

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

2023



Índice

I.	PRESENTACIÓN	4
II.	OBJETIVOS DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS	5
a.	Objetivo general.....	5
b.	Objetivos específicos	5
III.	BASE LEGAL	5
IV.	DEFINICIONES	6
V.	ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO.....	7
a.	Responsabilidad	7
b.	Modificaciones del documento	8
VI.	ORGANIGRAMA	8
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII.	CLASIFICACIÓN DEL CARGOS	9
IX.	CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS	11
X.	CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES Y CODIFICACIÓN.....	11
XI.	DESCRIPCION DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES	12
	Presidente del Consejo Directivo	13
	Gerente/a General	14
	Asesor.....	16
	Gerente/a	17
	Jefe/a de Oficina	18
	Jefe/a de la Oficina de Control Institucional	19
	Jefe/a Unidad	21
	Director/a Médico	22
	Administrador/a IPRESS	23
	Profesional I / Analista	24
	Profesional II	25
	Profesional III	26
	Coordinador/a Médico Asistencial.....	27
	Coordinador/a de Enfermería	28
	Enfermero/a	29
	Asistente Técnico.....	30
	Técnico/a de Enfermería	31

**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL
SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD - SISOL**

PRESENTACIÓN

El artículo 5º de la Ordenanza N° 2512-2022 establece que SISOL se rige por su Ordenanza de creación, su Estatuto, su Manual de Operaciones, en lo pertinente por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y demás disposiciones legales que le sean aplicables. Asimismo, a través de la Única Disposición Transitoria establece que el Sistema Metropolitano de la Solidaridad adecuará su Manual de Operaciones de acuerdo a su Estatuto. En tal sentido, la Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la citada Ordenanza, establece la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones de SISOL; en ese sentido, dispone "(...) *El Reglamento de Organización y Funciones del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL, aprobado por el Acuerdo de Consejo Directivo N° 005-2006-CD-SISOL, cuyo cumplimiento se dispuso mediante la Resolución Directoral N° 011-2007-SISOL,¹ mantendrá su vigencia hasta la aprobación del Manual de Operaciones correspondiente.*"

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

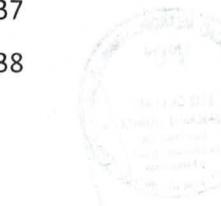
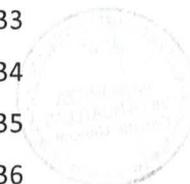
La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado. La citada Ley establece en su artículo 4, como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr mejor atención a la ciudadanía optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.

Para mejorar la gestión de los servidores públicos se requiere la elaboración y aprobación de documentos técnico-normativos, entre ellos el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), el que a su vez requiere un documento marco que es el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), que debe estar actualizado y en relación con las necesidades actuales que el proceso de modernización del Estado demanda. El MCC describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.

Mediante la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N°000150-2021-SERVIR/PE se formaliza la aprobación de la Directiva N°006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (en adelante, la Directiva), la misma que contiene, entre otras, las reglas que permiten a las entidades públicas, elaborar, aprobar, modificar, y actualizar su Manual de Clasificador de Cargos.

¹ Resolución Directoral N° 011-2007-SISOL/MML, de fecha 05 de febrero de 2007, dispone en su Artículo Primero el cumplimiento del ACUERDO del Consejo Directivo N° 005-2006-CD-SISOL, de fecha 18 de setiembre de 2006, mediante el cual se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.

Asistente Administrativo de Alta Dirección	32
Asistente Administrativo.....	33
Chofer	34
Operador de Limpieza.....	35
Operador de Seguridad	36
Operador de Servicios Generales.....	37
b. ANEXO	38





II. OBJETIVOS DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

a. Objetivo general

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

b. Objetivos específicos

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

III. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, de fecha 29 de enero de 2002.
- c. Ley N° 27783, Ley de bases de la descentralización y sus modificatorias, de fecha 27 de junio de 2002.
- d. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, de fecha 22 de julio de 2002.
- e. Ley N° 27792, Ley Orgánica de Municipalidades, de fecha 07 de mayo de 2003.
- f. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, de fecha 22 de julio de 2002.
- g. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, de fecha 18 de febrero de 2004.
- h. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, de fecha 18 de diciembre de 2007.
- i. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- j. 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, de fecha 14 de febrero de 2022.
- k. Ordenanza N° 683, que Crea el Sistema Metropolitano de la Solidaridad y modificatorias, publicada 09 de setiembre de 2004.
- l. Ordenanza N° 2342-2021, aprueba Estatutos del Sistema Metropolitano de Salud, de fecha 29 de abril de 2021.
- m. Ordenanza N° 2512-2022, que modifica disposiciones del Estatuto del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, de fecha 23 de noviembre de 2022.
- n. Decreto Legislativo N° 1023, norma que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil — SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de fecha 20 de junio de 2008.
- o. Decreto Legislativo N° 1025, norma que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público, de fecha 20 de junio de 2008.

- p. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, de fecha 03 de julio de 2013.
- q. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y modificatorias.
- r. Decreto Supremo N° 016-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el procedimiento simplificado para el tránsito de las entidades públicas que iniciaron su funcionamiento u operaciones a partir del año 2014, al régimen regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- s. Decreto Supremo N° 053-2022, 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, de fecha 17 de mayo de 2022.
- t. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas" y sus modificatorias, de fecha 12 de noviembre de 2014.
- u. 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".
- v. Resolución Secretarial N°029-2023/MINSA, de fecha 05 de febrero de 2023.

