



DIRECCION GENERAL

NOTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA N°216-2022/HMLO/DG

DESTINATARIO : Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Gerencia de Administración Finanzas
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos
Unidad de Estadística e Informática

REFERENCIA : RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°216-2022-HMLO

FECHA : Los Olivos, 27 de octubre del 2022

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – FORMALIZAR LA APROBACIÓN del Manual del Clasificador de Cargos del Hospital Municipal Los Olivos, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Dejar sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente Resolución

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER a la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER a la Unidad de Estadística e Informática la publicación de la presente resolución en el portal web institucional www.hospitalmunilosolivos.gob.pe.

Me dirijo a ustedes con la finalidad de remitirles adjunto al presente la **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°216-2022-HMLO** de la referencia para su conocimiento y fines, conforme corresponda.

Atentamente,


 HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
Vig. Roxana Merly Torres Suarez
Directora General (E)





RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 216-2022/HMLO

Los Olivos, 27 de octubre 2022

VISTOS: El Informe N° 752-2022-HMLO-GAF/URRHHyGR de la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos, el Memorandum N° 1525-2022-OPP/HMLO de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 179-2022-HMLO/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Resolución del Concejo Directivo N° 006-2022-HMLO; y;

CONSIDERANDO:

Que, el Hospital Municipal Los Olivos es un Organismo Público Descentralizado con personería jurídica de derecho público que ejerce sus funciones con autonomía administrativa, económica, técnica y con patrimonio propio en los asuntos de su competencia, siendo creado mediante Ordenanza N°127-CDLO y sus modificatorias;



Que, a través de la Resolución del Concejo Directivo N° 001-2019 de fecha 14 de enero del 2019, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), documento normativo que establece la estructura orgánica y funciones de los órganos y unidades orgánicas del Hospital Municipal Los Olivos;



Que, el Artículo N° 6 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector; teniendo entre sus funciones, ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y por la entidad; supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Recursos Humanos; así como gestionar los perfiles de puestos;



Que, 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, tiene por objeto establecer los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función; y en su Segunda Disposición Complementaria Final, señala que las entidades públicas, cuando corresponda, formulan o adecúan, de manera gradual, sus instrumentos de gestión en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en la referida ley; debiendo culminar la implementación integral de estas disposiciones en un plazo no mayor de ciento ochenta días (180) calendario contados a partir de la publicación de su reglamento;

Que, mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM publicado en el diario oficial El Peruano, con fecha 18 de mayo de 2022 se aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419 y otras disposiciones, con el objeto de establecer disposiciones para la adecuada aplicación de la Ley en mención, estableciendo la responsabilidad de la oficina de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces en las entidades públicas, de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para el acceso a cargos o puesto de funcionarios/as y directivos/as públicos/as de libre designación y remoción;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", la misma que contiene, entre otras, las reglas que permitan a las entidades públicas, elaborar, aprobar, modificar y actualizar su Manual de Clasificador de Cargos;

Que, el literal c) del numeral 5.1 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, define el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) como el documento de gestión institucional en el que se describe, de manera ordenada, todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación,



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 216-2022/HMLO

Los Olivos, 27 de octubre 2022

clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;

Que, asimismo, el numeral 6.1.7 de la Directiva, dispone que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces, elabora la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos, así como el informe técnico sustentatorio; por su parte, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga las veces, emite opinión sobre dicha propuesta en lo referido al alineamiento de cargos con los órganos y las unidades orgánicas del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente; mientras que el/la Titular de la entidad aprueba el citado documento, y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad;

Que, conforme al artículo 33° literal p) del Estatuto y el artículo 9° literal g) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Municipal Los Olivos, como Organismo Público Descentralizado (OPD), la aprobación de los documentos de gestión se realiza mediante Resolución de Consejo Directivo;

Que, al amparo del marco legal citado, la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos, a través del Informe N° 752-2022-HMLO/GAF-URRHHyGR de fecha 20 de octubre del 2022; sustenta la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) del Hospital Municipal Los Olivos, señalando que ha sido elaborado en observancia a las disposiciones de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional"; la normativa vigente que dispone la creación de determinados cargos con ciertas funciones y/o requisitos, o dispone impedimentos y/o establece requisitos para funcionarios(as) públicos(as) y/o servidores civiles y, con base en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF);

Que, de otro lado, a través del Memorandum N° 01525-2022-OPP/HMLO de fecha 25 de octubre del 2022 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se emite opinión favorable sobre la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos del Hospital Municipal Los Olivos, elaborado conforme los parámetros técnicos contenidos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE. Asimismo, la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Informe N° 179-2022-HMLO/OAJ del 25 de octubre del 2022, manifiesta su opinión legal favorable señalando que la propuesta se encuentra dentro de la normativa vigente de la materia;

Que, con Oficio N° 557-2022-HMLO/DG la Dirección General del Hospital Municipal Los Olivos, puso en consideración del Consejo Directivo de la entidad el Manual de Clasificador de Cargos del Hospital Municipal Los Olivos, considerando que la aprobación de los documentos de gestión se realiza mediante Resolución de Consejo Directivo conforme al artículo 33° literal p) del Estatuto y el artículo 9° literal g) del Reglamento de Organización y Funciones;

Que, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, se cuenta con la opinión favorable de la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el literal c), del Artículo Trigésimo Quinto del Estatuto del Hospital Municipal Los Olivos, aprobado mediante Ordenanza N°417-CDLO y sus modificatorias, es facultad del Director General del Hospital Municipal de los Olivos expedir Resoluciones Directorales en



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 216-2022/HMLO

Los Olivos, 27 de octubre 2022

concordancia con las políticas y lineamientos del Consejo Directivo, de acuerdo a su competencia; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y, la Directiva N° 006-2021-SERVIRGDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", formalizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, la Resolución del Concejo Directivo N° 006-2022-HMLO del Hospital Municipal Los Olivos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – FORMALIZAR LA APROBACIÓN del Manual del Clasificador de Cargos del Hospital Municipal Los Olivos, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.


