

# **MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD – SISOL 2024**



**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

**ÍNDICE**

I.	OBJETIVO .....	4
II.	ALCANCE.....	4
III.	BASE LEGAL.....	4
IV.	DEFINICIONES DE TERMINOS .....	5
V.	CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES.....	7
VI.	CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO .....	8
VII.	INDICE ALFABÉTICO DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES .....	8
VIII.	CUADRO RESUMEN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES .....	8
IX.	INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES.....	9



## Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL

### PRESENTACIÓN

La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado, siendo su finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, lo cual implica una reorganización integral del sector público, incluyendo aspectos funcionales, estructurales y de recursos humanos. La referida Ley indica que el proceso de modernización de la gestión del estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, siendo uno de los objetivos el contar con servidores públicos calificados con servidores públicos calificados.

El Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL, se creó mediante la Ordenanza N° 683 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, actualmente se rige por la Ordenanza N° 2342-2021 que aprueba sus Estatutos, modificado mediante Ordenanza N° 2512-2022. SISOL, su Manual de Operaciones, aprobado con Decreto de Alcaldía N° 012, calificado como un órgano descentrado especial de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público; en el ejercicio de sus funciones actuará con autonomía técnica, administrativa, presupuestal, financiera, contable, económica y con patrimonio propio, dentro de marco de la ley. SISOL, tiene por finalidad brindar servicios integrales de salud a la población, así como otros servicios y acciones que permitan mejorar la calidad de vida de las personas y realizar investigaciones y estudios necesarios para atender a sus fines.

En ese contexto, para una mejora de la gestión de recursos humanos, se requiere la elaboración y aprobación de documentos de gestión institucional, entre ellos, el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), el que a su vez requiere del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), que debe estar actualizado y en relación a las necesidades actuales que el proceso de modernización del Estado demanda.

Mediante la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR/PE se aprobó la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH *"Elaboración del Manual Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional"*, que establece las reglas que permiten a las entidades públicas, elaborar, aprobar, modificar, y actualizar sus documentos de gestión institucional, entre ellos el MCC, definiéndolo como un documento de gestión institucional, el cual contiene la estructura clasificada y ordenada de los cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

En ese sentido, el presente MCC establece los cargos y su ordenamiento, teniendo en cuenta los requisitos mínimos requeridos en el marco del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.

## Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL

### I. OBJETIVO

#### a. Objetivo general

Establecer los cargos que requiere el Sistema Metropolitano de la Solidaridad — SISOL (en adelante SISOL), ordenándolos en grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo los requisitos mínimos, de este modo se racionalizan los cargos en atención a las necesidades de la Entidad, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas del SISOL, sus órganos desconcentrados; proporcionando información de la responsabilidad, grado de complejidad y requisitos mínimos que demanda un cargo estructurado con el fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación y desplazamiento, a fin de lograr la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

#### b. Objetivos específicos

1. Ordenar y actualizar los cargos del SISOL, de acuerdo con la clasificación establecida en la Ley Marco del Empleo Público, en lo que le resulte aplicable.
2. Servir para la formulación de los documentos de gestión, como son el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad, según corresponda y del Manual de Operaciones, según el diseño organizacional, comprendidas en el alcance del presente Manual.
3. Facilitar la identificación y ordenamiento de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, considerando los requisitos exigible para cada cargo.
4. Facilitar la adecuada implementación de los procesos técnicos de gestión de recursos humanos, tales como: selección, incorporación, evaluación del desempeño laboral, rotación, inducción, capacitación y ascenso del personal, entre otros subsistemas.

### II. ALCANCE

El contenido del presente Manual de Clasificador de Cargos es de aplicación para todas las unidades de organización y servidores que ejerzan cargos y funciones en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad.

### III. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de bases de la descentralización y sus modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27792, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

## Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL

- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.
- Ordenanza N° 683, que crea el Sistema Metropolitano de la Solidaridad.
- Ordenanza N° 2342-2021, que aprueba los Estatutos del Sistema Metropolitano de Salud, modificado mediante Ordenanza N° 2512-2022.
- Ordenanza N° 2537, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Metropolitana de Lima y deroga la Ordenanza N° 2208.
- Decreto de Alcaldía N° 012 que aprueba el Manual de Operaciones del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba las Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfil de Puestos para Entidades Públicas, Aplicables a Regímenes Distintos a la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH *"Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional"*.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

### DEFINICIONES DE TERMINOS

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

- a. **Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- b. **Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional):** Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

- c. **Entidad pública Tipo A:** Organización, para el SAGRH, que cuenta con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público.
- d. **Manual de Clasificador de Cargos:** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- e. **Manual de Organización y Funciones (MOF):** Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. A la fecha, las entidades que cuenten con este documento no pueden modificarlo, y las que no cuentan con uno, no pueden formularlo, dado que su norma se dejó sin efecto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.
- f. **Manual de Operaciones:** Documento de gestión institucional en el que se formaliza la estructura funcional de los programas y los proyectos especiales; la estructura funcional de entidades que carecen de personería jurídica, de corresponder; o la estructura orgánica al interior de los órganos académicos u órganos desconcentrados que por la magnitud de sus operaciones o por su naturaleza requieran de alguna organización interna permanente, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- g. **Órgano:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente
- h. **Órganos desconcentrados:** Son aquellos que desarrollan funciones sustantivas para prestar bienes o servicios, y se crean para atender necesidades no cubiertas en el territorio. Requieren de una organización desconcentrada, distinta a la de la entidad de la cual forman parte, la cual se desarrolla en un manual de operaciones, de corresponder. Actúan en representación de la entidad de la cual forman parte.
- i. **Presupuesto Analítico de Personal:** Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por Ley corresponda, comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.
- j. **Posición:** Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo estructural, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.
- k. **Proceso de tránsito:** Ruta para transitar al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que consta de dos (2) fases: tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil y tránsito de servidores públicos al régimen del Servicio Civil, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2021-SERVIR-GDSRH, Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil.
- l. **Situación de ocupado:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, tras el ingreso de una persona a la entidad mediante concurso



## Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL

público de méritos, a través de una designación con dispositivo legal o en cumplimiento de un mandato judicial.

- m. **Situación de previsto:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, que a la fecha no cuenta con una persona que efectivamente la ocupe, indistintamente de que se encuentre presupuestada, o no, en el PAP vigente.
- n. **Titular de la entidad:** Máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).
- o. **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.
- p. **Unidad Funcional:** Es Denominación general que se emplea para referirse a los programas o proyectos especiales; así como, a comisiones, grupos de trabajo, comités, entre otros, que no forman parte de la estructura orgánica de la Entidad.

### V. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de los Sistema Metropolitano de Solidaridad y sus órganos descentrados, han sido clasificados de acuerdo a lo indicado en el artículo 4º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.

- 5.1 **Funcionario público (FP):** El que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:

- De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- De nombramiento y remoción regulados.
- De libre nombramiento y remoción.

5.2 **Empleado de confianza (EC):** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. Pueden ser designados como empleados de confianza aquellos profesionales con conocimiento especializado en materias propias de la Administración Pública y de la materia que requiera la entidad.

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

- Directivo superior (SP-DS):** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
- Ejecutivo (SP-EJ):** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.



**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

- c) **Especialista (SP-ES):** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d) **De apoyo (SP-AP):** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional

**VI. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO**

Para los cargos estructurales del MCC del SISOL que se encuentran dentro del alcance de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se han considerado los requisitos del artículo 16 numeral 16.4 del reglamento de la Ley 31419 establece, en concordancia con el Informe Técnico Nro. 2226-2022-SERVIR-GPGSC de fecha 31 de octubre del 2022 que en su considerando 2.17 señala que los directivos que lideren otros niveles organizacionales y formas de organización de la Municipalidad Metropolitana de Lima deberán cumplir los requisitos señalados en el inciso 16.4 del Reglamento, en mérito al artículo 33 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización el cual señala que toda mención contenida en la legislación nacional que haga referencia a los gobiernos regionales, se entiende también hecha a dicha municipalidad.

Por lo expuesto, los procedimientos de vinculación del personal de Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL, al ser un Organismo Desconcentrado Especial - ODE, se regulan por el presente MCC del 2024 para los cargos y/o puestos que serán adecuados oportunamente.

**INDICE ALFABÉTICO DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES**

El desarrollo de los cargos estructurales del Sistema Metropolitano de la Solidaridad considerando sus funciones generales y requisitos mínimos exigidos, se encuentra detallado en las fichas de información del presente Manual de Clasificador de Cargos.

**VII. CUADRO RESUMEN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES**

Los cargos estructurales del SISOL, son los siguientes:

Clasificación	Nivel organizacional	Cargo Estructural según el Manual de Clasificador de Cargos Propuesto	SIGLAS
Funcionario Público	1er Nivel	Presidente/a del Consejo Directivo	FP
Empleado de Confianza	1er Nivel	Gerente/a General	EC
	3er Nivel	Jefe de la Unidad de Sistemas y Procesos	EC
	2do Nivel	Gerente de Comercialización	EC
	2do Nivel	Gerente de Servicios y Promoción de la Salud	EC
	2do Nivel	Gerencia de Gestión de Riesgos	EC
		Asesor/a	EC

**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

	2do Nivel	Jefe/a de Oficina de Administración y Finanzas	EC
	2do Nivel	Jefe/a de Oficina de Asesoría Jurídica	EC
	2do Nivel	Jefe/a de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	EC
	3er Nivel	Jefe/a de la Unidad de Contabilidad	EC
	3er Nivel	Jefe/a de la Unidad de Logística y Servicios Generales	EC
	3er Nivel	Jefe/a de la Unidad de Personal	EC
	3er Nivel	Jefe/a de la Unidad de Tesorería	EC
	Servidor Público - Directivo Superior	Jefe/a del Órgano de Control Institucional	SP-DS
Servidor Público - Ejecutivo	4to Nivel	Director de Lima Norte, Lima Centro, Lima Sur (*)	SP-EJ
	4to Nivel	Director/a de Hospital (*)	SP-EJ
	4to Nivel	Coordinador/a Ejecutivo de Hospital (*)	SP-EJ
	5to Nivel	Jefe/a de Centro Medico (*)	SP-EJ
Servidor Público - Especialista	5to Nivel	Administrador/a IPRESS (*)	SP-EJ
	5to Nivel	Coordinador Administrativo - Intendente	SP-ES
	5to Nivel	Coordinador/a Médico/a Asistencial	SP-ES
	5to Nivel	Coordinador/a de Enfermería	SP-ES
	5to Nivel	Coordinador en Comunicaciones	SP-ES
		Especialista Administrativo III	SP-ES
		Especialista Administrativo II	SP-ES
		Especialista Administrativo I	SP-ES
		Analista Administrativo II	SP-ES
		Analista Administrativo I	SP-ES
		Especialista en Salud Pública	SP-ES
		Médico/a	SP-ES
		Enfermera/o	SP-ES
Servidor Público - Apoyo		Asistente Administrativo/a de Alta Dirección	SP-AP
		Asistente Administrativo/a	SP-AP
		Técnico/a Administrativo/a	SP-AP
		Técnico/a de Enfermería	SP-AP
		Chofer	SP-AP
		Operador/a de Seguridad	SP-AP
		Operador/a de Servicios Generales	SP-AP
		Operador/a de Limpieza	SP-AP

