los Estatutos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL, modificado por la Ordenanza Municipal N°1293-MML y N° 1314-MML, en cuyo Artículo 15 literales b) y c) establece las funciones generales del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.

Que, el Artículo Décimo Sexto A del estatuto señala que por su naturaleza el Consejo Directivo es el órgano de mayor nivel de la entidad, a cargo de la definición de planes y políticas vinculadas a su ámbito de supervisión y control de sus actividades, de la aprobación de normas de primer rango de la entidad, así como de aquellas otras funciones específicas.

Que, en la estación del Orden del Día de la Agenda del Consejo Directivo, se presentaron los Informes N° 025-2021-GG-SISOL/MML, Informe N° 69-2021-OAJ-SISOL/, Memorándum N° 210-2021-OPP-SISOL/MML, Memorándum N° 391-2021-GAF-SISOL/MML y Memorándum N° 134-2021-UP-GAF-SISOL/MML, documentos que sustentan y ponen en consideración del Consejo Directivo, la aprobación del proyecto del Manual del Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, que tiene por objeto ordenar y actualizar los cargos estructurales de la entidad, estando a lo dispuesto en el marco legal que rige la política de gestión de recursos humanos; todo ello al amparo de lo dispuesto en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público y Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

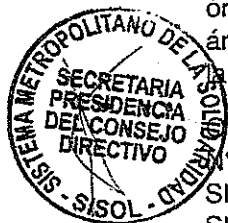
Estando a lo expuesto y conforme lo indican los literales b) y d) del Artículo Décimo Sexto M) de la Ordenanza Municipal N° 961, y lo dispuesto en el Decreto de Alcaldía N° 055, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ordenanza Municipal N°683, conforme a sus atribuciones, el Consejo Directivo por UNANIMIDAD

ACORDÓ

- 1) Aprobar, la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos, en los términos expuestos por el Gerente General, considerando la necesidad de modernizar el clasificador de cargos que data del año 2006. Ello con la finalidad de contar con un documento de gestión debidamente actualizado y acorde con la normativa vigente expresada en los considerandos del presente.
- 2) Encargar a la Gerencia General, la implementación del presente Acuerdo.

Por Tanto

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL
YOLANDA FALCÓN LIZARASO
Presidente Interino del Consejo Directivo

MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS DEL SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD (SISOL)



2021



Tabla de contenido

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	OBJETIVOS DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS	3
	a) Objetivo general	3
	b) Objetivos específicos	3
III.	BASE LEGAL	4
IV.	DEFINICIONES	4
V.	ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5
	a) Responsabilidad	5
	b) Modificaciones del documento	5
VI.	CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS	6
VII.	ORGANIGRAMA	6
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
IX.	CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL	9
X.	CODIFICACIÓN	12
XI.	CLASES DE CARGOS	14



I. PRESENTACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, aprobado con Resolución Directoral N° 011-2007-SISOL/MML de fecha 05 de febrero del 2007, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad; contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de las unidades de organización, así como las relaciones de dependencia, de acuerdo con el Artículo 43, del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

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. La citada Ley establece en su artículo 4, como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr mejor atención a la ciudadanía optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados. 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, que debe estar actualizado y en relación a las necesidades actuales que el proceso de modernización del Estado demanda. El Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.

En ese contexto, para la elaboración del presente documento de gestión, se han empleado las disposiciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y el Decreto, Ley N° 18160 que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos, el Decreto Ley N° 20009, que Autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos, además de lo establecido en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la administración pública, aprobado mediante Resolución Suprema N° 013-75-OM/INAP y Resolución Suprema N° 010-77-PM/INAP-DNR.

II. OBJETIVOS DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

a) Objetivo general

Describir el ordenamiento de los cargos estructurales del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL, precisando la clasificación por grupo ocupacional, la naturaleza de la clase de cargo y los requisitos mínimos indispensables para cada cargo a fin de facilitar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y de la gestión institucional en general.

b) Objetivos específicos

- Ordenar los cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL, de acuerdo a la clasificación establecida en la Ley Marco del Empleo Público en lo que le resulte aplicable.
- Establecer dentro de cada grupo ocupacional los niveles que promuevan la progresión en el Servicio Civil en función a capacidad, méritos, rendimiento, aptitudes y compromiso con el servicio.
- Implementar el ordenamiento racional de los cargos, en el marco del cumplimiento del rol del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL.

III. BASE LEGAL

- a. Ley N° 27792, Ley Orgánica de Municipalidades;
- b. Ley N° 27783, Ley de bases de la descentralización y sus modificatorias;
- c. Ley N° 27588, norma que establece las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual;
- d. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- e. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;
- f. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública;
- g. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;
- h. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;
- i. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;
- j. Decreto Legislativo N° 1023, norma que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;
- k. Decreto Legislativo N° 1025, norma que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público;
- l. Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos;
- m. Decreto Ley N° 20009 que Autoriza la Aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos;
- n. Ordenanza N° 683, que Crea el Sistema Metropolitano de la Solidaridad y modificatorias;
- o. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública y sus modificatorias;
- p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas" y sus modificatorias.

DEFINICIONES

Para la elaboración del presente documento, se consideran las siguientes definiciones:

- a. **Cargo:** Es el elemento básico de una organización, de acuerdo a la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- b. **Clase de Cargo:** Grupo de Cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- c. **Cuadro de Cargos Estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.
- d. **Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.



- e. **Grupo ocupacional:** Son las categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida, que pueden ser razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y la naturaleza de las funciones. Está conformado por ejecutivos, especialistas y de apoyo.
- f. **Nivel:** Son los escalones que se establecen dentro de cada cargo para la progresión del servidor en el Servicio Civil. Se establecen de modo progresivo y ascendente en relación a las atribuciones y complejidad de las funciones.
- g. **Órganos:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.
- h. **Reglamento de Organización y Funciones (ROF):** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales del Sistema Metropolitano de la Solidaridad y las funciones específicas de sus órganos, establece sus relaciones y responsabilidades.
- i. **Máxima autoridad administrativa:** De acuerdo a lo dispuesto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Gerente General del Sistema Metropolitano de la Solidaridad es la máxima autoridad administrativa.

V. ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

a) Responsabilidad

- Corresponde a la Unidad de Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas, definir los requisitos mínimos y competencias genéricas que corresponden a los cargos para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y de elaborar la propuesta del Manual del Clasificador de Cargos para su aprobación.
- Corresponde a la Oficina de Planificación y Presupuesto o quien haga sus veces emitir opinión favorable a la propuesta de Clasificador de Cargos.
- Corresponde a la Oficina de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces emitir opinión legal sobre la propuesta de Manual del Clasificador de Cargos.
- Corresponde a la Unidad de Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el Manual del Clasificador de Cargos y realizar su difusión en la entidad.
- Corresponde al Consejo Directivo la aprobación del Manual del Clasificador de Cargos y sus modificatorias de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones.

b) Modificaciones del documento

La Unidad de Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas a iniciativa propia o a pedido de la Alta Dirección, reunirá la información concerniente a la modificación o actualización del presente documento, cuando lo considere pertinente, observando el marco legal correspondiente.