ARTÍCULO SEGUNDO. – Dejar sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente Resolución

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER a la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER a la Unidad de Estadística e Informática la publicación de la presente resolución en el portal web institucional www.hospitalmunilosolivos.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.




HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
Mg. Roxana Merly Torres Suarez
Directora General (E)

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



Aprobado con Resolución de Consejo Directivo N° 006-2022-HMLO y

formalizado con Resolución Directoral N° 216-2022/HMLO



CONTENIDO:

| | |
|--|---|
| Caratula | 1 |
| Contenido | 2 |
| Presentación | 3 |
| I. Finalidad | 3 |
| II. Alcance | 3 |
| III. Base Legal | 3 |
| IV. Objetivos | 4 |
| V. Glosario de términos | 4 |
| VI. Estructura Orgánica | 5 |
| VII. Criterios para la Clasificación de Cargos | 6 |
| VIII. Elaboración y Aprobación del Clasificador de Cargo | 6 |
| IX. Cargos Clasificados | 7 |
| X. Especificaciones de las Clases de Cargo | 8 |



Clasificador de Cargos

Hospital Municipal Los Olivos

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 lo cual implica una reorganización integral de las entidades de la Administración Pública, incluyendo aspectos funcionales, estructurales y de recursos humanos, entre otros.

El artículo 4 de 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.

El Hospital Municipal Los Olivos, en cumplimiento de sus objetivos estratégicos institucionales, busca consolidar, a partir de la normatividad vigente, la actualización y la compatibilidad entre sus documentos de gestión, a fin de generar mayores niveles de eficacia en el proceso de generación de valor público.

La vigente normativa emitida por SERVIR, órgano rector de la gestión de recursos humanos en el Estado, exige, a partir de Resolución N° 150-2021-SERVIR, que aprueba la Directiva N° 006-2021- SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional" la actualización de nuestro Manual de Clasificador de Cargos, documento de gestión que establece los cargos del Hospital Municipal Los Olivos y su ordenamiento, teniendo en cuenta sus actividades funcionales, el grado de responsabilidad y complejidad que demanda su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.

Para su elaboración, se ha tomado en cuenta el marco normativo de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que hace una clasificación del personal del empleo público, la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional" y el Reglamento de la Ley N° 31419 (D.S. N° 053-2022-PCM) aprobado el 18 de mayo de 2022, documento que establece las 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.

En ese contexto, el presente Manual de Clasificador de Cargos contiene la denominación, funciones y requisitos mínimos de los cargos estructurales que requiere el Hospital Municipal Los Olivos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



GENERALIDADES

I. FINALIDAD:

Ordenar racionalmente los cargos del Hospital Municipal Los Olivos, a fin de que esos cargos contemplen las funciones dentro de su competencia conforme a la estructura orgánica dispuesta en el Reglamento de Organización y Funciones.

II. ALCANCE:

El presente Manual de Clasificador de Cargos comprende aquellos cargos estructurales requeridos por el Hospital Municipal Los Olivos para todas sus unidades funcionales.

III. BASE LEGAL:

La elaboración del presente documento se ha efectuado, tomando en cuenta el Reglamento de Organización y Funciones vigente del Hospital Municipal Los Olivos, así como la estructura orgánica resultante de la misma, los mismos que ha sido aprobado por el siguiente dispositivo:

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 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.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatoria
- D.S. N° 053-2022-PCM, que aprueba el reglamento de la ley N° 31419, documento que establece las disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y sus modificatorias, que aprueba los Lineamientos de organización del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Resolución de Concejo Directivo N° 001-2019-HMLO, que aprueba el Clasificador de Cargos de la Institución.
- Resolución de Concejo Directivo N° 005-2021-HMLO, que aprueba el Clasificador de Cargos de la Institución.
- Resolución de Concejo Directivo N° 004-2022-HMLO, que aprueba el Clasificador de Cargos de la Institución.

IV. OBJETIVOS

Objetivos Generales.

- Racionalizar los cargos en atención a los requerimientos cuantitativos y cualitativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.



- Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo los requisitos mínimos de éstos a fin de facilitar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional.
- Proporcionar información de la responsabilidad, grado de complejidad y requisitos mínimos que demanda un cargo con el fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación, entre otros.

Objetivos Específicos.

- Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos para la toma de decisiones y disponga medidas y acciones de personal de su competencia o verificar las que se tomen.
- Proporcionar a la Jefatura de Recursos Humanos información sobre las características de los cargos para la gestión del sistema administrativo de personal.
- Racionalizar los cargos existentes en la entidad para que estos puedan cumplir con el rol que les compete dentro de la estructura orgánica vigente y contribuir en el logro de los objetivos institucionales.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Su elaboración ha tomado en cuenta los siguientes conceptos:

- a. **Cargo:** Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- b. **Clase de Cargo:** Grupo de Cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- c. **Cuadro de Cargos Estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.
- d. **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:
 - En el puesto o cargo.
 - En la función o materia.
 - En el sector público.
- e. **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. Las prácticas pre profesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia
- f. **Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.
- g. **Funciones sustantivas:** Son aquellas directamente vinculadas a la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas. También lo son aquellas actividades normativas, de asesoría técnica y de ejecución directamente vinculadas al cumplimiento de los objetivos de las entidades, establecidos en el marco de sus normas sustantivas.
- h. **Funciones de administración interna:** Son funciones de administración interna aquellas que permiten el funcionamiento de la entidad y son el soporte para el ejercicio de las funciones sustantivas. Son funciones de administración interna las de planificación, presupuesto, contabilidad, racionalización, organización, recursos humanos, sistemas de información y



comunicación, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales, abastecimiento, entre otros. Esta lista no es taxativa y depende de la naturaleza de la institución.