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

**IX. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES**

Las fichas de información de los cargos estructurales del SISOL, son los siguientes:

**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Funcionario Público	FP	Presidente/a del Consejo Directivo
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<p>a. Ejercer la representación institucional del SISOL y del Consejo Directivo, ante la Municipalidad Metropolitana de Lima y todo tipo de entidad pública o privada, nacional o internacional.</p> <p>b. Convocar y presidir las Sesiones del Consejo Directivo, dirigir las votaciones, así como ejercer el voto dirimente en caso de empate.</p> <p>c. Conducir las relaciones del SISOL con las entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales.</p> <p>d. Proponer al Consejo Directivo, la celebración de convenios con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, universidades o instituciones afines, en materia técnica o de otra índole y, previa autorización del Consejo Directivo, llevar a efecto su implementación.</p> <p>e. Velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, así como de los acuerdos que adopte el Consejo Directivo.</p> <p>f. Proponer al Consejo Directivo la política de concertación y cooperación con entidades de países extranjeros, organismos internacionales, nacionales, regionales, y municipales, relacionada con la actividad del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.</p> <p>g. Proponer al Consejo Directivo, proyecto de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y, en general, toda norma legal necesaria a la finalidad del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.</p> <p>h. Emitir y suscribir las resoluciones y acuerdos del Consejo Directivo.</p> <p>Poner en conocimiento del Consejo Directivo las donaciones, sean nacionales o extranjeras ofrecidas a favor del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, para que se decida si se propone su aceptación a la Municipalidad de Lima.</p> <p>Conducir la implementación del Sistema de Control Interno en el ámbito institucional y supervisar la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República y las Sociedades de Auditoría.</p> <p>k. Las demás atribuciones que con arreglo a Ley le corresponden, así como las que se encuentren previstas en el Estatuto y/o las que le otorgue el propio Consejo Directivo.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</p> <p>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título en carrera universitaria.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p>a) <b>Experiencia general:</b> Siete (07) años en el sector público y/o privado.</p> <p>b) <b>Experiencia específica:</b> Cuatro (04) años en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.</p>		

Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Funcionario Público	FP	Presidente/a del Consejo Directivo
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionario público de libre nombramiento y remoción nombrado por el Alcalde de la Municipalidad Metropolitana de Lima, a propuesta, quien será profesional, cuyos requisitos se establecen por la Constitución Política del Perú, la Ley y otras disposiciones contendidas en normas sustantivas, de corresponder.</li> </ul>		



**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente/a General
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<p>a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la acción de los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados del SISOL de acuerdo con la política, planes y normas aprobadas por el Consejo Directivo.</p> <p>b. Proporcionar al Presidente del Consejo Directivo la información y las propuestas, para la adopción de los acuerdos del Consejo Directivo.</p> <p>c. Supervisar y gestionar la sistematización, publicación, y el acceso a la información pública del acervo documental que tiene y produce SISOL, conforme a la normativa vigente.</p> <p>d. Coordinar con la Municipalidad Metropolitana de Lima la implementación de las actividades relacionadas a la defensa nacional y gestión de riesgo de desastres, de conformidad a la normativa vigente.</p> <p>e. Implementar el Sistema de Control Interno y disponer las acciones necesarias para hacer cumplir las recomendaciones que realicen el Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República y las Sociedades de Auditoría.</p> <p>f. Ejercer la representación legal, para lo cual goza de las facultades generales y especiales señaladas en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil. Goza de la facultad de conciliar extrajudicialmente y de disponer del derecho materia de conciliación, pudiendo a su vez delegar dichas facultades. En materia arbitral, podrá delegar las facultades de representación y el ejercicio de todos los derechos y las facultades que la ley de la materia tiene previstos, sin exoneración de responsabilidad.</p> <p>g. Conducir la marcha administrativa, económica, financiera, presupuestal y conservación del patrimonio de acuerdo con el Estatuto y las directivas institucionales, para mantener la estabilidad financiera y buscar la optimización permanente en las decisiones institucionales en base a criterios costo-eficaces.</p> <p>h. Autorizar los viajes de funcionarios y trabajadores del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, por razones de servicio de conformidad con la normativa vigente.</p> <p>i. Suscribir los convenios y contratos correspondientes a su objeto en los actos u operaciones conducentes al desarrollo y a los objetivos de la Entidad, con sujeción a las disposiciones legales vigentes y al presente Estatuto, pudiendo delegar dichas facultades a los responsables de los órganos de la entidad.</p> <p>j. Proponer al Consejo Directivo, el Presupuesto Anual, los Estados Financieros, Balance y Memoria Anual, el Plan Operativo Institucional del SISOL, el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional, así como la Escala Remunerativa y de otras modalidades de pago, administrar y controlar su ejecución una vez aprobados por el Consejo Directivo y proponer las modificaciones que fueren necesarias.</p> <p>k. Proponer e implementar una estructura organizativa que permita contar con una clara asignación de competencias para determinar la calidad del desempeño y el grado de cumplimiento de las funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.</p> <p>l. Informar periódicamente al Consejo Directivo sobre el cumplimiento de las metas presupuestarias establecidas, y proporcionarle la información relativa a los ingresos que</p>		



**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente/a General
directamente recaude la Institución por toda fuente de financiamiento, así como los egresos.		
m. Proponer e implementar los instrumentos de gestión administrativos y necesarios para la eficiente administración del SISOL.		
n. Proponer y supervisar la realización de investigaciones, auditorías y balances, la concertación de créditos a favor del SISOL, en el marco de las normas vigentes.		
o. Organizar, gestionar, implementar y planificar el régimen interno de las oficinas, de los servicios técnicos y recursos humanos, así como proponer al Consejo Directivo la creación o reducción de órganos, unidades orgánicas o equipos de trabajo que sean necesarios para el Sistema Metropolitano de la Solidaridad.		
p. Expedir resoluciones en materias propias de su competencia.		
q. Designar, evaluar, sancionar y cesar, con arreglo a la ley y a la política establecida por el Consejo Directivo, a los funcionarios y personal de confianza del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, con cargo de dar cuenta al Consejo Directivo.		
r. Las demás funciones que con arreglo a ley le correspondan, así como las que se encuentran previstas en el Estatuto y norma expresa.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Título Profesional Universitario.		
b) <b>Grado/situación académica:</b> Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Ciencias de la Salud, Ingeniería, Derecho o Carreras afines a las funciones del cargo.		
<b>Experiencia</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Experiencia profesional general de cinco (05) años en el sector público y/o privado.		
b) <b>Experiencia específica:</b> Tres (03) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado, pudiendo ser estos parte de los 5 años de experiencia general.		
<b>Requisitos adicionales</b>		

**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Unidad de Sistemas y Procesos
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proponer y coordinar el desarrollo, mejora y optimización continua de los sistemas de Información y estándares de calidad.</li> <li>b) Definir políticas y estándares de seguridad de la información en coordinación con la Gerencia General.</li> <li>c) Planificar, diseñar, ejecutar y monitorear la estrategia de tecnologías de información de la entidad en coordinación con la Gerencia General.</li> <li>d) Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios Basados en Tecnologías de Información, Comunicaciones y Gobierno Electrónico.</li> <li>e) Emitir opinión técnica especializada en temas vinculados a la tecnología de la información, comunicaciones y Gobierno Electrónico.</li> <li>f) Formular los Términos de Referencia para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos, insumos y demás elementos necesarios relacionados con el uso de tecnologías de la información, así como, para la contratación de servicios conexos, acordes con las Necesidades institucionales.</li> <li>g) Asesorar y recomendar a la Gerencia General las soluciones tecnológicas, propiciando la innovación de procesos y servicios de Gobierno Electrónico orientados a ciudadanos, Empresas y otras entidades públicas.</li> <li>h) Facilitar los medios tecnológicos que fomenten la transparencia y acceso a la información pública en el ámbito institucional</li> <li>i) Evaluar y proponer la infraestructura de hardware y software más adecuada para atender las necesidades de la entidad.</li> <li>j) Definir los Términos de Referencia para la contratación de personal especializado en Tecnologías de información, comunicaciones y Gobierno Electrónico.</li> <li>k) Propiciar la investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías asociadas con la Mejora de capacidades y generación de ventajas competitivas para la institución.</li> <li>l) Elaborar y proponer acciones de capacitación orientadas al mejoramiento continuo de las Capacidades del personal de la institución.</li> <li>m) Coordinar y definir políticas interinstitucionales relacionadas a tecnologías de información, gobierno electrónico y telecomunicaciones, promoviendo el intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas.</li> <li>n) Representar a la institución en las reuniones de trabajo y comisiones relacionadas a Tecnologías de información, comunicaciones y Gobierno Electrónico, las mismas que deben ser ejecutadas en coordinación con la Gerencia General.</li> <li>o) otras que sean encomendadas por la Gerencia General.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Título Profesional Universitario.</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Carreras afines a las funciones del cargo o su equivalencia (Art. 19 del D.S. N° 053-2022-PCM).</li> </ul>		



**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

**Experiencia**

**a) Experiencia general:**

Experiencia profesional general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

**b) Experiencia específica:**

Dos (02) años de experiencia en la función o materia

Un (01) de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o su equivalencia.