La referida Unidad analizará la información obtenida observando la regulación vigente, preparará y elevará el informe correspondiente a la Oficina de Planificación y Presupuesto o quien haga sus veces y a la Oficina de Asesoría Jurídica o quien haga sus



veces, a efectos de iniciar el procedimiento para la aprobación de la modificación que sea necesaria.

VI. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La clasificación de cargos corresponde al proceso de ordenamiento de los cargos de la Administración Pública con fundamento en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño. Se han considerado tres criterios básicos a efecto de formular el presente documento de gestión:

- a) **Criterio funcional:** Determinado por los servicios que presta el Sistema Metropolitano de la Solidaridad en función del interés público.
- b) **Criterio de responsabilidad:** Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas.
- c) **Criterio de condiciones mínimas:** En términos de formación académica y experiencia. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

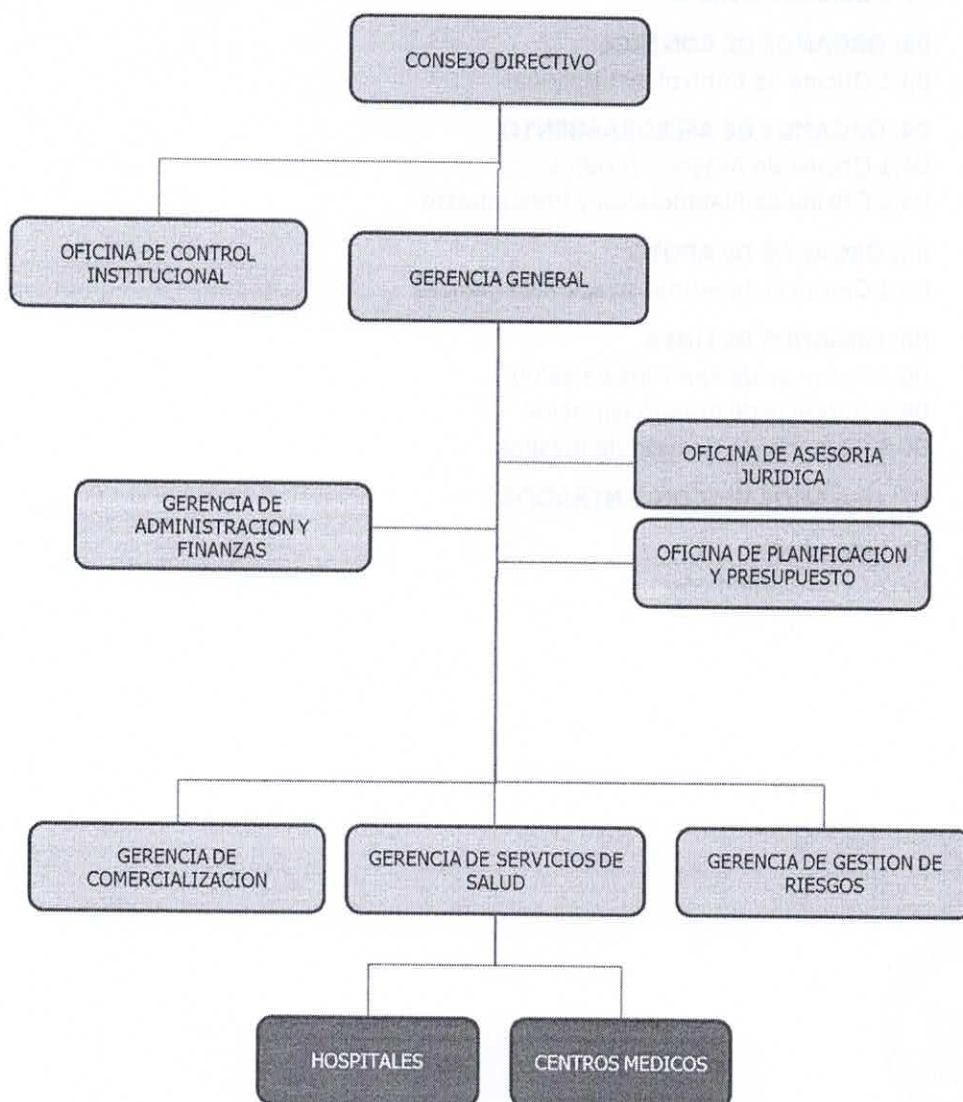
VII. ORGANIGRAMA

La estructura orgánica vigente ha sido aprobada con Ordenanza N° 961 del 23 de julio del 2006, el mismo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Sistema Metropolitano de Solidaridad – SISOL, modificado parcialmente mediante Ordenanza N° 1293 del 25 de setiembre del 2009.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD (SISOL)

Por acuerdo del Consejo Directivo N° 179-2009-CD-SISOL (30/09/2009), vista la ordenanza 1293, se modifica el Organigrama Estructural



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Sistema Metropolitano de Solidaridad - SISOL para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura orgánica aprobada con Ordenanza N° 961 del 23 de julio del 2006, modificada parcialmente mediante Ordenanza N° 1293 del 25 de setiembre del 2009.

01: CONSEJO DIRECTIVO

02: DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

02.1 Gerencia General

03: ÓRGANOS DE CONTROL

03.1 Oficina de Control Institucional

04: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1 Oficina de Asesoría Jurídica

04.2 Oficina de Planificación y Presupuesto

05: ÓRGANOS DE APOYO

05.1 Gerencia de Administración y Finanzas

06: ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1 Gerencia de Servicios de Salud

06.2 Gerencia de Comercialización

06.3 Gerencia de Gestión de Riesgos

07: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

07.1 Hospitales

07.2 Centros Médicos



IX. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Para la agrupación de los cargos de la entidad por niveles o Grupos Ocupacionales se rige en concordancia de la clasificación del Servicio Civil establecida en el **Capítulo II Clasificación, artículo 4º** de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y el Artículo 52º de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, que se detalla a continuación:

TABLA N° 01: CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN GRUPO OCUPACIONAL		CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público		Presidente del Consejo Directivo
Empleado de Confianza		Gerente General
		Asesor
		Gerente
		Jefe de Oficina
Servidor Público	Directivo Superior *	Jefe de la Oficina de Control Institucional
		Director Médico
	Ejecutivo	Jefe de Unidad *
		Administrador IPRESS
	Especialista	Profesional I/Analista
		Profesional II/Especialista
		Profesional III/Coordinador *
		Coordinador Médico Asistencial
		Coordinador de Enfermería
		Enfermera
	Apoyo	Asistente Técnico



CLASIFICACIÓN GRUPO OCUPACIONAL		CARGO ESTRUCTURAL
Apoyo		Técnico de Enfermería
		Asistente Administrativo de Alta Dirección
		Asistente Administrativo
		Chofer
		Operador de Limpieza
		Operador de Seguridad
		Operador de Servicios Generales

* Algunas de estas posiciones podrán ser consideradas Empleado de Confianza (servidores que pueden ser removidos libremente por el titular de la entidad, según el artículo 4, del Capítulo II de la Ley N° 28175 y los Artículos 2° y 3° del Decreto Supremo N° 084-2016-PCM).