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

IV. DEFINICIONES

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

- a. **Cargo Estructural:** Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos para su adecuado ejercicio.
- b. **Clase de Cargo:** Grupo de Cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- c. **Cuadro de Cargos Estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.
- d. **Encargatura:** Forma de desplazamiento temporal para el desempeño de funciones de responsabilidad de dirección. Puede presentarse como Encargo de puestos, acción mediante el cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante; o Encargo de funciones, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular del cargo por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicio.
- e. **Estructura orgánica:** Agrupa las competencias y funciones de la entidad en unidades de organización y establece las líneas de autoridad.
- f. **Experiencia laboral específica:** Forma parte de la experiencia laboral general; se asocia a uno o más de los siguientes tres componentes y se acredita con el cumplimiento de alguno de ellos:
 - i) En el puesto o cargo.
 - ii) En la función o materia.
 - iii) En el sector público.



- g. **Experiencia laboral general:** Tiempo que la persona ha laborado independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa.
- h. **Funciones del cargo:** Conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen, cuya ejecución permite el cumplimiento de la misión del cargo.
- i. **Grupo ocupacional:** Es el Conjunto de cargos agrupados en razón a su formación académica, capacitación, experiencia, funciones y competencias; cada grupo se encuentra gradualmente diferenciado de acuerdo a su complejidad y responsabilidad.
- j. **Máxima autoridad administrativa:** De acuerdo con lo dispuesto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Gerente General del Sistema Metropolitano de la Solidaridad es la máxima autoridad administrativa.
- k. **Nivel:** Son los escalones que se establecen dentro de cada cargo para la progresión del servidor en el Servicio Civil. Se establecen de modo progresivo y ascendente en relación con las atribuciones y complejidad de las funciones.
- l. **Órgano:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional de la estructura orgánica del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.
- m. **Órganos descentrados:** 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 descentrada, 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.
- n. **Reglamento de Organización y Funciones (ROF):** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales del Sistema Metropolitano de la Solidaridad y las funciones específicas de sus órganos, establece sus relaciones y responsabilidades.
- o. **Unidad funcional:** Es la unidad de organización que agrupa servidores civiles al interior de una estructura funcional.
- p. **Unidad Orgánica:** Unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un Órgano.
- V. ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO**
- a. **Responsabilidad**
1. Corresponde a la Unidad de Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas, definir los requisitos mínimos y competencias genéricas que corresponden a los cargos para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y de elaborar la propuesta del Manual del Clasificador de Cargos para su aprobación.
 2. Corresponde a la Oficina de Planificación y Presupuesto o quien haga sus veces emitir opinión favorable a la propuesta de Clasificador de Cargos.
 3. Corresponde a la Oficina de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces emitir opinión legal sobre la propuesta de Manual del Clasificador de Cargos.

4. Corresponde a la Unidad de Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Clasificador de Cargos y realizar su difusión en la entidad.
5. Corresponde al Consejo Directivo la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos y sus modificatorias de acuerdo al literal c) del artículo 29 de la Ordenanza N° 2512-2022.

b. Modificaciones del documento

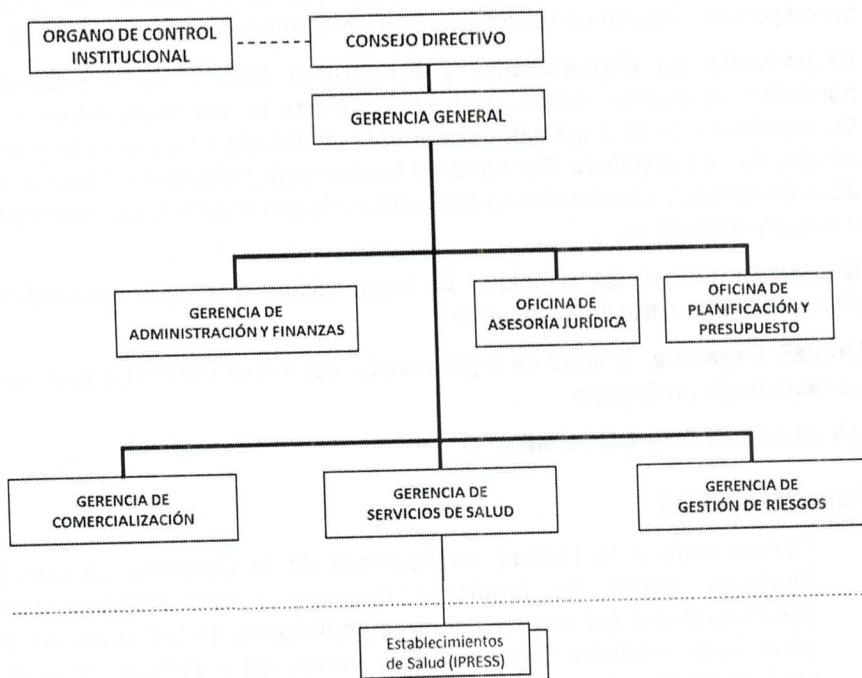


La Unidad de Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas a iniciativa propia o a pedido de la Alta Dirección, reunirá la información concerniente a la modificación o actualización del presente documento, cuando lo considere pertinente, observando el marco legal correspondiente eleva el informe correspondiente a la Oficina de Planificación y Presupuesto o quien haga sus veces y a la Oficina de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, a efectos de iniciar el procedimiento para la aprobación de la modificación que sea necesaria.

