



**MUNICIPALIDAD DE LIMA**  
Sistema Metropolitano de la Solidaridad



# **SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD**

**SISOL**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Y**

## **FUNCIONES (MOF)**

**AÑO 2005**





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL  
Dirección Ejecutiva

RESOLUCION DIRECTORAL N° 017 -2005-SISOL/MML

San Isidro, 26 ABR 2005

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL SISTEMA METROPOLITANO DE LA  
SOLIDARIDAD:

VISTO:

El Informe N° 007-04-2005-GG-SISOL/MML de fecha 26 de Abril de 2005, mediante el cual la Gerencia General eleva el Proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) del Sistema Metropolitano de la Solidaridad (SISOL), para su aprobación;

CONSIDERANDO:

Que, resulta necesario establecer en forma clara y precisa para cada cargo consignado en el CAP del SISOL, las funciones específicas, responsabilidades, líneas de autoridad y reporte; y los requisitos mínimos que debe poseer el personal para la cobertura y desempeño de los cargos;

Que, el MOF del SISOL, ha sido elaborado en base a la Directiva N°001-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones" aprobado por Resolución Jefatural N° 095 INAP/DNR, actualmente en vigencia;

Que, el Decreto Supremo N°074-95 PCM señala que la aprobación de los instrumentos de gestión, entre ellos el MOF, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público;

Que, la Contraloría General de la Republica ha aprobado las Normas Técnicas de Control del Sector Público, mediante Resolución de Contraloría N° 072-98CG, de las cuales la NTC N° 100-04 establece que el titular de la entidad, debe fijar con claridad las distintas líneas de autoridad, así como los distintos niveles de mando y responsabilidad funcional;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 074-95 PCM y el Artículo 18° inciso b) del Estatuto del SISOL, aprobado por Ordenanza N°683 de la Municipalidad Metropolitana de Lima;







MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL  
Dirección Ejecutiva

RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Manual de Organización y funciones (MOF) del SISOL, el mismo que comprende:

- Órganos de Alta Dirección
- Órgano de Control
- Órganos de Asesoramiento
- Órganos de Apoyo
- Órganos de Línea
- Órganos Desconcentrados.

Artículo Segundo.- Encargar a cada Gerencia y Jefatura del SISOL la aplicación del MOF aprobado, en coordinación y con el asesoramiento de la Jefatura de Planificación y Presupuesto.

Artículo Tercero.- Remitir copia de la presente Resolución a la Municipalidad Metropolitana de Lima.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
Sistema Metropolitano de la Solidaridad

Dr. LUIS RUBIO I'DRÓGO  
DIRECTOR EJECUTIVO



## PRESENTACION

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y previstos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Sistema Metropolitano de Solidaridad – **EL SISOL**.

El MOF proporciona información a los directivos y servidores sobre sus funciones y ubicación jerárquica dentro del organigrama estructural de la institución, y determina las interrelaciones formales entre el personal. El MOF ayuda también a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; además facilita el proceso de inducción del personal nuevo, el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndole conocer con claridad sus funciones y responsabilidades, así también para aplicar programas de capacitación.

Su elaboración se definió a partir de los cargos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de la recopilación de información directa relacionada con el trabajo que se desarrolla en cada área de la institución.

Se incluyen en el presente Manual de Organización y Funciones (MOF), dos (02) órganos de Dirección, un (01) órgano de Control Institucional, cuatro (04) órganos de Asesoramiento, un (01) órgano de Apoyo y dos (02) órganos de Línea, con sus respectivas unidades orgánicas funcionales.

La elaboración del MOF se efectuó en el marco de la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones" y la Norma Técnica de Control N° 100-04 "Asignación de Autoridad y Responsabilidad".

El presente documento de gestión no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el ROF, tampoco se utilizará para crear cargos al margen de los establecidos en el CAP. El presente documento está sujeto a ser revisado, modificado y actualizado por el órgano competente de la institución, cuando se afecten las funciones generales y atribuciones de los órganos comprendidos en el MOF, por disposición de los órganos de la Alta Dirección o por solicitud de los Jefes del órgano interesado.





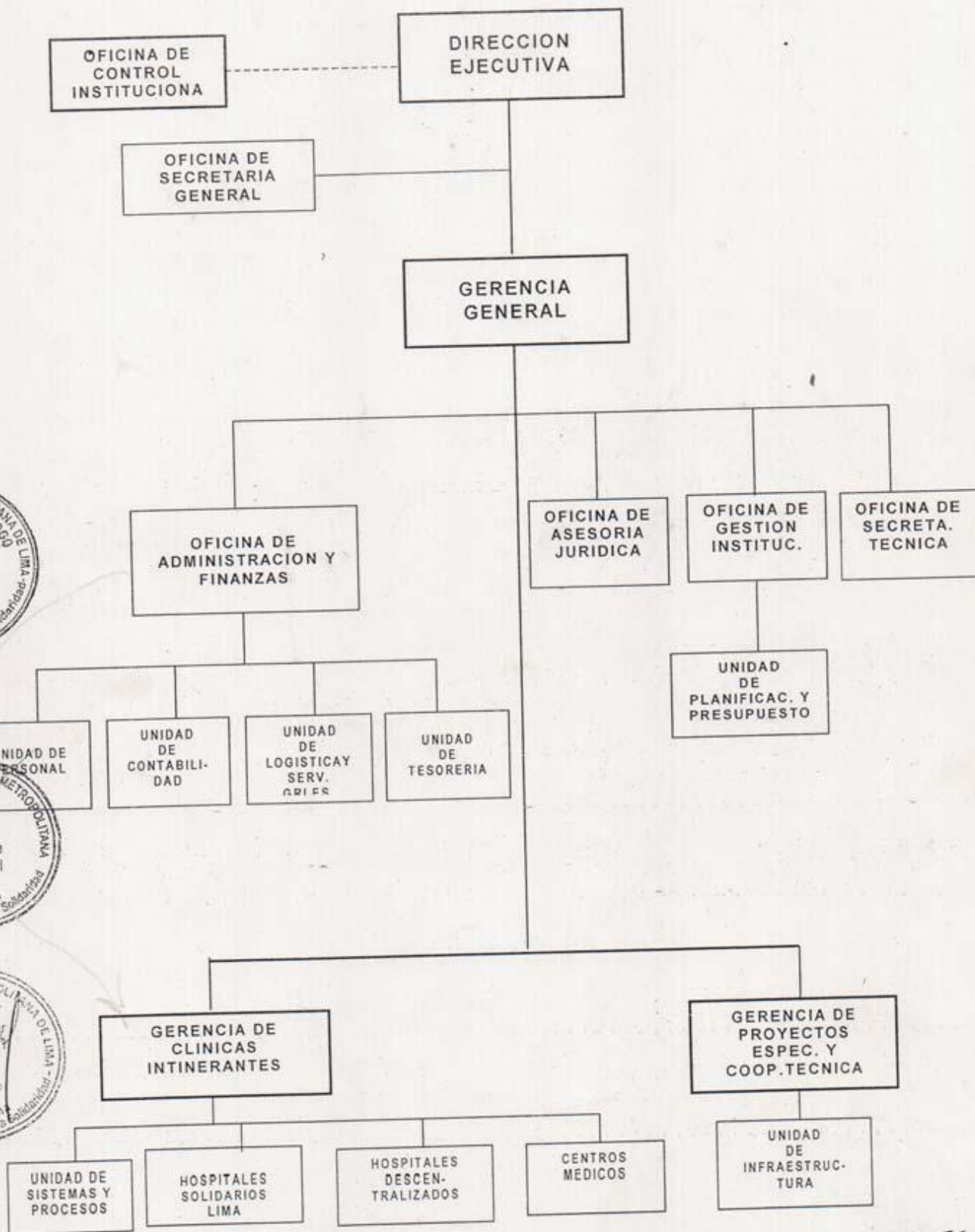


## INDICE

### Página

1. Generalidades .....	4
2. Organigrama Estructural del Sistema Metropolitano de la Solidaridad .....	5
3. Descripción de cargos por órganos:	
I. Órganos de Alta Dirección	
I.1 Dirección Ejecutiva .....	6
I.2 Secretaría General .....	12
I.3 Gerencia General .....	16
II. Órgano de Control	
II.1 Oficina de Control Institucional .....	20
III. Órganos de Asesoramiento	
III.1 Oficina de Asesoría Jurídica .....	23
III.2 Oficina de Secretaría Técnica .....	26
III.3 Oficina de Gestión Institucional .....	30
IV. Órganos de Apoyo	
IV.1 Oficina de Administración y Finanzas .....	33
IV.1.1 Unidad de Personal .....	35
IV.1.2 Unidad de Logística y Servicios Generales .....	37
IV.1.3 Unidad de Contabilidad .....	39
IV.1.4 Unidad de Tesorería .....	41
Órganos de Línea	
V.1 Gerencia de Clínicas Solidarias e Itinerantes .....	43
V.1.1. Unidad de Sistemas y Procesos .....	50
V.2 Gerencia de Proyectos Especiales y Cooperación Técnica .....	59
V.2.1 Unidad de Infraestructura .....	61
VI. Órganos Desconcentrados	
VI.1 Hospitales Solidarios .....	63
VI.2 Hospitales Descentralizados .....	74
VI.2 Centros Médicos Solidarios .....	82









## 1. GENERALIDADES

### 1.1 Objetivo

El objetivo del presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es constituirse en un instrumento de gestión que permita regular las funciones y responsabilidades que corresponda desempeñar al personal directivo, ejecutivo y funcional del **SISOL**, especificando sus respectivas responsabilidades, líneas de autoridad y reporte, así como los requisitos mínimos para la cobertura de los diversos cargos y puestos que las conforman.

### 1.2 Base Legal

- a) Directiva N° 001-95 INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones" aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95 INAP/DNR.
- b) Norma Técnica de Control N°100-04 "Asignación de Autoridad y Responsabilidad" aprobada por Resolución de Contraloría N° 072-98 CG.
- c) Decreto Supremo 043-2004-PCM, "Aprueban Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro Analítico de Personal (CAP) de las Entidades de la Administración Pública.
- d) Ordenanza N° 683 del 09. SEPT. 2004 que crea **EL SISOL**, como Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

### 1.3 Alcance

Las disposiciones contenidas en el Presente Manual de Organización y Funciones (MOF), comprende a todas las áreas de **EL SISOL** y será de conocimiento y cumplimiento de todos los trabajadores.

### 1.4 Aprobación

El presente Manual de Organización y Funciones será aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva.



*Instruyendo*



### 3. DESCRIPCIÓN DE CARGOS POR ORGANOS

#### I. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

##### I.1. DIRECCIÓN EJECUTIVA

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP	NIVEL
001	Director Ejecutivo	01	001	FP
002	Asesor	01	002	ES
003	Secretaria	01	003	AP
004	Asistente Administrativo	01	004	AP
005	Chofer	01	005	AP







## **DIRECTOR EJECUTIVO**

(Directivo Superior)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Formular y dirigir la política Institucional en el ámbito jurisdiccional de su competencia;
- Ejercer la representación legal de EL SISOL; pudiendo delegar al Gerente General;
- Ejercer la titularidad de la Entidad y aprobar el Presupuesto Anual, la Memoria Anual y el Balance General de la Institución, remitiéndolos a la Municipalidad de Lima en los plazos fijados por ley;
- Aprobar el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI); el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y los demás instrumentos de gestión del SISOL;
- Aprobar el Plan anual de adquisiciones y contrataciones, bases de los procesos de adjudicaciones, así como la designación de los respectivos comités;
- Expedir y disponer la ejecución de Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia;
- Designar, ratificar o remover al Gerente General y al personal de confianza del SISOL;
- Celebrar y suscribir en representación del SISOL todo tipo de acuerdos, convenios, contratos y otros de cooperación con organismos públicos o privados, nacionales y extranjeros; pudiendo delegar al Gerente General;
- Otorgar poderes para la defensa de la institución en asuntos judiciales administrativos y contenciosos administrativos;
- Disponer las acciones necesarias sobre las recomendaciones que realice el órgano de control para su implementación;
- Delegar en el Gerente General facultades, conforme a las leyes y disposiciones vigentes;
- Designar al directivo que reemplazará al Gerente General, en casos de ausencia o impedimento temporal;

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Ejerce autoridad sobre el Gerente General, demás funcionarios y servidores de EL SISOL.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Formación Académica: Título profesional universitario en medicina humana, con grado de Maestría.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable y solidaria con emoción social, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años en atenciones médicas masivas y/o similares, en instituciones de salud pública y/o privada.







## **ASESOR DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**

(Especialista)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Elaborar y proponer, planes, programas, así como la estructura, organización, métodos de operación, directivas, normas, procedimientos y estándares de trabajo para la prestación de servicios en salud integral.
  - Brindar opiniones debidamente sustentadas para el mejoramiento eficiente y eficaz de las actividades asistenciales que realiza **EL SISOL**, en las materias que le sean consultadas por la Dirección Ejecutiva de **EL SISOL**.
  - Apoyar en la solución de los problemas técnicos de su especialidad, cuyos niveles estén dentro de su responsabilidad o proponer alternativas de solución.
  - Elaborar informes técnicos evaluativos sobre asuntos que sean puestos a su consideración.
  - Realizar estudios de los proyectos y normas sobre gestión de salud que se le encomiende
  - Participar en comisiones y reuniones de trabajo a las que sea delegado.
  - Participar por delegación en actividades técnicas y protocolares de la Institución.
- Colaborar en la administración de proyectos institucionales según lo requiera la Dirección Ejecutiva;  
Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Director Ejecutivo.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre personal de la institución.
- Reporta directamente al Director Ejecutivo.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Formación Académica: Título profesional universitario en Medicina Humana, Obstetricia, Enfermería u otra profesión afín al cargo y con la colegiatura correspondiente. Capacitación especializada en gestión de salud pública o privada.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable y solidaria con emoción social, honesta y pro activa
- Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años en actividades afines.







## **SECRETARIA**

(Apoyo)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Recibir los documentos de atención directa y urgentes dirigidos a la Dirección Ejecutiva;
- Clasificar y entregar al área que corresponde, la documentación dirigida por la Dirección Ejecutiva;
- Organizar las reuniones y citas de trabajo programadas por el Director Ejecutivo con la documentación respectiva;
- Conducir, controlar y mantener informado al Director Ejecutivo sobre el desarrollo y avance de sus actividades y agenda de trabajo;
- Ejecutar el apoyo especializado en traducción y redacción de documentos de un idioma al español o viceversa;
- Mantener actualizado el Directorio Telefónico de la Institución y de los organismos públicos y privados con los que EL SISOL mantiene relaciones;
- Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Director Ejecutivo;
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales;
- Orientar sobre el trámite de los documentos puestos a consideración del Despacho de la Dirección Ejecutiva;
- Tomar dictado taquigráfico y operar computadoras con programas de oficina para la elaboración de documentos que le corresponde;
- Realizar el control y seguimiento de los expedientes elaborando informes sobre la situación de los mismos;
- Efectuar el registro, numeración, trámite y archivo de las cartas, oficios, memorándums y otros documentos emitidos y recibidos por la Dirección Ejecutiva;
- Administrar y mantener actualizado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando su conservación y proponiendo su transferencia al Archivo Central;
- Administrar el fondo de caja chica asignado a la Dirección Ejecutiva, estableciendo el registro y archivo adecuado de los comprobantes de pago (B/V, facturas, etc.);
- Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Dirección Ejecutiva;
- Otras funciones afines que disponga el Director Ejecutivo.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre personal.
- Reporta directamente al Director Ejecutivo.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Formación Académica: Profesional Técnico de Instituto Superior Tecnológico en Carreras de Secretariado Ejecutivo, Contabilidad y/o estudios culminados de Asistente Ejecutivo o de Gerencia. Manejo de paquetes informáticos de oficina. Capacitación y dominio intermedio del idioma inglés.
- Habilidades y Conducta : Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años.







## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

(Apoyo)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Distribución de documentos a las diferentes áreas de la Institución;
- Recibir los documentos dirigidos a la Dirección Ejecutiva, en ausencia de la Secretaria;
- Apoyar en el archivo de los documentos recibidos y emitidos de la Dirección Ejecutiva, velando por su conservación en el Archivo Central del SISOL;
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, y registrarlas de ser el caso;
- Apoyar en la redacción de documentos, en apoyo a la secretaria o en ausencia de la misma;
- Mantener actualizado el directorio telefónico de la Institución y de los organismos con los que EL SISOL mantiene relaciones;
- Conducir el registro y numeración de las resoluciones, oficios, memorándums y otros documentos emitidos y recibidos por la Dirección Ejecutiva;
- Apoyar en el control de los útiles de escritorio y materiales asignados a la Dirección Ejecutiva;
- Otras funciones afines que disponga el Director Ejecutivo.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

No ejerce autoridad sobre personal.  
Reporta directamente al Director Ejecutivo.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Formación Académica: Profesional Técnico de Instituto Superior Tecnológico y/o estudios técnicos concluidos (Contabilidad, Secretariado, etc.), Conocimiento básico de computación.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño de labores secretariales o afines.







## **CHOFER**

(Apoyo)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Conducir el vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, asegurándose que éste reciba el adecuado mantenimiento y limpieza;
- Ejecutar los trámites administrativos, recados y encargos que la Dirección Ejecutiva le asigne.
- Verificar que el vehículo se encuentre provisto de combustible, lubricante y otros consumibles indispensables para su buen funcionamiento, para lo cual deberá revisar periódicamente los niveles de aceite, agua, aire de llantas, etc. Y adoptará – de ser el caso - las medidas administrativas pertinentes para su aprovisionamiento.
- Coordinar con las áreas administrativas pertinentes para que el vehículo reciba mantenimiento preventivo periódico o correctivo de ser el caso.
- Otras funciones afines que disponga el Director Ejecutivo.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

No ejerce autoridad sobre personal.  
Reporta directamente al Director Ejecutivo.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Formación Académica: Educación secundaria concluida.
- Habilidades y Conducta : Chofer brevetado, apto para conducir vehículos de las características de la unidad asignada.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño de las funciones antes indicadas, relacionadas o afines.



*Destruyendo*



## I.2. SECRETARÍA GENERAL

### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP	NIVEL
001	Jefe de Oficina de Secretaria General	01	006	EC
002	Secretaria	01	007	AP
003	Asistente Administrativo	01	008	AP







## **SECRETARIO GENERAL**

(Confianza) •

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Crear en coordinación con la Dirección Ejecutiva de **EL SISOL**, el soporte administrativo en lo relativo a la información documentaria, que contribuyan al logro de los objetivos del **SISOL**.
- Mantener contacto estrecho y permanente con las entidades de la Municipalidad Metropolitana de Lima y del Sector Público y privado para fortalecer las relaciones y la cooperación interinstitucional.
- Elaborar el Plan Anual del Archivo de la Oficina, conforme a las normas vigentes emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Archivo.
- Supervisar el ingreso o transferencia de la documentación de los diferentes órganos de la Institución, de acuerdo a su competencia.
- Organizar, conducir y supervisar la administración documentaria y archivo general de la Dirección Ejecutiva, la Gerencia General y de la Sede Central de la Institución en su conjunto.

Dirigir el funcionamiento de la Mesa de Partes de la Sede Central de la Institución, emitiendo las directivas pertinentes para el flujo eficaz de la documentación que ingresa a trámite y de aquella que se remite desde **EL SISOL** a los órganos desconcentrados de la Institución o dependencias externas.

Reglamentar el sistema de archivo institucional y dirigir el funcionamiento del archivo central de **EL SISOL**.

- Proponer el uso de nuevas tecnología en materia de archivo.
- Certificar las copias de los documentos emitidos por **EL SISOL**, que requieran de ese carácter legal.
- Otras funciones inherentes al cargo, que le sean delegadas por el Director Ejecutivo.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Ejerce autoridad jerárquica sobre el personal de la Oficina de Secretaría General de **EL SISOL**.

- Reporta al Director Ejecutivo.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Formación Académica: Título profesional de abogado. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta : Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse a todo nivel. Conducta responsable.
- Experiencia Laboral y Profesional: No menor de tres (03) años de experiencia profesional.







## SECRETARIA

(Apoyo)

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- Brindar apoyo secretarial al Jefe de Oficina de Secretaría General, en lo que respecta a su agenda de trabajo y reuniones, recibir y canalizar sus llamadas telefónicas, recibir y atender sus visitas, entre otras;
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales; Recibir los documentos de atención directa y urgentes dirigidos a la Oficina de Secretaría General;
- Atender la recepción de los documentos dirigidos al **SISOL**, cumpliendo el rol de Mesa de Partes institucional;
- Clasificar, registrar y distribuir internamente los documentos recibidos en la Mesa de Partes;
- Canalizar la distribución externa de la documentación emitida por la Sede Central del **SISOL**, llevando un adecuado registro y control de los documentos despachados;
- Orientar sobre el trámite de los documentos puestos a consideración del Despacho de la Oficina de Secretaría General;
- Tomar dictado taquigráfico y operar computadoras con programas de oficina para la elaboración de documentos que le corresponde;
- Realizar el control y seguimiento de los expedientes elaborando informes sobre la situación de los mismos;
- Supervisar o ejecutar el registro, numeración, trámite y archivo de las resoluciones emitidas por la Dirección Ejecutiva y la Gerencia General;
- Supervisar o ejecutar el registro, numeración, trámite y archivo de las resoluciones, oficios, memorándums y otros documentos emitidos y recibidos por la Secretaría General;
- Administrar y mantener actualizado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando su conservación y proponiendo su traslado al Archivo Central;
- Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia General;
- Otras funciones afines a su cargo que disponga el Jefe de Oficina de Secretaría General.

### LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No ejerce autoridad sobre personal.
- Reporta directamente al Jefe de Oficina de Secretaría General.

### REQUISITOS MINIMOS

**Formación Académica:** Profesional Técnico de Instituto Superior Tecnológico en las carreras de Secretariado Ejecutivo, Contabilidad y/o estudios culminados de Asistente Ejecutivo o de Gerencia. Manejo de paquetes informáticos de oficina. Capacitación y dominio intermedio del idioma inglés. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable.

**Experiencia Laboral:** No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o en labores secretariales afines al cargo.







## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

(Apoyo)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Apoyar en la recepción de los documentos recibidos en la Sede Central de el SISOL;
- Apoyar a la secretaria en la conducción general de la Mesa de Partes, pudiendo ser delegado en la atención al público, la distribución física de la correspondencia recibida, el registro de documentos recibidos y despachados, entre otras funciones;
- Apoyar a la Secretaría de la Oficina de Secretaría General en la conducción del archivo central del SISOL, verificando que las transferencias efectuadas por las diferentes unidades orgánicas se realicen de acuerdo a los criterios definidos para el efecto;
- Apoyar en la conducción del Archivo Central de el SISOL, registrando los ingresos y salidas de documentos, la ubicación física de los documentos archivados y la atención de consultas del personal de el SISOL;
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales o en ausencia de la secretaria;
- Orientar sobre el trámite de los documentos puestos a consideración del Despacho de la Oficina de Secretaría General;
- Efectuar el seguimiento de los documentos despachados por el Jefe de la Oficina de Secretaría General;
- Apoyar en las actividades de registro, numeración, transcripción y notificación de las resoluciones emitidas por la Dirección Ejecutiva y Gerencia General, así como en el mantenimiento del archivo de resoluciones originales y cargos correspondientes;
- Otras funciones afines que disponga el Jefe de la Oficina de Secretaría General.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

No ejerce autoridad sobre personal.  
Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Secretaría General.

### **REQUISITOS MINIMOS**

Formación Académica: Profesional Técnico de Instituto Superior Tecnológico o estudios técnicos culminados (Contabilidad, Secretariado, etc.), conocimiento y manejo básico de computación. Habilidades y Conducta : Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable.  
Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño de labores secretariales afines.



*Destruyendo*



### I.3. GERENCIA GENERAL

#### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP	NIVEL
001	Gerente General	01	009	EC
002	Secretaria	01	010	SP
003	Asistente Administrativo	01	011	AP







## **GERENTE GENERAL**

(Confianza)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Sistema Metropolitano de Solidaridad, siendo responsable de toda la actuación administrativa y la conservación del patrimonio institucional;
- Ejercer la representación legal y procesal del **SISOL**, por delegación expresa del Director Ejecutivo; para lo cual goza de facultades generales y especiales señaladas en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil;
- Proponer a la Dirección Ejecutiva las políticas, planes, programas y presupuesto del **SISOL**, así como las estrategias para alcanzar los objetivos propuestos;
- Supervisar y cumplir la aplicación de las normas de los sistemas de planificación, presupuesto, contrataciones y adquisiciones, gestión de personal, contabilidad, tesorería y de inversión pública;
- Evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Institución, proponiendo a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación, las normas y procedimientos técnico - administrativos como instrumentos de gestión que procuren el desarrollo de el **SISOL**;
- Velar por la recaudación de los ingresos por toda fuente de financiamiento, y el uso racional de los fondos presupuestarios;
- **Suscribir los contratos de trabajo** aprobados por el Director Ejecutivo, así como los contratos de adquisición de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios requeridos por la institución;
- Autorizar la apertura o cierre de cuentas bancarias con el respectivo registro de firmas;
- Participar en las gestiones para obtener asistencia técnica y financiera nacional e internacional, para la ejecución de los planes y proyectos del **SISOL**;
- Presentar para la aprobación de la Dirección Ejecutiva el balance general, el estado de gestión, la cuenta general del ejercicio fenecido y la memoria anual de la institución;
- Expedir resoluciones en asuntos de su competencia y en los expresamente delegados por el Director Ejecutivo;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le sean delegadas por el Director Ejecutivo.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Ejerce autoridad jerárquica y funcional sobre los jefes de los órganos de apoyo y órganos de línea del **SISOL**.
- Reporta al Director Ejecutivo.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Formación Académica: Título profesional universitario en ciencias médicas, Licenciado en Administración, Economista, Contador Público con estudios de especialización en gestión pública. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta : Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable.
  - Experiencia Laboral y Profesional: No menor de tres (03) años de experiencia profesional.





## **ASESOR II**

(Especialista)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Absolver consultas del Gerente General en temas de gestión Institucional.
- Efectuar acciones de seguimiento y control de documentos proveídos por la Gerencia General en materia de gestión administrativa.
- Emitir opinión técnica sobre anteproyectos de normas internas, planes de trabajo, que sean solicitadas por la Gerencia General.
- Elaborar informes de evaluación sobre la implementación de normas establecidas por la Alta Dirección,
- Realizar estudios de los proyectos y normas sobre gestión administrativa que se le encomiende
- Participar en comisiones y reuniones de coordinación para la solución de problemas.
- Ejecutar gestiones y participar en actividades intrainstitucionales y extra institucionales que el Gerente General le encargue.
- Recopilar información interna o externa de carácter administrativo para su análisis y procesamiento.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento en materia de su competencia, al personal que lo requiera.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Gerente General.

### **RESPONSABILIDADES**

Es responsable del cumplimiento de las metas establecidas en el POI y que le sean expresamente asignadas; así como de la objetividad y confiabilidad de las opiniones e informes que emita.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre personal de la institución.
- Reporta directamente al Gerente General.

### **REQUISITOS MINIMOS**

Formación Académica: Título profesional universitario en Administración de Empresas, Abogado, Contador, Economista o de una especialidad afín al cargo. Capacitación especializada en Administración Pública.

- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa
- Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años en actividades de administrativas de responsabilidad en entidades públicas o privadas.



*instruyendo*





## **SECRETARIA**

(Apoyo)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Recibir los documentos de atención directa y urgentes dirigidos a la Gerencia General;
- Clasificar y derivar al área que corresponde, la documentación dirigida por la Gerencia General;
- Organizar y programar las reuniones y citas del Gerente General con la documentación respectiva; así como coordinar y controlar la agenda de trabajo;
- Ejecutar el apoyo especializado en traducción y redacción de un idioma al español o viceversa;
- Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente General; así como resolver asuntos relacionados con el cargo;
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, y registrarlas de ser el caso;
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales;
- Orientar sobre el trámite de los documentos puestos a consideración del Despacho de la Gerencia General;
- Tomar dictado taquigráfico y operar computadoras con programas de oficina para la elaboración de documentos que le corresponde;
- Realizar el control y seguimiento de los expedientes elaborando informes sobre la situación de los mismos;
- Supervisar o ejecutar el registro, numeración, trámite y archivo de las cartas, oficios, memorándums y otros documentos emitidos y recibidos por la Gerencia General;
- Administrar y mantener actualizado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando su conservación y proponiendo su traslado al Archivo Central;
- Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia General;
- Mantener informado al Gerente General sobre el desarrollo y avance de sus actividades;
- Otras funciones afines a su cargo que disponga el Gerente General.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre personal.
- Reporta directamente al Gerente General.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Formación Académica: Profesional Técnico de Instituto Superior Tecnológico en las carreras de Secretariado Ejecutivo, Contabilidad y/o estudios culminados de Asistente Ejecutivo o de Gerencia. Manejo de paquetes informáticos de oficina. Capacitación y dominio intermedio del idioma inglés. Habilidades y Conducta : Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o en labores secretariales afines al cargo.



*trayendo*



## II. ORGANO DE CONTROL

### II.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP	NIVEL
001	Jefe de Oficina de Control Institucional	01	012	EC
002	Auditor	01	013	ES







## **JEFE DE OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

(Confianza) .

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Formular ejecutar y evaluar el Plan Anual de Acciones de Control, con conocimiento del Director Ejecutivo y aprobado por la Contraloría General de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto;
- Formular los documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del plan anual de acciones de control en concordancia con los lineamientos del Sistema Nacional de Control;
- Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la institución, así como a la gestión de la misma;
- Ejecutar las acciones de control a los actos y operaciones del **SISOL** que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Director Ejecutivo. Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas;
- Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como , al Director Ejecutivo, conforme a las disposiciones sobre la materia;
- Supervisar y controlar la aplicación de la normatividad legal, técnica y administrativa que le corresponde cumplir a la Institución;
- Revisar y dar conformidad a la evaluación semestral y anual del Plan Anual de Acciones de Control del **SISOL**; así como remitirlo al Director Ejecutivo y la Contraloría General;
- Brindar asesoramiento a los órganos de alta dirección en asuntos relacionados al Sistema Nacional de Control, así como a los demás órganos de la Institución;
- Cumplir con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General;
- Otras funciones inherentes al cargo que establezca la Contraloría General.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Ejerce autoridad sobre el personal de menor jerarquía.
- Reporta administrativa y funcionalmente a la Contraloría General de la República.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Los requisitos que debe cumplir el Jefe de la OCI, según lo establece el artículo 20° de la Resolución N° 114-2003-CG, son los siguientes:
- a) Contar con título profesional, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo;
- b) Declaración jurada de no tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado;
- c) Experiencia comprobada no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada;
- d) Declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa, así como no mantener proceso judicial pendiente;
- e) Otros, que de considerarlo pertinente determine la Contraloría General, en función a las actividades que desarrolla la entidad.