- i. **Grupo Ocupacional:** En la estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de cargo para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- j. **Nivel Jerárquico:** Es la relación jerárquica entre los diferentes cargos respetando la estructura orgánica vigente.
- k. **Niveles y categorías por Grupo de Servidores:** Los directivos se organizan en niveles de directivos, los servidores civiles de carrera se organizan en niveles de carrera y los servidores de actividades complementarias en categorías. Los puestos tipo se asignarán por cada nivel o categoría según corresponda.
- l. **Órgano:** Son las áreas que conforman la estructura orgánica de la entidad.
- m. **Unidad Orgánica:** Son las áreas en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

VI. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS:

Un cargo estructural se define en relación directa con tres criterios básicos:

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

VII. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL CLASIFICADOR DE CARGO:

El clasificador de cargos se elabora y aprueba a partir del Reglamento de Organización y Funciones - ROF y la estructura orgánica vigente y tomando en cuenta las necesidades de la institución, los objetivos y metas estratégicas, naturaleza de la función, complejidad y volumen de trabajo y los requerimientos resultantes de la implementación de los planes operativos y estratégicos.

En ese sentido se ha clasificado los cargos del Hospital Municipal Los Olivos, conforme a lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público, como único antecedente que sirve como guía para la clasificación de personal en un Manual de Clasificador de Cargos y, posteriormente, en un CAP-P, para lo cual, se ha estructurado según detalle:

Funcionario Público. - 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.

Puede ser:

- a) **De elección popular directa y universal o confianza política originaria.** - Es aquel elegido mediante elección popular y universal, conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin.
- b) **De nombramiento y remoción regulados.** - Es aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, período de vigencia y causales de remoción, está regulado en forma expresa.



c) **De libre nombramiento y remoción.** - Es aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario público de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados. Considerándose a la Gerencia Municipal dentro de esta clasificación.

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.

En mérito a ello en su aplicación en el Hospital Municipal Los Olivos se ha determinado al Director General y Jefes de Oficinas y Unidad en algunos casos sin superar el 5% del total de cargos de acuerdo a norma, como empleados de confianza.

Servidor Público. - entiéndase por servidor público al ciudadano en ejercicio que presta servicio en entidades de la Administración Pública con nombramiento o contrato de autoridad competente, con las formalidades de ley, en jornada legal y sujeto a retribución remunerativa permanente en períodos regulares y se clasifican en:

a) **Directivo Superior.** - El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. Dentro de esta clasificación ubicamos a los servidores titulares de carrera que desarrollan funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano de Alta Dirección.

b) **Ejecutivo.** - El que desempeña funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.

c) **Especialista.** - El que desempeña labores de carácter administrativo y/o operativos de servicios públicos.

d) **De Apoyo.** - El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

VIII. CARGOS CLASIFICADOS:

Los grupos y los niveles de las clases de cargos han sido definidos teniendo en consideración las disposiciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Municipal Los Olivos y la Ley Marco del Empleo Público, la misma que fue procesada, analizada y consistencializada.

| Tipo de Personal | Siglas | Código |
|---------------------------------------|---------|--------|
| Funcionario Público | FP | 1 |
| Empleado de Confianza | EC | 2 |
| Servidor Público – Directivo Superior | SP – DS | 3 |
| Servidor Público – Ejecutivo | SP – EJ | 4 |
| Servidor Público – Especialista | SP – ES | 5 |
| Servidor Público de Apoyo | SP – AP | 6 |



DESCRIPCIÓN DE LA CLASE DE CARGO – ESTRUCTURA

| TIPO DE PERSONAL | GRUPO OCUPACIONAL | N° DE ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | SIGLAS | CÓDIGO | |
|-----------------------|--|-------------|--|--------------------------|--------|---|
| Funcionario Público | De elección popular directa y universal. | 1 | - | FP | 1 | |
| | De nombramiento y remoción regulados. | 2 | - | | | |
| Empleado de Confianza | | 3 | Director General | EC | 2 | |
| | | 4 | Director Médico | | | |
| | | 5 | Gerente de Administración y Finanzas | | | |
| | | 6 | Jefe de Oficina | | | |
| | | 7 | Jefe de Unidad | | | |
| Servidor Público | Directivo Superior | 8 | Director de Farmacia | SP-DS | 3 | |
| | | 9 | Jefe del Órgano de Control Institucional | | | |
| | Ejecutivo | 10 | - | SP-EJ | 4 | |
| | Especialista | | 11 | Auditor | SP-ES | 5 |
| | | | 12 | Enfermera | | |
| | | | 13 | Especialista II | | |
| | | | 14 | Especialista I | | |
| | | | 15 | Médico II | | |
| | | | 16 | Médico I | | |
| | | | 17 | Obstetra | | |
| | | | 18 | Odontólogo | | |
| | Apoyo | | 19 | Químico Farmacéutico | SP-AP | 6 |
| | | | 20 | Tecnólogo Médico | | |
| | | | 21 | Asistente Administrativo | | |
| 22 | | | Técnico en Enfermería | | | |
| 23 | | | Técnico en Farmacia | | | |
| 24 | | | Técnico de Radiología | | | |
| 25 | | | Técnico de Laboratorio | | | |
| 26 | | | Personal de Seguridad Interna | | | |
| 27 | | | Personal de Limpieza Interna | | | |