**Requisitos adicionales**

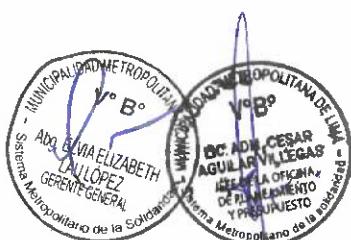


**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural		
Empleado de Confianza	EC	Gerente/a de Comercialización.		
<b>Funciones del cargo estructural</b>				
a.	Proponer lineamientos de políticas y estrategias comerciales que permitan mejorar las condiciones de los servicios que oferta el SISOL, acorde con los objetivos y políticas de la Alta Dirección, evaluando la sostenibilidad financiera de los mismos.			
b.	Dirigir y coordinar los procesos de invitación, negociación, aceptación y suscripción de los contratos comerciales para la prestación de los servicios que se ofrecen en el SISOL.			
c.	Elaborar y visar los contratos y adendas comerciales que se suscriban con personas naturales y/o jurídicas para la prestación de los servicios que se ofrecen en el SISOL, remitiéndolos a la Gerencia General para su aprobación y suscripción.			
d.	Dirigir el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos comerciales de los servicios que ofrece el SISOL, manteniendo la política de satisfacción del cliente, en el marco de sus competencias.			
e.	Organizar el catálogo de las personas naturales y/o jurídicas que suscriban contratos comerciales con el SISOL.			
f.	Custodiar los contratos y adendas comerciales relacionados a los servicios que se ofrecen en el SISOL que se suscriban con personas naturales y/o jurídicas, así como, llevar un registro de los mismos.			
g.	Proponer tarifarios de los servicios que ofrece el SISOL (consulta externa, procedimientos, entre otros) en coordinación con las IPRESS, para su aprobación por parte de la Gerencia General.			
	Organizar una cartera de usuarios potenciales con la finalidad de ampliar, mejorar o implementar nuevos servicios.			
	Realizar a pedido de la Alta Dirección, estudios de mercado en las zonas donde funcionan las IPRESS, así como en otras zonas a nivel nacional, con la finalidad de ampliar, mejorar o implementar nuevos servicios de salud.			
j.	Analizar y monitorear la producción de los asociados del SISOL.			
k.	Viabilizar y hacer el seguimiento de los requerimientos relacionados a la venta de paquetes de servicios en las IPRESS del SISOL.			
l.	Formular documentos normativos en el ámbito de su competencia.			
m.	Recabar, organizar y custodiar los expedientes de contratación comerciales.			
n.	Notificar los contratos comerciales a las áreas involucradas, de acuerdo a la normativa vigente.			
o.	Informar a la Gerencia General y la Alta Dirección, cuando lo requieran, sobre la situación del ejercicio de la gestión de contratos comerciales del SISOL.			
p.	Ejecutar el régimen de penalidades correspondientes a los incumplimientos contractuales de los asociados.			
q.	Las demás funciones asignadas por la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.			
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>				
<b>Formación académica</b>				
a) <b>Nivel educativo:</b> Título Profesional Universitario.				

**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente/a de Comercialización.
b) <b>Grado/situación académica:</b> Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables, Ciencias de la Salud, Derecho o Carreras afines a las funciones del cargo.		
<b>Experiencia</b>		
a) <b>Experiencia general:</b> Experiencia profesional general no menos de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.		
b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en funciones o materias similares en el sector público o privado. Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialista, ejecutivo/a, coordinador/a, responsable, supervisor/a, asesor/a de alta dirección o su equivalencia.		
<b>Requisitos adicionales</b>		



**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural		
Empleado de Confianza	EC	<b>Gerente/a de Servicios y Promoción de la Salud</b>		
<b>Funciones del cargo estructural</b>				
a)	Proponer lineamientos y estrategias y planes de acción para la organización de los procesos relacionados a la gestión sanitaria en los Establecimientos de Salud del SISOL, en el ámbito de su competencia.			
b)	Dirigir, supervisar y evaluar los niveles de atención y de resolución del funcionamiento de los Establecimientos de Salud del SISOL, de acuerdo a las políticas y objetivos de la Entidad.			
c)	Proponer documentos técnicos-normativos de prestación de servicios de salud para la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud en el marco de las disposiciones técnico-normativas rectoras en salud.			
d)	Planificar, dirigir, coordinar y controlar la disponibilidad y operatividad de las ambulancias para brindar prestaciones de salud en situaciones de urgencias, emergencias y desastres.			
e)	Mantener un registro actualizado de la base de datos clínica y epidemiológica de los servicios de salud que se brindan en los Establecimientos de Salud del SISOL.			
f)	Dirigir y supervisar las acciones de bioseguridad en las instalaciones de los establecimientos de salud del SISOL.			
g)	Dirigir la supervisión del cumplimiento de los planes de contingencia para asegurar la disponibilidad y continuidad de la prestación de servicios de salud en el SISOL.			
h)	Planificar, programar e implementar campañas de asistencia médica y/o programas sociales, comunitarios y otros de acuerdo a las políticas y objetivos de SISOL.			
i)	Atender y evaluar los servicios de salud frente a los casos de indigencia, precariedad social o de interés institucional a través de los Establecimientos de Salud y las actividades de apoyo social.			
j)	Supervisar y controlar el buen uso y conservación del equipamiento e infraestructura de los Establecimientos de Salud del SISOL.			
k)	Cumplir y hacer cumplir con lo dispuesto en las normas técnicas y lineamientos contemplados para la prestación de servicios de salud en los Establecimientos de Salud del SISOL.			
l)	Supervisar y monitorear el cumplimiento de las actividades de servicios de salud brindados por el personal de la salud en los Establecimientos de Salud del SISOL.			
m)	Emitir opinión técnica e informe técnico sobre los temas vinculados al ámbito de su competencia.			
n)	Las demás funciones asignadas por la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.			
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>				
<b>Formación académica</b>				
a)	<b>Nivel educativo:</b> Título Profesional Universitario.			
b)	<b>Grado/situación académica:</b> Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, Derecho o Carreras afines a las funciones del cargo.			

**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente/a de Servicios y Promoción de la Salud
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general:</b> Experiencia profesional general no menos de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.		
<b>b) Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en funciones o materias similares en el sector público o privado. Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialista, ejecutivo/a, coordinador/a, responsable, supervisor/a, asesor/a de alta dirección o su equivalencia.		
<b>Requisitos adicionales</b>		



**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural		
Empleado de Confianza	EC	Gerente/a de Gestión de Riesgos		
<b>Funciones del cargo estructural</b>				
a)	Proponer políticas, estrategias y planes de gestión de riesgos, en el ámbito de su competencia permitiendo la mejora continua a través de plan de acción.			
b)	Identificar situaciones de riesgos de los servicios de salud, implementando planes de control y planes de contingencia frente a emergencias y desastres en coordinación con los órganos competentes del SISOL para el funcionamiento de los establecimientos de salud.			
c)	Planificar y ejecutar actividades de auditoria de los servicios de salud con el fin de asegurar la calidad y la atención de la prestación de los servicios.			
d)	Promover actividades relacionadas para la mejora continua, calidad y la satisfacción de los servicios de salud.			
e)	Proponer a la Alta Dirección medidas necesarias para mejorar la calidad del servicio y funcionamiento del SISOL.			
f)	Realizar el seguimiento, supervisión y evaluación de las IPRESS de SISOL para la mitigación de riesgos.			
g)	Planificar, implementar y evaluar las actividades de supervisión y monitoreo relacionados a la gestión de riesgos del SISOL.			
h)	Identificar estudios de casos al implementar mecanismos de seguimiento de reclamos y denuncias.			
	Promover la mejora continua del personal en las IPRRES para garantizar una prestación de los servicios de salud oportunos y de calidad.			
	Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos relacionados a riesgos en coordinación con los órganos de la Entidad.			
k)	Emitir opinión técnica e informe técnico sobre los temas vinculados al ámbito de su competencia.			
l)	Las demás funciones asignadas por la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.			
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>				
<b>Formación académica</b>				
a)	Nivel educativo: Título Profesional Universitario.			
b)	Grado/situación académica: Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Ingeniería, Ciencias de la Salud, Derecho o Carreras afines a las funciones del cargo.			
<b>Experiencia</b>				
a)	<b>Experiencia general:</b> Experiencia profesional general no menos de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.			
b)	<b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en funciones o materias similares en el sector público o privado.			

Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente/a de Gestión de Riesgos
Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialista, ejecutivo/a, coordinador/a, responsable, supervisor/a, asesor/a de alta dirección o su equivalencia.		
<b>Requisitos adicionales</b>		



**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado De Confianza	EC	Asesor/a
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de políticas de salud pública, planes y programas institucionales para la consecución de los objetivos institucionales.</li> <li>b. Opinar sobre propuestas, proyectos, estudios o investigaciones u otros relacionados con la gestión institucional del SISOL.</li> <li>c. Coordinar y ejecutar acciones con la Alta Dirección y las unidades de organización que aseguren el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>d. Representar al Órgano en comisiones y reuniones de trabajo internas.</li> <li>e. Evaluar el desarrollo de actividades de comunicación, técnico - administrativas y/o de aplicación e interpretación de normas y procedimientos del SISOL.</li> <li>f. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter altamente especializados en el área de su competencia.</li> <li>g. Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión técnica sobre temas relacionados con su especialidad.</li> <li>h. Informar al superior inmediato sobre las actividades realizadas, de manera permanente.</li> <li>i. Proponer acciones a adoptar a la Alta Dirección.</li> <li>j. Dirigir los equipos de trabajo a su cargo, de corresponder.</li> <li>k. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su superior inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Título Profesional Universidad.</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables, Ingeniería, Ciencias de la Salud, Derecho o Carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ul>		
<p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> Experiencia profesional general no menos de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en funciones o materias similares en el sector público o privado. Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de directivo, coordinador, supervisor, asesor de alta dirección o su equivalencia en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		

## Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Oficina de Administración y Finanzas
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.</li> <li>b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.</li> <li>c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la Entidad.</li> <li>d) Supervisar el desarrollo de los contratos relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.</li> <li>e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margen de los mismos.</li> <li>f) Proponer, gestionar, emitir y supervisar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.</li> <li>g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.</li> <li>h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Marco Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.</li> <li>i) Administrar los fondos públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>j) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.</li> <li>k) Supervisar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.</li> <li>l) Supervisar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>m) Supervisar la ejecución de las actividades de servicios generales y mantenimiento de la infraestructura de los establecimientos de salud y de las instalaciones del SISOL.</li> <li>n) Dirigir y efectuar la gestión documental en el SISOL, así como la atención al ciudadano en sus sedes administrativas.</li> <li>o) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normativa vigente.</li> <li>p) Ejecutar y supervisar las actividades relacionadas al proceso de gestión documental, así como la atención y orientación al ciudadano.</li> </ul>		

**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

- q) Gestionar el proceso de información, consultas, orientación, quejas, reclamos, y denuncias que se presenten en las sedes administrativas del SISOL y en sus canales digitales.
- r) Atender las solicitudes de acceso a la información pública en coordinación con las unidades de organización del SISOL.
- s) Administrar el sistema de trámite documentario del SISOL, así como supervisar su funcionamiento.
- t) Elaborar, ejecutar, realizar seguimiento y evaluación del Plan Anual de Archivo.
- u) Administrar y supervisar el archivo central y archivos de gestión del SISOL.
- v) Organizar, conservar, digitalizar, eliminar y transferir (AGN) documentos del SISOL.
- w) Administrar el Libro de Reclamaciones y el registro de visitas al SISOL.
- x) Emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
- y) Las demás funciones asignadas por la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

- a) **Nivel educativo:** Título Profesional Universitario.
- b) **Grado/situación académica:** Título Profesional Universitario.

**Experiencia**

- a) **Experiencia general:**

Experiencia profesional general no menos de cuatro (04) años en el sector público y/o privado

- b) **Experiencia específica:**

Dos (02) años de experiencia en funciones o materias similares en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialista, ejecutivo/a, coordinador/a, responsable, supervisor/a, asesor/a de alta dirección o su equivalencia.