9.1 Funcionario Público: Conforme a lo dispuesto en el Artículo 51 de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, el Funcionario Público ejerce atribuciones políticas, normativas y administrativas. Las dos primeras son entendidas como la facultad de diseñar y aprobar políticas y normas o reglas de carácter general, en el ámbito y las materias de su competencia. La tercera es entendida como actos de dirección y de gestión interna.

Conforme al Artículo 52° de la Ley N° 30057, los funcionarios públicos se clasifican en:

- a) De elección popular, directa y universal.
- b) De designación o remoción regulada
- c) De libre designación y remoción.

9.2 Empleado de confianza: El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

9.3 Servidor público: Conforme a lo dispuesto en el Capítulo II Clasificación, Artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, se clasifica en:

- a) **Directivo superior:** El que 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 de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional. Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como

servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

- b) **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al 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. Conforman un grupo ocupacional.
- c) **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d) **De Apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.



X. CODIFICACIÓN

TABLA N° 02: CODIFICACIÓN DE LOS CARGOS

CLASIFICACIÓN GRUPO OCUPACIONAL		CARGO ESTRUCTURAL	SIGLAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
Funcionario Público		Presidente del Consejo Directivo	FP	01
Empleado de Confianza		Gerente General	EC	02
		Asesor	EC	
		Gerente	EC	
		Jefe de Oficina	EC	
Servidor Público	Directivo Superior	Jefe de la Oficina de Control Institucional	SP-DS	03
		Director Médico	SP-DS	
	Ejecutivo	Jefe de Unidad	SP-EJ	04
		Administrador IPRESS	SP-EJ	
	Especialista	Profesional I/Analista	SP-ES	05
		Profesional II/Especialista	SP-ES	
		Profesional III/Coordinador	SP-ES	
		Coordinador Médico Asistencial	SP-ES	
		Coordinador de Enfermería	SP-ES	
		Enfermera	SP-ES	
	Apoyo	Asistente Técnico	SP-AP	06
		Técnico en Enfermería	SP-AP	
		Asistente Administrativo de Alta Dirección	SP-AP	

CLASIFICACIÓN GRUPO OCUPACIONAL		CARGO ESTRUCTURAL	SIGLAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
		Asistente Administrativo	SP-AP	
		Chofer	SP-AP	06
		Operador de Limpieza	SP-AP	
		Operador de Seguridad	SP-AP	
		Operador de Servicios Generales	SP-AP	

La codificación ha sido determinada considerando el número de pliego y el grupo ocupacional. El número de Pliego del Sistema Metropolitano de la Solidaridad es el 500256, por lo que al Presidente Ejecutivo le corresponde el siguiente código en el clasificador de cargos:

NÚMERO DE PLIEGO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
500256	50025601



XI. CLASES DE CARGOS

CARGO	FUNCIONARIO PÚBLICO	PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO	50025601
NATURALEZA DE LA CLASE			
Conducir el funcionamiento institucional y representar a la institución ante las entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<p>a) Ejercer la representación institucional del SISOL y del Consejo Directivo, ante la Municipalidad Metropolitana de Lima y todo tipo de entidad pública o privada, nacional o internacional.</p> <p>b) Convocar y presidir las Sesiones del Consejo Directivo, dirigir las votaciones, así como ejercer el voto dirimente en caso de empate.</p> <p>c) Conducir las relaciones del SISOL con las entidades públicas y privadas, nacionales o del exterior.</p> <p>d) Proponer al Consejo Directivo, la celebración de convenios con universidades, instituciones afines, entidades nacionales o internacionales, en materias técnicas o de otra índole y, previa autorización del Consejo Directivo, llevar a efecto su implementación.</p> <p>e) Velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, así como de los acuerdos que adopte el Consejo Directivo.</p> <p>f) Proponer al Consejo Directivo la política de concertación y cooperación con entidades de países extranjeros, organismos internacionales, nacionales, regionales, y municipales, relacionadas con la actividad del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.</p> <p>g) Proponer al Consejo Directivo, proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y, en general, toda norma legal necesaria a la finalidad del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.</p> <p>h) Poner en conocimiento del Consejo Directivo las donaciones, sean nacionales o extranjeras ofrecidas a favor del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, para que se decida si se propone su aceptación a la Municipalidad de Lima.</p> <p>i) Tomar conocimiento de las recomendaciones que realicen los Órganos de Control, ponerlas en conocimiento del Consejo Directivo y supervisar su implementación.</p> <p>j) Las demás atribuciones que con arreglo a Ley le corresponden, así como las que se encuentren previstas en este Estatuto y/o las que le otorgue el propio Consejo Directivo.</p>			
REQUISITOS MÍNIMOS:			
<ol style="list-style-type: none"> Los requisitos establecidos en el Artículo 53° de los Funcionarios Públicos de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y los requisitos mínimos para funcionarios de libre designación establecidos en el Artículo 54° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Título Profesional Universitario. Experiencia profesional no menor de siete (07) años en el sector público o privado. 			



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	GERENTE GENERAL	50025602
NATURALEZA DE LA CLASE Planear, aprobar, organizar, dirigir y supervisar la marcha administrativa y técnica de la entidad y la implementación de las políticas, encargos y decisiones del Consejo Directivo y la Presidencia Ejecutiva. Representar legal, administrativa y judicialmente a la entidad. Ejercer la titularidad del pliego presupuestal.			
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> Dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de la Entidad. Ejecutar las disposiciones que adopte el Consejo Directivo y disponer las acciones y medidas complementarias para su cumplimiento. Alcanzar los objetivos de acuerdo a la política y lineamientos institucionales establecidos, dictando las medidas y disposiciones que sean necesarias. Ejercer la representación legal del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, y delegarla en otros funcionarios de la entidad, para lo cual goza de las facultades generales y especiales señaladas en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil. Goza de la facultad de conciliar extrajudicialmente y de disponer del derecho materia de conciliación; pudiendo, a su vez, delegar dichas facultades. En materia arbitral, podrá delegar las facultades de representación y el ejercicio de todos los derechos y las facultades que la ley de la materia tiene previstos, sin restricción alguna. Planificar y organizar el desarrollo de las actividades del Sistema Metropolitano de la Solidaridad; y suscribir los convenios y contratos, y participar en los actos u operaciones conducentes al desarrollo y a los objetivos de la Entidad, con sujeción a las disposiciones legales vigentes y al presente Estatuto, así como los que le sean encargados por el Consejo Directivo. Es el responsable de proponer al Consejo Directivo para su aprobación, el Presupuesto Anual, los Estados Financieros, Balance y Memoria Anual, el Plan Operativo Institucional del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, así como la escala remunerativa y de otras modalidades de pago; administrar y controlar su ejecución una vez aprobados por el Consejo Directivo y proponer las modificaciones que fueren necesarias. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal. Disponer las acciones necesarias sobre las recomendaciones que realicen los Órganos de Control para su implementación. Autorizar los viajes de los funcionarios y trabajadores del SISOL por razones de servicio. Informar periódicamente al Consejo Directivo sobre el cumplimiento de las metas presupuestarias establecidas, y proporcionarle la información relativa a los ingresos que directamente recaude la institución por toda fuente de financiamiento, así como los egresos. Elaborar e implementar una vez aprobados, los instrumentos de gestión necesarios para la eficiente administración del Sistema Metropolitano de la Solidaridad. Elaborar e implementar una vez aprobados, los instrumentos de gestión necesarios para la eficiente administración del Sistema Metropolitano de la Solidaridad. Administrar y supervisar el uso del patrimonio institucional, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Abrir y crear cuentas bancarias, suscribir contratos de créditos, girar o cobrar o endosar títulos valores; girar, aceptar, endosar, reaceptar, descontar, cobrar y renovar cualquier clase de documentos mercantiles y civiles, realizar toda clase de operaciones bancarias ante bancos comerciales, privados, asociados y estatales de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes a esta materia, las que se realizarán bajo la modalidad de doble firma, 			