IX. ESPECIFICACIONES DE LAS CLASES DE CARGO:

A continuación, se presentan las características básicas de cada uno de los cargos considerados en la estructura de cargos clasificados, indicando la naturaleza y las funciones típicas que lo definen y diferencian de otros, así como los requisitos mínimos y competencias exigibles para su desempeño. La presentación es por servicios y su ubicación en el presente documento puede hacerse fácilmente utilizando el N° de orden del cargo estructural mencionado anteriormente.



| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|-------------------|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | DIRECTOR GENERAL |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación legal y administrativa del Hospital Municipal Los Olivos. 2. Emitir, aplicar y supervisar, las directivas y los procedimientos internos necesarios, en concordancia con las políticas, lineamientos y demás disposiciones del Consejo Directivo. 3. Dirigir y conducir los procesos administrativos, económicos, financieros y presupuestales de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones y las Directivas Institucionales, siendo responsable, además, de la administración y conservación de su patrimonio en coordinación con las diversas áreas de la entidad. 4. Proporcionar y canalizar al Consejo Directivo elementos de política y estrategias para el mejor funcionamiento del Hospital. 5. Dirigir una gestión transparente e íntegra en los procesos y servicios bajo su competencia. 6. Promover y establecer vínculos de coordinación, acuerdos y/o deliberación con actores externos que permitan el logro de objetivos de la entidad. 7. Designar al personal de confianza, de acuerdo a los lineamientos estipulados en los documentos de gestión vigentes. 8. Elevar informes pertinentes sobre el cumplimiento de las metas y objetivos del hospital municipal. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Profesional Universitario b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional otorgado por Universidad en Ciencias de la Salud, Administración, Ingeniería Industrial o profesiones relacionadas al cargo o su equivalencia (Cargo sujeto a los numerales 18.3, 18.4 y las equivalencias establecidas en el numeral 24.2 y artículo 25° del DS N° 053-2022-PCM) • Grado de Maestría o estudios concluidos de Maestría o estudios de Especialización concluidos como Diplomado en Gestión Pública y/o materias relacionadas al puesto. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general de 4 años, ya sea en el sector público o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público. • Para el cumplimiento del requisito de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a público/a, se considera la experiencia en calidad de encargados/as en puestos o cargos de directivos/as públicos/as. | | |
| Requisitos Adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Pública y/o materias relacionadas al puesto • Colegiado y Habilitado • No estar inhabilitado (a) para ejercer función pública o para contratar con el Estado de conformidad con el artículo 7 de la Ley N° 31419. • No tener otro impedimento legal establecido por norma expresa de alcance general. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|-------------------|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | DIRECTOR MÉDICO |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y dirigir la producción de los servicios de salud, de los departamentos médicos. 2. Supervisar la calidad de los servicios prestados del primer y segundo nivel de atención a través de la implementación y funcionamiento de sistema para el mejoramiento continuo de la calidad de la atención y la estandarización de los procedimientos de la atención de salud. 3. Verificar que los profesionales y personal de salud que ingresen a laborar al HMLO tanto en el primer y segundo nivel de atención, posean la documentación sustentaria y acreditaciones que se ajusten al área o servicio en el que se va a desempeñar. 4. Gestionar y proponer a la Dirección General, convenios, acuerdos o compromisos de gestión para el cumplimiento de metas. 5. Establecer relaciones interinstitucionales con el sector público y privado, para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad. 6. Representar al Hospital en programas, proyectos, actividades y eventos oficiales. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Profesional Universitario b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional otorgado por Universidad en Ciencias de la Salud, en la Carrera de Administración en Salud o profesiones relacionadas al cargo o su equivalencia (Cargo sujeto a los numerales 18.3, 18.4 y las equivalencias establecidas en el numeral 24.2 y artículo 25° del DS N° 053-2022-PCM). • Grado de Maestría o estudios concluidos de Maestría o estudios de Especialización concluidos como Diplomado en Gestión Pública y/o materias relacionadas al puesto. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general de 4 años, ya sea en el sector público o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público. • Para el cumplimiento del requisito de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a público/a, se considera la experiencia en calidad de encargados/as en puestos o cargos de directivos/as públicos/as. | | |
| Requisitos Adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Pública y/o afines. • Colegiado y Habilitado • No estar inhabilitado (a) para ejercer función pública o para contratar con el Estado de conformidad con el artículo 7 de la Ley N° 31419. • No tener otro impedimento legal establecido por norma expresa de alcance general. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|--------------------------------------|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión y ejecución operativa del cumplimiento de planes, programas, proyectos y actividades a cargo de las unidades orgánicas bajo su responsabilidad. 2. Administrar, registrar y controlar los recursos humanos, económicos y financieros, así como la ejecución presupuestal, para la toma de decisiones en la asignación de recursos, según los planes y programas respectivos, orientándolos hacia el cumplimiento de la misión y objetivos del HMLO. 3. Supervisar la actualización de los libros y registros contables, así como de información de ingresos y egresos. 4. Visar, previa coordinación con las unidades orgánicas el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. 5. Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades referentes a la administración de los recursos materiales, financieros y del potencial humano con que cuenta el HMLO, en concordancia con las normas vigentes y procedimientos administrativos establecidos. 6. Dirigir una gestión transparente e íntegra en los procesos y servicios bajo su competencia. 7. Abrir y cerrar cuentas bancarias, celebrar contratos de créditos, girar, cobrar o endosar títulos valores, girar, aceptar, endosar, descontar, cobrar y remover cualquier clase de documentos mercantiles y civiles, realizar toda clase de operaciones bancarias ante bancos comerciales, privados, asociados y estatales de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Profesional Universitario b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia (Cargo sujeto a los numerales 18.3, 18.4 y las equivalencias establecidas en el numeral 24.2 y artículo 25° del DS N° 053-2022-PCM). • Grado de Maestría o estudios concluidos de Maestría o estudios de Especialización concluidos como Diplomado en Gestión Pública y/o materias relacionadas al puesto. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general de 4 años, ya sea en el sector público o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público. • Para el cumplimiento del requisito de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a público/a, se considera la experiencia en calidad de encargados/as en puestos o cargos de directivos/as públicos/as. | | |