**Requisitos adicionales**



**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Oficina de Asesoría Jurídica
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<p>a. Brindar asesoría jurídico - legal a los órganos de la Alta Dirección, así como a las demás unidades orgánicas de SISOL, relacionados con la absolución de consultas, opinión legal, interpretación de disposiciones y normas legales, sobre asuntos o documentación de la entidad que le sean encomendados.</p> <p>b. Revisar y visar proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros documentos que le encargue el Gerente General.</p> <p>c. Organizar los dispositivos legales de la institución.</p> <p>d. Sistematizar y concordar la legislación, en especial la relacionada con SISOL y llevar a cabo su difusión, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.</p> <p>e. Emitir informes y opinión legal sobre los contratos, convenios y otros documentos que le sean encargados.</p> <p>f. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales asignados.</p> <p>g. Conducir y evaluar los procesos judiciales, fiscales, arbitrales y administrativos en los que sea parte el SISOL.</p> <p>h. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica.</p> <p>i. Las demás funciones asignadas por la Alta Dirección, en el ámbito de su competencia.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo:</b> Título Profesional Universitario.</p> <p>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título Profesional Universitario en Derecho.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p>a) <b>Experiencia general:</b> Experiencia profesional general no menos de cuatro (04) años en el sector público y/o privado</p> <p>b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en funciones o materias similares en el sector público o privado. Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialista, ejecutivo/a, coordinador/a, responsable, supervisor/a, asesor/a de alta dirección o su equivalencia.</p>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado Colegiado y Habilitado</li> </ul>		

**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y de Modernización de la gestión, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.</li> <li>b) Conducir los procesos de formulación, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación de las actividades vinculadas al Planeamiento estratégico, operativo y Presupuesto Institucional, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.</li> <li>c) Proponer y revisar los instrumentos de gestión y documentos normativos de aplicación en el ámbito institucional relacionados con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y de Modernización de la gestión pública.</li> <li>d) Proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).</li> <li>e) Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la entidad.</li> <li>f) Elaborar la conciliación del marco legal y la ejecución del presupuesto de la entidad.</li> <li>g) Conducir el desarrollo de la Programación Multianual de Inversiones del SISOL, así como el seguimiento, monitoreo y evaluación de dichas inversiones, en coordinación con la Gerencia de Planificación de la Municipalidad Metropolitana de Lima.</li> <li>h) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos de la Institución.</li> <li>i) Asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.</li> <li>j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.</li> <li>k) Proponer el proyecto de la Memoria Anual en coordinación con los órganos del SISOL.</li> <li>l) Las demás funciones asignadas por la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Título Profesional Universitario.</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Derecho o Carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general:</li> </ul>		

**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Experiencia profesional general no menos de cuatro (04) años en el sector público y/o privado

**b) Experiencia específica:**

Dos (02) años de experiencia en funciones o materias similares en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialista, ejecutivo/a, coordinador/a, responsable, supervisor/a, asesor/a de alta dirección o su equivalencia.

**Requisitos adicionales**



**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural		
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Unidad de Contabilidad		
<b>Funciones del cargo estructural</b>				
a)	Supervisar y controlar el desarrollo de los planes y actividades técnico-administrativas, operativas o asistenciales de los procesos del ámbito de su competencia evaluando el cumplimiento de las metas previstas por la Entidad.			
b)	Participar en la formulación de la política institucional, así como proponer políticas, planes, programas, normas y procedimientos inherentes a la Unidad de Organización bajo su cargo.			
c)	Proponer documentos normativos en el ámbito de su competencia funcional; así como su actualización.			
d)	Participar en la programación de las actividades de la Unidad de organización bajo su cargo.			
e)	Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.			
f)	Administrar los recursos materiales asignados a la Unidad de Organización de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.			
g)	Desarrollar las actividades referidas al Registro y Control Contable de los Procesos: Financiero, Patrimonial y Presupuestal del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL.			
h)	Efectuar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, en relación con los aspectos contables, presupuestales y tributarios del SISOL.			
	Procesar y analizar la información contable para fines internos y externos.			
	Desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros y Presupuestales del SISOL.			
	Mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad.			
i)	Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.			
m)	Cumplir con las demás funciones que le sean delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.			
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>				
<b>Formación académica</b>				
a)	Nivel educativo: Título Profesional Universitario.			
b)	Grado/situación académica: Título Profesional de Contador Público.			
<b>Experiencia</b>				
c)	<b>Experiencia general:</b> Experiencia profesional general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.			

**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

**d) Experiencia específica:**

Dos (02) años de experiencia en la función o materia

Un (01) de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o su equivalencia.

**Requisitos adicionales**

- Contador Público Colegiado y Habilitado



**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Unidad de Logística
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<p>a) Supervisar y controlar el desarrollo de los planes y actividades técnico-administrativas, operativas o asistenciales de los procesos del ámbito de su competencia evaluando el cumplimiento de las metas previstas por la Entidad.</p> <p>b) Participar en la formulación de la política institucional, así como proponer políticas, planes, programas, normas y procedimientos inherentes a la Unidad de Organización bajo su cargo.</p> <p>c) Proponer documentos normativos en el ámbito de su competencia funcional; así como su actualización.</p> <p>d) Participar en la programación de las actividades de la Unidad de organización bajo su cargo.</p> <p>e) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.</p> <p>f) Administrar los recursos materiales asignados a la Unidad de Organización de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.</p> <p>g) Organizar, dirigir y controlar el sistema de logísticos de bienes y servicios conforme a los lineamientos y políticas del SISOL, para la operatividad de los servicios en conformidad con la ejecución de los Planes Estratégicos y Presupuesto Institucional conforme a las normas presupuestarias, técnicas de control sobre adquisiciones y normas conexas.</p> <p>Organizar, dirigir, controlar y participar en la conformación de los miembros del Comité Especial para los procesos de selección de licitación pública, concurso público y selección de consultores individuales, en base a su experiencia y conocimiento con el objeto a contratarse.</p> <p>i) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones, consolidando los cuadros de necesidades en coordinación con las demás Unidades Orgánicas de la Entidad.</p> <p>j) Formular, mejorar, actualizar o perfeccionar las especificaciones técnicas, términos de referencia y/o documentación derivada de los procedimientos de selección de ser el caso, conforme a lo indicado en la normativa vigente.</p> <p>k) Supervisar, asesorar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Contrataciones del Estado, así como cumplir con las funciones detalladas en las mismas.</p> <p>l) Elaborar los contratos contemplados en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado y realizar la gestión administrativa de las mismas. La supervisión del contrato corresponde al área usuaria.</p> <p>m) Cumplir con las demás funciones que le sean delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <p>a) <b>Nivel educativo:</b> Título Profesional Universitario.</p>		

**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

- b) **Grado/situación académica:** Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Ingeniería, Derecho o Carreras afines a las funciones del cargo.

**Experiencia**

a) **Experiencia general:**

Experiencia profesional general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

b). **Experiencia específica:**

Dos (02) años de experiencia en la función o materia

Un (01) de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o su equivalencia.

**Requisitos adicionales**



Lic. Adm. FREDI CRUZ CHO  
Jefe de la Unidad  
de Personal



Abg. ELVIA ELIZABETH  
LAI LOPEZ  
GERENTE GENERAL



BC. ADM. Cesar  
AGUILAR VILLEGAS  
Jefe de la Unidad  
DEPARTAMENTO  
Y PRESUPUESTO



DR. JORGE ARTURO  
ANDUJAR MORENO  
Jefe de Asesoría  
Jurídica

**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural		
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Unidad de Personal		
<b>Funciones del cargo estructural</b>				
a)	Supervisar y controlar el desarrollo de los planes y actividades técnico-administrativas, operativas o asistenciales de los procesos del ámbito de su competencia evaluando el cumplimiento de las metas previstas por la Entidad.			
b)	Participar en la formulación de la política institucional, así como proponer políticas, planes, programas, normas y procedimientos inherentes a la Unidad de Organización bajo su cargo.			
c)	Proponer documentos normativos en el ámbito de su competencia funcional; así como su actualización.			
d)	Participar en la programación de las actividades de la Unidad de organización bajo su cargo.			
e)	Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.			
f)	Administrar los recursos materiales asignados a la Unidad de Organización de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.			
g)	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas relacionados con la administración de personal.			
h)	Proponer y ejecutar programas de bienestar y asistencia social al personal de la municipalidad y sus familiares directos, debidamente acreditados.			
i)	Elaborar, dirigir y ejecutar los programas de Salud y Seguridad Ocupacional en el ámbito de la institución.			
j)	Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo y/o Reglamento Interno de los Servidores Civiles.			
k)	Elaborar, ejecutar y administrar el Plan de Desarrollo de Personas a través de los programas y acciones de entrenamiento, especialización y capacitación orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales.			
l)	Elaborar y actualizar el Cuadro para Asignación de Personal provisional (CAP), Cuadro de Puesto de la Entidad (CPE) y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.			
m)	Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema Administrativo de su competencia.			
n)	Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.			
	Cumplir con las demás funciones que le sean delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.			
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>				
<b>Formación académica</b>				
a)	<b>Nivel educativo:</b> Título Profesional Universitario.			
b)	<b>Grado/situación académica:</b> Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Derecho o Carreras afines a las funciones del cargo.			

**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

**Experiencia**

**a) Experiencia general:**

Experiencia profesional general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

**b). Experiencia específica:**

Dos (02) años de experiencia en la función o materia

Un (01) de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o su equivalencia.