## **AUDITOR**

(Especialista)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Preparar, coordinar y participar en la programación y ejecución del Plan Anual de Control;
- Ejecutar a cabo las acciones y actividades de control relacionadas con el Area Financiera y Administrativa Institucional, a ser consideradas en el Plan anual de control y las que demanden la Alta Dirección y la Contraloría General;
- Supervisar el proceso de auditoria en todas sus etapas;
- Elaborar el Plan y programa de Auditoria de las acciones de control a ejecutar;
- Realizar las investigaciones de las denuncias formuladas que sean de su competencia;
- Ejecutar el seguimiento de las medidas correctivas planteadas por el Jefe de Oficina;
- Otras funciones inherentes al cargo que establezca la Contraloría General.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.  
Reporta al Jefe de Oficina de Control Institucional.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- a) Contar con título profesional, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo,
- b) Declaración jurada de no tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado;
- c) Experiencia comprobada no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada;







### III. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

#### III.1. OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

CUADRO ORGANICO DE CARGOS				
N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP	NIVEL
001	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	01	014	EC
002	Asesor Jurídico	01	015	ES





## **JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA** (Confianza)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Brindar asesoría jurídico – legal a los órganos de Alta Dirección y a los demás órganos, relacionados con la interpretación y aplicación de dispositivos legales sobre las actividades del **SISOL**;
- Pronunciamiento jurídicos – legales;
- Revisar y visar proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros documentos que le encargue el Director Ejecutivo y el Gerente General del **SISOL**;
- Colaborar en la formulación de proyectos de contratos, convenios y similares en los que intervengan los intereses de la institución;
- Orientar para la correcta aplicación de los dispositivos legales vigentes;
- Intervenir en comisiones de trabajo para la promulgación de dispositivos legales vinculados en la gestión institucional;
- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal puestos a su consideración;
- Organizar, administrar y custodiar los dispositivos legales, convenios y documentos oficiales de la institución, derivados a dicha oficina;
- Ejercer la defensa del **SISOL**, en los procesos judiciales que tome parte;
- Otras funciones inherentes a su cargo que disponga la Alta Dirección.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Ejerce autoridad sobre el personal de menor jerarquía.
- Reporta directamente al Director Ejecutivo.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Formación: Título profesional de Abogado Colegiado.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable.
- Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años de ejercicio profesional en gobiernos locales o entidades públicas del Sector Salud.







## **ASESOR JURIDICO**

(Especialista )

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Brindar apoyo técnico - legal en el sistema de asesoramiento jurídico - legal a la Jefatura de la Oficina y a los demás órganos de la Institución, relacionados con la interpretación y aplicación de dispositivos legales sobre las actividades del SISOL;
- Revisar los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros documentos que le encargue la Jefatura;
- Colaborar en la formulación de proyectos de contratos, convenios y similares en los que intervengan los intereses de la institución;
- Intervenir en comisiones de trabajo para la promulgación de dispositivos legales vinculados en la gestión institucional, que le sean delegadas por el Jefe de Asuntos Jurídicos;
- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal puestos a su consideración;
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura.

### **RESPONSABILIDADES**

Es responsable por el cumplimiento de las metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal de la Institución.
- Reporta directamente a la Jefatura de Asuntos Jurídicos.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Formación: Título profesional de Abogado o Bachiller en Derecho.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en actividades de asesoría legal a entidades públicas o del sector privado.





### III.2 OFICINA DE SECRETARIA TECNICA

#### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP	NIVEL
001	Jefe Oficina de Secretaría Técnica	01	016	EC
002	Asesor	02	017-018	ES
003	Secretaria	03	019	AP







**JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA TÉCNICA**  
(Confianza)

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Asistir a los órganos de dirección de EL SISOL en la administración y organización general de la Institución;
  - Dirigir un comité de gestión permanente para la evaluación de la gestión en EL SISOL y la propuesta y ejecución de acciones correctivas y de mejoramiento;
  - Orientar y emitir opinión acerca de la verificación del cumplimiento de las actividades de las diferentes unidades organizacionales de la Institución.
  - Coordinar con el equipo de especialistas del área de cumplimiento la ejecución de cada una de sus funciones específicas;
  - Asesorar en la elaboración de planes y tareas en las unidades orgánicas de EL SISOL y en los equipos de trabajo que se conformen para tareas específicas;
  - Elaborar informes que contengan propuestas y recomendaciones sobre el desarrollo y cumplimiento de las diferentes actividades de las unidades orgánicas;
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Director Ejecutivo.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Ejerce autoridad sobre personal de la Oficina.
- Reporta directamente al Gerente General.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Formación Académica: Título Profesional Universitario en Economía, Ingeniería estadística, ingeniería Industrial u otras profesiones afines. Capacitación especializada en Planificación, normas de racionalización y Presupuesto Público. Manejo de paquetes informáticos de oficina. Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión. Conducta responsable.
- Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o labores similares en entidades públicas.







**ASESOR**  
(Especialista)

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Brindar opiniones debidamente sustentadas para el mejoramiento eficiente y eficaz de las actividades que realiza la Oficina de Secretaría Técnica;
- Apoyar en la solución de los problemas técnicos de su especialidad, cuyos niveles estén dentro de su responsabilidad o proponer alternativas de solución.
- Elaborar informes técnicos evaluativos sobre asuntos que sean puestos a su consideración.
- Realizar estudios de los proyectos que se le encomiende
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo.
- Participar por delegación en actividades técnicas de la Oficina de Asesoría Técnica que le sean confiadas;
- Colaborar en la conducción de sesiones de reunión de comités de trabajo;
- Colaborar en la administración de proyectos según lo requiera la Jefatura de la Oficina de Asesoría Técnica;
- Absolver consultas de Gerentes y Jefes en temas de gestión Institucional.
- Proponer actividades de desarrollo Institucional que impulsen el mejoramiento en la prestación de servicios de salud integral.
- Emitir opinión técnica sobre anteproyectos de normas internas, planes de trabajo, que sean solicitadas por la Dirección Ejecutiva;
- Brindar opiniones debidamente sustentadas sobre aspectos económicos y financieros relacionados con las actividades de **EL SISOL**;
- Elaborar informes de evaluación sobre la implementación de normas establecidas por la Alta Dirección, en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Sistemas y Procesos;
- Realizar estudios de los proyectos y normas sobre gestión administrativa que se le encomiende;
- Supervisar el trabajo de asesoría realizado por terceros, a solicitud de la Secretaría Técnica;
- Recopilar información interna o externa de carácter administrativo para su análisis y procesamiento;
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Técnica.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre personal de la institución.
- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Asesoría Técnica.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Formación Académica: Título profesional universitario en Medicina Humana, Obstetricia, Enfermería u otra profesión afín al cargo y con la colegiatura correspondiente. Capacitación especializada en gestión de salud pública o privada.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable y solidaria con emoción social, honesta y pro activa
- Experiencia Laboral: No menor de cuatro (02) años en actividades afines.







## SECRETARIA

(Apoyo)

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recibir los documentos de atención directa y urgentes dirigidos a la Jefatura de la Oficina de Secretaría Técnica;
- Clasificar y entregar al área que corresponde, la documentación dirigida por la Jefatura de la Oficina de Asesoría Técnica;
- Organizar las reuniones y citas de trabajo programadas por el Jefe de la Oficina de Asesoría Técnica, con la documentación respectiva;
- Conducir, controlar y mantener informado al Jefe de la Oficina de Asesoría Técnica sobre el desarrollo y avance de sus actividades y agenda de trabajo;
- Ejecutar el apoyo especializado en traducción y redacción de documentos de un idioma al español o viceversa;
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales;
- Orientar sobre el trámite de los documentos puestos a consideración del Despacho de la Jefatura de la Oficina de Asesoría Técnica;
- Tomar dictado taquigráfico y operar computadoras con programas de oficina para la elaboración de documentos que le corresponde;
- Realizar el control y seguimiento de los expedientes elaborando informes sobre la situación de los mismos;
- Efectuar el registro, numeración, trámite y archivo de las cartas, oficios, memorándums y otros documentos emitidos y recibidos por la Oficina de Asesoría Técnica;
- Administrar y mantener actualizado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando su conservación y proponiendo su transferencia al Archivo Central;
- Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Jefatura de la Oficina de Asesoría Técnica;
- Otras funciones afines que disponga el Jefe de la Oficina de Asesoría Técnica.

### LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No ejerce autoridad sobre personal.
- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Asesoría Técnica.

### REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Profesional Técnico de Instituto Superior Tecnológico en Carreras de Secretariado Ejecutivo, Contabilidad y/o estudios culminados de Asistente Ejecutivo o de Gerencia. Manejo de paquetes informáticos de oficina. Capacitación y dominio intermedio del idioma inglés.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño de las funciones antes indicadas, relacionadas o afines.





### III.3 OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

#### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP	NIVEL
001	Jefe Oficina de Gestión Institucional	01	020	EC
001	Jefe de la Unidad de Planificación y Presupuesto	01	021	EJ







## **JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL**

(Confianza)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Formular, ejecutar y evaluar los estudios de los sistemas de Planificación, Racionalización y Presupuesto;
- Formular y evaluar el PEI, el POI, y otros planes que sean necesarios, en el marco de la programación multianual;
- Conducir la formulación y evaluación de proyectos de inversión, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública, en coordinación con las Gerencias de línea, de ser el caso;
- Formular y programar el presupuesto del SISOL, compatibilizando políticas, metas, objetivos estratégicos y disponibilidad de recursos;
- Elaborar y presentar a la Gerencia General la Memoria Anual del SISOL;
- Proponer estrategias que garanticen la sostenibilidad económica-financiera de la Institución;
- Proporcionar a la Alta Dirección la información procesada que requiera para la toma de decisiones en materia presupuestal;
- Absolver consultas y emitir opinión técnica relacionadas con el ámbito de su competencia;
- Elaborar o actualizar los instrumentos de gestión ROF, CAP, MOF, Manuales de Procedimientos y el Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA), en concordancia con las normas vigentes;
- Mantener actualizado los instrumentos de gestión en lo relacionado a los procesos, metodologías y procedimientos con fines de proponer acciones de racionalización administrativa y optimización de los recursos;
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Director Ejecutivo.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Ejerce autoridad sobre personal de la Unidad.
- Reporta directamente al Gerente General

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Formación Académica: Título Profesional Universitario en Economía, Ingeniería estadística, ingeniería Industrial, relacionado con el cargo. Capacitación especializada en Planificación y Presupuesto Público. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión. Conducta responsable.
- Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o labores similares en entidades públicas.

*trayendo*



## **JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

(Confianza)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Formular, ejecutar y evaluar los estudios de los sistemas de Planificación y Presupuesto;
- Formular y programar el presupuesto del **SISOL**, compatibilizando políticas, metas, objetivos estratégicos y disponibilidad de recursos;
- Elaborar y presentar a la Gerencia General la Memoria Anual del **SISOL**;
- Proponer estrategias que garanticen la sostenibilidad económica-financiera de la Institución;
- Proporcionar a la Alta Dirección la información procesada que requiera para la toma de decisiones en materia presupuestal;
- Absolver consultas y emitir opinión técnica relacionadas con el ámbito de su competencia;
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de Oficina.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Ejerce autoridad sobre personal de la Unidad.  
Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Gestión Institucional.

### **REQUISITOS MINIMOS**

Formación Académica: Título Profesional Universitario en Economía, Ingeniería estadística, ingeniería Industrial, relacionado con el cargo. Capacitación especializada en Planificación y Presupuesto Público. Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión. Conducta responsable.

Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o labores similares en entidades públicas.







#### IV. ORGANOS DE APOYO

##### IV.1 OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP	NIVEL
001	Jefe Oficina de Administración y Finanzas	01	022	EC
002	Jefe de la Unidad de Personal	01	023	EJ
003	Especialista de Planillas	01	024	ES
004	Jefe de la Unidad de Logística	01	025	EJ
005	Especialista de Adquisiciones	01	026	ES
006	Jefe de la Unidad de Contabilidad	01	027	EJ
007	Especialista de Integración Contable	01	028	ES
008	Jefe de la Unidad de Tesorería	01	029	EJ
009	Especialista de Ingresos.	01	030	ES





**MUNICIPALIDAD DE LIMA**

Sistema Metropolitano de la Solidaridad



## **JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

(Confianza)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Formular la política de administración de recursos humanos, logísticos, contables y financieros de acuerdo al Plan Estratégico Institucional y al Plan Operativo Institucional;
- Autorizar la atención de los requerimientos de bienes y servicios de los órganos del SISOL, previa autorización del Gerente General.
- Efectuar el control de los compromisos de gastos;
- Disponer arcos sorpresivos en las áreas donde se manejan dinero en efectivo.
- Proponer y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del SISOL;
- Presidir las comisiones especiales de Adquisiciones y Contrataciones, e integrar otras relacionadas con su especialidad;
- Formular la estructura de costos del Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA);
- Proponer a la Alta Dirección el Plan Anual de Capacitación del Personal;
- Resolver, mediante Resolución, la sanción a los trabajadores que incurran en falta, de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo;
- Organizar y supervisar el correcto cumplimiento de la normatividad referida al control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles del SISOL;
- Emitir informes periódicos sobre la situación económica y financiera del SISOL; así como de la ejecución presupuestal;
- Revisar y suscribir la información sobre la ejecución presupuestal y financiera para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas;
- Visar los diversos contratos y documentos que se generen en la Jefatura y en las Areas Funcionales que la conforman en el ámbito de su competencia;
- Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad;
- Implementar y supervisar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno en el marco de su competencia;
- Determinar las medidas correctivas que permitan optimizar y modernizar los sistemas administrativos a su cargo;
- Otras funciones afines al cargo que disponga el Gerente General.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Ejerce autoridad administrativa sobre el personal de la Oficina de Administración y Finanzas.
- Reporta directamente al Gerente General.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Formación Académica: Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afín, con estudios de especialización. Manejo de paquetes informáticos de oficina. Amplia experiencia en conducción de personal y análisis financieros.
- Habilidades y Conducta : Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable.
- Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años en el desempeño del cargo.







## **JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL**

(Confianza)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Ejecutar las acciones y procesos del sistema de administración de personal;
- Ejecutar las actividades de otorgamiento de beneficios sociales, desplazamientos de personal, control de pago de remuneraciones, administración del legajo, control de asistencia y permanencia de personal, así como la programación de vacaciones.
- Formular el Presupuesto analítico de Personal del SISOL;
- Formular y proponer programas de capacitación y Bienestar del personal de SISOL;
- Elaborar normas, directivas y procedimientos que permita optimizar el desarrollo de recursos humanos de la institución;
- Coordinar la formulación de documentos técnicos normativos, como el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Reglamento de Asistencia y Permanencia, Reglamento de Evaluación del Desempeño y otros de la institución, así como actualizar los mismos;
- Conducir el proceso de elaboración de las Planillas Únicas de Pago (PUP) del personal;
- Conducir los procesos técnicos de clasificación, selección, contratación, evaluación e inducción de personal;
- Suscribir certificados, constancia de haberes, y liquidación de beneficios sociales;
- Tramitar el depósito de las remuneraciones y la CTS en una cuenta bancaria de cada trabajador;
- Elaborar el resumen y consolidado de pago a las AFPs, SUNAT y otros;
- Representar a la institución en eventos de su competencia, que le sean delegadas por el Jefe de la Oficina de Administración;
- Otras funciones afines al cargo que disponga el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Ejerce autoridad y función de control sobre el personal.  
Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

### **REQUISITOS MINIMOS**

Formación Académica: Profesional Universitario en Administración, Derecho, Ingeniería Industrial, u otra relacionado con el cargo y gestión de Recursos Humanos.  
Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión. Conducta responsable, honesta y proactiva.  
Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o labores similares.