| Requisitos Adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Pública y/o afines. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones con el Estado. • No estar inhabilitado (a) para ejercer función pública o para contratar con el Estado de conformidad con el artículo 7 de la Ley N° 31419. • No tener otro impedimento legal establecido por norma expresa de alcance general. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|-------------------|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | JEFE DE OFICINA |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en el marco de sus competencias, atribuciones y especialidad. 2. Establecer las directrices y los lineamientos a seguir a fin de cumplir las metas institucionales. 3. Asesorar a la dirección General en la formulación de Directivas a fin de organizar y dirigir el buen funcionamiento del HMLO. 4. Brindar asesoría técnica en la materia correspondiente a su competencia. 5. Dirigir una gestión transparente e íntegra en los procesos y servicios bajo su competencia. 6. Emitir opinión técnica o legal y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 7. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. 8. Supervisar y controlar las actividades realizadas por el personal a su cargo. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Profesional Universitario b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia (Cargo sujeto a los numerales 18.3, 18.4 y las equivalencias establecidas en el numeral 24.2 y artículo 25° del DS N° 053-2022-PCM). • Grado de Maestría o estudios concluidos de Maestría o estudios de Especialización concluidos como Diplomado en Gestión Pública y/o materias relacionadas al puesto. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general de 4 años, ya sea en el sector público o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público. • Para el cumplimiento del requisito de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a público/a, se considera la experiencia en calidad de encargados/as en puestos o cargos de directivos/as públicos/as. | | |
| Requisitos Adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Pública y/o afines. • Experiencia en gestión pública. • Para el puesto de jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, debe estar colegido y habilitado. • No estar inhabilitado (a) para ejercer función pública o para contratar con el Estado de conformidad con el artículo 7 de la Ley N° 31419. • No tener otro impedimento legal establecido por norma expresa de alcance general. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|-------------------|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | JEFE DE UNIDAD |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, ejecutar y controlar la ejecución de las actividades de la unidad correspondiente, en relación a las normas y plazos establecidos, de acuerdo a los objetivos institucionales del HMLO. 2. Proponer los procedimientos para el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo. 3. Elaborar, realiza el seguimiento, evalúa y corrige el presupuesto de la unidad que le corresponde. 4. Dirigir una gestión transparente e íntegra en los procesos y servicios bajo su competencia. 5. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 6. Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia. 7. Brindar asistencia técnica en materia correspondiente al cargo. 8. Supervisar y controlar las actividades realizadas por el personal a su cargo. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica | | |
| <p>Nivel educativo: Profesional Universitario Grado/situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia (Cargo sujeto a los numerales 18.3, 18.4 y las equivalencias establecidas en el numeral 24.2 y artículo 25° del DS N° 053-2022-PCM). • Estudios concluidos de Maestría o estudios de Especialización concluidos como Diplomado en Gestión Pública y/o materias relacionadas al puesto. | | |
| Experiencia | | |
| <p>a) Experiencia general de 4 años, ya sea en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público. • Para el cumplimiento del requisito de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a público/a, se considera la experiencia en calidad de encargados/as en puestos o cargos de directivos/as públicos/as. | | |
| Requisitos Adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Pública y/o afines. • Para el puesto de Jefe de la Unidad de Contabilidad, debe ser colegiado y tener conocimiento de Sistemas Administrativos Públicos (SIAF, SEACE, SIGA) y Ley de Contrataciones con el Estado. • Para el puesto de Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, debe estar certificado por la OSCE y tener conocimiento de Sistemas Administrativos Públicos (SIAF, SIGA) y Ley de Contrataciones con el Estado. • No estar inhabilitado (a) para ejercer función pública o para contratar con el Estado de conformidad con el artículo 7 de la Ley N° 31419. • No tener otro impedimento legal establecido por norma expresa de alcance general. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|----------------------|
| DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | DIRECTOR DE FARMACIA |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar, coordinar y evaluar las actividades de promoción, protección y atención farmacéutica e investigación farmacológica en el hospital a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales. 2. Elaborar y enviar para su priorización el Cuadro Anual de Necesidades de Medicamentos e Insumos Médicos 3. Elaborar y reportar el Balance Trimestral de Narcóticos, Estupefacientes y Psicotrópicos a fin de mantener un adecuado control sobre los mismos. 4. Proponer la formulación de la política institucional de medicamentos, coordinando con las unidades orgánicas afines de la Institución a fin de unificar criterios y promover la participación. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo: Profesional Universitario • Grado/situación académica: • Título profesional otorgado por universidad de Químico Farmacéutico, colegido y habilitado y Contar con Resolución SERUMS. Cargo sujeto a la normativa de MINSA que describe las funciones específicas del servicio de farmacia o su equivalencia (Cargo sujeto a los numerales 18.3, 18.4 y las equivalencias establecidas en el numeral 24.2 y artículo 25° del DS N° 053-2022-PCM) | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general de 4 años, ya sea en el sector público o privado. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en Gestión Farmacéutica no menor de cuatro (4) años. • Experiencia en el sector público de 3 años. | | |
| Requisitos Adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de especialización en Gestión Farmacéutica y/o materias relacionadas al puesto • No estar inhabilitado (a) para ejercer función pública o para contratar con el Estado de conformidad con el artículo 7 de la Ley N° 31419. • No tener otro impedimento legal establecido por norma expresa de alcance general. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|--|
| DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir y controlar la ejecución del Plan Anual de Control, cumpliendo con el cronograma establecido de acuerdo a las directivas y normas emitidas por la Contraloría General de la República, proponiendo el Plan Anual de Control. Aprobar los programas de auditoría de las acciones de control a desarrollarse. Designar a los integrantes de las Comisiones de Auditoría para el desarrollo de las acciones de control. Cautelar el cumplimiento de las normas de auditoría en la ejecución de las acciones de control. Verificar las responsabilidades atribuidas a los posibles responsables de las deficiencias administrativas o ilícitos penales que consignen en el informe de auditoría. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica | | |
| Posición designada por la Contraloría General de la Republica | | |
| Experiencia | | |
| Requisitos Adicionales | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|-------------------|
| ESPECIALISTA | SP-ES | AUDITOR |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer políticas de control interno complementarias a las dispuestas por la Contraloría General de la República, así como elaborar el Plan Anual de Control de la Institución. 2. Ejecutar acciones y actividades de autoría especializada. 3. Formular, proponer y ejecutar programas de auditoría, fiscalización y control. 4. Realizar el seguimiento a la implementación de las medidas correctivas y de las acciones legales correspondientes. 5. Promover mediante el análisis y la información oportuna y sustentada, mejoras en los procesos, prácticas e instrumentos de control interno. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Profesional Universitario b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por universidad en Contabilidad o afines por la formación. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general de 4 años, ya sea en el sector público o privado, de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación de procesos administrativos. b) Experiencia específica, de 1 año en el sector público. | | |
| Requisitos Adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Colegiado y habilitado. • Conocimiento en sistemas administrativos aplicables a gobiernos locales. • Especialista en Gestión Pública y/o materias relacionadas al puesto. • Capacitación en Gestión Pública y/o afines. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|-------------------|
| ESPECIALISTA | SP-ES | ENFERMERA |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar cuidados básicos al usuario de acuerdo al departamento en el que se encuentre. 2. Aplicar e intervenir en el cumplimiento de las medidas de bioseguridad del servicio. 3. Cumplir y hacer cumplir la atención y procedimientos de Enfermería de acuerdo a la programación del servicio. 4. Administrar los recursos humanos asignados y el funcionamiento del servicio, así como velar por el buen uso de los diferentes recursos. 5. Propiciar el desarrollo de una cultura de autocuidado en el paciente y su familia y mantenerlos informados sobre su estado de salud. 6. Participar en el desarrollo de programas de docentes y de investigación propios del Servicio y de carácter interdisciplinario. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Profesional Universitario b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por universidad de Licenciada en Enfermería con Resolución SERUMS. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general de 3 años, ya sea en el sector público o privado. b) Experiencia específica, de 1 año en el sector público. | | |
| Requisitos Adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Colegiado y habilitado. • Capacitación técnica vinculada al servicio. • Curso básico de Primeros Auxilios entre otros. • Conocimiento de Gestión Pública. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|-------------------|
| ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la programación de actividades administrativas. 2. Ejecutar los procesos técnicos de los sistemas administrativos en el área de su competencia. 3. Asesorar, absolver consultas y emitir informes técnicos especializados referidos a su área de competencia. 4. Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. 5. Administrar la información y documentación que se le encargue. 6. Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados a los sistemas administrativos. 7. Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Profesional Universitario o Bachiller b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Titulado profesional o Bachiller otorgado por universidad en Derecho, Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería o afines por la formación. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general de 3 años, ya sea en el sector público o privado. b) Experiencia específica, de 1 año en el sector público. | | |
| Requisitos Adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Especialización concluidos como Diplomado en Gestión Pública y/o materias relacionadas al puesto. • Conocimiento en sistemas administrativos aplicables a gobiernos locales. • Capacitación en Gestión Pública y/o afines. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|-------------------|
| ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la programación de actividades del sistema administrativo del área de su competencia, así como ejecutar o supervisar su ejecución. 2. Asesorar, absolver consultas y emitir informes técnicos especializados referidos a su área de competencia. 3. Coordinar, participar y/o supervisar estudios e investigaciones para la mejora de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados al sistema administrativo del área de su competencia. 4. Coordinar, ejecutar y/o supervisar los procesos técnicos relacionados al sistema administrativo del área de su competencia. 5. Elaborar documentos de gestión pertenecientes a las competencias del área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Profesional Universitario o Bachiller b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o Bachiller otorgado por universidad en Derecho, Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería o afines por la formación. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general de 4 años, ya sea en el sector público o privado, de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación de procesos administrativos. b) Experiencia específica, de 1 año en el sector público. | | |
| Requisitos Adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Especialización concluidos como Diplomado en Gestión Pública y/o materias relacionadas al puesto • Conocimiento en sistemas administrativos aplicables a gobiernos locales. • Capacitación en Gestión Pública y/o afines. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|--------------|-------------------|
| ESPECIALISTA | SP-ES | MÉDICO II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, ejecuta y coordina el desarrollo de actividades técnicas y de apoyo de salud inherentes al área funcional, programar o proyecto o actividad asignada; asumir la responsabilidad en el ámbito de su competencia. 2. Efectuar atención médica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas. 3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos. 4. Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia. 5. Coordinar el tratamiento y atención integral de la salud del paciente. 6. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados. 7. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica. 8. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Profesional Universitario b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional otorgado por universidad en Medicina con resolución de SERUMS • Colegiado y Habilitado | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general de 4 años, ya sea en el sector público o privado. b) Experiencia específica, de 1 año en el sector público. | | |