**Requisitos adicionales**



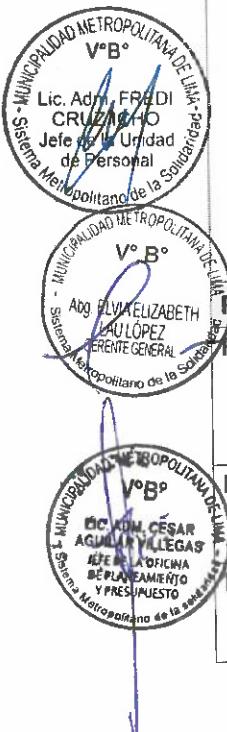
**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.</li> <li>b. Formular y remitir para aprobación del órgano descentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.</li> <li>c. Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.</li> <li>d. Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.</li> <li>e. Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano descentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.</li> <li>f. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano descentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece al Órgano de Control Institucional - OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.</li> <li>g. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.</li> <li>h. Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a la normativa aplicable.</li> <li>i. Efectuar el seguimiento a la implementación de recomendaciones, así como de las acciones preventivas y correctivas que adopte la Entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.</li> <li>j. Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.</li> <li>k. Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.</li> <li>l. Apoyar a las comisiones auditadoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la Entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa.</li> <li>m. Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.</li> <li>n. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.</li> </ul>		



**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público - Directivo Superior</b>	<b>SP-DS</b>	<b>Jefe/a del Órgano de Control Institucional</b>
<p>o. Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley. Así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.</p> <p>p. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.</p> <p>q. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del Órgano de Control Institucional - OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.</p> <p>r. Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la Entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.</p> <p>s. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>t. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República o que le sean dadas por las normas sustantivas.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la Republica, toda vez que este servidor es asignado por dicho organismo a SISOL.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la Republica.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la Republica.</li> </ul>		



**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Unidad de Tesorería
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<p>a) Supervisar y controlar el desarrollo de los planes y actividades técnico-administrativas, operativas o asistenciales de los procesos del ámbito de su competencia evaluando el cumplimiento de las metas previstas por la Entidad.</p> <p>b) Participar en la formulación de la política institucional, así como proponer políticas, planes, programas, normas y procedimientos inherentes a la Unidad de Organización bajo su cargo.</p> <p>c) Proponer documentos normativos en el ámbito de su competencia funcional; así como su actualización.</p> <p>d) Participar en la programación de las actividades de la Unidad de organización bajo su cargo.</p> <p>e) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.</p> <p>f) Administrar los recursos materiales asignados a la Unidad de Organización de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.</p> <p>g) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la municipalidad, así como establecer los mecanismos que aseguren la disponibilidad de los recursos financieros para atender las operaciones y transacciones de la entidad, conforme a sus planes estratégicos y normas generales del Sistema de Tesorería.</p> <p>Efectuar la recaudación, captación de diferentes fuentes de financiamiento del SISOL.</p> <p>Informar periódicamente sobre los ingresos recaudado y captados a los órganos competentes.</p> <p>j) Proponer a la Oficina de Administración y Finanzas la asignación financiera y el calendario de compromisos para las áreas del SISOL, en concordancia con la captación de ingresos.</p> <p>Emitir, endosar y girar cheques en representación del SISOL, así como letras, pagares, fianzas y cualquier otro que sea necesario para la gestión económica y financiera de la municipalidad de manera mancomunada con los funcionarios designados para tal fin y conforme a las disposiciones legales vigentes.</p> <p>l) Custodiar cartas fianzas, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor del SISOL, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.</p> <p>m) Cumplir con las demás funciones que le sean delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo:</b> Título Profesional Universitario.</p> <p>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o Carreras afines a las funciones del cargo.</p>		

**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

**Experiencia**

**a) Experiencia general:**

Experiencia profesional general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

**b). Experiencia específica:**

Dos (02) años de experiencia en la función o materia

Un (01) de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o su equivalencia.

**Requisitos adicionales**



**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Director de Lima Norte, Lima Centro, Lima Sur
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<p>a. Dirige el funcionamiento de los establecimientos de salud a su cargo, para el logro de sus objetivos y lineamientos establecidos por la Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud, en el ámbito de su jurisdicción.</p> <p>b. Dirigir la implementación y garantizar el cumplimiento de las políticas de SISOL, planes, programas, documentos de gestión, convenios, contratos, acuerdos, resoluciones y otras disposiciones emitidas por el Sistema Metropolitano de la Solidaridad, Municipalidad Metropolitana de Lima y otras entidades rectoras que sean de cumplimiento por parte de sus dependencias, en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>c. Elaborar y proponer documentos normativos necesarios para el funcionamiento de los establecimientos a su cargo, con el visto bueno de la Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud y, de acuerdo a las normas establecidas por SISOL.</p> <p>d. Supervisar el adecuado desempeño de los procesos técnicos y las prestaciones en los Establecimientos de Salud a su cargo, informando periódicamente a la Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud.</p> <p>e. Velar por las acciones de articulación del Sistema de Referencia y Contra referencia, entre los Establecimientos de Salud del primer nivel de atención, en el ámbito de su jurisdicción. Gestionar los recursos humanos, materiales y tecnológicos; así como, asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles e intangibles y servicios generales bajo su jurisdicción, según la normatividad vigente.</p> <p>g. Dirigir la gestión e implementación de acciones de prevención y riesgos, daños, emergencias o desastres en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud.</p> <p>h. Expedir resoluciones directoriales en los asuntos de su competencia, comunicando a la Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud.</p> <p>i. Conducir, monitorear, supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño de los establecimientos de salud, informando a la Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud.</p> <p>j. Conducir el monitoreo, seguimiento y evaluación de estructura, procesos y resultados en el ámbito de su competencia, identificando oportunidades para la mejora continua y garantía de la calidad de los servicios de salud individuales y colectivos que permita garantizar el adecuado uso de los recursos asignados.</p> <p>k. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud, así como, las asignadas por norma expresa.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Título Profesional Universitario.		

## Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público - Ejecutivo</b>	<b>SP-EJ</b>	<b>Director de Lima Norte, Lima Centro, Lima Sur</b>
<p>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud o Carreras afines a las funciones del cargo o su equivalencia (Art. 19 del D.S. N° 053-2022-PCM).</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p>a) <b>Experiencia general:</b> De preferencia Un (01) año de experiencia en el Sector Público y/o Privado, pudiendo contabilizarse el SERUMS y/o afines.</p> <p>b) <b>Experiencia específica:</b> De preferencia Un (01) año de experiencia en el Sector Público y/o Privado, pudiendo contabilizarse el SERUMS y/o afines.</p>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colegiatura y habilitación profesional de corresponder.</li> <li>• Resolución del Término de SERUMS, de corresponder según normatividad vigente</li> </ul>		

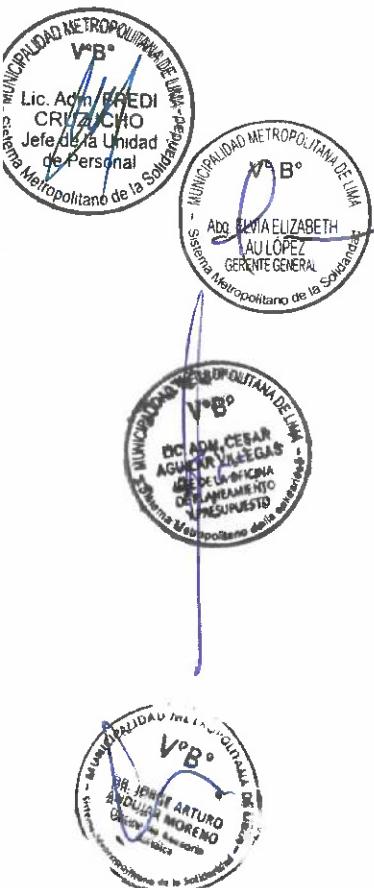


**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Director/a de Hospital
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gestionar los recursos para garantizar las prestaciones de salud de manera articulada, a través de la cartera de servicios de salud integrada, para atender las necesidades de salud de la población.</li> <li>b. Proponer planes, programas y campañas de salud, en coordinación con el Director de su jurisdicción.</li> <li>c. Gestionar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y la infraestructura del Hospital a su cargo, para el fortalecimiento de su capacidad resolutiva.</li> <li>d. Supervisar los sistemas de Referencia y Contra referencia, entre los Establecimientos de Salud del primer nivel de atención, en el ámbito de su jurisdicción.</li> <li>e. Implementar el sistema de vigilancia epidemiológica hospitalaria en coordinación con la Dirección de Lima correspondiente.</li> <li>f. Elaborar planes en casos de emergencias y desastres para garantizar la seguridad y salud de los pacientes.</li> <li>g. Dirigir el control sanitario y las acciones de saneamiento básico, protección del medio ambiente, higiene alimentaria, control de zoonosis y salud ocupacional.</li> <li>h. Establecer relaciones interinstitucionales con el sector público y/o privado, para el cumplimiento.</li> <li>i. Proponer e implementar documentos normativos de aplicación hospitalaria</li> <li>j. Promover una gestión basada en la observancia de valores, principios y deberes que garanticen el profesionalismo y la eficacia en la función pública.</li> <li>k. Supervisar a las unidades de la organización bajo su cargo y evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión.</li> <li>l. Ejercer las atribuciones de representación del Hospital, según la normatividad vigente que coadyuven al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>m. Otras funciones delegadas por el Director de Lima o la Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud, así como, las asignadas por norma expresa.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Título Profesional Universitario.</li> <li>ab) <b>Grado/situación académica:</b> Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud o Carreras afines a las funciones del cargo o su equivalencia (Art. 19 del D.S. N° 053-2022-PCM).</li> </ul>		
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> De preferencia Un (01) año de experiencia en el Sector Público y/o Privado, pudiendo contabilizarse el SERUMS y/o afines.</li> </ul>		

**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Director/a de Hospital
<b>b) Experiencia específica:</b>		
De preferencia Un (01) año de experiencia en el Sector Público y/o Privado, pudiendo contabilizarse el SERUMS y/o afines.		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colegiatura y habilitación profesional de corresponder.</li> <li>• Resolución del Término de SERUMS, de corresponder según normatividad vigente.</li> </ul>		



**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural		
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Coordinador Ejecutivo de Hospital		
<b>Funciones del cargo estructural</b>				
a)	Coordinar los recursos para garantizar las prestaciones de salud de manera articulada, a través de la cartera de servicios de salud integrada, para atender las necesidades de salud de la población.			
b)	Proponer planes, programas y campañas de salud, en coordinación con el Director de su jurisdicción.			
c)	Gestionar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y la infraestructura del Hospital a su cargo, para el fortalecimiento de su capacidad resolutiva.			
d)	Supervisar los sistemas de Referencia y Contra referencia, entre los Establecimientos de Salud del primer nivel de atención, en el ámbito de su jurisdicción.			
e)	Hacer cumplir la vigilancia epidemiológica en coordinación con la Dirección de Lima correspondiente.			
f)	Elaborar planes en casos de emergencias y desastres para garantizar la seguridad y salud de los pacientes.			
g)	Coordinar el control sanitario y las acciones de saneamiento básico, protección del medio ambiente, higiene alimentaria, control de zoonosis y salud ocupacional.			
h) Velar por el cumplimiento de los documentos normativos de aplicación hospitalaria.				
Promover una gestión basada en la observancia de valores, principios y deberes que garanticen el profesionalismo y la eficacia en la función pública.				
i) Supervisar a las unidades de la organización bajo su cargo y evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión.				
k)	Otras funciones delegadas por el Director de Lima o la Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.			
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>				
<b>Formación académica</b>				
a)	<b>Nivel educativo:</b> Título Profesional Universitario.			
b)	<b>Grado/situación académica:</b> Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud o Carreras afines a las funciones del cargo o su equivalencia (Art. 19 del D.S. N° 053-2022-PCM).			
<b>Experiencia</b>				
a)	<b>Experiencia general:</b> De preferencia Un (01) año de experiencia en el Sector Público y/o Privado, pudiendo contabilizarse el SERUMS y/o afines.			
b)	<b>Experiencia específica:</b> De preferencia Un (01) año de experiencia en el Sector Público y/o Privado, pudiendo contabilizarse el SERUMS y/o afines.			
<b>Requisitos adicionales</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colegiatura y habilitación profesional de corresponder.</li> </ul>				