VI. ORGANIGRAMA

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

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL*
DEL SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD**



Segunda Disposición Complementaria Transitoria, Ordenanza N° 2512-2022 del 23 de noviembre del 2022, que establece la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones de SISOL, señalando que el Reglamento de Organización y Funciones del SISOL, aprobado por el Acuerdo de Consejo Directivo N° 005-2006-CD-SISOL, cuyo cumplimiento se dispuso mediante la Resolución Directoral N° 011-2007-SISOL, mantendrá su vigencia hasta la aprobación del Manual de Operaciones correspondiente.



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Sistema Metropolitano de Solidaridad - SISOL para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura orgánica aprobada con Ordenanza N° 961 del 23 de julio del 2006, modificada parcialmente mediante Ordenanza N° 1293 del 25 de setiembre del 2009, Ordenanza N° 2342-2021, aprueba estatutos del Sistema Metropolitano de Salud, del 29 de abril 2021, Ordenanza N° 2512-2022, Artículo 35, modifica disposiciones del Estatuto del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, del 23 de noviembre 2022. Asimismo, la Segunda Disposición Complementaria Transitoria, que señala que el Reglamento de Organización y Funciones del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL, aprobado por el Acuerdo de Consejo Directivo N° 005-2006-CD-SISOL, cuyo cumplimiento se dispuso mediante la Resolución Directoral N° 011-2007-SISOL, mantendrá su vigencia hasta la aprobación del Manual de Operaciones correspondiente.

01. Órganos de Alta Dirección

- 01.1 Consejo Directivo
- 01.2 Gerencia General

02. Órgano de Control Institucional

- 02.1 Órgano de Control Institucional

03. Órganos de Asesoramiento

- 03.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 03.2 Oficina de Planificación y Presupuesto

04. Órganos de Apoyo

- 04.1 Gerencia de Administración y Finanzas

05. Órganos de Línea

- 05.1 Gerencia de Servicios de Salud
- 05.2 Gerencia de Comercialización
- 05.3 Gerencia de Gestión de Riesgos

06. Órganos Desconcentrados

- 06.1 Establecimientos de Salud

VIII. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Para la agrupación de los cargos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad — SISOL, por niveles o Grupos Ocupacionales se rige en concordancia de la clasificación del Servicio Civil establecida en el Capítulo 11 Clasificación, artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y el Artículo 52° de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, que se detalla a continuación:

TABLA N° 01: CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	Presidente/a del Consejo Directivo
	Gerente/a General
Empleado de Confianza	Asesor/a
	Gerente/a
	Jefe/a de Oficina

CLASIFICACIÓN		CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público	Directivo Superior*	Jefe/a de la Oficina de Control Institucional
	Ejecutivo	Jefe/a de Unidad*
		Director/a Médico IPRESS
		Administrador/a IPRESS
	Especialista	Profesional II / Analista
		Profesional II/ Especialista
		Profesional III *
		Coordinador/a Médico/a Asistencial
		Coordinador/a de Enfermería
		Enfermero/a
	Apoyo	Asistente/a técnico
		Técnico/a de Enfermería
		Asistente Administrativo/a de Alta Dirección
		Asistente Administrativo/a
		Chofer
		Operador de Limpieza
		Operador de Seguridad
		Operador de Servicios Generales

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

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

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

1. De elección popular, directa y universal.
2. De designación o remoción regulada.
3. De libre designación y remoción.

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

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

1. **Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se

ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

2. **Ejecutivo:** 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.
3. **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
4. **De Apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

IX. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

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

- a. **Criterio funcional:** Vinculado directamente con la naturaleza de las funciones asignadas a cada cargo.
- b. **Criterio de responsabilidad:** Determinado por la mayor o menor complejidad de las funciones del cargo para el cumplimiento de metas y objetivos de la organización, así como por la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas; en base a la supervisión que le corresponde ejercer a quien ocupa el cargo, tanto respecto al número de servidores supervisados, como a la naturaleza de las funciones que estos realizan.
- c. **Criterio de condiciones mínimas:** Referido a las capacidades que debe reunir la persona para ocupar un determinado cargo, las que se definen en términos de formación, experiencia y habilidad. La determinación de condiciones mínimas se formula atendiendo a la función y al grado de responsabilidad inherente al cargo.

X. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES Y CODIFICACIÓN

Para efectos de identificar correctamente los cargos, se ha establecido un código único que toma en consideración el número de pliego, el código de clasificación del grupo ocupacional y el orden establecido en el presente Manual.