pudiendo ser de dos funcionarios Titulares o la de un Titular con un Suplente, con cargo a informar al Consejo Directivo.

- n) Designar, contratar, evaluar, sancionar, suspender, promover, remover y cesar, con arreglo a la ley y a la política establecida por el Consejo Directivo, a los funcionarios y personal del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, no estando incluidos los Gerentes de los órganos de línea, con cargo de dar cuenta al Consejo Directivo.
- o) Autorizar la contratación de obras, bienes y servicios con cargo al presupuesto y de acuerdo a la normatividad vigente.
- p) Recomendar al Consejo Directivo la realización de investigaciones, auditorías y balances.
- q) Recomendar al Consejo Directivo la concertación de créditos a favor del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, en el marco de las normas vigentes.
- r) Expedir resoluciones en materias propias de su competencia y en las expresamente delegadas por el Consejo Directivo.
- s) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo.
- t) Organizar, implementar y planificar el régimen interno de las oficinas y de los servicios técnicos que fuera necesario; así como proponer al Consejo Directivo la creación o reducción de oficinas o dependencias que sean necesarias para el SISOL.
- u) Las demás funciones que con arreglo a ley le correspondan, así como las que se encuentran previstas en este Estatuto.

REQUISITOS MÍNIMOS

- 1) Título Profesional Universitario.
- 2) Estudios de post grado en áreas afines con la competencia institucional.^{1 2}
- 3) Experiencia profesional no menor de siete (07) años en el sector público o privado.
- 4) Experiencia no menor de cinco (05) años en cargos directivos, jefaturales o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.



¹ Mínimo haberlos iniciado.

² Artículo 43 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220. Los estudios de posgrado conducen a Diplomados, Maestrías y Doctorados. Decreto Legislativo 1496, que establece disposiciones en materia de educación superior universitaria en el marco del estado de emergencia sanitaria a nivel nacional.

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	ASESOR	50025602
NATURALEZA DE LA CLASE			
Asesorar a la Alta Dirección en aspectos técnico – administrativo y/o político sociales			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
a) Proponer y/o formular alternativas de política en asuntos del SISOL relacionado con el área de su especialidad. b) Brindar asesoría a la Alta Dirección acerca de la política, planes y programas institucionales. c) Evaluar el desarrollo de actividades de comunicación, técnico - administrativas y/o de aplicación e interpretación de normas y procedimientos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad. d) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter altamente especializados en el área de su competencia. e) Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre temas relacionados con su especialidad. f) Proponer acciones a adoptar a la Alta Dirección.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
1) Título Profesional Universitario. 2) Estudios de postgrado o capacitación especializada afines a las funciones a desempeñar ^{3 4} . 3) Experiencia profesional no menor de cinco (05) años. 4) Experiencia no menor de cuatro (04) años en funciones afines a las actividades típicas en el sector público o privado.			



Artículo 43 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220. Los estudios de postgrado conducen a Diplomados, Maestrías y Doctorados. Mínimo haberlos iniciado.

⁴ 6.1 Tipos de Capacitación, 6.1.1 Formación Laboral, 6.1.1.1 Tipos de acciones de capacitación por formación laboral, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

Artículo 12, de la Formación Laboral o Actualización, Subcapítulo II, Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento para el sector público.

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	GERENTE	50025602
NATURALEZA DE LA CLASE <p>Como responsable de un órgano de la entidad; planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico-administrativas según corresponda. Supervisar la labor del personal. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.</p>			
ACTIVIDADES TÍPICAS <ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo; b) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes, programas, normas y procedimientos inherentes al área funcional a su cargo; c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad; d) Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia; e) Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia; f) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan; g) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano; h) Las demás que delegue el Consejo Directivo o el Presidente Ejecutivo; 			
REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none"> 1) Título Profesional Universitario. 2) Estudios de postgrado o capacitación especializada afines a las funciones a desempeñar ^{5 6}. 3) Experiencia profesional no menor de seis (06) años. 4) Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado. 			



⁵ Artículo 43 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220. Los estudios de postgrado conducen a Diplomados, Maestrías y Doctorados. Mínimo haberlos iniciado.

⁶ 6.1 Tipos de Capacitación, 6.1.1 Formación Laboral, 6.1.1.1 Tipos de acciones de capacitación por formación laboral, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.
 Artículo 12, de la Formación Laboral o Actualización, Subcapítulo II, Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento para el sector público.

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	JEFE DE OFICINA	50025602
NATURALEZA DE LA CLASE <p>Como responsable de un órgano de la entidad planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico — administrativas prestando asesoría, apoyo o control, según corresponda. Supervisar la labor del personal. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.</p>			
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes, programas, normas y procedimientos inherentes al área funcional a su cargo. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público. Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia. Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, dentro del ámbito de su competencia. 			
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario. Estudios de postgrado o capacitación especializada afines a las funciones a desempeñar ^{7 8}. Experiencia profesional no menor de seis (06) años. Experiencia en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado, no menor a tres (03) años. 			



⁷ Artículo 43 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220. Los estudios de postgrado conducen a Diplomados, Maestrías y Doctorados. Mínimo haberlos iniciado.

⁸ 6.1 Tipos de Capacitación, 6.1.1 Formación Laboral, 6.1.1.1 Tipos de acciones de capacitación por formación laboral, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.
 Artículo 12, de la Formación Laboral o Actualización, Subcapítulo II, Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento para el sector público.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	50025603
--------------	--	--	----------

NATURALEZA DE LA CLASE

Responsable de realizar el control gubernamental en la entidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.

ACTIVIDADES TÍPICAS

Funciones Operativas ⁹:

- Ejercer el control gubernamental de acuerdo a la Ley y las disposiciones que emita la Contraloría, dando cumplimiento a su Plan Anual de Control.
- Ejercer la función de dirección y supervisión en los servicios de control gubernamental.
- Efectuar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones o la adopción de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la realización de los servicios de control conforme a la normativa que emita la Contraloría.
- Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todo el proceso de los servicios de control gubernamental.
- Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones que emita la Contraloría.
- Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por los órganos de la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
- Atender las denuncias evaluadas que le sean derivadas conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- Otras que establezca la Contraloría.