**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público – Ejecutivo</b>	<b>SP-EJ</b>	<b>Coordinador Ejecutivo de Hospital</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución del Término de SERUMS, de corresponder según normatividad vigente.</li> </ul>		



**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de Centro Medico
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<p>a. Coordinar los recursos para garantizar las prestaciones de salud de manera articulada, a través de la cartera de servicios de salud integrada, para atender las necesidades de salud de la población.</p> <p>b. Proponer planes, programas y campañas de salud, en coordinación con el Director de su jurisdicción.</p> <p>c. Gestionar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y la infraestructura del Hospital a su cargo, para el fortalecimiento de su capacidad resolutiva.</p> <p>d. Elaborar referencias y Contra referencias, entre los Establecimientos de Salud del primer nivel de atención, en el ámbito de su jurisdicción.</p> <p>e. Realizar la vigilancia epidemiológica para la prevención y control de enfermedades, en coordinación con la Dirección de Lima correspondiente.</p> <p>f. Elaborar planes en casos de emergencias y desastres para garantizar la seguridad y salud de los pacientes.</p> <p>g. Coordinar el control sanitario y las acciones de saneamiento básico, protección del medio ambiente, higiene alimentaria, control de zoonosis y salud ocupacional.</p> <p>Velar por el cumplimiento de los documentos normativos de aplicación hospitalaria.</p> <p>Promover una gestión basada en la observancia de valores, principios y deberes que garanticen el profesionalismo y la eficacia en la función pública.</p> <p>Supervisar a las unidades de la organización bajo su cargo y evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión.</p> <p>k. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo:</b> Título Profesional Universitario.</p> <p>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud o Carreras afines a las funciones del cargo o su equivalencia (Art. 19 del D.S. N° 053-2022-PCM).</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p>a) <b>Experiencia general:</b> De preferencia Un (01) año de experiencia en el Sector Público y/o Privado, pudiendo contabilizarse el SERUMS y/o afines.</p> <p>b) <b>Experiencia específica:</b> De preferencia Un (01) año de experiencia en el Sector Público y/o Privado, pudiendo contabilizarse el SERUMS y/o afines.</p>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colegiatura y habilitación profesional de corresponder.</li> <li>• Resolución del Término de SERUMS, de corresponder según normatividad vigente.</li> </ul>		

**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Administrador/a IPRESS
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Administrar y supervisar los recursos humanos, logísticos y financieros en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las directivas emitidas por la Oficina de Administración y Finanzas.</li> <li>b. Prever y programar oportunamente el abastecimiento de bienes y servicios que garanticen una adecuada prestación del servicio.</li> <li>c. Controlar la asistencia y permanencia del personal en la IPRESS e informar a la Oficina de Administración y Finanzas.</li> <li>d. Organizar y velar por el mantenimiento, seguridad y limpieza de las instalaciones de las IPRESS.</li> <li>e. Supervisar, consolidar y rendir cuenta de los ingresos por atención de pacientes que acuden a la IPRESS.</li> <li>f. Llevar el registro contable de los ingresos y gastos incurridos en la IPRESS.</li> <li>g. Administrar la Caja Chica asignada a la IPRESS del ámbito de su competencia, según la normatividad vigentes institucional o asignada por norma expresa.</li> <li>h. Cumplir con las demás funciones que le sean delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Título Profesional Universitario.</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Ingeniería, Derecho o Carreras afines a las funciones del cargo o su equivalencia (Art. 19 del D.S. N° 053-2022-PCM).</li> </ul>		
<p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> Experiencia profesional general de un (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialista, ejecutivo/a, coordinador/a, responsable, supervisión, asistente, asesor o su equivalencia.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		

**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Coordinador Administrativo - Intendente</b>
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ejecutar las políticas de gestión fijadas por la Alta Dirección.</li> <li>b. Proponer las metas de producción de servicios para su incorporación al Plan Operativo Institucional.</li> <li>c. Ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que garantizan la disponibilidad de los servicios de salud para los usuarios.</li> <li>d. Supervisar las Unidades Prestadoras de Servicios de Salud de la IPRESS en el ámbito de su competencia.</li> <li>e. Monitorear y supervisar el cumplimiento de los estándares establecidos para la entrega de servicios de salud a los usuarios.</li> <li>f. Implementar medidas de bioseguridad establecidas en la normatividad vigente.</li> <li>g. Elaborar informes periódicos de evaluación de la producción de servicios de salud de la IPRESS.</li> <li>h. Proponer e impulsar mecanismos de difusión y promoción de los servicios de salud que brinda SISOL, de acuerdo a las directivas institucionales.</li> <li>i. Cumplir con las demás funciones que le sean delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo:</b> Título Profesional Universitario.</p> <p>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Ciencias de la Salud, Ingeniería, Derecho o Carreras afines a las funciones del cargo o su equivalencia (Art. 19 del D.S. N° 053-2022-PCM).</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p>a) <b>Experiencia general:</b> De Preferencia Un (01) año de experiencia en el Sector Público y/o Privado.</p> <p>b) <b>Experiencia específica:</b> De Preferencia Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialista, coordinador/a, responsable, supervisión, asistente, asesor o su equivalencia.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		

**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural		
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Coordinador/a Médico/a Asistencial		
<b>Funciones del cargo estructural</b>				
a.	Coordinar, controlar y evaluar las actividades que desarrolla el personal en el proceso de atención de la cartera de servicios de salud especializados de las IPRESS del SISOL, de acuerdo a las normatividad vigente.			
b.	Atender los posibles reclamos que se generen en las IPRESS del SISOL y gestionar la solución a los mismos para mantener los estándares de calidad y satisfacción al usuario.			
c.	Atender urgencias y/o emergencias que se presenten en las IPRESS del SISOL, cuando lo amerite, acorde con las disposiciones normativas emitidas de los servicios de Emergencias.			
d.	Supervisar y coordinar el cumplimiento de la Programación de turnos de los servicios médicos en las IPRESS del SISOL para la prestación de los servicios en el establecimiento.			
e.	Supervisar y evaluar la implementación de normas y procedimientos de diagnóstico y tratamiento, recuperación y de rehabilitación, contribuyendo a su actualización, de conformidad con la normatividad vigente.			
f.	Supervisar el uso de elementos de protección personal en los diferentes servicios de la IPRESS del SISOL, para mantener las condiciones de bioseguridad.			
g.	Supervisar y controlar el proceso de atención del Triaje a los pacientes que acudan a la IPRESS y/o atención ambulatoria del SISOL, de requerirlo.			
h.	Realizar informes mensuales de Auditorías de calidad de acuerdo con los formatos de supervisión para su cumplimiento.			
i.	Realizar sesiones educativas relacionadas a los diversos procesos administrativos, asistenciales y procedimientos clínicos que se brindan en la IPRESS, para la actualización y/o conocimiento del personal de la salud y/o administrativo del SISOL.			
j.	Apoyar en las campañas médicas intra y extramurales para el beneficio de la comunidad.			
k.	Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.			
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>				
<b>Formación académica</b>				
a) <b>Nivel educativo:</b> Título Profesional Universidad de Médico Cirujano.				
b) <b>Grado/situación académica:</b> Título Profesional Universitario.				
<b>Experiencia</b>				
a) <b>Experiencia general:</b>				
De preferencia Un (01) año de experiencia en el Sector Público y/o Privado, pudiendo contabilizarse el SERUMS y/o afines.				
<b>Experiencia específica:</b>				
De preferencia Un (01) año de experiencia en el Sector Público y/o Privado, pudiendo contabilizarse el SERUMS y/o afines.				
<b>Requisitos adicionales</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>• Resolución del Término de SERUMS, según normatividad vigente.</li> </ul>				

**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público - Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Coordinador/a de Enfermería</b>
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dirigir, coordinar, programar, supervisar y evaluar las actividades que desarrolla el personal de Enfermería, Técnico de Enfermería y personal de apoyo en cada servicio de la IPRESS del SISOL, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>b. Programar, organizar y asignar los roles de turno del personal de Enfermería y Técnico de Enfermería para su cumplimiento en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>c. Supervisar y controlar al personal de Enfermería y Técnicos de enfermería bajo su cargo para el cumplimiento irrestricto de los protocolos sanitarios establecidos.</li> <li>d. Cautelar la integridad y el buen funcionamiento de los equipos asignados al servicio.</li> <li>e. Supervisar que todos los consultorios cuenten con insumos y material médico necesarios para la atención.</li> <li>f. Verificar el funcionamiento de la Cadena de frío de acuerdo con los protocolos establecidos, cuando corresponda.</li> <li>g. Apoyar en actividades de atención de triaje y/o ambulatoria a los usuarios que acudan a la IPRESS, cuando corresponda.</li> <li>h. Brindar sesiones educativas en los diversos procesos administrativos, asistenciales y procedimientos clínicos para la actualización y/o conocimiento del personal asistencial y administrativo.</li> <li>i. Proponer documentos normativos internos en el ámbito de su competencia funcional; así como supervisar y evaluar su implementación al personal bajo su cargo.</li> <li>j. Supervisar el uso adecuado de los elementos de protección personal en los diferentes servicios de la IPRESS del SISOL, para mantener las condiciones de bioseguridad.</li> <li>k. Apoyar en actividades de campañas médicas intra y extramurales programadas por la Entidad, para el cumplimiento de sus fines.</li> <li>l. Informar mensualmente del cumplimiento de metas e indicadores en el ámbito de su competencia.</li> <li>m. Cumplir con las demás funciones que le sean delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Título Profesional Universidad de Enfermería.</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título Profesional Universitario.</li> </ul>		
<p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> De preferencia Un (01) año de experiencia en el Sector Público y/o Privado, pudiendo contabilizarse el SERUMS y/o afines.</li> <li>b) <b>Experiencia específica:</b> De preferencia Un (01) año de experiencia en el Sector Público y/o Privado, pudiendo contabilizarse el SERUMS y/o afines.</li> </ul>		

**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Coordinador/a de Enfermería
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>• Resolución del Término del SERUMS, según normatividad vigente.</li> </ul>		