## **ESPECIALISTA DE PLANILLAS**

(Especialista)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Apoyar en la ejecución de las acciones y procesos del sistema de administración de personal;
- Apoyar en la elaboración de normas, directivas y procedimientos que permita optimizar el desarrollo de recursos humanos de la institución;
- Coordinar y apoyar en la formulación de documentos técnicos normativos, como el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), así como actualización de los mismos;
- Elaborar las Planillas Únicas de Pago (PUP) del personal, verificar los resúmenes y distribuir las boletas de pago, administrando el archivo de las copias correspondientes;
- Proyectar certificados, constancia de haberes y liquidación de beneficios sociales;
- Tramitar el depósito de las remuneraciones y la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) en una cuenta bancaria de cada trabajador, tramitando la apertura y cambios de las cuentas de depósitos respectivas;
- Elaborar el resumen y consolidado de pago a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP);
- Emitir los certificados anuales de retenciones de 5ta Categoría;
- Otras funciones afines al cargo que disponga el Jefe de Unidad.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal
- Reporta directamente al Jefe de Unidad de Personal.

### **REQUISITOS MINIMOS**

**Formación Académica:** Título o Bachiller Profesional Universitario en Administración, Derecho, o Profesional Técnico relacionado con las funciones asignadas. Manejo básico de paquetes informáticos de oficina.

**Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión. Conducta responsable.

**Experiencia Laboral:** No menor de tres (03) años en el desempeño de las funciones o labores similares.







## **JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA**

(Confianza)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Conducir las actividades de logística de la Institución de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes;
- Formular los planes y programas de mantenimiento de los bienes patrimoniales del SISOL, en concordancia con las áreas especializadas;
- Formular el Plan anual de contrataciones y adquisiciones de la Institución en base al cuadro de necesidades de bienes y servicios y disponibilidad presupuestal;
- Llevar el registro de donaciones de Bienes recibidos por el SISOL;
- Participar en la formulación y determinación de políticas referidas a la logística del SISOL;
- Girar y aprobar las órdenes de Compra y Servicio en el marco de la normatividad vigente;
- Integrar y apoyar al Comité o Equipo de Control patrimonial que se constituya para el control físico de los bienes del SISOL, según la normatividad legal vigente;
- Organizar y ejecutar las políticas relativas a los procesos de adquisiciones, almacén y patrimonio;
- Elaborar el expediente de contrataciones, en base a los requerimientos y especificaciones técnicas de los órganos usuarios;
- Registrar y evaluar el consumo de bienes de las diferentes unidades orgánicas de la Institución;
- Coordinar la ejecución del inventario general del Almacén;
- Dirigir, supervisar y controlar los servicios de seguridad, vigilancia, mantenimiento, limpieza, servicios no personales, servicios de transportes, mantenimiento y reparación de vehículos, locales, mobiliarios y otros equipos del SISOL;
- Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia;
- Otras funciones afines al cargo que disponga la Jefatura de Administración.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Ejerce autoridad sobre el personal de la Unidad de Logística;  
Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

### **REQUISITOS MINIMOS**

Formación Académica: Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería Industrial, o afín, con estudios de especialización en logística. Manejo de paquetes informáticos de oficina.  
Habilidades y Conducta : Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable.  
Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o funciones afines.

*mejorando*





## **ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES**

(Especialista)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Ejecutar las acciones y procesos técnicos de adquisición de Bienes y/o servicios de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones;
- Establecer mecanismos de registro y control de Bienes recibidos en calidad de donación;
- Participar en la formulación y determinación de la política del sistema de logística del **SISOL**;
- Emitir Ordenes de Compra por los compromisos adquiridos;
- Integrar y apoyar al Comité o Equipo de Control patrimonial que se constituya para el control físico de los bienes del **SISOL**, según la normatividad vigente;
- Formular las especificaciones técnicas de adquisición de bienes;
- Evaluar y controlar el requerimiento y consumo de bienes de las diferentes unidades orgánicas de la institución;
- Coordinar y ejecutar el inventario general del Almacén;
- Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia;
- Otras funciones afines que disponga el Jefe de Unidad o la Jefatura de Administración y Finanzas.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

No ejerce autoridad sobre el personal.

Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Logística.

### **REQUISITOS MINIMOS**

Formación Académica: Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad; Profesional Técnico de Instituto Superior Tecnológico, o afín, con conocimientos básicos en logística. Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidades y Conducta : Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable.

Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o funciones afines.







## **JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD**

(Confianza)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Formular los estados financieros del **SISOL**, con la correcta aplicación de los dispuesto en la normatividad vigente y la observancia de los principios de contabilidad generalmente aprobados, así como las normas impuestas por el derecho, las jurisprudencias, usos y costumbres administrativo contables; dentro de los plazos establecidos por las directivas internas y dispositivos externos de regulación;
- Establecer las políticas contables y procedimientos de control necesarios que aseguren el oportuno y adecuado registro de las transacciones desarrolladas por **EL SISOL**;
- Supervisar y coordinar el registro oportuno de las transacciones y el desarrollo oportuno del análisis de las cuentas que forman parte de los estados financieros;
- Revisar y validar el proceso de liquidación de pagos de los tributos que corresponda pagar a la institución, en su calidad de contribuyente o como agente de retención;
- Supervisar las acciones de control previo a la documentación que sustenta los registros y reportes contables elaborados en la Unidad de Contabilidad;
- Mantener debidamente actualizado el registro contable en los libros principales y auxiliares, en concordancia con las normas legales vigentes;
- Supervisar la conciliación de las cuentas de balance y el estado de ganancias y pérdidas del **SISOL**;
- Elaborar directivas que regulen los procedimientos de la contabilidad institucional;
- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de contabilidad;
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de Oficina de Administración y Finanzas.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Ejerce autoridad sobre el personal de la Unidad de Contabilidad.
- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Formación Académica: Título Profesional de Contador Publico Colegiado.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- Conducta responsable.
- Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o funciones afines.







## **ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD**

(Especialistas)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Mantener actualizados los libros y registros contables de **EL SISOL**;
  - Evaluar el desarrollo de las actividades contables y obtener información financiera que permita tomar decisiones;
  - Apoyar en la elaboración del Balance General, Estado de Gestión y la Cuenta Anual del **SISOL**; así como las liquidaciones de los ejercicios presupuestarios;
  - Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial;
  - Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de contabilidad;
  - Desarrollar un sistema de administración de archivo contable que cuente con la debida documentación sustentatoria, que permita validar fehacientemente los registros contables;
  - Establecer las diferencias que se generan producto del proceso de consistencia de las operaciones contables para su regularización oportuna;
  - Realizar el análisis oportuno de las cuentas contables que conforman los estados financieros;
  - Realizar, actualizar y registrar las provisiones contables;
  - Verificar el cálculo de los impuestos, retenciones y detracciones para proceder al pago oportuno de los mismos;
- Ejecutar el control previo a la documentación que sustenta los registros y reportes contables elaborados en la Unidad de Personal;
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de Unidad de Contabilidad.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de Unidad de Contabilidad.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Formación Académica: Contador Público o Bachiller en Contabilidad; Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta : Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable.
- Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o funciones afines.







## **JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA**

(Confianza)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Ejecutar y coordinar las actividades de control de ingresos y egresos de fondos, de conformidad con las normas y dispositivos vigentes;
- Participar en la formulación y determinación de las políticas relacionadas con la gestión de los recursos financieros del **SISOL**;
- Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, servicios públicos, pensiones, proveedores y contratos en general de la institución;
- Coordinar las actividades para la formulación del calendario de pagos en el ámbito de su competencia;
- Controlar la ejecución de pagos autorizados de las obligaciones contraídas por la institución;
- Controlar el registro de fianzas, garantías, pólizas de seguro y fondos de la Institución, dejados en custodia;
- Gestionar y controlar las transferencias financieras;
- Analizar y conciliar los saldos bancarios;
- Practicar arqueos de caja sorpresivos en las áreas operativas del SISOL donde se manejan fondos;
- Revisar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos;
- Efectuar las conciliaciones bancarias verificando los reportes de los bancos con los registros contables;
- Revisar la documentación sustentatoria de los ingresos y gastos;
- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de tesorería;
- Llevar el registro de donaciones de Dinero recibidos por **EL SISOL**;
- Otras funciones afines al cargo que disponga el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Ejerce autoridad sobre personal de la Unidad de Tesorería.
- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

### **REQUISITOS MINIMOS**

Formación Académica: Título Profesional Universitario en Contabilidad, Ingeniería Industrial, Economía o afín al cargo y estudios de especialización en manejo de fondos. Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidades y Conducta : Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable.

Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años en el desempeño del cargo y funciones similares.





## **ESPECIALISTA DE INGRESOS**

(Especialista)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Recibir, consolidar y custodiar el reporte diario de los ingresos generados por los diferentes conceptos de la prestación de servicios en salud;
- Elaborar el parte diario de fondos, así como calcular y consolidar los descuentos de Ley, ingresos propios, reintegros y similares;
- Mantener actualizada la contabilidad de fondos en el ámbito de su competencia;
- Verificar el monto de los cheques girados y otros documentos valorados con los documentos sustentatorios;
- Mantener actualizados los libros de caja y bancos, y otros registros de fondos;
- Realizar arqueos sorpresivos de los fondos fijos asignados (caja chica), elaborando los informes correspondientes;
- Cumplir con las demás funciones afines al cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Tesorería;

### **RESPONSABILIDADES**

Es responsable de verificar los cheques girados; realizar arqueos de caja; y depositar oportunamente los fondos recaudados en las cuentas corrientes del SISOL.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal;
- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Tesorería.

### **REQUISITOS MINIMOS**

Formación Académica: Bachiller universitario o Profesional Técnico en contabilidad de Instituto Superior Tecnológico. Manejo de paquetes informáticos de oficina;

Habilidades y Conducta : Habilidad para trabajar en equipo, Conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño de la función o labores similares.







V. ORGANOS DE LINEA

**V.1 GERENCIA DE CLINICAS SOLIDARIAS E ITINERANTES**

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP	NIVEL
001	Gerente de Clínicas Solidarias e Itinerantes.	01	031	EC
002	Asesor	01	032	ES
003	Enfermera Coordinadora Asistencial	01	033	ES
004	Enfermera Coordinadora S.O.P	01	034	ES
005	Técnico en Servicios Generales	01	035	AP
006	Jefe de la Unidad de Sistemas y Procesos	01	036	EC
007	Especialista de Farmacia	01	037	ES
008	Especialista de Relaciones Públicas	01	038	ES
009	Especialista de Almacén	01	039	ES
010	Especialista de Patrimonio	01	040	ES
011	Técnico	02	042	AP
012	Técnico Administrativo	01	043	AP
013	Técnico en Informática	01	044	AP
014	Secretaria	01	045	AP
015	Chofer	02	047	AP







**MUNICIPALIDAD DE LIMA**

Sistema Metropolitano de la Solidaridad



## **GERENTE DE CLINICAS SOLIDARIAS E ITINERANTES**

(Confianza)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Formular y proponer a la Gerencia General para su aprobación los, objetivos, estrategias, planes y programas relacionados con el otorgamiento eficiente de las Prestaciones de Salud en **EL SISOL**;
- Dirigir y controlar las prestaciones asistenciales que se brindan en los Hospitales Solidarios e Itinerantes, Hospitales Descentralizados y Centros Médicos de **EL SISOL**;
- Diseñar, conducir y controlar el adecuado funcionamiento de la oferta de servicios de salud en los hospitales solidarios, hospitales descentralizados y centros médicos, en respuesta a las necesidades, demanda, expectativas y preferencias del público usuario;
- Aplicar modelos de atención que garanticen una mayor cobertura y calidad de los servicios de salud que se brindan a la población de menores recursos;
- Establecer mecanismos de asistencia médica oportuna en situaciones de emergencia social o desastres;
- Asesorar y verificar la aplicación de las normas y lineamientos para mejorar la calidad de los servicios de atención médica, así como la extensión de su cobertura;
- Coordinar permanentemente con la Oficina de Administración y las unidades orgánicas correspondientes la oportuna dotación de recursos humanos, económicos y materiales en los órganos desconcentrados, verificando su manejo racional y eficiente;
- Controlar la adecuada ejecución de los programas de gestión de los órganos desconcentrados verificando el uso eficaz de los recursos asignados;
- Administrar los recursos y suministros necesarios para el desarrollo de las actividades de las áreas a su cargo;
- Proponer a la Gerencia General en coordinación con el encargado de servicios, mantenimiento e infraestructura de Hospital, para su aprobación los lineamientos para el acondicionamiento, equipamiento, mantenimiento, ampliación, remodelación y rehabilitación de los módulos dedicados a la prestación de los servicios de salud;
- Evaluar y brindar ayuda social total o parcial a los casos de indigencia, precariedad social o de interés institucional;
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente General.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Ejerce autoridad directa sobre los Subgerentes de Hospitales Solidarios, Directores de Hospitales Descentralizados y Directores de Centros Médicos.
- Reporta directamente al Gerente General

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Formación Académica: Título Profesional Universitario de Médico con estudios de especialización en administración de servicios de la salud.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.
- Habilidades y Conducta : Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para Relacionarse a todo nivel. Conducta responsable.
- Experiencia Laboral y profesional: No menor de tres (03) años en el desempeño de cargos similares y tres (03) años de ejercicio profesional.





## **ASESOR**

(Especialista)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Apoyar en la programación, coordinación y control de las actividades funcionales de los órganos desconcentrados;
- Vigilar y supervisar la implementación de las normas y procedimientos que emita la Gerencia de Clínicas Solidarias e Itinerantes;
- Supervisar, evaluar y Controlar las necesidades de medicinas, drogas e insumos médicos y de laboratorio;
- Apoyar en la formulación de Bases Técnicas para la adquisición de equipos e instrumental necesario para el funcionamiento de los servicios de salud y otras prestaciones;
- Apoyar en el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los programas de gestión de los Hospitales Solidarios y los órganos desconcentrados en su conjunto;
- Asesorar y verificar la aplicación de las normas y lineamientos para mejorar la calidad de los servicios de atención médica, así como la extensión de su cobertura;
- Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Gerente de Clínicas Solidarias e Itinerantes.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

No ejerce autoridad sobre el personal de la Gerencia;

- Reporta directamente al Gerente de Clínicas Solidarias e Itinerantes.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Formación Académica: Título Profesional Universitario de Médico, Químico Farmacéutico o Licenciado de Enfermería, con estudios de especialización en gestión clínica u hospitalaria. Dominio de paquetes informáticos básicos.
- Habilidades y Conducta : Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta, con sensibilidad social y pro activa.
- Experiencia Laboral y profesional: No menor de tres (03) años en el desempeño de cargos similares y cinco (05) años de ejercicio profesional.