Funciones Administrativas ¹⁰:

- Promover las relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
- Requerir de forma sustentada ante la Contraloría o la entidad, la asignación o contratación de personal, la infraestructura y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI.
Cuando se trata del requerimiento de personal para reemplazar al personal separado como resultado de una evaluación de desempeño, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad que priorice dicha asignación o contratación.
- Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
- Promover la línea de carrera del personal del OCI, de acuerdo a las políticas de la Contraloría o de la entidad, según corresponda.
- Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
- Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en las normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal de los OCI y de ser el caso, al personal de la Contraloría, sea puesto a disposición de la unidad orgánica de



⁹ 7.1.4 Funciones del Jefe de OCI, 7.1.4.1 Funciones Operativas, de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional".

¹⁰ 7.1.4 Funciones del Jefe de OCI, 7.1.4.2 Funciones Administrativas, de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional".

Recursos Humanos de la entidad o de la Subgerencia de Personal y Compensaciones o la que haga sus veces de la Contraloría, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, conforme a la normativa vigente.

- g) Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
- h) Cautelar que el personal del OCI presente ante la Contraloría la Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto de intereses.
- i) Integrar los Comités de Selección de los procedimientos de selección que convoque la entidad en los casos que el OCI sea el miembro con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado vigente.
- j) Participar en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad, en lo relacionado a la formulación de los perfiles de los postulantes o de los términos de referencia, según corresponda.
- k) Solicitar y gestionar ante la Contraloría o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- l) Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
- m) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a la Ley N° 27815. Ley' del Código de Ética de la Función Pública, así como a lo dispuesto en las demás normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal del OCI y de ser el caso, al personal de la Contraloría.
- n) Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al órgano desconcentrado o unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentre el OCI el acervo documentario respecto a los servicios de control gubernamental.
- o) Efectuar la entrega de cargo como Jefe del OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- p) Informar al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentre el OCI, la vinculación o desvinculación del personal del OCI, el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.
- q) Otras que establezca la Contraloría.

REQUISITOS MÍNIMOS

Los requisitos se establecen en el numeral 7.1 *De las Disposiciones Específicas*, 7.1.1 y 7.1.2 de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	DIRECTOR MÉDICO ¹¹	50025603
NATURALEZA DE LA CLASE Encargado de ejecutar, supervisar, las acciones de promoción y prevención de la salud, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en las diferentes especialidades médicas y afines de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente de las IPRESS.			
ACTIVIDADES TÍPICAS a) Ejecutar las políticas de gestión fijadas por la Alta Dirección. b) Proponer las metas de producción de servicios para su incorporación al Plan Operativo Institucional. c) Ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que garantizan la disponibilidad de los servicios de salud para los usuarios. d) Supervisar las unidades prestadores de servicios de salud de la IPRESS en el ámbito de su competencia. e) Monitorear y supervisar el cumplimiento de los estándares establecidos para la entrega de servicios de salud a los usuarios. f) Implementar medidas de bioseguridad establecidas en la normatividad vigente. g) Elaborar informes periódicos de evaluación de la producción de servicios de salud de la IPRESS. h) Aprobar la exoneración parcial o total de la atención de salud en los casos de indigencia o precariedad, previa evaluación de la condición socioeconómica. i) Proponer e impulsar mecanismos de difusión y promoción de los servicios de salud que brinda SISOL, de acuerdo a las directivas Institucionales. j) Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.			
REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional de Médico Cirujano. 2) Capacitación especializada afines a las funciones a desempeñar ¹² . 3) Experiencia profesional no menor de dos (02) años. 4) Experiencia en supervisión o coordinación o cargos jefaturales, o de dirección y/o cargos similares no menor a un (01) año en el sector público o privado.			

¹¹ A decisión de la Gerencia General, estas posiciones pueden ser consideradas de libre designación o remoción, teniendo en cuenta los límites establecidos en el Artículo 4° dispuesto por la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, y los Artículos 2° y 3° del Decreto Supremo N° 084-2016-PCM.

¹² 6.1 Tipos de Capacitación, 6.1.1 Formación Laboral, 6.1.1.1 Tipos de acciones de capacitación por formación laboral, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

Artículo 12, de la Formación Laboral o Actualización, Subcapítulo II, Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento para el sector público.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	JEFE DE UNIDAD ¹³	50025604
NATURALEZA DE LA CLASE Como responsable de una unidad orgánica de la entidad planear, organizar, dirigir, asesorar, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar actividades técnico — administrativas prestando apoyo, según corresponda. Supervisar la labor del personal. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia de la unidad orgánica a su cargo.			
ACTIVIDADES TÍPICAS a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de la unidad orgánica a su cargo. b) Ejecutar las acciones, procesos y procedimientos del sistema administrativo del ámbito de su competencia. c) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes, programas, normas y procedimientos inherentes al área funcional a su cargo. d) Elaborar, modificar y proponer normas, directivas y procedimientos para el funcionamiento del sistema administrativo del ámbito de su competencia en la entidad. e) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad. f) Administrar los recursos materiales asignados a la unidad orgánica de su competencia, aplicando criterios de eficiencia. g) Supervisar y evaluar al personal de la unidad orgánica de su competencia. h) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan. Representar a la entidad en eventos de su competencia que le sean delegados por el órgano competente. i) Elaborar, proponer o refrendar los informes técnicos en el ámbito de su competencia. k) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.			
REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Universitario. 2) Estudios de postgrado o capacitación especializada afines a las funciones a desempeñar ^{14 15} . 3) Experiencia profesional no menor de seis (06) años. 4) Experiencia no menor de tres (03) años en el desempeño de funciones afines al área funcional o cargos similares afines en el sector público o privado.			

¹³ A decisión de la Gerencia General, estas posiciones pueden ser consideradas de libre designación o remoción, teniendo en cuenta los límites establecidos en el Artículo 4° dispuesto por la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, y los Artículos 2° y 3° del Decreto Supremo N° 084-2016-PCM.

¹⁴ Artículo 43 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220. Los estudios de postgrado conducen a Diplomados, Maestrías y Doctorados. Mínimo haberlos iniciado.