**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público - Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Coordinador en Comunicaciones</b>
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Diseñar, proponer y conducir el plan estratégico comunicacional del SISOL, asegurando la consistencia de esta entre el ámbito interno y externo en coordinación con la Gerencia General.</li> <li>b) Orientar a la Gerencia General y a los demás órganos del SISOL en el manejo de la comunicación institucional y su relación con los medios de comunicación.</li> <li>c) Organizar y desarrollar los eventos oficiales y actos protocolares del SISOL.</li> <li>d) Diseñar e implementar estrategias y campañas de comunicación institucional, digital, social, promocional y publicitaria en apoyo a las funciones y actividades de todos los órganos de la entidad.</li> <li>e) Apoyar en el diseño e implementación de las estrategias y herramientas de comunicación interna del SISOL.</li> <li>f) Coordinar con la Gerencia General la publicación de contenidos en el portal institucional, la intranet y las redes sociales del SISOL, en coordinación con los demás órganos de la entidad.</li> <li>g) Planear, dirigir y controlar la estandarización y diseño de las publicaciones institucionales, en coordinación con la Gerencia General.</li> <li>h) Supervisar y coordinar la implementación del Plan de Medios y la realización de campañas publicitarias; así como asistir técnicamente en la elaboración de las especificaciones técnicas de los procesos de selección que convoque la entidad en materia de Comunicaciones.</li> <li>i) Absolver consultas y emitir opinión técnica en las materias de su competencia, y; las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p><b>Nivel educativo:</b> Título Profesional Universitario y/o Bachiller.</p> <p><b>Grado/situación académica:</b> Título Profesional Universitario y/o Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Marketing o carreras afines a las funciones del cargo.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p>a) <b>Experiencia general:</b> Experiencia profesional general de un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en funciones afines al área funcional en el sector público y/o privado.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		

**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

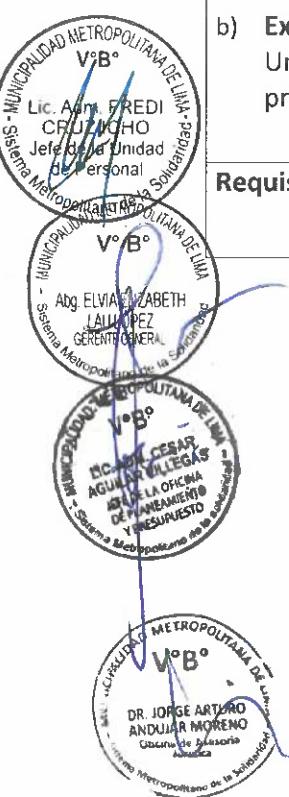
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público - Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista Administrativo III</b>
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ejecutar y validar las actividades de los sistemas del ámbito de competencia del área funcional de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>b. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades en materia del ámbito de competencia del área funcional.</li> <li>c. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para facilitar la implementación n de las reglas vigentes en materia de competencia del área funcional de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>d. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de su competencia.</li> <li>e. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos correspondientes al área funcional en el ámbito de su competencia.</li> <li>f. Asesorar técnicamente a otros órganos de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materias del ámbito de competencia del área funcional.</li> <li>g. Planificar, supervisar y ejecutar las actividades y/o procesos en el ámbito de su competencia.</li> <li>h. Supervisar, dirigir y/o conducir al equipo o equipos asignados a su cargo.</li> <li>i. Liderar comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios, vinculados al ámbito de su competencia.</li> <li>j. Monitorear y evaluar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de las que correspondan al ámbito de su competencia.</li> <li>k. Elaborar y sus informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.</li> <li>l. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo:</b> Título Profesional Universitario y/o Bachiller.</p> <p>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título Profesional Universitario y/o Bachiller en Ciencias Administrativas, Económicas, Ingeniería, Contables, Ciencias de la Salud, Derecho o carreras afines a las funciones del cargo.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p>a) <b>Experiencia general:</b> Experiencia profesional general no menos de tres (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en funciones afines al área funcional en el sector público y/o privado.</p>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <p>Colegiatura y habilitación profesional de corresponder.</p>		

**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural		
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo II		
<b>Funciones del cargo estructural</b>				
a.	Ejecutar y validar las actividades de los sistemas del ámbito de competencia del área funcional de acuerdo a la normatividad vigente.			
b.	Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades en materia del ámbito de competencia del área funcional.			
c.	Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de competencia del área funcional de acuerdo a la normatividad vigente.			
d.	Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de su competencia.			
e.	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos correspondientes al área funcional en el ámbito de su competencia.			
f.	Asesorar técnicamente a otros órganos de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materias del ámbito de competencia del área funcional.			
g.	Planificar, supervisar y ejecutar las actividades y/o procesos en el ámbito de su competencia.			
h.	Supervisar al personal a su cargo, de corresponder.			
i.	Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios, vinculados al ámbito de su competencia.			
j.	Monitorear y evaluar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de las que correspondan al ámbito de su competencia.			
k.	Elaborar y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.			
l.	Puede corresponderle la autenticación o fedateo de documentos bajo su custodia.			
m.	Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.			
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>				
<b>Formación académica</b>				
a) <b>Nivel educativo:</b> Título Profesional Universitario y/o Bachiller.				
b) <b>Grado/situación académica:</b> Título Profesional Universitario y/o Bachiller en Ciencias Administrativas, Económicas, Ingeniería, Contables, Ciencias de la Salud, Derecho o carreras afines a las funciones del cargo.				
<b>Experiencia</b>				
a) <b>Experiencia general:</b> Experiencia profesional general no menos de dos (02) años en el sector público y/o privado.				
b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en funciones afines al área funcional en el sector público y/o privado.				

**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo I
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo o proyectos relacionados a la Unidad de Organización.</li> <li>b. Apoyar en la coordinación y ejecución de los procesos técnicos de sistema administrativo.</li> <li>c. Participar en la elaboración de estudios o proyectos de mejora de métodos, procesos, procedimientos, documentos normativos u otros relacionados al Sistema Administrativo.</li> <li>d. Realizar el acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación y archivo de documentos, estableciendo criterios y métodos de trabajo.</li> <li>e. Evaluar y analizar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.</li> <li>f. Puede corresponderle la autenticación o fedateo de documentos bajo su custodia.</li> <li>g. Brindar asistencia o apoyo técnico; así como emitir opinión o absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia.</li> <li>h. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo:</b> Título Profesional Universitario y/o Bachiller.</p> <p>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título Profesional Universitario y/o Bachiller en Ciencias Administrativas, Económicas, Ingeniería, Contables, Ciencias de la Salud, Derecho o carreras afines a las funciones del cargo.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p>a) <b>Experiencia general:</b> Experiencia profesional general no menos de uno (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en funciones afines al área funcional en el sector público y/o privado.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		



**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Analista Administrativo II
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<p>a. Ejecutar actividades o tareas relativas a los procesos técnicos, programas, estudios y/u operaciones de la Unidad de Organización, de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>b. Elaborar informes de análisis e interpretación sobre datos, cuadros estadísticos e informes cuantitativos de actividades, en el ámbito de su competencia.</p> <p>c. Apoyar en la elaboración de proyectos de políticas, planes, programas, normas, estrategias, herramientas y/o metodologías en materia del ámbito de competencia de la Unidad de Organización.</p> <p>d. Hacer seguimiento y evaluar la implementación de políticas públicas, estrategias y normativas que correspondan al ámbito de su competencia.</p> <p>e. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la gestión de aprobación de normas técnicas y/o administrativas vinculadas con la Entidad.</p> <p>f. Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.</p> <p>g. Absolver consultas y/o asistir técnicamente en temas relacionadas a actividades de naturaleza técnica sanitaria o administrativa.</p> <p>h. Coordinar con las unidades de organización de la Entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</p> <p>i. Mantener actualizada y sistematizada la información relativa al ámbito de competencia del área funcional.</p> <p>Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas.</p> <p>k. Puede corresponderle la autenticación o fedeateo de documentos bajo su custodia.</p> <p>l. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo:</b> Bachiller Universitario.</p> <p>b) <b>Grado/situación académica:</b> Bachiller Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables, Ingeniería, Ciencias de la Salud, Derecho o carreras afines a las funciones del cargo.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p>a) <b>Experiencia general:</b> Experiencia profesional general no menos de tres (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en funciones afines al área funcional en el sector público y/o privado.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		

**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Analista Administrativo I
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas.</li> <li>b. Elaborar informes de análisis e interpretación de datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la Entidad.</li> <li>c. Apoyar en el desarrollo de recopilación, procesamiento, análisis y/o sistematización de la información y documentación relativa a estudios o investigaciones sobre normas técnicas y administrativas que realiza la Entidad.</li> <li>d. Participar en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculadas con la Entidad.</li> <li>e. Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales.</li> <li>f. Evaluar y analizar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.</li> <li>g. Brindar asistente técnica y absolver consultas relacionadas a actividades o tareas de naturaleza técnica sanitaria o administrativa.</li> <li>h. Otras funciones que se le asigne por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia o asignadas por norma expresa.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo:</b> Estudios Universitarios.</p> <p>b) <b>Grado/situación académica:</b> Estudios Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables, Ciencias de la Salud, Derecho o carreras afines a las funciones del cargo.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p>a) <b>Experiencia general:</b> Experiencia profesional general no menos de dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en funciones afines al área funcional en el sector público y/o privado.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		



**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Salud Pública
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<p>a. Participar en la elaboración de las estrategias, objetivos, metodologías e instrumentos para implementar las políticas, estrategias y normatividad de salud pública.</p> <p>b. Diseñar e implementar mecanismos de monitoreo y evaluación de las estrategias sanitarias de alcance nacional o regional.</p> <p>c. Participar en la elaboración de planes, programas y costo para la implementación de las políticas, estrategias y normatividad en gestión en salud.</p> <p>d. Coordinar e implementar las políticas, estrategias y normatividad de salud pública en el ámbito nacional o regional.</p> <p>e. Monitorear y evaluar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública.</p> <p>f. Desarrollar instrumentos y metodologías para la implementación de normas, metodologías, procesos y proyectos de gestión de la calidad en salud.</p> <p>g. Proponer estudios e investigación relacionados con el campo de su competencia.</p> <p>h. Participar en reuniones, comisiones, comités o equipos de trabajo vinculados al cargo del ámbito de su competencia.</p> <p>i. Otras funciones que se le asigne por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia o asignadas por norma expresa.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo:</b> Título Profesional Universitario.</p> <p>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud o Carreras afines a las funciones del cargo.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p><b>Experiencia general:</b> Experiencia profesional general de un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en funciones afines al área funcional en el sector público y/o privado.</p>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>• Resolución del Término del SERUMS, según normatividad vigente.</li> </ul>		

**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Médico/a
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<p>a. Brindar prestaciones de salud individual y de salud pública a la persona, la familia y la comunidad a través de modalidades de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, según normatividad vigente.</p> <p>b. Realizar evaluación clínica integral, diagnóstico, tratamiento y seguimiento centrados en la persona, utilizando herramientas de gestión clínica y tecnologías de la información y comunicación establecidas en normas vigentes del Sector Salud e internadas del SISOL.</p> <p>c. Realizar la atención de salud en situaciones de urgencia o emergencia y referencia del paciente, de acuerdo a normatividad vigente.</p> <p>d. Realizar intervenciones de rehabilitación al paciente de acuerdo a la normatividad vigente en salud.</p> <p>e. Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores de la comunidad, fomentando estilos de vida saludables.</p> <p>f. Participar en acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencia y desastres en salud, en coordinación con los órganos responsables.</p> <p>g. Participar en actividades de docencia e investigación de acuerdo a los fines del SISOL.</p> <p>h. Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normatividad vigente.</p> <p>i. Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda.</p> <p>j. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo:</b> Título Profesional Universidad de Médico Cirujano.</p> <p>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título Profesional Universitario.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p>a) <b>Experiencia general:</b> De preferencia Un (01) año de experiencia en el Sector Público y/o Privado, pudiendo contabilizarse el SERUMS y/o afines.</p> <p>b) <b>Experiencia específica:</b> De preferencia Un (01) año de experiencia en el Sector Público y/o Privado, pudiendo contabilizarse el SERUMS y/o afines.</p>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>• Resolución del Término de SERUMS, según normatividad vigente.</li> </ul>		