*truyendo*





**ENFERMERA COORDINADORA ASISTENCIAL**  
(Especialista)

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Coordinar y elaborar guías de atención integral en los Programas Preventivo Promocionales promovidos por **EL SISOL**;
- Planificar, ejecutar y evaluar el cuidado humano, priorizando las áreas de prevención y promoción que se oferta a la persona por ciclo de vida, familia y comunidad;
- Desarrollar coordinaciones internas y externas al ámbito de **EL SISOL** para reforzar acciones o delimitar campos de acción de enfermería;
- Diseñar, organizar, proponer y ejecutar programas que apoyen las acciones preventivas tales como la promoción de estilos de vida y entornos saludables, programas de formación de Promotores de salud, entre otros;
- Planificar y desarrollar programas de capacitación permanente para el personal de enfermería estudiantes, así como para los agentes comunitarios de salud;
- Conducir el diagnóstico participativo para identificar, analizar y priorizar las necesidades, recursos y problemas reales y potenciales de la salud de la persona por ciclo de vida, familia y comunidad;
- Desarrollar investigaciones operativas para diseñar nuevos modelos de atención a la comunidad en relación a los cambios políticos, económicos, sociales y culturales;
- Formular, solicitar y proveer los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas promocionales y recuperativas de la salud que se desarrollan en los establecimientos prestadores en su ejecución;
- Organizar, ejecutar y evaluar la vigilancia epidemiológica activa a nivel comunitario a fin de disminuir la morbilidad y mortalidad de los grupos de riesgo, así como el control de brotes epidémicos;
- Detección y derivación oportuna de casos patológicos al nivel de referencia y contrarreferencia que le corresponda, estableciendo un sistema de seguimiento;
- Integrar equipos de trabajo interdisciplinario e intersectorial para analizar y diseñar propuestas a favor de la salud;
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Clínicas Solidarias e Itinerantes.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Ejerce autoridad funcional sobre el personal de enfermería, técnico y auxiliar, asignado a los Hospitales y Centros Médicos Solidarios;
- Reporta directamente al Gerente de Clínicas Solidarias e Itinerantes.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Formación Académica: Título Profesional de Licenciado en Enfermería, con conocimientos y manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable.
- Experiencia Laboral y profesional: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo o funciones afines.





## ENFERMERA COORDINADORA DE SALA DE OPERACIONES

(Especialista)

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar y controlar los procesos relativos a la prestación asistencial en las salas de operaciones de **EL SISOL**;
- Desarrollar coordinaciones internas y externas al ámbito de **EL SISOL** para reforzar acciones o delimitar campos de acción de enfermería dentro de las salas de operaciones de **EL SISOL**;
- Diseñar, organizar, proponer y ejecutar programas que orienten y apoyen la recuperación del paciente atendido en **EL SISOL**;
- Planificar y desarrollar programas de capacitación permanentes, orientados a la atención en la sala de operaciones, para el personal de enfermería estudiantes, así como para los agentes comunitarios de salud;
- Desarrollar, formular y proponer propuestas para el mejor desempeño de los profesionales de enfermería en el ámbito de las prestaciones en la sala de operaciones;
- Formular, solicitar y proveer los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades recuperativas de la salud que se desarrollan en los establecimientos prestadores de **EL SISOL**;
- Organizar, ejecutar y evaluar la vigilancia epidemiológica activa en las salas de operaciones, a fin de disminuir los niveles de infecciones intra hospitalarias, así como el control de brotes epidémicos;
- Detección y derivación oportuna de casos patológicos al nivel de referencia y contrarreferencia que le corresponda, estableciendo un sistema de seguimiento;
- Integrar equipos de trabajo interdisciplinario e intersectorial para analizar y diseñar propuestas a favor de la salud;
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Clínicas Solidarias e Itinerantes.

### LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Ejerce autoridad funcional sobre el personal de enfermería, técnico o auxiliar - en lo relacionado a la atención médica en las salas de operaciones - de los Hospitales Solidarios o Centros Médicos.
- Reporta directamente al Gerente de Clínicas Solidarias e Itinerantes.

### REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica: Título Profesional de Licenciado en Enfermería, con especialización y experiencia en sala de operaciones, conocimientos y manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable.

Experiencia Laboral y profesional: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo o funciones afines.



*truyendo*





## **TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES**

(Apoyo)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Administrar y custodiar responsablemente los bienes que le asigne la Institución para la dotación de los Hospitales Solidarios, Hospitales Descentralizados y Centros Médicos;
- Formular propuestas para la implementación, adecuación y rotación más eficaz de las Clínicas Itinerantes (móviles);
- Administrar adecuadamente los bienes que le son asignados para la adecuación e implementación de clínicas y hospitales, proponiendo a la Gerencia de Clínicas Solidarias e Itinerantes mejores normas y mecanismos de control;
- Establecer mecanismos adecuados para la distribución oportuna de los bienes destinados a implementar Hospitales Solidarios, Centros Médicos o Clínicas Solidarias Itinerantes;
- Supervisar el adecuado uso de los recursos y bienes destinados al mantenimiento, adecuación e implementación de Hospitales Solidarios, Centros Médicos y Clínicas Solidarias Itinerantes;
- Establecer mecanismos de ordenamiento y almacenamiento adecuado de los bienes que le hayan sido asignados, con la finalidad de evitar su deterioro o pérdida;
- Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia;
- Apoyar técnicamente en la elaboración de proyectos para la implementación de Hospitales, Centros Médicos y Clínicas Solidarias;
- Elaborar el cuadro de requerimiento de bienes y materiales para el desarrollo de proyectos, supervisando la calidad, distribución y buen uso de los mismos;
- Establecer formas y mecanismos de mantenimiento de los policlínicos móviles, implementando cronogramas;
- Supervisar el cumplimiento de los cronogramas de mantenimiento de los Hospitales Solidarios, Centros Médicos y Clínicas Itinerantes;
- Otras funciones afines al cargo que disponga el Gerente de Clínicas Solidarias e Itinerantes;

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente de Clínicas Solidarias e Itinerantes.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Formación Académica: Profesional Técnico de Instituto Superior Tecnológico (Contabilidad, Informática, etc.), con conocimientos y experiencia comprobada en almacenamiento de bienes. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta : Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable.
- Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o funciones afines.







## **JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS Y PROCESOS**

(Confianza)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Programa, dirige y supervisa la ejecución de actividades informáticas de la Institución, orientadas fundamentalmente a la prestación de los servicios de salud;
- Elaborar el plan de contingencias en materia de informática de **EL SISOL**;
- Administrar y evaluar el funcionamiento del sistema de redes informáticas, y propiciar las modificaciones, de ser el caso;
- Mantener un inventario general de los equipos de cómputo, de programas informáticos y licencias tanto de redes y comunicaciones a nivel institucional;
- Elaborar y dirigir la aplicación de los manuales de programación para automatizar los procesos de información que requieran las unidades orgánicas de **EL SISOL**;
- Controlar la entrega oportuna de la información a los diferentes órganos de **EL SISOL** cuando sean requeridos; así como brindar soporte técnico a los mismos;
- Participar en los procesos que involucren la adquisición de equipos;
- Implementar y administrar el portal informativo de la institución;
- Promover el uso de los avances tecnológicos en materia de hardware y software, en los proyectos de mecanización de los sistemas de información;
- Supervisar el uso adecuado y oportuno de información de los sistemas de procesamiento y programas;
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Clínicas Solidarias e Itinerantes.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Ejerce autoridad sobre personal de la Unidad de Sistemas y Procesos.
- Reporta directamente al Gerente de Clínicas Solidarias e Itinerantes.

### **REQUISITOS MINIMOS**

Formación Académica: Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas e Informática o profesiones afines; Conocimiento de inglés técnico. Experiencia en desarrollo de sistemas, administración de bases de datos y conocimiento de lenguajes de programación.

- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable.
- Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años en el desempeño de cargos similares y no menos de tres (03) años en el ejercicio de la profesión.







## **ESPECIALISTA DE FARMACIA**

(Especialista)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Dirigir los procesos de abastecimiento de medicamentos e insumos biomédicos – en el ámbito de **EL SISOL** - necesarios, para brindar una buena y oportuna atención a los usuarios;
- Gestionar ante la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIGEMID) los trámites y permisos que correspondan;
- Consolidar los requerimientos de medicamentos e insumos biomédicos de los Hospitales Solidarios y Centros Médicos de **EL SISOL**;
- Recibir y consolidar la información remitida por los Hospitales Solidarios, Centros médicos y Operativos, referente a Medicamentos e Insumos Biomédicos;
- Elaborar el o los requerimientos oficiales de medicamentos e insumos biomédicos y presentarlos a la Gerencia de Clínicas Solidarias e Itinerantes;
- Participar de los procesos de Adquisición de medicamentos e insumos biomédicos, tanto en la elaboración de especificaciones técnicas como en la opinión técnica respectiva con la finalidad de garantizar la calidad de los medicamentos e insumos que **EL SISOL** adjudique;
- Supervisar las actividades del almacén central, para que realicen un adecuado suministro de medicamentos e insumos biomédicos hacia los Centros Médicos y Hospitales Solidarios;
- Supervisar a los concesionarios de Farmacia y Botica de los Hospitales solidarios y otros que **EL SISOL** determine;
- Gestionar con los proveedores o laboratorios los trámites para devolución o canje de medicamentos e insumos biomédicos;
- Elaborar los reportes estadísticos de consumos y otros que la administración solicite;
- Recopilar y procesar la información necesaria para la toma de decisiones respecto del suministro de medicamentos e insumos biomédicos;
- Otras funciones afines al cargo que se disponga el Gerente de Clínicas Solidarias e Itinerantes;

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

No ejerce autoridad sobre personal de la Institución;  
Reporta directamente al Gerente de Clínicas Solidarias e Itinerantes.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Formación Académica: Químico Farmacéutico Colegiado, con cursos de especialización en gestión de abastecimiento. Experiencia de más de dos (02) años en labores o puestos similares. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta : Habilidad para trabajar en equipo, Conducta responsable.
- Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años en el desempeño de la función o labores similares.





## **ESPECIALISTA DE RELACIONES PUBLICAS**

(Especialista)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Diseñar, organizar y proponer a la Gerencia de Clínicas Solidarias e Itinerantes programas de comunicaciones dirigidos a la difusión de los servicios que brinda **EL SISOL**, proyectando a la comunidad y al usuario la mejor imagen de la Institución;
- Apoyar la difusión de los diversos programas preventivos de salud, así como los programas de orientación y sensibilización de la población en el cuidado de la salud;
- Promover la comunicación interna de **EL SISOL**, diseñando y proponiendo planes difusión de información entre el personal de la Institución;
- Representar a la Gerencia de Clínicas Solidarias e Itinerantes en actividades protocolares, debiendo ser delegado previamente;
- Desempeñar las funciones y tareas relacionadas al cargo que le sean asignadas por el Gerente de Clínicas Solidarias e Itinerantes;

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre personal
- Reporta directamente al Gerente de Clínicas Solidaria e Itinerante.

### **REQUISITOS MINIMOS**

Formación Académica: Profesional o bachiller universitario de Comunicador Social, Relacionista Público o carrera afín, con experiencia de más de dos (02) años en trabajos o puestos similares. Manejo de paquetes informáticos de oficina.

- Habilidades y Conducta : Habilidad para trabajar en equipo, Conducta responsable.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño de la función o labores similares.





## **ESPECIALISTA DE ALMACEN**

(Especialista)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Disponer un adecuado almacenamiento y distribución de materiales, teniendo en cuenta condiciones de conservación y distribución, así como la seguridad de los mismos;
- Programar, dirigir y controlar la ejecución del Parte Diario de Almacén, previa valorización y codificación;
- Coordinar con las dependencias para que oportunamente hagan llegar la documentación correspondiente a donaciones y/o compras, para la elaboración de la Nota de Entrada al Almacén;
- Coordinar y controlar el suministro de información y entrega de documentos como son; Pecosas y Ordenes de Compra;
- Establecer un sistema de codificación que tienda al uso de códigos de barra;
- Efectuar periódicamente el Inventario físico de Almacén;
- Formular los reportes mensuales de consumo de útiles de escritorio y suministros, requeridos por las Unidades Orgánicas;
- Mantener actualizado los registros sobre movimiento de existencias, control visible y Kardex valorados de todos los bienes almacenados;
- Ejecutar la entrega de los bienes solicitados de acuerdo a calendarios elaborados;
- Formular y elaborar las pólizas de entrada y salida de almacén, así como las notas de entrada al almacén
- Otras funciones afines al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Logística o la Jefatura de la Oficina de Administración.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal;
- Reporta directamente al Gerente de Clínicas Solidarias e Itinerantes;

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Formación Académica: Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad; Profesional Técnico de Instituto Superior Tecnológico, o afín, con conocimientos básicos en administración de almacenes. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta : Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable.
  - Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o funciones afines.







## **ESPECIALISTA DE PATRIMONIO**

(Especialista)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones en materia patrimonial, orientadas fundamentalmente a custodiar el patrimonio institucional destinado a la prestación de servicios de salud;
  - Mantener actualizado el Margesi de bienes Institucionales;
  - Fortalecer y consolidar las acciones en materia de control patrimonial, para una eficiente prestación de los servicios de salud de **EL SISOL**;
  - Conciliar con la Unidad de Contabilidad, sobre la incorporación de bienes, baja y transferencias, a fin de mantener una información actualizada y permanente;
  - Preparar el informe de cierre patrimonial al final de cada ejercicio presupuestal;
  - Mantener una coordinación permanente con la Superintendencia de Bienes Nacionales, para una mejor administración de la propiedad fiscal;
  - Emitir dictamen previo sobre transferencias, cesiones en uso y baja de bienes;
  - Asesorar e informar a la Gerencia de Clínicas Solidarias e Itinerantes, la Gerencia General o la Dirección Ejecutiva, sobre las acciones de control patrimonial.
- Otras funciones afines al cargo que le sean asignadas por el Gerente de Clínicas Solidarias e Itinerantes.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Clínicas Solidarias e Itinerantes.

### **REQUISITOS MINIMOS**

Formación Académica: Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial; Profesional Técnico de Instituto Superior Tecnológico, o afín, con conocimientos básicos en administración patrimonial. Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidades y Conducta : Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable.

- Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o funciones afines.





## **TECNICO**

(Apoyo)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Apoyar a la Gerencia de Clínicas Solidarias e Itinerantes en las labores administrativas propias de la gestión;
- Ingresar y registrar información en los sistemas informáticos de **EL SISOL**, conforme a las indicaciones emitidas por la Gerencia de Clínicas Solidarias e Itinerantes;
- Apoyar en la distribución de documentos emitidos y recibidos por la Gerencia de Clínicas Solidarias e Itinerantes;
- Otras funciones afines al cargo que disponga el Gerente de Clínicas Solidarias e Itinerantes.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre personal
- Reporta directamente al Gerente de Clínicas Solidarias e Itinerantes;

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Formación Académica: Profesional Técnico de Administración o Contabilidad en Instituto Superior Tecnológico. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta : Habilidad para trabajar en equipo, Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño de la función o labores similares.







## **TECNICO ADMINISTRATIVO**

(Apoyo)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Recibir el reporte diario de los ingresos generados por los diferentes conceptos de la prestación de servicios en salud en los Hospitales Solidarios y Centros Médicos;
- Elaborar el parte diario de fondos, así como consolidar los descuentos de ley, ingresos propios, reintegros y similares.
- Mantener actualizada la contabilidad de fondos en el ámbito de su competencia.
- Atender y controlar pagos de remuneraciones y otros por diversos conceptos, así como conciliar estados de cuentas bancarias de la institución.
- Verificar el monto de los cheques girados y otros documentos valorados con los documentos sustentatorios.
- Llevar libros de caja y bancos, y otros registros de fondos.
- Realizar arqueos sorpresivo de los fondos de Caja Chica, elaborando los informes correspondientes.
- Otras funciones afines al cargo que se disponga el Gerente de Clínicas Solidarias e Itinerantes.