¹⁵ 6.1 Tipos de Capacitación, 6.1.1 Formación Laboral, 6.1.1.1 Tipos de acciones de capacitación por formación laboral, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE. Artículo 12, de la Formación Laboral o Actualización, Subcapítulo II, Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento para el sector público.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	ADMINISTRADOR IPRESS	50025604
NATURALEZA DE LA CLASE Responsable de programar, ejecutar y supervisar la provisión oportuna de los bienes y servicios que garanticen una adecuada prestación del servicio de salud de acuerdo a estándares establecidos.			
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> Administrar y supervisar los recursos humanos, logísticos y financieros en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las directivas emitidas por la Gerencia de Administración y Finanzas. Prever y programar oportunamente el abastecimiento de bienes y servicios que garanticen una adecuada prestación del servicio. Controlar la asistencia y permanencia del personal en la IPRESS e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas. Organizar y velar por el mantenimiento, seguridad y limpieza de las instalaciones de las IPRESS. Supervisar, consolidar y rendir cuenta de los ingresos por atención de pacientes que acuden a la IPRESS. Llevar el registro contable de los ingresos y gastos incurridos en la IPRESS. Administrar la caja chica asignada a la IPRESS, según los lineamientos normativos vigentes y la política institucional. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia. 			
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller. Capacitación especializada en temas afines al área funcional¹⁶. Experiencia profesional no menor de tres (03) años. Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al área funcional o cargos similares afines en el sector público o privado. 			



6.1.1 Tipos de Capacitación, 6.1.1 Formación Laboral, 6.1.1.1 Tipos de acciones de capacitación por formación laboral, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

Artículo 12, de la Formación Laboral o Actualización, Subcapítulo II, Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento para el sector público.

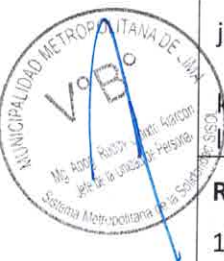
CARGO	SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	PROFESIONAL I / ANALISTA	50025605
NATURALEZA DE LA CLASE Responsable de realizar las funciones principales del área de manera articulada con el equipo de trabajo que integra de acuerdo con la normatividad vigente.			
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> Recopilar, procesar, analizar y/o sistematizar información y documentación relativa al ámbito de su competencia. Ejecutar actividades relativa a los procesos técnicos, programas, estudios y/u operaciones del área funcional de acuerdo a la normativa vigente. Elaborar análisis y estudios en materia del ámbito de su competencia. Elaborar proyectos de planes, programas, normas, estrategias, herramientas y/o metodologías en materia del ámbito de competencia del área funcional. Hacer seguimiento y evaluar la implementación de políticas públicas, estrategias y normativas que correspondan al ámbito de su competencia. Absolver consultas y/o asistir técnicamente en temas relacionados con las funciones en el ámbito de su competencia. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones Elaborar y suscribir informes técnicos en el ámbito de su competencia. Mantener actualizada y sistematizada la información relativa al ámbito de competencia del área funcional. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia. 			
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller. Capacitación especializada en temas afines al área funcional¹⁷. Experiencia profesional no menor de dos (02) años. Experiencia no menor de un (01) año en funciones afines al área funcional en el sector público o privado. 			



6.1 Tipos de Capacitación, 6.1.1 Formación Laboral, 6.1.1.1 Tipos de acciones de capacitación por formación laboral, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

Artículo 12, de la Formación Laboral o Actualización, Subcapítulo II, Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento para el sector público.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	PROFESIONAL II /ESPECIALISTA	50025605
NATURALEZA DE LA CLASE Responsable de planificar, asistir, coordinar, ejecutar y evaluar programas, estudios, proyectos y/o actividades de mayor responsabilidad y complejidad al Profesional I inherentes al área funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> Ejecutar y validar las actividades de los sistemas del ámbito de competencia del área funcional de acuerdo a la normatividad vigente. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades en materia del ámbito de competencia del área funcional. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de competencia del área funcional de acuerdo a la normatividad vigente. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de su competencia. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos correspondientes al área funcional en el ámbito de su competencia. Asesorar técnicamente a otros órganos de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materias del ámbito de competencia del área funcional. Planificar, supervisar y ejecutar las actividades y/o procesos en el ámbito de su competencia. Supervisar al personal a su cargo, de corresponder Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios, vinculados al ámbito de su competencia. Monitorear y evaluar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de las que correspondan al ámbito de su competencia. Elaborar y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia. 			
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario. Capacitación especializada en temas afines al área funcional¹⁸. Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años. Experiencia no menor de dos (02) años en funciones afines al área funcional en el sector público o privado. 			



6.1 Tipos de Capacitación, 6.1.1 Formación Laboral, 6.1.1.1 Tipos de acciones de capacitación por formación laboral, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

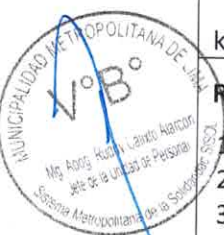
Artículo 12, de la Formación Laboral o Actualización, Subcapítulo II, Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento para el sector público.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	PROFESIONAL III / COORDINADOR ¹⁹	50025605
NATURALEZA DE LA CLASE Responsable de dirigir y/o conducir equipos, planificar, asesorar, supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades de mayor responsabilidad y complejidad al Profesional II inherentes al área funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> Ejecutar y valiar las actividades de los sistemas del ámbito de competencia del área funcional de acuerdo a la normatividad vigente. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades en materia del ámbito de competencia del área funcional. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de competencia del área funcional de acuerdo a la normatividad vigente. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de su competencia. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos correspondientes al área funcional en el ámbito de su competencia. Asesorar técnicamente a otros órganos de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materias del ámbito de competencia del área funcional. Planificar, supervisar y ejecutar las actividades y/o procesos en el ámbito de su competencia. Supervisar, dirigir y/o conducir al equipo o equipos asignados a su cargo. Liderar comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios, vinculados al ámbito de su competencia. Monitorear y evaluar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de las que correspondan al ámbito de su competencia. Elaborar y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia. 			
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario. Capacitación especializada en temas afines al área funcional²⁰. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años. Experiencia no menor de dos (02) años en funciones afines al área funcional en el sector público o privado. 			

¹⁹ A decisión de la Gerencia General, estas posiciones pueden ser consideradas de libre designación o remoción, teniendo en cuenta los límites establecidos en el Artículo 4° dispuesto por la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público y los Artículos 2° y 3° del Decreto Supremo N° 084-2016-PCM.

²⁰ 6.1 Tipos de Capacitación, 6.1.1 Formación Laboral, 6.1.1.1 Tipos de acciones de capacitación por formación laboral, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE. Artículo 12, de la Formación Laboral o Actualización, Subcapítulo II, Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento para el sector público.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	COORDINADOR MÉDICO ASISTENCIAL	50025605
NATURALEZA DE LA CLASE Responsable de supervisar, coordinar, realizar procedimientos, programaciones y actividades de los servicios médicos; así como, atender al usuario de acuerdo con las normas vigente.			
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> Coordinar, controlar y evaluar las actividades que desarrolla el personal de los servicios médicos de las IPRESS de acuerdo a las normas de atención establecidas. Atender los posibles reclamos que se generen en las IPRESS y gestionar la solución a los mismos para mantener los estándares de calidad y satisfacción al usuario. Atender urgencias y/o emergencias que se presenten en las IPRESS, cuando lo amerite, acorde con las disposiciones emitidas de los servicios de Emergencias. Supervisar y coordinar el cumplimiento de la programación de los turnos de los servicios médicos en las IPRESS del SISOL para la prestación de los servicios en el establecimiento. Supervisar y evaluar la implementación de normas y procedimientos de diagnóstico y tratamiento, recuperación y de rehabilitación, contribuyendo a su actualización, de conformidad con las normas vigentes y protocolos establecidos. Supervisar el uso de elementos de protección personal en los diferentes servicios de la IPRESS para mantener las condiciones de bioseguridad. Realizar el triaje a los pacientes que acudan a la IPRESS y/o atención ambulatoria de requerirlo. Realizar informes mensuales de auditorías de calidad de acuerdo con los formatos de supervisión para su cumplimiento. Realizar sesiones educativas relacionados a los diversos procesos administrativos, asistenciales y procedimientos clínicos que se brindan en la IPRESS para la actualización y/o conocimiento del personal asistencial y administrativo. Apoyar en campañas médicas intramurales y extramurales para el beneficio de la comunidad. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia. 			
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado. Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS). Capacitación especializada en temas afines al área funcional²¹. Experiencia profesional no menor de un (01) año. Experiencia no menor de un (01) año en funciones afines al área funcional en el sector público o privado. 			