**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural		
<b>Servidor Público - Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Enfermero/a</b>		
<b>Funciones del cargo estructural</b>				
a.	Realizar cuidados de enfermería (colocación de sonda nasogástrica, nebulización, aspiración de secreciones y administración de medicamentos) de acuerdo a la prescripción médica y según la normatividad vigente.			
b.	Apoyar en las jornadas de vacunación para todas las etapas de vida, según normas vigentes.			
c.	Apoyar al médico, de ser el caso, en la atención de las urgencias y emergencias de mediana complejidad y estabilizar y derivar al nivel de complejidad que corresponde según gravedad.			
d.	Apoyar en la labor asistencial en el triaje y/o atención ambulatoria a los usuarios que acudan a las IPRESS del SISOL.			
e.	Realizar sesiones educativas para reducir los factores de riesgo en la población, de acuerdo a la normatividad vigente.			
f.	Participar en actividades de enfermería en casos de simulacro, simulación, respuesta y rehabilitación frente a emergencias y desastres, así como, en las actividades locales de salud para la atención y control de los daños a la salud en situación de emergencias y desastres naturales y siniestros, según normativa vigente.			
g.	Orientar al paciente y los familiares sobre los cuidados de la salud a seguir y la continuidad del tratamiento.			
h.	Velar por la integridad y el buen funcionamiento de los equipos asignados al servicio e informar sobre cualquier eventualidad.			
i.	Apoyar en campañas médicas intramurales y extramurales para el beneficio de la comunidad.			
j.	Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.			
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>				
<b>Formación académica</b>				
a)	<b>Nivel educativo:</b> Título Profesional de Licenciado en Enfermería.			
b)	<b>Grado/situación académica:</b> Título Profesional Universitario.			
<b>Experiencia</b>				
a)	<b>Experiencia general:</b> Experiencia profesional general no menos de un (01) año en el sector público y/o privado.			
b)	<b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en funciones afines al área funcional en el sector público y/o privado.			
<b>Requisitos adicionales</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>• Resolución del Término de SERUMS, según normatividad vigente.</li> </ul>				

**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público - Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Asistente Administrativo de Alta Dirección</b>
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Organizar, coordinar, controlar, y preparar la agenda de reuniones del área facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos y/o suministros necesarios para su ejecución.</li> <li>b. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área.</li> <li>c. Recibir, registrar, derivar y archivar documentación que ingrese al área haciendo uso del sistema de trámite y preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>d. Distribuir la documentación emitida y recibida a las diferentes áreas de la entidad.</li> <li>e. Apoyar en las coordinaciones administrativas y comunicaciones con los órganos y unidades orgánicas de la entidad.</li> <li>f. Organizar y archivar los documentos emitidos y recibidos del área, procurando su adecuada conservación hasta su correspondiente trasferencia al Archivo Central de la entidad.</li> <li>g. Preparar los documentos para la transferencia al Archivo Central de la entidad, según corresponda.</li> <li>h. Registrar información en archivos, sistema y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.</li> <li>i. Apoyar en la programación, distribución y control de útiles y artículos de oficina.</li> <li>j. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo:</b> Estudios Técnicos y/o Superiores.</p> <p>b) <b>Grado/situación académica:</b> Estudios en Ciencias Administrativas, Económicas, Derecho, Contables, Secretariado y/o carreras afines.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p>a) <b>Experiencia general:</b> Experiencia profesional general de un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en funciones afines al área funcional en el sector público y/o privado.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		

**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público - Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Asistente Administrativo/a</b>
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área.</li> <li>b. Recibir, registrar, derivar y archivar documentación que ingrese al área haciendo uso del sistema de trámite y preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>c. Distribuir la documentación emitida y recibida a las diferentes áreas de la entidad.</li> <li>d. Apoyar en las coordinaciones administrativas y comunicaciones con las unidades de organización de la Entidad.</li> <li>e. Organizar y archivar los documentos emitidos y recibidos del área, procurando su adecuada conservación hasta su correspondiente trasferencia al Archivo Central de la entidad.</li> <li>f. Preparar los documentos para la transferencia al Archivo Central de la entidad según corresponda.</li> <li>g. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.</li> <li>h. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.</li> <li>i. Apoyar en la programación, distribución y control de útiles y artículos de oficina.</li> <li>j. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Estudios Técnicos y/o Superiores.</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Estudios en Ciencias Administrativas, Económicas, Ingeniería, Contables, Ciencias de la Salud, Derecho o Carreras Afines.</li> </ul>		
<p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> Experiencia profesional general de un (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en funciones afines al área funcional en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		



**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico/a Administrativo/a
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de actividades del ámbito competencia de la Unidad de Organización.</li> <li>b. Realizar actividades y/o tareas del ámbito de competencia de la Unidad de Organización.</li> <li>c. Administrar la información y documentación que se le encargue.</li> <li>d. Brindar apoyo técnico-administrativo según requerimiento del inmediato superior.</li> <li>e. Apoyar en el seguimiento a las acciones de coordinación en el ámbito de su competencia.</li> <li>f. Elaborar documentos administrativos de las actividades de su competencia funcional.</li> <li>g. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Estudios Técnicos y/o Universitarios.</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> En Ciencias Administrativas, Económicas, Contables, Ciencias de la Salud, Derecho o Carreras afines.</li> </ul>		
<p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> Experiencia profesional general no menos de un (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en funciones afines al área funcional en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		



**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural		
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico/a de Enfermería		
<b>Funciones del cargo estructural</b>				
a.	Ordenar e Implementar el consultorio y/o tópico con material, insumos médicos y equipos para la atención oportuna.			
b.	Realizar la limpieza, desinfección y preparación del material, instrumental y esterilización de equipos que se utilizan en la IPRESS para la atención, diagnóstico y tratamiento de la salud, según normas establecidas, bajo la supervisión profesional que corresponda.			
c.	Clasificar y manejar los residuos sólidos comunes y biocontaminados de la IPRESS.			
d.	Orientar a los usuarios después de la consulta en relación a exámenes y/o recetas médicas.			
e.	Verificar los Registros Clínicos de Tópico y realizar las acciones necesarias para subsanar cualquier falencia detectada.			
f.	Coordinar con el personal de mantenimiento para realizar la limpieza del tópico.			
g.	Velar por la integridad y el funcionamiento de los equipos asignados al servicio.			
h.	Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de usuarios.			
i.	Apoyar en campañas médicas intramurales y extramurales para el beneficio de la comunidad.			
j.	Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.			
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>				
<b>Formación académica</b>				
a)	<b>Nivel educativo:</b> Técnica Superior. <b>Grado/situación académica:</b> Titulo de Carrera Técnica Superior de Enfermería.			
<b>Experiencia</b>				
<b>Experiencia general:</b>				
Experiencia profesional general no menos de un (01) año en el sector público y/o privado.				
b)	<b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en funciones afines al área funcional en el sector público y/o privado.			
<b>Requisitos adicionales</b>				



**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Chofer
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<p>a. Conducir vehículos motorizados al servicio de la entidad, para el transporte de personal y/o carga.</p> <p>b. Efectuar mantenimiento y reparaciones básicas del vehículo a su cargo e informar periódicamente sobre su estado funcional.</p> <p>c. Coordinar con las áreas administrativas para que el vehículo reciba mantenimiento preventivo periódicamente o correctivo o predictivo de ser el caso.</p> <p>d. Mantener y verificar diariamente que el vehículo de la entidad a su cargo cuente con los insumos necesarios.</p> <p>e. Registrar e informar a su inmediato superior los desplazamientos que realice durante el día, las comisiones de servicio realizadas y sus resultados.</p> <p>f. Dar conformidad, en el ámbito de su competencia, al mantenimiento y reparación de vehículo a su cargo.</p> <p>g. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo:</b> Estudios Secundaria y/o culminados.</p> <p>b) <b>Grado/situación académica:</b> No aplica.</p> <p><b>Experiencia</b></p> <p>a) <b>Experiencia general:</b> Experiencia profesional general no menos de un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia específica:</b> Experiencia específica en actividades típicas del cargo en el sector público o privado.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir vigente.</li> </ul>		

**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operador/a de Seguridad
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad y de sus autoridades y bienes.</li> <li>b. Realizar el registro y monitoreo del ingreso y salida de personas y bienes a la entidad.</li> <li>c. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>d. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li> <li>e. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo:</b> Secundaria Completa o Estudios Técnicos Básicos.</p> <p>b) <b>Grado/situación académica:</b> No aplica.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p>a) <b>Experiencia general:</b> Experiencia profesional general no menos de un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en funciones afines al área funcional en el sector público y/o privado.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		



Lic. Adm. FREDI CRUZ JIMÉNEZ  
Jefe de la Unidad de Personal



ABG. ELVA ELIZABETH ALVAREZ LOPEZ  
Coordinadora General



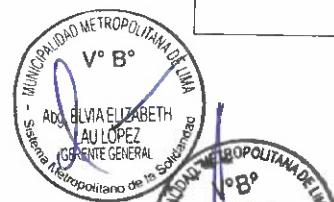
DR. CESAR AGUILAR VILLEGRAS  
Médico Llegada de Consultamiento y Resuelto



DR. JORGE ARTURO ANDUJAR MORENO  
Oficina de Asesoría Jurídica

**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operador/a de Servicios Generales
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ejecutar trabajos manuales para asegurar el adecuado el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad.</li> <li>b. Informar, de corresponder, sobre las incidencias ocurridas y comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar sus labores.</li> <li>c. Ejecutar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia.</li> <li>d. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Secundaria Completa o Estudios Técnicos Básicos.</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> No aplica.</li> </ul>		
<p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> Experiencia profesional general no menos de un (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en funciones afines al área funcional en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		



**Manual de Clasificador de Cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operador/a de Limpieza
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar las labores de limpieza que le sean asignadas en la entidad.</li> <li>b. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.</li> <li>c. Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza.</li> <li>d. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li> <li>e. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.</li> <li>f. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Instrucción de Secundaria Completa.</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> No aplica.</li> </ul>		
<p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> Experiencia general no menos de un (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en funciones afines al área funcional en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		