TABLA N°02: CODIFICACIÓN DE LOS CARGOS

CLASIFICACIÓN	CARGO ESTRUCTURAL	SIGLAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
Funcionario Público	Presidente/a del Consejo Directivo	FP	01
Empleado de Confianza	Gerente/a General	EC	02
	Asesor/a	EC	
	Gerente/a	EC	
	Jefe/a de Oficina	EC	
Servidor Público	Directivo Superior*	Jefe/a de la Oficina de Control Institucional	03
	Ejecutivo	Jefe de Unidad*	04
		Director Médico de IPRESS*	
		Administrador IPRESS	
	Especialista	Profesional II/ Analista	05
		Profesional II/ Especialista	
		Profesional III*	
		Coordinador Médico Asistencial	
		Coordinador de Enfermería	
		Enfermera	
		Asistente técnico	
	Apoyo	Técnico de Enfermería	06
		Asistente Administrativo de la Alta Dirección	
		Asistente Administrativo	
		Chofer	
		Operador de Limpieza	
		Operador de Seguridad	
		Operador de Servicios Generales	

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

Para efectos de identificar correctamente los cargos, se ha establecido un código único que toma en consideración el número de pliego del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, es el 500256, el código de clasificación del grupo ocupacional y el orden establecido en el presente Manual, corresponde:

XI.

DESCRIPCION 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.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
FUNCIONARIO PUBLICO	FP	PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO	50025601
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL			
<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 dirimiente 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, relacionadas 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>i. 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>j. 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 este Estatuto y/o las que le otorgue el propio Consejo Directivo.</p>			
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:			
<p>1. Los requisitos establecidos en el Artículo 53º de los Funcionarios Públicos de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y los requisitos mínimos para funcionarios de libre designación establecidos en el Artículo 54º de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, que guarden congruencia con el artículo 5º 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.</p> <p>2. Título Profesional Universitario.</p> <p>3. Experiencia profesional general no menos de siete (07) en el sector público y/o privado y cuatro años (04) de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.</p>			

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE/A GENERAL	50025602

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- 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.
- b. Proporcionar al presidente del Consejo Directivo la información y las propuestas, para la adopción de los acuerdos del Consejo Directivo.
- 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 normatividad vigente.
- 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 normatividad vigente.
- 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 Republica y las Sociedades de Auditoria.
- f. Ejercer la representación legal del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, para lo cual goza de las facultades generales y especial señalada en los artículos 74º y 75º del Código Procesal Civil. Goza de la facultad de conciliar extrajudicial mente 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.
- 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 de las decisiones institucionales en base a criterios costo-eficaces.
- h. Autorizar los viajes de funcionarios y trabajadores del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, por razones de servicio de conformidad con la normatividad vigente. 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.
- j. Proponer al Consejo Directivo, el Presupuesto Anual, los Estados Financieros, Balance y Memoria Anual, el Plan Operativo Institucional del SISOL, el Cuadro para 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.
- k. Proponer e implementar una estructura organizativa que permita contar con una clara asignación de competencias para determinar la calidad del desempeño y grado de cumplimiento de las funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas del Sistema Metropolitano de Solidaridad.
- l. Informar periódicamente al Consejo Directivo sobre el cumplimiento de las metas presupuestarias establecidas, y proporcionarle la información relativa a los ingresos que directamente recae 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, auditorias 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 Solidaridad.
- p. Expedir resoluciones en materias propias de su competencia.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
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 corresponda, así como las que se encuentran previstas en este Estatuto.			

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Título Profesional Universidad otorgado por universidad o su equivalencia² conforme al artículo 19º del Reglamento de la Ley N°31419.
2. Experiencia general: cuatro (04) años.
3. Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión administrativa, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público.

² a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ASESOR	50025602
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL			
<p>a. Proponer y/o formular alternativas de política en asuntos del SISOL relacionado con el área de su especialidad.</p> <p>b. Brindar asesoría a la Alta Dirección acerca de la política, planes y programas institucionales.</p> <p>c. Evaluar el desarrollo de actividades de comunicación, técnico - administrativas y/o de aplicación e interpretación de normas y procedimientos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.</p> <p>d. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter altamente especializados en el área de su competencia.</p> <p>e. Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre temas relacionados con su especialidad.</p> <p>f. Proponer acciones a adoptar a la Alta Dirección. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas, dentro del ámbito de su competencia.</p>			
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional Universitario otorgado por universidad o su equivalencia³, conforme al artículo 19º del Reglamento de la Ley N°31419. 2. Experiencia general: cuatro (04) años. 3. Experiencia específica: tres (03) años en funciones afines a puestos o cargos de asesoría, consultoría y afines a las actividades típicas del puesto, en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los cuatro (04) años de experiencia profesional. 			

³ a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE/A	50025602
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL			
<p>a. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnicas administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo;</p> <p>b. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes, programas, normas y procedimientos inherentes al área funcional a su cargo;</p> <p>c. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad;</p> <p>d. Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia;</p> <p>e. Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia;</p> <p>f. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.</p> <p>g. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano;</p> <p>h. Las demás que delegue el Consejo Directivo, presidente ejecutivo o Gerente General.</p>			
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:			
<p>1. Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁴ conforme al artículo 19° del Reglamento de la Ley N°31419.</p> <p>2. Experiencia general: cuatro (04) años.</p> <p>3. Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión administrativa, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público.</p>			

⁴ a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE/A DE OFICINA	50025602
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL			
<p>a. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.</p> <p>b. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes, programas, normas y procedimientos inherentes al área funcional a su cargo.</p> <p>c. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.</p> <p>d. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público.</p> <p>e. Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.</p> <p>f. Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.</p> <p>g. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.</p> <p>h. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano.</p> <p>Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, dentro del ámbito de su competencia.</p>			
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional Universitario o su equivalente⁵ conforme al artículo 19º del Reglamento de la Ley N° 31419. 2. Experiencia general: cuatro (04) años. 3. Experiencia específica: tres (03) años en puestos o cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los cuatro (04) años que se exige de experiencia profesional. 			