²¹ 6.1 Tipos de Capacitación, 6.1.1 Formación Laboral, 6.1.1.1 Tipos de acciones de capacitación por formación laboral, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.
Artículo 12, de la Formación Laboral o Actualización, Subcapítulo II, Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento para el sector público.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	COORDINADOR DE ENFERMERÍA	50025605
NATURALEZA DE LA CLASE Responsable de supervisar, coordinar, realizar procedimientos, programaciones y actividades de enfermería; así como, atender al usuario de acuerdo con las normas vigentes en el ámbito de su competencia.			
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que desarrolla el personal de enfermería, técnico de enfermería y personal de apoyo en cada servicio de la IPRESS de acuerdo con las normas establecidas. Organizar los roles de turno del personal de enfermería y técnico de enfermería para su cumplimiento. Supervisar al personal de enfermería y técnicos de enfermería a su cargo para el cumplimiento de los protocolos establecidos. Cautelar la integridad y el buen funcionamiento de los equipos asignados al servicio. Revisar que todos los consultorios cuenten con insumos y material médico necesarios para la atención. Verificar el funcionamiento de la cadena de frío de acuerdo con los protocolos establecidos, cuando corresponda. Apoyar en la labor asistencial en el triaje y/o atención ambulatoria a los usuarios que acuden a la IPRESS. Elaborar y ejecutar sesiones educativas en los diversos procesos administrativos, asistenciales y procedimientos clínicos para la actualización y/o conocimiento del personal asistencial y administrativo. Supervisar y evaluar la implementación de normas y procedimientos en el ámbito de su competencia, contribuyendo a su actualización, de conformidad con las normas vigentes y protocolos establecidos. Supervisar el uso de elementos de protección personal en los diferentes servicios de la IPRESS para mantener las condiciones de bioseguridad. Apoyar en campañas médicas intramurales y extramurales para el beneficio de la comunidad. Realizar informes mensuales en el ámbito de su competencia. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia. 			
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> Título Profesional de Licenciado en Enfermería, colegiado y habilitado. Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS). Capacitación especializada en temas afines al área funcional²². Experiencia profesional no menor de tres (03) años. Experiencia no menor de dos (02) años en funciones afines al área funcional en el sector público o privado. 			

6.1 Tipos de Capacitación, 6.1.1 Formación Laboral, 6.1.1.1 Tipos de acciones de capacitación por formación laboral, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.
Artículo 12, de la Formación Laboral o Actualización, Subcapítulo II, Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento para el sector público.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	ENFERMERA	50025605
NATURALEZA DE LA CLASE Responsable de realizar cuidados de enfermería según las etapas de vida a la persona, de acuerdo con la normatividad vigente.			
a) Apoyar en las jornadas de vacunación para todas las etapas de vida, según normas vigentes. b) Realizar cuidados de enfermería (colocación de sonda nasogástrica, nebulización, aspiración de secreciones y administración de medicamentos) de acuerdo a la prescripción médica. c) Apoyar al médico, de ser el caso, en la atención de las urgencias y emergencias de mediana complejidad y estabilizar y derivar al nivel de complejidad que corresponde según gravedad. d) Apoyar en la labor asistencial en el triaje y/o atención ambulatoria a los usuarios que acudan a las IPRESS. e) Realizar sesiones educativas para reducir los factores de riesgo en la población, de acuerdo a la normatividad vigente. f) Participar en actividades de enfermería en casos de simulacro, simulación, respuesta y rehabilitación frente a emergencias y desastres, así como, en las actividades locales de salud para la atención y control de los daños a la salud en situación de emergencias y desastres naturales y siniestros, según normativa vigente. g) Orientar al paciente y los familiares sobre los cuidados de la salud a seguir y la continuidad del tratamiento. h) Velar por la integridad y el buen funcionamiento de los equipos asignados al servicio. i) Apoyar en campañas medicas intramurales y extramurales para el beneficio de la comunidad. j) Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.			
REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título Profesional Licenciado en Enfermería, colegiado y habilitado. 2) Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS). 3) Capacitación especializada en temas afines al área funcional ²³ . 4) Experiencia profesional no menor de un (01) año. 5) Experiencia no menor de un (01) año en funciones afines al área funcional en el sector público o privado.			

²³ 6.1 Tipos de Capacitación, 6.1.1 Formación Laboral, 6.1.1.1 Tipos de acciones de capacitación por formación laboral, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

Artículo 12, de la Formación Laboral o Actualización, Subcapítulo II, Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento para el sector público.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO-APOYO	ASISTENTE TÉCNICO	50025606
NATURALEZA DE LA CLASE			
Encargado de ejecutar y coordinar actividades técnicas y de apoyo inherentes al área funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
a) Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de actividades del ámbito competencia del área funcional. b) Realizar actividades del ámbito de competencia del área funcional. c) Administrar la información y documentación que se le encargue. d) Brindar asistencia administrativa. e) Apoyar en el seguimiento a las acciones de coordinación en el ámbito de su competencia. f) Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
1) Egresado de carrera técnica superior o universitaria. 2) Capacitación en temas afines al área funcional ²⁴ . 3) Experiencia general no menor de un (01) año. 4) Experiencia no menor de un (01) año en funciones afines a las actividades típicas del cargo en el sector público o privado.			