### **RESPONSABILIDADES**

Es responsable de verificar los cheques girados; realizar arqueos de caja; y depositar oportunamente los fondos recaudados en las cuentas corrientes del SISOL.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre personal
- Reporta directamente al Gerente de Clínicas Solidarias e Itinerantes;

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Formación Académica: Profesional Técnico en contabilidad de Instituto Superior Tecnológico. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño de la función o labores similares.







## **TÉCNICO EN INFORMATICA**

(Apoyo)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Programar, y ejecutar actividades de informática y estadística apoyando la gestión de la Gerencia de Clínicas Solidarias e Itinerantes, enfocadas en las prestaciones asistenciales así como en todo el ámbito de la Institución;
- Aplicar el plan de contingencias en materia de informática de la institución.
- Velar por el funcionamiento del Sistema de Redes; así como propiciar las modificaciones de ser el caso.
- Proteger y depurar la información periódicamente tomando las medidas de seguridad correspondientes.
- Automatizar los procesos de la Institución; así como otros relacionados con la seguridad y protección del Hardware y Software en el ámbito de su competencia.
- Verificar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- Entregar oportunamente la información a los diferentes órganos de la institución cuando sean requeridos; así como brindar soporte técnico a los mismos.
- Proponer las necesidades de tercerización para la contratación de empresas especializadas en servicios informáticos.
- Procesar la información estadística mediante la aplicación de procedimientos adecuados de recolección y presentación de los datos estadísticos.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Clínicas Solidarias e Itinerantes.

### **RESPONSABILIDADES**

Es responsable del mantenimiento y protección del Hardware y Software asignado a la Gerencia de Clínicas Solidarias.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Sistemas y Procesos.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Formación Académica: Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas o profesiones afines. Conocimiento de inglés técnico.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años en el desempeño de labores o funciones similares.







## SECRETARIA

(Apoyo)

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recibir los documentos de atención directa y urgentes dirigidos a la Gerencia de Clínicas Solidarias e Itinerantes;
- Clasificar y derivar al área que corresponde, la documentación emitida por la Gerencia;
- Organizar y programar las reuniones y citas del Gerente con la documentación respectiva; así como coordinar y controlar la agenda de trabajo;
- Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente; así como resolver asuntos relacionados con el cargo;
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, y registrarlas de ser el caso;
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales;
- Orientar sobre el trámite de los documentos puestos a consideración del Despacho de la Gerencia;
- Tomar dictado taquigráfico y operar computadoras con programas de oficina para la elaboración de documentos que le corresponde;
- Realizar el control y seguimiento de los expedientes elaborando informes sobre la situación de los mismos;
- Supervisar o ejecutar el registro, numeración, trámite y archivo de las resoluciones, oficios, memorándum y otros documentos emitidos y recibidos por la Gerencia;
- Administrar y mantener actualizado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando su conservación y proponiendo su traslado al Archivo Central;
- Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia;
- Mantener informado al Gerente sobre el desarrollo y avance de sus actividades;
- Otras funciones afines a su cargo que disponga el Gerente de Clínicas Solidarias;

### LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No ejerce autoridad sobre personal.
- Reporta directamente al Gerente de Clínicas Solidarias e Itinerantes.

### REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Profesional Técnico de Instituto Superior Tecnológico en Carreras Administrativas o estudios culminados de Asistente Ejecutivo o de Gerencia. Manejo de paquetes informáticos de oficina. Capacitación y dominio intermedio del idioma inglés
- Habilidades y Conducta : Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o en labores secretariales afines al cargo.



## **CHOFER**

(Apoyo)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Velar por la conservación, mantenimiento y buen uso de la movilidad asignada a la Gerencia de Clínicas Solidarias e Itinerantes;
- Establecer cronogramas de mantenimiento de la unidad móvil;
- Desplazar la unidad a los lugares que disponga el Gerente de Clínicas Solidarias e Itinerantes, respetando las rutas establecidas para el cumplimiento de las comisiones de servicio;
- Establecer Registros de control de consumo de combustible y kilometraje recorrido (bitácoras)
- Otras funciones afines que disponga el Gerente de Clínicas Solidarias e Itinerantes.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre personal.
- Reporta directamente a la Gerencia de Clínicas Solidarias e Itinerantes.

### **REQUISITOS MINIMOS**

Formación Académica: Profesional Técnico de Instituto Superior Tecnológico o estudios técnicos concluidos en Mecánica Automotriz o carreras similares.

Brevete Profesional de la Categoría A I

- Habilidades y Conducta : Habilidad trabajos continuados que demandan concentración, tolerancia ante jornadas pasivas. Conducta responsable.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años.







## V.2 GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES Y COOPERACIÓN TÉCNICA

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP	NIVEL
001	Gerente de Proyectos Especiales y Cooperación Técnica	01	048	EC
002	Jefe de la Unidad de Infraestructura	01	049	EC
003	Secretaria	01	050	AP





## **GERENTE DE PROYECTOS ESPECIALES Y COOPERACION TECNICA**

(Confianza)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Desarrollar y promover proyectos de investigación, sobre servicios de salud o sociales de acuerdo a la política institucional;
- Desarrollar proyectos de asistencia a los estratos poblacionales más deprimidos social y económicamente, identificando y evaluando sus necesidades;
- Estructurar perfiles de proyectos con modalidades de financiamiento favorables para la institución;
- Conducir, gestionar, y evaluar la Cooperación Técnica Nacional e internacional de EL SISOL;
- Dirigir y desarrollar el Banco de Proyectos de EL SISOL, a fin de gestionar el financiamiento respectivo;
- Realizar acciones de seguimiento de los proyectos, programas y actividades que se desarrollan en el marco de la cooperación técnica nacional e internacional;
- Formular y evaluar los Programas Multianuales de Inversión Pública, en coordinación con la Jefatura de Planificación y Presupuesto;
- Diseñar y dirigir los proyectos de nueva infraestructura hospitalaria, así como el equipamiento correspondiente;
- Organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento hospitalario;
- Promover y desarrollar proyectos de investigación básica y aplicada a efectos de mejorar la calidad de nuestros servicios;
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente General.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Ejerce autoridad sobre personal de la Gerencia de Proyectos Especiales y Cooperación Técnica;
- Reporta directamente al Gerente General;

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Formación Académica: Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Sociología o a fin relacionado con el cargo y con estudios de especialización en proyectos de investigación. Domina el idioma inglés. Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.
- Habilidades y Conducta : Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel. Conducta responsable.
- Experiencia Laboral y profesional: No menor de tres (03) años en el desempeño del cargo y con ejercicio profesional de dos (02) años.



*Destruyendo*





## **JEFE DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA**

(Confianza)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Formular el Plan anual de mantenimiento y desarrollo de infraestructura, en coordinación con la Oficina de Planificación;
- Diseñar y conducir el programa de mantenimiento de la Infraestructura de **EL SISOL**;
- Diseñar y conducir el programa de mantenimiento de los equipos médicos y electromecánicos de **EL SISOL**;
- Formular y proponer normas técnicas de mantenimiento de la Infraestructura;
- Mantener actualizado el Margesí de Bienes Inmuebles, efectuando la inscripción en los Registros públicos de los bienes inmuebles que correspondan a **SISOL**;
- Elaborar los programas de inversión para el corto, mediano y largo plazo destinados al desarrollo de nueva infraestructura hospitalaria;
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Proyectos Especiales y Cooperación Técnica;

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Reporta directamente al Gerente de Proyectos Especiales y Cooperación Técnica;

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Formación Académica: Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica o carrera afín relacionada con el cargo, con colegiatura y con estudios de especialización en proyectos de investigación. Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.
- Habilidades y Conducta : Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel. Conducta responsable.
- Experiencia Laboral y profesional: No menor de tres (03) años en el desempeño de cargos o funciones similares y con ejercicio profesional de tres (03) años.







## **SECRETARIA**

(Apoyo)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Recibir los documentos de atención directa y urgentes dirigidos a la Gerencia de Proyectos Especiales y Cooperación Técnica;
- Clasificar y derivar al área que corresponde, la documentación emitida por la Gerencia de Proyectos Especiales y Cooperación Técnica;
- Organizar y programar las reuniones y citas del Gerente con la documentación respectiva; así como coordinar y controlar la agenda de trabajo;
- Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente; así como resolver asuntos relacionados con el cargo;
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, y registrarlas de ser el caso;
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales;
- Orientar sobre el trámite de los documentos puestos a consideración del Despacho de la Gerencia;
- Tomar dictado taquigráfico y operar computadoras con programas de oficina para la elaboración de documentos que le corresponde;
- Realizar el control y seguimiento de los expedientes elaborando informes sobre la situación de los mismos;
- Supervisar o ejecutar el registro, numeración, trámite y archivo de las resoluciones, oficios, memorándums y otros documentos emitidos y recibidos por la Gerencia;
- Administrar y mantener actualizado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando su conservación y proponiendo su traslado al Archivo Central;
- Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia;
- Mantener informado al Gerente sobre el desarrollo y avance de sus actividades;
- Otras funciones afines a su cargo que disponga el Gerente de Proyectos Especiales y Cooperación Técnica.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

No ejerce autoridad sobre personal.  
Reporta directamente al Gerente de Proyectos Especiales y Cooperación Técnica.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Formación Académica: Bachiller Profesional o Profesional Técnico de Instituto Superior Tecnológico en Carreras Administrativas o estudios culminados de Asistente Ejecutivo o de Gerencia. Manejo de paquetes informáticos de oficina. Capacitación; dominio intermedio del idioma inglés;
- Habilidades y Conducta : Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable.
  - Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo o en labores secretariales afines.





## VI. ORGANOS DESCONCENTRADOS

### VI.1 ORGANOS DESCONCENTRADOS

#### VI.1.1 HOSPITALES SOLIDARIOS

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP	NIVEL
001-003	Subgerente de Hospitales Solidarios Lima	03	051- 053	EC
004-006	Director de Hospital Solidario	03	054 - 056	EC
007-009	Administrador de Hospital Solidario	03	057 - 059	EC
010-012	Coordinador de Informática	03	060 - 062	ES
013-015	Jefe de Servicio de Areas Médicas	03	063 - 065	EC
016-017	Jefe de Servicio de Areas Quirúrgicas	03	066 - 068	EC
018-020	Jefe de Enfermeras	03	069 - 071	EC
021-023	Asistente Administrativo	03	072- 074	AP
024-026	Supervisor de Hospital	03	075 - 077	ES
027-030	Chofer	03	078 - 080	AP





**MUNICIPALIDAD DE LIMA**

Sistema Metropolitano de la Solidaridad



## **SUBGERENTE DE HOSPITAL SOLIDARIO**

(Confianza)

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- Formular los planes y programas de las clínicas y hospitales dentro de su ámbito de competencia, en concordancia con la política institucional;
- Organizar y otorgar prestaciones de salud a través de los servicios que brindan las clínicas y hospitales solidarios de su ámbito;
- Desarrollar programas de atención dirigidos hacia la población necesitada de servicios de salud en el ámbito geográfico de su competencia;
- Propiciar el fortalecimiento de un sistema de referencias entre los centros asistenciales de su ámbito;
- Diseñar y propiciar el funcionamiento de mecanismos que posibiliten el intercambio de tecnología, conocimiento y otros recursos entre las clínicas y hospitales solidarios dentro de su ámbito, a fin de lograr la máxima eficiencia del sistema;
- Administrar los recursos humanos, materiales y económicos, de acuerdo a los lineamientos de política institucional y dentro de los alcances de su competencia;
- Realizar inspecciones y diseñar controles para garantizar el buen funcionamiento de las prestaciones de salud;
- Planear y proponer a la Subgerencia de Hospitales, proyectos de investigación y estudios para determinar las necesidades de salud, a efectos que se ejecuten, para la consideración de la Alta Dirección;
- Dirigir y supervisar el funcionamiento de los sistemas de información dentro de los hospitales y clínicas solidarias;
- Dirigir y supervisar las acciones de recaudación en las clínicas y hospitales solidarios dentro de su ámbito;
- Coordinar con la Gerencia de Clínicas Solidarias e Itinerantes y con las unidades orgánicas que correspondan, la atención de los requerimientos de bienes y servicios para el correcto funcionamiento de las clínicas y hospitales dentro de su ámbito;
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Clínicas Solidarias e Itinerantes.

### LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Ejerce autoridad sobre el personal del Hospital Solidario.
- Reporta directamente al Gerente de Clínicas Solidarias e Itinerantes

### REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título Profesional Universitario de Médico Cirujano. Postgrado en gestión clínica u hospitalaria. Dominio básico del idioma inglés. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para liderar equipos de trabajo. Capacidad para trabajo bajo presión. Conducta responsable y sensibilidad social.
- Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años desempeñando funciones similares y no menos de tres (03) años en el ejercicio de la profesión.







**MUNICIPALIDAD DE LIMA**

Sistema Metropolitano de la Solidaridad

**DIRECTOR DE HOSPITAL SOLIDARIO**

(Confianza)



### FUNCIONES ESPECIFICAS

- Garantizar una atención asistencial integral oportuna y eficiente en el Hospital Solidario a su cargo;
- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las acciones de salud, en los diferentes servicios médicos del hospital a su cargo;
- Implementar y supervisar la correcta aplicación de las medidas de Bio-Seguridad;
- Implementar y supervisar la aplicación de normas y procedimientos de atención, garantizando estándares mínimos de atención al usuario, y estableciendo mecanismos de control y verificación;
- Fijar las metas de acción de los Hospitales Solidarios de su ámbito, en concordancia con los lineamientos y planes de salud establecidos;
- Ejercer la representación legal del Hospital a su cargo;
- Proponer el Plan Operativo y Presupuesto anual del Hospital a su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre la prestación de los servicios de salud, emitidas por la Alta Dirección y la Gerencia de Clínicas Solidarias e Itinerantes;
- Administrar los recursos de personal, logísticos y financieros en el ámbito de su competencia, según las directivas y reglamentos establecidos;
- Visar o suscribir todos los requerimientos de bienes y servicios que estén directamente relacionados con la ejecución de las prestaciones de salud en el ámbito de su competencia;
- Impulsar la difusión y promoción de los servicios de salud que brinda EL SISOL, propiciando la participación de la comunidad y las entidades públicas y privadas;
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Clínicas Solidarias e Itinerantes.

### LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Ejerce autoridad sobre el personal del Hospital Solidario.  
Reporta directamente al Gerente de Clínicas Solidarias e Itinerantes

### REQUISITOS MINIMOS

- Titulo Profesional Universitario de Médico Cirujano. Cursos de postgrado en gestión clínica u hospitalaria. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para liderar equipos de trabajo. Capacidad para trabajo bajo presión. Conducta responsable y sensibilidad social.
- Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años en cargos jefaturales y de dirección en establecimientos de salud y no menos de tres (03) años en el ejercicio de la profesión.