| Requisitos Adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en sistemas administrativos aplicables a gobiernos locales. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|-------------------|
| ESPECIALISTA | SP-ES | MÉDICO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, ejecuta y coordina el desarrollo de actividades técnicas y de apoyo de salud inherentes al área funcional, programar o proyecto o actividad asignada; asumir la responsabilidad en el ámbito de su competencia. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina de acuerdo a su especialidad. 3. Efectuar intervenciones quirúrgicas. 4. Efectuar procedimientos y exámenes especializados. 5. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos legales, de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes. 6. Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia. 7. Efectuar las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados. 8. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo. 9. Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad. 10. Participar en el desarrollo de actividades docentes, programados por establecimiento autorizado. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Profesional Universitario b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Medicina con resolución de SERUMS • Colegiado y Habilitado | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general de 4 años, ya sea en el sector público o privado. b) Experiencia específica, de 1 año en el sector público. | | |
| Requisitos Adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en sistemas administrativos aplicables a gobiernos locales | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|-------------------|
| ESPECIALISTA | SP-ES | OBSTETRA |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Organizar, ejecutar y coordinar el desarrollo de actividades técnicas y de apoyo de salud inherentes al área funcional, programa o proyecto o actividad asignada; asumir la responsabilidad en el ámbito de su competencia. Brindar atención Obstétrica e integral ejecutando acciones durante el embarazo, parto y puerperio con el fin de obtener una madre y neonato saludable, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética profesional. Impartir orientación sanitaria pre y post-natal. Tomar huella pelmatoscópica al recién nacido y extender el certificado de nacimiento. Cumplir los planes de actividades del servicio. Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Profesional Universitario Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario de Obstetra con resolución de SERUMS Colegiado y Habilitado | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general de 3 años, ya sea en el sector público o privado, de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos. Experiencia específica, de 1 año en el sector público. | | |
| Requisitos Adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en sistemas administrativos aplicables a gobiernos locales. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|--------------|-------------------|
| ESPECIALISTA | SP-ES | ODONTÓLOGO |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Organizar, ejecuta y coordina el desarrollo de actividades técnicas y de apoyo de salud inherentes al área funcional, programar o proyecto o actividad asignada; asumir la responsabilidad en el ámbito de su competencia. Brindar y cumplir la atención médica y procedimientos en odontología general (exodoncias, apicectomia, frotis, hemisección radicular, periodoncias, examen bucal, tratamiento de alveolitis y otros) de acuerdo a su programación. Tomar radiografías dentales. Cumplir los planes de actividades del servicio. Ejecutar actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías de atención establecida, así como la codificación según la clasificación internacional de enfermedades y problemas relacionados con el sistema estomatológico y la terminología actual de procedimiento. Participar en campañas, estrategias y programas de salud. Atender pacientes con enfermedades sistémicas con repercusiones bucales. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Profesional Universitario Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Odontología con resolución de SERUMS Colegiado y Habilitado | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general de 3 años, ya sea en el sector público o privado, de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos. Experiencia específica, de 1 año en el sector público. | | |
| Requisitos Adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en sistemas administrativos aplicables a gobiernos locales. Conocimiento de administración pública. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|--------------|-----------------------------|
| ESPECIALISTA | SP-ES | QUÍMICO FARMACEUTICO |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procesos administrativos del área, a fin de lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio. 2. Programar, seleccionar y controlar, según corresponda, los productos químico farmacéuticos, medicamentos y afines de uso clínico o quirúrgico que se prescriben para el diagnóstico o tratamiento de los usuarios del HMLO 3. Proponer y coordinar la implementación de actividades orientadas al mejoramiento continuo de los procedimientos de programación, venta y/o control de los productos químico farmacéuticos. 4. Supervisar y controlar el suministro y distribución de medicamentos a los diferentes servicios, así como del mantenimiento en stock de los productos farmacéuticos. 5. Emitir informes especializados a las entidades y autoridades competentes sobre actividades inherentes a su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Profesional Universitario b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Químico Farmacéutico con resolución de SERUMS. • Colegiado y Habilitado | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general de 2 años, ya sea en el sector público o privado b) Experiencia específica, de 1 año en el sector público. | | |
| Requisitos Adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en sistemas administrativos aplicables a gobiernos locales. • Conocimiento de administración pública. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|-------------------|
| ESPECIALISTA | SP-ES | TECNOLOGO MÉDICO |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes o pruebas de apoyo al diagnóstico y pronóstico y/o practicar métodos y técnicas de tratamiento propias de la tecnología médica, con fines de prevención recuperación y rehabilitación. 2. Participar en proyectos de estudios, investigación, programas de capacitación, y/o especialización. 3. Seleccionar, modificar, estandarizar e implementar nuevos métodos y técnicas en coordinación con el equipo de salud. 4. Aplicar las normas de bioseguridad en el servicio. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Profesional Universitario b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Tecnólogo Médico con resolución de SERUMS. • Colegiado y Habilitado | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general de 2 años, ya sea en el sector público o privado b) Experiencia específica, de 1 año en el sector público. | | |