⁵ a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE/A DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	50025603
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL			
<p>1. Funciones Operativas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ejercer el control gubernamental de acuerdo a la Ley y las disposiciones que emita la Contraloría, dando cumplimiento a su Plan Anual de Control. Ejercer la función de dirección y supervisión en los servicios de control gubernamental. Efectuar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones o la adopción de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la realización de los servicios de control conforme a la normativa que emita la Contraloría. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todo el proceso de los servicios de control gubernamental. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones que emita la Contraloría. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por los órganos de la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad. Atender las denuncias evaluadas que le sean derivadas conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría. Otras que establezca la Contraloría. 			
<p>2. Funciones Administrativas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Promover las relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral. Requerir de forma sustentada ante la Contraloría o la entidad, la asignación o contratación de personal, la infraestructura y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. <p>Cuando se trata del requerimiento de personal para reemplazar al personal separado como resultado de una evaluación de desempeño, el jefe del OCI puede solicitar a la entidad que priorice dicha asignación o contratación.</p> <ol style="list-style-type: none"> Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo. Promover la Línea de carrera del personal del OCI, de acuerdo a las políticas de la Contraloría o de la entidad, según corresponda. Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo. Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en las normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal de los OCI y de ser el caso, al personal de la Contraloría, sea puesto a disposición de la unidad orgánica de la entidad o de la Subgerencia de Personal y Compensaciones o la que haga sus veces de la Contraloría, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, conforme a la normativa vigente. Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones. Cautelar que el personal del OCI presente ante la Contraloría la Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto de Intereses. 			



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

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

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

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE/A DE UNIDAD	50025604
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL			
<p>a. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de la unidad orgánica.</p> <p>b. Ejecutar las acciones, procesos y procedimientos del sistema administrativo del ámbito de su competencia.</p> <p>c. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes, programas, normas y procedimientos inherentes al área funcional a su cargo.</p> <p>d. Elaborar, modificar y proponer normas, directivas y procedimientos para el funcionamiento del sistema administrativo del ámbito de su competencia en la entidad.</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 orgánica de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.</p> <p>g. Supervisar y evaluar al personal de la unidad orgánica de su competencia.</p> <p>h. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.</p> <p>i. Representar a la entidad en eventos de su competencia que le sean delegados por el órgano competente.</p> <p>j. Elaborar, proponer o refrendar los informes técnicos en el ámbito de su competencia.</p> <p>k. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.</p>			
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:			
<p>1. Título Profesional Universitario o su equivalente⁶ conforme al artículo 19º del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> <p>2. Experiencia general: cuatro (04) años.</p> <p>3. Experiencia específica: tres (03) años en funciones afines al área funcional o cargos similares afines en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los cuatro (04) años que se exige de experiencia profesional.</p>			

⁶ a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	DIRECTOR MEDICO⁷	50025603
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL			
<p>a. Ejecutar las políticas de gestión fijadas por la Alta Dirección.</p> <p>b. Proponer las metas de producción de servicios para su incorporación al Plan Operativo Institucional.</p> <p>c. Ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que garantizan la disponibilidad de los servicios de salud para los usuarios.</p> <p>d. Supervisar las unidades prestadoras de servicios de salud de la IPRESS en el ámbito de su competencia.</p> <p>e. Monitorear y supervisar el cumplimiento de los estándares establecidos para la entrega de servicios de salud a los usuarios.</p> <p>f. Implementar medidas de bioseguridad establecidas en la normatividad vigente.</p> <p>g. Elaborar Informes periódicos de evaluación de la producción de servicios de salud de la IPRESS.</p> <p>h. Aprobar la exoneración parcial o total de la atención de salud en los casos de indigencia o precariedad, previa evaluación de la condición socioeconómica.</p> <p>i. Proponer e impulsar mecanismos de difusión y promoción de los servicios de salud que brinda SISOL, de acuerdo a las directivas Institucionales.</p> <p>j. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.</p>			
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional en carreras universitarias de Ciencias de la Salud. 2. Experiencia general: cuatro (04) años en el sector público o privado. 3. Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o encargos similares) Dos (02) años de experiencia en la función o materia. Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos jefatales, o de dirección y/o cargos similares. <p>Requisitos adicionales: Colegiado y habilitado. Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.</p>			