## **ADMINISTRADOR DE HOSPITAL SOLIDARIO**

(Confianza)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades referente a la administración de los recursos materiales, financieros y del Recurso Humano con que cuenta el Hospital, en concordancia con las normas y procedimientos administrativos establecidos;
- Organizar y velar por el mantenimiento, seguridad y limpieza de las instalaciones de los hospitales solidarios;
- Recaudar, controlar y rendir cuenta de los ingresos por atención de pacientes que acuden al Hospital;
- Establecer un adecuado registro de atenciones y evaluación de la producción de las áreas a su cargo;
- Llevar el registro contable de los ingresos y gastos incurridos en el Hospital;
- Supervisar el sistema de control de asistencia y permanencia del personal en el Hospital e informar a la Jefatura de Administración y Finanzas;
- Ejecutar el presupuesto disponible para el Hospital, según los lineamientos normativos vigentes y la política institucional;
- Establecer sistemas de custodia y seguridad de los bienes y recursos del Hospital;
- Proponer al personal asistencial y administrativo que se requiere para la adecuada operatividad del hospital solidario;
- Elaborar, conducir y supervisar planes para conducir el Archivo de Historia clínica de los pacientes;
- Prever y programar oportunamente el abastecimiento de bienes y servicios que garanticen una adecuada prestación del servicio;
- Dirigir, coordinar y supervisar la implementación de normas y procedimientos técnico - administrativo emitidos por los órganos normativos de **EL SISOL**;
- Apoyar la organización de campañas de salud en beneficio de la comunidad;
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Director de Hospital y/o la Jefatura de Administración y Finanzas.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Ejerce autoridad sobre el personal asignado al Hospital.  
Reporta directamente al Director de Hospital y/o al Jefe de Administración.

### **REQUISITOS MINIMOS**

**Formación Académica:** Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines. Cursos de administración o gestión hospitalaria. Conocimiento avanzado en paquetes informáticos de oficina.

**Habilidades y Conducta:** Habilidad para conducir grupos de trabajo. Conducta responsable y capacidad para trabajo bajo presión.

**Experiencia Laboral y profesional:** No menor de dos (02) años en el desempeño de cargos o funciones similares y no menos de tres (03) años en el desempeño del ejercicio profesional.





**MUNICIPALIDAD DE LIMA**

Sistema Metropolitano de la Solidaridad

## **COORDINADOR DE INFORMATICA**

(Especialista)



### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Ejecuta y supervisa las actividades informáticas de los Hospitales Solidarios dentro de su ámbito;
- Elaborar el plan de contingencias en materia de informática de los Hospitales del ámbito al que reporta;
- Evaluar el funcionamiento del sistema de redes informáticas, y coordinar con la Unidad de Sistemas y Procesos de la Gerencia de Clínicas Solidarias e Itinerantes las acciones preventivas o correctivas que se requieran;
- Evaluar las necesidades de equipamiento informático dentro de los hospitales de su ámbito en coordinación con la Dirección del Hospital y la Unidad de Sistemas y Procesos, proponiendo su atención dentro de las posibilidades materiales de **EL SISOL**;
- Mantener un inventario de los equipos de cómputo, de los Hospitales dentro del ámbito al que reporta;
- Aplicar los manuales de programación para automatizar los procesos de información que requieran los Hospitales de su ámbito, según las directivas y políticas emitidas por la Unidad de Sistemas y Procesos;
- Remitir oportunamente la información de los Hospitales Solidarios dentro de su ámbito, cuando sean requeridos; así como coordinar la atención del soporte técnico a la Unidad de Sistemas y Procesos;
- Participar en los procesos que involucren la adquisición de equipos en los que sea requerido;
- Mantener actualizada la información necesaria - que corresponda a los hospitales dentro de su ámbito - para el portal informativo de la institución; Supervisar el uso adecuado y oportuno de información de los equipos y sistemas de procesamiento y programas, por parte de los usuarios a quienes se les asigna;
- Contribuir en la elaboración de programas y sistemas informáticos para la mejor gestión de los diferentes servicios dentro de los hospitales, así como la digitalización de las mismas;
- Realizar el proceso de respaldo o 'backup' de la información generada en los hospitales dentro de su ámbito, en forma diaria;
- Actualizar la información que se remite a órganos superiores;
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Director o Administrador del Hospital Solidario.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Director de Hospital Solidario.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Formación Académica: Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática o carreras afines; Conocimiento de inglés técnico. Conocimiento de lenguajes de programación y bases de datos. Experiencia no menor de dos (02) años en programación.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño de las funciones asignadas o labores similares.







## **JEFE DE SERVICIOS DE AREAS MEDICAS**

(Confianza)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que desarrolla el personal de los servicios médicos de la que está conformado, de acuerdo a las políticas de atención establecidas;
- Evaluar permanentemente las normas básicas y procedimientos de diagnóstico y tratamiento, recuperación y de rehabilitación, contribuyendo a su actualización de conformidad con el avance de la medicina y disciplinas afines;
- Organizar y controlar la programación de los turnos de los servicios médicos en los hospitales solidarios;
- Contribuir en la elaboración de los requerimientos de insumos y material médico necesarios para el adecuado funcionamiento de los diferentes servicios del Hospital;
- Contribuir en el control del correcto consumo de insumos de los diferentes servicios del Hospital;
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Director del Hospital Solidario.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Ejerce autoridad sobre el personal médico de los servicios asistenciales asignados al Hospital.

- Reporta directamente al Director o Administrador del Hospital.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Formación Académica: Título Profesional Médico, con especialidad en Medicina Interna; con conocimientos y manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable.
- Experiencia Laboral y profesional: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo o funciones afines.







## **JEFE DE SERVICIOS DE AREAS QUIRURGICAS**

(Confianza)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Organizar, supervisar, evaluar y controlar las actividades que desarrolla el personal de los servicios médicos de las áreas que lo integran, de acuerdo a las políticas de atención establecidas;
- Organizar y dirigir el otorgamiento de la atención en pre, trans y post operatorio del paciente, de acuerdo a los criterios exigidos de calidad y oportunidad, en coordinación con las áreas asistenciales respectivas del Hospital;
- Organizar, dirigir y controlar la programación de los turnos de los servicios que le compete en los Hospitales Solidarios;
- Contribuir con la elaboración de los requerimientos de insumos y material médico necesarios para el adecuado funcionamiento de los servicios de su ámbito en el Hospital;
- Contribuir con el control del adecuado consumo de insumos de los servicios a su cargo;
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Director del Hospital Solidario.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Ejerce autoridad sobre el personal médico de los servicios asistenciales asignados al Hospital.
- Reporta directamente al Director o Administrador del Hospital.

### **REQUISITOS MINIMOS**

Formación Académica: Título Profesional de Médico, con especialidad en Cirugía General, con conocimientos y manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable.

Experiencia Laboral y profesional: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo o funciones afines.







## **JEFE DE ENFERMERAS**

(Confianza)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que desarrolla el personal de enfermería en cada servicio, de acuerdo a Normas establecidas;
- Organizar y velar por el cumplimiento de los roles de turno del personal de Enfermería programados;
- Dirigir y supervisar el servicio de atención de enfermería en las unidades de atención de consultas, diagnóstico, cirugía y emergencia, según los protocolos establecidos;
- Elaborar y consolidar el requerimiento de insumos y material médico necesarios para el adecuado funcionamiento de los diferentes servicios del Hospital;
- Llevar el registro de consumo de insumos de los diferentes servicios del Hospital;
- Establecer sistemas de custodia y seguridad de los insumos y material médico del Hospital a su cargo;
- Apoyar en la elaboración y evaluación de perfiles mínimos necesarios que debe tener el personal Técnico y/o auxiliar de enfermería que ingrese a laborar en el Hospital;
- Apoyar en la custodia de la historia clínica de los pacientes;
- Prever y programar oportunamente el abastecimiento de bienes y servicios que garanticen una adecuada prestación del servicio;
- Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos técnico - administrativo relacionados al área;
- Apoyar la organización de campañas de salud en beneficio de la comunidad;
- Participar en la formulación de las bases técnicas para la adquisición de equipos e instrumental médico, necesarios para el funcionamiento de los servicios del Hospital;
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Director del Hospital Solidario.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Ejerce autoridad sobre el personal de enfermería, técnico y/o auxiliar, asignado al Hospital.
- Reporta directamente al Director o Administrador del Hospital.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Formación Académica: Título Profesional de Licenciado en Enfermería, con conocimientos y manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable.
- Experiencia Laboral y profesional: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo o funciones afines.





## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

(Apoyo)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Recibir los documentos de atención directa y urgentes dirigidos a los hospitales solidarios dentro de su ámbito;
- Brindar asistencia administrativa en la Dirección de Hospitales Solidarios, tales como la recepción, distribución y archivo de documentos que se reciben y se emiten; la recepción de llamadas telefónicas, atención de visitas al Despacho; entre otras;
- Mantener informado al Director de Hospital sobre el desarrollo y avance de sus actividades;
- Otras funciones de apoyo administrativo que le sean asignadas por el Director de Hospitales Solidarios;

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre personal.
- Reporta directamente al Director de Hospitales Solidarios.

### **REQUISITOS MINIMOS**

Formación Académica: Bachiller Profesional o Profesional Técnico de Instituto Superior Tecnológico en Carreras Administrativas. Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidades y Conducta : Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable.

Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o en labores afines al cargo.





## **SUPERVISOR DE HOSPITALES SOLIDARIOS**

(Especialista)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Supervisar la correcta prestación de los servicios de salud contratados en los hospitales solidarios de **EL SISOL** dentro de su ámbito, verificando que éstos se efectúen dentro de los parámetros previstos y sean de satisfacción de los pacientes y usuarios de los establecimientos de salud en los que se brindan;
- Supervisar que los servicios de salud en los hospitales solidarios se otorguen con la correcta aplicación de los estándares de Bio Seguridad;
- Verificar que los servicios de salud en los hospitales solidarios se otorguen cumpliendo con la aplicación de normas y procedimientos de atención;
- Coordinar con la Dirección de Hospitales Solidarios la aplicación de medidas correctivas en los casos en los cuales no se cumpla con las políticas y disposiciones de atención de los servicios de salud contratados;
- Realizar inspecciones y diseñar controles para garantizar el buen funcionamiento de las prestaciones de salud;
- Proponer medidas que garanticen una más eficiente prestación de servicios en los hospitales solidarios;
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Director de Hospitales Solidarios;

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.  
Reporta directamente al Sub Gerente de Hospital Solidario.

### **REQUISITOS MINIMOS**

Formación Académica: Título Profesional de Médico Cirujano. Manejo de paquetes informáticos de oficina.

- Habilidades y Conducta: Conducta responsable y sensibilidad social.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo o ejecución de labores similares.







## **CHOFER**

(Apoyo)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Conducir el vehículo asignado a la Dirección de Hospitales Solidarios, asegurándose que éste reciba el adecuado mantenimiento y limpieza;
- Ejecutar los trámites administrativos, recados y encargos que la Dirección de Hospitales Solidarios le asigne.
- Verificar que el vehículo se encuentre provisto de combustible, lubricante y otros consumibles indispensables para su buen funcionamiento, para lo cual deberá revisar periódicamente los niveles de aceite, agua, aire de llantas, etc. Y adoptará – de ser el caso - las medidas administrativas pertinentes para su aprovisionamiento.
- Coordinar con las áreas administrativas pertinentes para que el vehículo reciba mantenimiento preventivo periódico o correctivo de ser el caso.
- Otras funciones afines que disponga el Director de Hospitales Solidarios.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre personal.
- Reporta directamente al Director de Hospitales Solidarios.

### **REQUISITOS MINIMOS**

Formación Académica: Educación secundaria concluida.

Habilidades y Conducta : Chofer brevetado, apto para conducir vehículos de las características de la unidad asignada.

Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño de las funciones antes indicadas, relacionadas o afines.





## VI.2 HOSPITALES DESCENTRALIZADOS

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP	NIVEL
001-003	Director de Hospital Descentralizado	03	081-083	EC
004-006	Administrador de Hospital Descentralizado	03	084-086	EC
007-009	Coordinador de Informática	03	087-089	ES
010-013	Jefe de Enfermeras	03	090-092	EC
014-016	Asistente Administrativo	03	093-095	AP
017-019	Supervisor de Hospital Descentr.	03	096-098	ES
020-022	Chofer	03	099-101	AP







## **DIRECTOR DE HOSPITAL DESCENTRALIZADO**

(Confianza)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Formular los planes y programas de las clínicas y hospitales dentro de su ámbito de competencia, en concordancia con la política institucional;
  - Organizar y otorgar prestaciones de salud a través de los servicios que brinda el hospital descentralizado a su cargo;
  - Desarrollar programas de atención dirigidos hacia la población necesitada de servicios de salud en el ámbito geográfico de su competencia;
  - Propiciar el fortalecimiento de un sistema de referencias entre los centros asistenciales de su ámbito;
  - Diseñar y propiciar el funcionamiento de mecanismos que posibiliten el intercambio de tecnología, conocimiento y otros recursos entre los establecimientos de salud dentro de su ámbito, a fin de lograr la máxima eficiencia del sistema;
  - Administrar los recursos humanos, materiales y económicos, de acuerdo a los lineamientos de política institucional y dentro de los alcances de su competencia;
  - Dirigir y supervisar el funcionamiento de los sistemas de información dentro de los hospitales y clínicas solidarias;
  - Dirigir y supervisar las acciones de recaudación en los establecimientos de salud dentro de su ámbito;
- Coordinar con la Gerencia de Clínicas Solidarias e Itinerantes y con las unidades orgánicas que correspondan, la atención de los requerimientos de bienes y servicios para el correcto funcionamiento de las clínicas y hospitales dentro de su ámbito;
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Clínicas Solidarias e Itinerantes.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Ejerce autoridad sobre el personal del Hospital Descentralizado.  
Reporta directamente al Gerente de Clínicas Solidarias e Itinerantes

### **REQUISITOS MINIMOS**

Formación Académica: Título Profesional Universitario de Médico Cirujano. Postgrado en gestión clínica u hospitalaria. Dominio básico del idioma inglés. Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidades y Conducta: Habilidad para liderar equipos de trabajo. Capacidad para trabajo bajo presión. Conducta responsable y sensibilidad social.

Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años desempeñando funciones similares y no menos de tres (03) años en el ejercicio de la profesión.





**MUNICIPALIDAD DE LIMA**  
Sistema Metropolitano de la Solidaridad  
**ADMINISTRADOR DE HOSPITAL DESCENTRALIZADO**  
(Confianza)



**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades referente a la administración de los recursos materiales, financieros y del Recurso Humano con que cuenta el Hospital, en concordancia con las normas y procedimientos administrativos establecidos;
- Organizar y velar por el mantenimiento, seguridad y limpieza de las instalaciones del hospital descentralizado y los establecimientos de salud dentro de su ámbito;
- Recaudar, controlar y rendir cuenta de los ingresos por atención de pacientes que acuden al Hospital;
- Establecer un adecuado registro de atenciones y evaluación de la producción de las áreas a su cargo;
- Llevar el registro contable de los ingresos y gastos incurridos en el Hospital;
- Supervisar el sistema de control de asistencia y permanencia del personal en el Hospital e informar a la Jefatura de Administración y Finanzas;
- Ejecutar el presupuesto disponible para el Hospital, según los lineamientos normativos vigentes y la política institucional;
- Establecer sistemas de custodia y seguridad de los bienes y recursos del Hospital;
- Proponer al personal asistencial y administrativo que se requiere para la adecuada operatividad del hospital descentralizado;
- Elaborar, conducir y supervisar planes para conducir el Archivo de Historia clínica de los pacientes;
- Prever y programar oportunamente el abastecimiento de bienes y servicios que garanticen una adecuada prestación del servicio;
- Dirigir, coordinar y supervisar la implementación de normas y procedimientos técnico - administrativo emitidos por los órganos normativos del SISOL;
- Apoyar la organización de campañas de salud en beneficio de la comunidad;
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga la Dirección del Hospital Descentralizado;

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Ejerce autoridad sobre el personal asignado al Hospital.  
Reporta jerárquicamente al Director del Hospital Descentralizado; tiene dependencia funcional con la Oficina de Administración y Finanzas.