²⁴ 6.1 Tipos de Capacitación, 6.1.1 Formación Laboral, 6.1.1.1 Tipos de acciones de capacitación por formación laboral, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.
Artículo 12, de la Formación Laboral o Actualización, Subcapítulo II, Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento para el sector público.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	TÉCNICO DE ENFERMERÍA	50025606
NATURALEZA DE LA CLASE Encargado de apoyar en las actividades de enfermería en el consultorio y tópico de acuerdo con la normatividad vigente.			
ACTIVIDADES TÍPICAS a) Ordenar e implementar el consultorio y/o tópico con material, insumos médicos y equipos para la atención oportuna. b) Realizar la limpieza, desinfección y preparación del material, instrumental y esterilización de equipos que se utilizan en la IPRESS para la atención, diagnóstico y tratamiento de la salud, según normas establecidas, bajo la supervisión profesional que corresponda. c) Clasificar y manejar los residuos sólidos comunes y biocontaminados de la IPRESS. d) Orientar a los usuarios después de la consulta en relación a exámenes y/o recetas médicas. e) Verificar los Registros Clínicos de Tópico y realizar las acciones necesarias para subsanar cualquier falencia detectada. f) Coordinar con el personal de mantenimiento para realizar la limpieza del tópico. g) Velar por la integridad y el funcionamiento de los equipos asignados al servicio. h) Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de usuarios. i) Apoyar en campañas médicas intramurales y extramurales para el beneficio de la comunidad. j) Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.			
REQUISITOS MÍNIMOS 1) Título de carrera técnica superior de Enfermería. 2) Capacitación en temas afines al área funcional ²⁵ . 3) Experiencia general no menor de un (01) año. 4) Experiencia no menor de un (01) año en funciones afines a las actividades típicas del cargo en el sector público o privado.			

²⁵ 6.1 Tipos de Capacitación, 6.1.1 Formación Laboral, 6.1.1.1 Tipos de acciones de capacitación por formación laboral, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

Artículo 12, de la Formación Laboral o Actualización, Subcapítulo II, Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento para el sector público.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALTA DIRECCIÓN	50025606
NATURALEZA DE LA CLASE Encargado de coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa, velando por su confidencialidad y seguridad; así mismo, atender y coordinar la agenda de trabajo del área funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> Organizar, coordinar, controlar , y preparar la agenda de reuniones del área facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos y/o suministros necesarios para su ejecución Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área. Recibir, registrar, derivar y archivar documentación que ingrese al área haciendo uso del sistema de trámite y preservando su integridad y confidencialidad. Distribuir la documentación emitida y recibida a las diferentes áreas de la entidad. Apoyar en las coordinaciones administrativas y comunicaciones con los órganos y unidades orgánicas de la entidad. Organizar y archivar los documentos emitidos y recibidos del área, procurando su adecuada conservación hasta su correspondiente transferencia al Archivo Central de la entidad. Preparar los documentos para la transferencia al Archivo Central de la entidad según corresponda. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos. Apoyar en la programación, distribución y control de útiles y artículos de oficina. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia. 			
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> Egresado de carrera técnica superior. Capacitación en temas afines al área funcional²⁶. Experiencia general no menor de tres (03) años. Experiencia laboral no menor de dos (02) años en funciones afines a las actividades típicas del cargo en el sector público o privado. Conocimientos de Ofimática. 			

²⁶ 6.1 Tipos de Capacitación, 6.1.1 Formación Laboral, 6.1.1.1 Tipos de acciones de capacitación por formación laboral, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.
Artículo 12, de la Formación Laboral o Actualización, Subcapítulo II, Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento para el sector público.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	50025606
NATURALEZA DE LA CLASE Encargado de coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo secretarial, velando por su confidencialidad y seguridad; así mismo, atender y coordinar la agenda de trabajo del área funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS a) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área. b) Recibir, registrar, derivar y archivar documentación que ingrese al área haciendo uso del sistema de trámite y preservando su integridad y confidencialidad. c) Distribuir la documentación emitida y recibida a las diferentes áreas de la entidad. d) Apoyar en las coordinaciones administrativas y comunicaciones con los órganos y unidades orgánicas de la entidad. e) Organizar y archivar los documentos emitidos y recibidos del área, procurando su adecuada conservación hasta su correspondiente transferencia al Archivo Central de la entidad. f) Preparar los documentos para la transferencia al Archivo Central de la entidad según corresponda. g) Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos. h) Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área. i) Apoyar en la programación, distribución y control de útiles y artículos de oficina. j) Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.			
REQUISITOS MÍNIMOS 1) Egresado de carrera técnica superior. 2) Capacitación en temas afines al área funcional ²⁷ . 3) Experiencia general no menor de un (01) año. 4) Experiencia laboral no menor de un (01) año en funciones afines a las actividades típicas del cargo en el sector público o privado. 5) Conocimientos de Ofimática.			

²⁷ 6.1 Tipos de Capacitación, 6.1.1 Formación Laboral, 6.1.1.1 Tipos de acciones de capacitación por formación laboral, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.
Artículo 12, de la Formación Laboral o Actualización, Subcapítulo II, Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento para el sector público.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	CHOFER	50025606
NATURALEZA DE LA CLASE Encargado de realizar actividades de conducción vehicular relativas a los servicios para la gestión institucional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS a) Conducir vehículos motorizados al servicio de la entidad, para el transporte de personal y/o carga; b) Efectuar mantenimiento y reparaciones básicas del vehículo a su cargo e informar periódicamente sobre su estado funcional; c) Coordinar con las áreas administrativas para que el vehículo reciba mantenimiento preventivo periódicamente o correctivo o predictivo de ser el caso. d) Mantener y verificar diariamente que el vehículo de la entidad a su cargo cuente con los insumos necesarios; e) Registrar e informar a su inmediato superior los desplazamientos que realice durante el día, las comisiones de servicio realizadas y sus resultados. f) Dar conformidad, en el ámbito de su competencia, al mantenimiento y reparación de vehículo a su cargo. g) Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.			
REQUISITOS MÍNIMOS 1) Instrucción secundaria completa. 2) Conocimientos de mecánica general o electricidad automotriz y/o afines. 3) Licencia de conducir. 4) Experiencia desempeñando funciones similares.			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	OPERADOR DE LIMPIEZA	50025606
NATURALEZA DE LA CLASE			
Encargado de realizar actividades complementarias relativas a los servicios para la gestión institucional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
a) Realizar las labores de limpieza que le sean asignadas en la entidad. b) Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. c) Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza. d) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. e) Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores. f) Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
1) Instrucción secundaria completa. 2) Experiencia desempeñando funciones similares.			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	OPERADOR DE SEGURIDAD	50025606
NATURALEZA DE LA CLASE			
Encargado de realizar actividades complementarias relativas a los servicios para la gestión institucional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
a) Realizar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad y de sus autoridades y bienes. b) Realizar el registro y monitoreo del ingreso y salida de personas y bienes a la entidad. c) Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. d) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas e) Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
1) Instrucción secundaria completa. 2) Conocimientos Primeros auxilios, Manejo de equipos contra incendios, Protocolo de seguridad para evacuación y/o afines. 3) Experiencia desempeñando funciones similares.			



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	OPERADOR DE SERVICIOS GENERALES	50025606
NATURALEZA DE LA CLASE			
Encargado de realizar actividades complementarias relativas a los servicios para la gestión institucional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
a) Ejecutar trabajos manuales para asegurar el adecuado el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad. b) Informar, de corresponder, sobre las incidencias ocurridas y comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar sus labores. c) Ejecutar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia d) Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
1) Instrucción secundaria completa o estudios de técnica básica. 2) Conocimientos afines a la función y/o materia. 3) Experiencia desempeñando funciones similares.			