⁷ A decisión de la Gerencia General, estas posiciones pueden ser consideradas de libre designación o remoción, teniendo en cuenta los límites establecidos en el Artículo 4º dispuesto por la Ley N° 28175-Ley Marco del Empleo Público y los Artículos 2º y 3º del Decreto Supremo N° 084-2016-PCM.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-EJ	ADMINISTRADOR/A IPRESS	50025604
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL			
a. Administrar y supervisar los recursos humanos, logísticos y financieros en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las directivas emitidas por la Gerencia de Administración y Finanzas. b. Prever y programar oportunamente el abastecimiento de bienes y servicios que garanticen una adecuada prestación del servicio. c. Controlar la asistencia y permanencia del personal en la IPRESS e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas. d. Organizar y velar por el mantenimiento, seguridad y limpieza de las instalaciones de las IPRESS. e. Supervisar, consolidar y rendir cuenta de los ingresos por atención de pacientes que acuden a la IPRESS. f. Llevar el registro contable de los ingresos y gastos incurridos en la IPRESS. g. Administrar la caja chica asignada a la IPRESS, según los lineamientos normativos vigentes y la política institucional. h. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.			
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:			
1. Título Profesional otorgado por universidad o su equivalente ⁸ , conforme al artículo 19° del Reglamento de la Ley N° 31419. 2. Experiencia general: dos (02) años en el sector público o privado. 3. Experiencia específica: un (01) año en el desempeño de funciones afines al área funcional o cargos similares afines en el sector público o privado.			

⁸ a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	PROFESIONAL I / ANALISTA	50025605
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL			
<p>a. Recopilar, procesar, analizar y/o sistematizar información y documentación relativa al ámbito de su competencia.</p> <p>b. Ejecutar actividades relativa a los procesos técnicos, programas, estudios y/u operaciones del área funcional de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>c. Elaborar análisis y estudios en materia del ámbito de su competencia.</p> <p>d. Elaborar proyectos de planes, programas, normas, estrategias, herramientas y/o metodologías en materia del ámbito de competencia del área funcional.</p> <p>e. Hacer seguimiento y evaluar la implementación de políticas públicas, estrategias y normativas que correspondan al ámbito de su competencia.</p> <p>f. Absolver consultas y/o asistir técnicamente en temas relacionados con las funciones en el ámbito de su competencia.</p> <p>g. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</p> <p>h. Elaborar y suscribir informes técnicos en el ámbito de su competencia.</p> <p>i. Mantener actualizada y sistematizada la información relativa al ámbito de competencia del área funcional.</p> <p>j. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.</p>			
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Grado de Bachiller, otorgado por universidad. 2. Experiencia general: dos (02) años. 3. Experiencia específica: un (01) año en funciones afines al área funcional en el sector público o privado, pudiendo ser este requisito parte de los dos (02) años que se exige como experiencia profesional. 			

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	PROFESIONAL II / ESPECIALISTA	50025605
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL			
<p>a. Ejecutar y validar las actividades de los sistemas del ámbito de competencia del área funcional de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>b. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades en materia del ámbito de competencia del área funcional.</p> <p>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.</p> <p>d. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de su competencia.</p> <p>e. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos correspondientes al área funcional en el ámbito de su competencia.</p> <p>f. Asesorar técnicamente a otros órganos de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materias del ámbito de competencia del área funcional.</p> <p>g. Planificar, supervisar y ejecutar las actividades y/o procesos en el ámbito de su competencia.</p> <p>h. Supervisar al personal a su cargo, de corresponder.</p> <p>i. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios, vinculados al ámbito de su competencia.</p> <p>j. Monitorear y evaluar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de las que correspondan al ámbito de su competencia.</p> <p>k. Elaborar y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.</p> <p>l. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.</p>			
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:			
<p>1. Título Profesional obtenido por universidad o su equivalente⁹, conforme al artículo 19º del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> <p>2. Experiencia general: tres (03) años.</p> <p>3. Experiencia específica: dos (02) años en funciones afines al área funcional en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los tres (03) años que se exige como experiencia profesional.</p>			

⁹ a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	PROFESIONAL III¹⁰	50025605
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL			
<p>a. Ejecutar y validar las actividades de los sistemas del ámbito de competencia del área funcional de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>b. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades en materia del ámbito de competencia del área funcional.</p> <p>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.</p> <p>d. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de su competencia.</p> <p>e. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos correspondientes al área funcional en el ámbito de su competencia.</p> <p>f. Asesorar técnicamente a otros órganos de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materias del ámbito de competencia del área funcional.</p> <p>g. Planificar, supervisar y ejecutar las actividades y/o procesos en el ámbito de su competencia.</p> <p>h. Supervisar, dirigir y/o conducir al equipo o equipos asignados a su cargo.</p> <p>i. Liderar comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios, vinculados al ámbito de su competencia.</p> <p>j. Monitorear y evaluar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de las que correspondan al ámbito de su competencia.</p> <p>k. Elaborar y sus informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.</p> <p>l. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.</p>			
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:			
<p>1. Título Profesional obtenido por universidad o su equivalente¹¹, conforme al artículo 19° del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> <p>2. Experiencia general: cuatro (04) años.</p> <p>3. Experiencia específica: dos (02) años en funciones afines al área funcional en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los cuatro (04) años que se exige como experiencia profesional.</p>			

¹⁰ A decisión de la Gerencia General, estas posiciones pueden ser consideradas de libre designación o remoción, teniendo en cuenta los límites establecidos en el Artículo 4° dispuesto por la Ley N° 28175-Ley Marco del Empleo Público y los Artículos 2° y 3° del Decreto Supremo N° 084-2016-PCM.