**REQUISITOS MINIMOS**

Formación Académica: Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines. Cursos de administración o gestión hospitalaria. Conocimiento avanzado en paquetes informáticos de oficina.

Habilidades y Conducta: Habilidad para conducir grupos de trabajo. Conducta responsable y capacidad para trabajo bajo presión.

Experiencia Laboral y profesional: No menor de dos (02) años en el desempeño de cargos o funciones similares y no menos de cuatro (04) años en el desempeño del ejercicio profesional.





### FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ejecuta y supervisa las actividades informáticas del Hospital Descentralizado y los establecimientos de salud dentro de su ámbito;
  - Elaborar el plan de contingencias en materia de informática de los Hospitales del ámbito al que reporta;
  - Evaluar el funcionamiento del sistema de redes informáticas, y coordinar con la Unidad de Sistemas y Procesos de la Gerencia de Clínicas Solidarias e Itinerantes las acciones preventivas o correctivas que se requieran;
  - Evaluar las necesidades de equipamiento informático dentro de los hospitales de su ámbito en coordinación con la Dirección del Hospital y la Unidad de Sistemas y Procesos, proponiendo su atención dentro de las posibilidades materiales de EL SISOL;
  - Mantener un inventario de los equipos de cómputo, de los Hospitales dentro del ámbito al que reporta;
  - Aplicar los manuales de programación para automatizar los procesos de información que requieran los Hospitales de su ámbito, según las directivas y políticas emitidas por la Unidad de Sistemas y Procesos;
  - Remitir oportunamente la información del Hospital Descentralizado dentro de su ámbito, cuando sean requeridos; así como coordinar la atención del soporte técnico a la Unidad de Sistemas y Procesos;
  - Participar en los procesos que involucren la adquisición de equipos en los que sea requerido;
  - Mantener actualizada la información necesaria - que corresponda a los hospitales dentro de su ámbito - para el portal informativo de la institución;
  - Supervisar el uso adecuado y oportuno de información de los equipos y sistemas de procesamiento y programas, por parte de los usuarios a quienes se les asigna;
- Contribuir en la elaboración de programas y sistemas informáticos para la mejor gestión de los diferentes servicios dentro de los hospitales, así como la digitalización de las mismas;
- Realizar el proceso de respaldo o 'backup' de la información generada en los hospitales dentro de su ámbito, en forma diaria;
- Actualizar la información que se remite a órganos superiores;
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Director del Hospital Descentralizado.

### LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Director Descentralizado; coordina con la Jefatura de Sistemas y Procesos con quien tiene dependencia funcional;

### REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica: Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática o carreras afines; Conocimiento de inglés técnico. Conocimiento de lenguajes de programación y bases de datos. Experiencia no menor de tres (03) años en programación.

- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable.
- Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años en el desempeño de las funciones asignadas o labores similares.







## JEFE DE ENFERMERAS

(Confianza)

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que desarrolla el personal de enfermería en cada servicio, de acuerdo a Normas establecidas;
- Organizar y velar por el cumplimiento de los roles de turno del personal de Enfermería programados;
- Dirigir y supervisar el servicio de atención de enfermería en las unidades de atención de consultas, diagnóstico, cirugía y emergencia, según los protocolos establecidos;
- Elaborar y consolidar el requerimiento de insumos y material médico necesarios para el adecuado funcionamiento de los diferentes servicios del Hospital;
- Llevar el registro de consumo de insumos de los diferentes servicios del Hospital;
- Establecer sistemas de custodia y seguridad de los insumos y material médico del Hospital a su cargo;
- Apoyar en la elaboración y evaluación de perfiles mínimos necesarios que debe tener el personal Técnico y/o auxiliar de enfermería que ingrese a laborar en el Hospital;
- Apoyar en la custodia de la historia clínica de los pacientes;
- Prever y programar oportunamente el abastecimiento de bienes y servicios que garanticen una adecuada prestación del servicio;
- Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos técnico - administrativo relacionados al área;
- Apoyar la organización de campañas de salud en beneficio de la comunidad;
- Participar en la formulación de las bases técnicas para la adquisición de equipos e instrumental médico, necesarios para el funcionamiento de los servicios del Hospital;
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Director del Hospital Descentralizado;

### LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Ejerce autoridad sobre el personal de enfermería, técnico y/o auxiliar, asignado al Hospital Descentralizado;
- Reporta directamente al Director del Hospital Descentralizado;

### REQUISITOS MINIMOS

**Formación Académica:** Título Profesional de Licenciado en Enfermería, con conocimientos y manejo de paquetes informáticos de oficina.  
**Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable.  
**Experiencia Laboral y profesional:** No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo o funciones afines.







## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

(Apoyo)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Recibir los documentos de atención directa y urgentes dirigidos al Hospital Descentralizado;
- Brindar asistencia administrativa en la Dirección de Hospital Descentralizado, tales como la recepción, distribución y archivo de documentos que se reciben y se emiten; la recepción de llamadas telefónicas, atención de visitas al Despacho; entre otras;
- Mantener informado al Director de Hospital sobre el desarrollo y avance de sus actividades;
- Otras funciones de apoyo administrativo que le sean asignadas por el Director del Hospital Descentralizado;

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre personal.
- Reporta directamente al Director del Hospital Descentralizado;

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Formación Académica: Bachiller Profesional o Profesional Técnico de Instituto Superior Tecnológico en Carreras Administrativas. Manejo de paquetes informáticos de oficina.  
Habilidades y Conducta : Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable.  
Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o en labores afines al cargo.





## **SUPERVISOR DE HOSPITALES DESCENTRALIZADO**

(Especialista)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Supervisar la correcta prestación de los servicios de salud contratados en los hospitales descentralizados de el SISOL dentro de su ámbito, verificando que éstos se efectúen dentro de los parámetros previstos y sean de satisfacción de los pacientes y usuarios de los establecimientos de salud en los que se brindan;
- Supervisar que los servicios de salud en los hospitales descentralizados se otorguen con la correcta aplicación de los estándares de Bio Seguridad;
- Verificar que los servicios de salud en los hospitales descentralizados se otorguen cumpliendo con la aplicación de normas y procedimientos de atención;
- Coordinar con la Dirección de Hospitales Descentralizados la aplicación de medidas correctivas en los casos en los cuales no se cumpla con las políticas y disposiciones de atención de los servicios de salud contratados;
- Proponer medidas que garanticen una más eficiente prestación de servicios en los hospitales descentralizados;
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Director de Hospital Descentralizado;

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Director de Hospital Descentralizado.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Formación Académica: Título Profesional de Médico Cirujano. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Conducta responsable y sensibilidad social.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo o ejecución de labores similares.





## **CHOFER**

(Apoyo)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Conducir el vehículo asignado a la Dirección de Hospital Descentralizado, asegurándose que éste reciba el adecuado mantenimiento y limpieza;
- Ejecutar los trámites administrativos, recados y encargos que la Dirección de Hospital Descentralizados le asigne.
- Verificar que el vehículo se encuentre provisto de combustible, lubricante y otros consumibles indispensables para su buen funcionamiento, para lo cual deberá revisar periódicamente los niveles de aceite, agua, aire de llantas, etc. Y adoptará – de ser el caso - las medidas administrativas pertinentes para su aprovisionamiento.
- Coordinar con las áreas administrativas pertinentes para que el vehículo reciba mantenimiento preventivo periódico o correctivo de ser el caso.
- Otras funciones afines que disponga el Director de Hospital Descentralizado.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre personal.
- Reporta directamente al Director de Hospital Descentralizado;

### **REQUISITOS MINIMOS**

Formación Académica: Educación secundaria concluida.

Habilidades y Conducta : Chofer brevetado, apto para conducir vehiculos de las características de la unidad asignada.

Experiencia Laboral: No menor de dos (05) años en el desempeño de las funciones antes indicadas, relacionadas o afines.





## VII.1 CENTROS MEDICOS

### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP	NIVEL
001-003	Director de Centro Médico	03	102 - 104	EC
004	Coordinador de Informática	03	105	ES
005	Supervisor de Centro Médico	03	106	ES
006	Enfermera Coordinadora	03	107	ES







**MUNICIPALIDAD DE LIMA**

Sistema Metropolitano de la Solidaridad



## **DIRECTOR DE CENTRO MEDICO**

(Confianza)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Garantizar una atención asistencial integral oportuna y eficiente en los Centros Médicos a su cargo;
- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las acciones de salud, en los diferentes servicios médicos de los Centros Médicos a su cargo;
- Implementar las medidas de Bio Seguridad;
- Implementar y supervisar la aplicación de normas y procedimientos de atención, garantizando estándares mínimos de atención al usuario, y estableciendo mecanismos de control y verificación;
- Fijar las metas de acción de los centros médicos de su ámbito, en concordancia con los lineamientos y planes de salud establecidos;
- Ejercer la representación legal de los Centros Médicos a su cargo;
- Proponer el Plan Operativo y Presupuesto anual de su dependencia;
- Planear y proponer a la Alta Dirección proyectos de investigación y estudios para determinar las necesidades de salud, a efectos que se ejecuten, después de haber sido aprobados por la Dirección Ejecutiva;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre la prestación de los servicios de salud, emitidas por la Alta Dirección y la Gerencia de Clínicas Solidarias e Itinerantes;
- Administrar los recursos de personal, logísticos y financieros en el ámbito de su competencia, según las directivas y reglamentos establecidos;
- Visar o suscribir todos los requerimientos de bienes y servicios que estén directamente relacionados con la ejecución de las prestaciones de salud en el ámbito de su competencia;
- Impulsar la difusión y promoción de los servicios de salud que brinda EL SISOL, propiciando la participación de la comunidad y las entidades públicas y privadas;
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Clínicas Solidarias e Itinerantes.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Ejerce autoridad sobre el personal de los Centros Médicos asignados.
- Reporta directamente al Gerente de Clínicas Solidarias e Itinerantes

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Formación Académica: Título Profesional Universitario de Médico Cirujano. Capacitación en gerencia o administración hospitalaria. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable y sensibilidad social.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo o ejecución de labores similares.

*instruyendo*





### FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ejecuta y supervisa las actividades informáticas de los Centros Médicos dentro de su ámbito;
  - Elaborar el plan de contingencias en materia de informática de los Centros Médicos del ámbito al que reporta;
  - Evaluar el funcionamiento del sistema de redes informáticas, y coordinar con la Unidad de Sistemas y Procesos de la Gerencia de Clínicas Solidarias e Itinerantes las acciones preventivas o correctivas que se requieran;
  - Evaluar las necesidades de equipamiento informático dentro de los centros médicos de su ámbito en coordinación con la Dirección y la Unidad de Sistemas y Procesos, proponiendo su atención dentro de las posibilidades materiales de **EL SISOL**;
  - Mantener un inventario de los equipos de cómputo, de los Centros Médicos dentro del ámbito al que reporta;
  - Aplicar los manuales de programación para automatizar los procesos de información que requieran los Centros Médicos de su ámbito, según las directivas y políticas emitidas por la Unidad de Sistemas y Procesos;
  - Remitir oportunamente la información de los Centros Médicos dentro de su ámbito, cuando sean requeridos; así como coordinar la atención del soporte técnico a la Unidad de Sistemas y Procesos;
  - Participar en los procesos que involucren la adquisición de equipos en los que sea requerido;
  - Mantener actualizada la información necesaria - que corresponda a los Centros Médicos dentro de su ámbito - para el portal informativo de la institución;
- Supervisar el uso adecuado y oportuno de información de los equipos y sistemas de procesamiento y programas, por parte de los usuarios a quienes se les asigna;
- Contribuir en la elaboración de programas y sistemas informáticos para la mejor gestión de los diferentes servicios dentro de los Centros Médicos, así como la digitalización de las mismas;
  - Realizar el proceso de respaldo o 'backup' de la información generada en los Centros Médicos dentro de su ámbito, en forma diaria;
  - Actualizar la información que se remite a órganos superiores;
  - Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Director del Centro Médico.

### LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Director del Centro Médico.

### REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática o carreras afines; Conocimiento de inglés técnico. Conocimiento de lenguajes de programación y bases de datos. Experiencia no menor de tres (03) años en programación.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable.
- Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años en el desempeño de las funciones asignadas o labores similares.







## **SUPERVISOR DE CENTROS MEDICOS SOLIDARIOS**

(Especialista)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Supervisar la correcta prestación de los servicios de salud contratados en los centros médicos de **EL SISOL** dentro de su ámbito, verificando que éstos se efectúen dentro de los parámetros previstos y sean de satisfacción de los pacientes y usuarios de los establecimientos de salud en los que se brindan;
- Supervisar que los servicios de salud en los centros médicos se otorguen con la correcta aplicación de los estándares de Bio Seguridad;
- Verificar que los servicios de salud en los centros médicos se otorguen cumpliendo con la aplicación de normas y procedimientos de atención;
- Coordinar con la Dirección de Centro Médicos la aplicación de medidas correctivas en los casos en los cuales no se cumpla con las políticas y disposiciones de atención de los servicios de salud contratados;
- Proponer medidas que garanticen una más eficiente prestación de servicios en los centros medicos;
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Director de Centros Médicos;

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Director de Centros Médicos.

### **REQUISITOS MINIMOS**

Formación Académica: Título Profesional de Médico Cirujano. Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidades y Conducta: Conducta responsable y sensibilidad social.

Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo o ejecución de labores similares.







**ENFERMERA COORDINADORA**  
(Especialista)

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que desarrolla el personal de enfermería en cada servicio, de acuerdo a normas establecidas;
- Organizar y velar por el cumplimiento de los roles de turno del personal de enfermería programados;
- Elaborar y consolidar el requerimiento de insumos y material médico necesarios para el adecuado funcionamiento de los diferentes servicios del Centro Médico;
- Llevar el registro de consumo de insumos de los diferentes servicios del Centro Médico;
- Establecer sistemas de custodia y seguridad de los insumos y material médico de los Centros Médicos de su ámbito;
- Apoyar en la elaboración y evaluación de perfiles mínimos necesarios que debe tener el personal Técnico y auxiliar de enfermería que ingrese a laborar en los centros médicos de su ámbito;
- Apoyar en la custodia de la historia clínica de los pacientes;
- Prever y programar oportunamente el abastecimiento de bienes y servicios que garanticen una adecuada prestación del servicio;
- Dirigir, coordinar y supervisar la implementación de normas y procedimientos técnico - administrativo relacionados al área;
- Apoyar la organización de campañas de salud en beneficio de la comunidad;
- Participar en la formulación de las bases técnicas para la adquisición de equipos e instrumental médico, necesarios para el funcionamiento de los servicios de los centros médicos de su ámbito;
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Director de Centros Médicos;

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Ejerce autoridad sobre el personal de enfermería, técnico y auxiliar, designado al Centro Médico.
- Reporta directamente al Director de Centros Médicos.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Formación Académica: Título Profesional de Licenciado en Enfermería, con conocimientos y manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable.
- Experiencia Laboral y profesional: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo o funciones afines.