¹¹ a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	COORDINADOR/A MÉDICO ASISTENCIAL	50025605
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL			
<p>a. Coordinar, controlar y evaluar las actividades que desarrolla el personal de los servicios médicos de las IPRESS de acuerdo a las normas de atención establecidas.</p> <p>b. Atender los posibles reclamos que se generen en las IPRESS y gestionar la solución a los mismos para mantener los estándares de calidad y satisfacción al usuario.</p> <p>c. Atender urgencias y/o emergencias que se presenten en las IPRESS, cuando lo amerite, acorde con las disposiciones emitidas de los servicios de Emergencias.</p> <p>d. Supervisar y coordinar el cumplimiento de la programación de los turnos de los servicios médicos en las IPRESS del SISOL para la prestación de los servicios en el establecimiento.</p> <p>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 las normas vigentes y protocolos establecidos.</p> <p>f. Supervisar el uso de elementos de protección personal en los diferentes servicios de la IPRESS para mantener las condiciones de bioseguridad.</p> <p>g. Realizar el triaje a los pacientes que acudan a la IPRESS y/o atención ambulatoria de requerirlo.</p> <p>h. Realizar informes mensuales de auditorías de calidad de acuerdo con los formatos de supervisión para su cumplimiento.</p> <p>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 asistencial y administrativo.</p> <p>j. Apoyar en campañas médicas intra murales y extramurales para el beneficio de la comunidad.</p> <p>k. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.</p>			
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:			
<p>1. Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.</p> <p>2. Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) o SESIGRA de ser el caso.</p> <p>3. Experiencia general: un (01) año.</p> <p>4. Experiencia específica: un (01) año en funciones afines al área funcional en el sector público o privado, pudiendo ser este requisito parte del año que se exige como experiencia profesional.</p>			

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	COORDINADOR/A DE ENFERMERÍA	50025605
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL			
<p>a. Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que desarrolla el personal de enfermería, técnico de enfermería y personal de apoyo en cada servicio de la IPRESS de acuerdo con las normas establecidas.</p> <p>b. Organizar los roles de turno del personal de enfermería y técnico de enfermería para su cumplimiento.</p> <p>c. Supervisar al personal de enfermería y técnicos de enfermería a su cargo para el cumplimiento de los protocolos establecidos.</p> <p>d. Cautelar la integridad y el buen funcionamiento de los equipos asignados al servicio.</p> <p>e. Revisar que todos los consultorios cuenten con insumos y material médico necesarios para la atención.</p> <p>f. Verificar el funcionamiento de la cadena de frío de acuerdo con los protocolos establecidos, cuando corresponda.</p> <p>g. Apoyar en la labor asistencial en el triaje y/o atención ambulatoria a los usuarios que acudan a la IPRESS.</p> <p>h. Elaborar y ejecutar sesiones educativas en los diversos procesos administrativos, asistenciales y procedimientos clínicos para la actualización y/o conocimiento del personal asistencial y administrativo.</p> <p>i. Supervisar y evaluar la implementación de normas y procedimientos en el ámbito de su competencia, contribuyendo a su actualización, de conformidad con las normas vigentes y protocolos establecidos.</p> <p>j. Supervisar el uso de elementos de protección personal en los diferentes servicios de la IPRESS para mantener las condiciones de bioseguridad.</p> <p>k. Apoyar en campañas médicas intramurales y extramurales para el beneficio de la comunidad.</p> <p>l. Realizar informes mensuales en el ámbito de su competencia.</p> <p>m. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.</p>			
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional de Licenciado en Enfermería, colegiado y habilitado. 2. Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS). 3. Experiencia general: dos (02) años. 4. Experiencia específica: un (01) año en funciones afines al área funcional en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los dos (02) años que se exige de experiencia profesional. 			

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE TÉCNICO	50025606
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL			
<ol style="list-style-type: none"> Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de actividades del ámbito competencia del área funcional. Realizar actividades del ámbito de competencia del área funcional. Administrar la información y documentación que se le encargue. Brindar asistencia administrativa. Apoyar en el seguimiento a las acciones de coordinación en el ámbito de su competencia. Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia. 			
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:			
<ol style="list-style-type: none"> Egresado de carrera técnica superior o universitaria. Experiencia general: un (01) año. Experiencia específica: un (01) año en funciones afines a las actividades típicas del cargo en el sector público o privado, pudiendo ser este requisito parte del año que se exige como experiencia general. 			

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ENFERMERO/A	50025605
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL			
<p>a. Apoyar en las jornadas de vacunación para todas las etapas de vida, según normas vigentes.</p> <p>b. Realizar cuidados de enfermería (colocación de sonda nasogástrica, nebulización, aspiración de secreciones y administración de medicamentos) de acuerdo a la prescripción médica.</p> <p>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.</p> <p>d. Apoyar en la labor asistencial en el triaje y/o atención ambulatoria a los usuarios que acudan a las IPRESS.</p> <p>e. Realizar sesiones educativas para reducir los factores de riesgo en la población, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>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.</p> <p>g. Orientar al paciente y los familiares sobre los cuidados de la salud a seguir y la continuidad del tratamiento.</p> <p>h. Velar por la integridad y el buen funcionamiento de los equipos asignados al servicio.</p> <p>i. Apoyar en campañas medicas intramurales y extramurales para el beneficio de la comunidad.</p> <p>j. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia</p>			
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional Licenciado en Enfermería, colegiado y habilitado. 2. Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS). 3. Experiencia general: un (01) año. 4. Experiencia específica: un (01) año en funciones afines al área funcional en el sector público o privado, pudiendo ser este requisito parte del año que se exige como experiencia profesional. 			

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALTA DIRECCIÓN	50025606
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL			
<p>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.</p> <p>b. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área.</p> <p>c. Recibir, registrar, derivar y archivar documentación que ingrese al área haciendo uso del sistema de trámite y preservando su integridad y confidencialidad.</p> <p>d. Distribuir la documentación emitida y recibida a las diferentes áreas de la entidad.</p> <p>e. Apoyar en las coordinaciones administrativas y comunicaciones con los órganos y unidades orgánicas de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>g. Preparar los documentos para la transferencia al Archivo Central de la entidad según corresponda.</p> <p>h. Registrar información en archivos, sistema y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.</p> <p>i. Apoyar en la programación, distribución y control de útiles y artículos de oficina.</p> <p>j. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.</p>			
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Egresado de carrera Técnica Superior. 2. Experiencia general: dos (02) años. 3. Experiencia específica: dos (02) años en funciones afines a las actividades típicas del cargo en el sector público o privado. 4. Conocimientos de Ofimática. 			

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO/A DE ENFERMERÍA	50025606
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL			
<p>a. Ordenar e Implementar el consultorio y/o tópico con material, insumos médicos y equipos para la atención oportuna.</p> <p>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.</p> <p>c. Clasificar y manejar los residuos sólidos comunes y biocontaminados de la IPRESS.</p> <p>d. Orientar a los usuarios después de la consulta en relación a exámenes y/o recetas médicas.</p> <p>e. Verificar los Registros Clínicos de Tópico y realizar las acciones necesarias para subsanar cualquier falencia detectada.</p> <p>f. Coordinar con el personal de mantenimiento para realizar la limpieza del tópico.</p> <p>g. Velar por la integridad y el funcionamiento de los equipos asignados al servicio.</p> <p>h. Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de usuarios.</p> <p>i. Apoyar en campañas médicas intramurales y extramurales para el beneficio de la comunidad.</p> <p>j. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.</p>			
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:			
<p>1. Título de Carrera Técnica Superior de Enfermería.</p> <p>2. Experiencia general: un (01) año.</p> <p>3. Experiencia específica: un (01) año en funciones afines a las actividades típicas del cargo en el sector público o privado.</p>			

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	CHOFER	50025606
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL			
<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>			
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrucción secundaria completa. 2. Conocimientos de mecánica general o electricidades automotrices y/o afines. 3. Licencia de conducir vigente. 4. Experiencia desempeñando funciones similares. 			



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	50025606
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL			
<p>a. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área.</p> <p>b. Recibir, registrar, derivar y archivar documentación que ingrese al área haciendo uso del sistema de trámite y preservando su integridad y confidencialidad.</p> <p>c. Distribuir la documentación emitida y recibida a las diferentes áreas de la entidad.</p> <p>d. Apoyar en las coordinaciones administrativas y comunicaciones con los órganos y unidades orgánicas de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>f. Preparar los documentos para la transferencia al Archivo Central de la entidad según corresponda.</p> <p>g. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.</p> <p>h. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.</p> <p>i. Apoyar en la programación, distribución y control de útiles y artículos de oficina.</p> <p>j. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.</p>			
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Egresado de Carrera Técnica Superior. 2. Experiencia General: un (01) año. 3. Experiencia específica: un (01) año en funciones afines a las actividades típicas del cargo en el sector público o privado. 4. Conocimientos de Ofimática. 			



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	OPERADOR DE LIMPIEZA	50025606
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL			
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las labores de limpieza que le sean asignadas en la entidad. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia. 			
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:			
<ol style="list-style-type: none"> Instrucción secundaria completa. Experiencia desempeñando funciones similares. 			

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	OPERADOR DE SEGURIDAD	50025606
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL			
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad y de sus autoridades y bienes. b. Realizar el registro y monitoreo del ingreso y salida de personas y bienes a la entidad. c. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. d. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. e. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia. 			
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrucción secundaria completa. 2. Conocimiento de Primeros auxilios, Manejo de equipos contra incendios, Protocolo de seguridad para evacuación y/o afines. 3. Experiencia desempeñando funciones similares. 			

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	OPERADOR DE SERVICIOS GENERALES	50025606
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL			
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar trabajos manuales para asegurar el adecuado el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad. Informar, de corresponder, sobre las incidencias ocurridas y comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar sus labores. Ejecutar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia. 			
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrucción secundaria completa o estudios de técnica básica. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia. 3. Experiencia desempeñando funciones similares. 			



b. ANEXO

VISUAL ALFABÉTICO DE GERENCIAS, OFICINAS Y UNIDADES

GERENCIAS

- Gerencia de Administración y Finanzas
- Comercialización
- General
- Gestión de Gestión de Riesgos
- Servicios de Servicios de Salud

OFICINAS

- Asesoría Jurídica.
- Órgano de Control Institucional
- Planificación y Presupuesto

UNIDADES FUNCIONALES

- Administración (IPRESS)
- Contabilidad
- Comunicaciones
- Infraestructura
- Logística y Servicios Generales
- Médica (IPRESS)
- Personal
- De Sistemas y Procesos
- Tesorería