| Requisitos Adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en sistemas administrativos aplicables a gobiernos locales. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|--------------------------|
| APOYO | SP-AP | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades administrativas y operativas del órgano o unidad orgánica a la cual pertenece, según el ámbito de su competencia. 2. Registrar, clasificar y tramitar la documentación que ingrese al órgano o unidad orgánica para su ordenamiento; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo. 3. Apoyar en el análisis de datos. 4. Elaborar documentos o informes de las actividades que le han sido asignadas. 5. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional del área. 6. Elaborar informes solicitados. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitario y/o técnico superior. b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico Profesional o Formación Universitaria de los últimos ciclos concluidos. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general de 2 años, ya sea en el sector público o privado b) Experiencia específica, de 1 año en el sector público. | | |
| Requisitos Adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en sistemas administrativos aplicables a gobiernos locales. • Seminario en Gestión Pública y/o materias relacionadas al puesto. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|-----------------------|
| APOYO | SP-AP | TÉCNICO EN ENFERMERÍA |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la satisfacción de necesidades básicas del usuario (higiene, alimentación y eliminación), con la finalidad de brindar apoyo, comodidad y confort. 2. Realizar el control y registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera. 3. Mantener del orden y limpieza de la unidad del usuario y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable 4. Efectuar el traslado del paciente para la realización de los procedimientos y exámenes auxiliares de diagnóstico 5. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales 6. Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición 7. Apoyar en la preparación de material en central de esterilización. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitario y/o técnico superior. b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título de técnico profesional en enfermería. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general de 2 años, ya sea en el sector público o privado b) Experiencia específica, de 1 año en el sector público. | | |
| Requisitos Adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en administración de primeros auxilios. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|---------------------|
| APOYO | SP-AP | TÉCNICO EN FARMACIA |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el control interno integral y abastecimiento sistemático a fin de suministrar en forma oportuna los medicamentos e insumos necesarios para los pacientes. 2. Controlar el stock óptimo, almacenamiento, conservación, limpieza, orden, la adecuada distribución interna y el control de vencimiento de los Medicamentos y Material Médico Quirúrgico a fin de no desabastecernos y poder satisfacer la demanda del Hospital Municipal de los Olivos. 3. Mantener actualizados los registros de las tarjetas de control visible, bajo sustento documentario formal, a fin de realizar un adecuado seguimiento al movimiento de los medicamentos. 4. Controlar las fechas de vencimiento, considerando la relación: rotación, fecha de vencimiento; reportándolas con 3 meses de anticipación, a fin de proceder a su canje o transferencia. 5. Efectuar la reposición y/o reabastecimiento oportuno y periódico, a fin de suministrar oportunamente los medicamentos a los pacientes. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitario y/o técnico superior. b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título de técnico en farmacia. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general de 2 años, ya sea en el sector público o privado b) Experiencia específica, de 1 año en el sector público. | | |
| Requisitos Adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Almacén de Farmacia. • Experiencia de carácter operativo en área similar. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|-----------------------|
| APOYO | SP-AP | TÉCNICO EN RADIOLOGIA |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar exámenes rutinarios radiológicos mediante la utilización de imágenes, estudios ecográficos, tomografías, de acuerdo a indicaciones. 2. Apoyar el desarrollo de estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento. 3. Apoyar en los exámenes radiológicos especializados y procedimientos de radiología e imágenes. 4. Participación en la aplicación de normas y procedimientos radiológicos. 5. Efectuar la toma de radiografías según prescripción médica y/o el revelado de las placas radiográficas, en cámara oscura o laboratorio de revelado de Rayos X. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitario y/o técnico superior. b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título de técnico en Radiología. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general de 2 años, ya sea en el sector público o privado b) Experiencia específica, de 1 año en el sector público. | | |
| Requisitos Adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en sistemas administrativos aplicables a gobiernos locales. • Experiencia de carácter operativo en área similar. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|------------------------|
| APOYO | SP-AP | TÉCNICO EN LABORATORIO |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades de menor complejidad de los procedimientos establecidos para análisis de muestras biológicas requeridas para el diagnóstico por evaluación de células, tejidos y fluidos. 2. Desarrollar procesos de esterilización y desinfección de los materiales e insumos mediante medios físicos y químicos. 3. Efectuar la toma y/o recolección de muestras según el procedimiento 4. establecido. 5. Efectuar la recepción, registro, etiquetado y distribución de muestras de análisis, según procedimiento establecido. 6. Realizar el envío de muestras, según instrucciones, a los establecimientos respectivos. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitario y/o técnico superior. b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos o universitarios concluidos relacionado con las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general de 2 años, ya sea en el sector público o privado b) Experiencia específica, de 1 año en el sector público. | | |
| Requisitos Adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones relacionadas con las funciones. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|----------------------|
| APOYO | SP-AP | PERSONAL DE LIMPIEZA |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Reposición de materiales de aseo en cada ambiente asignado. 2. Vaciado de papeleras y residuos solidos 3. Realizar la limpieza diaria estandarizada, y por tanto planificada, de espacios y superficies. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general de 1 año, ya sea en el sector público o privado b) Experiencia específica, de 6 meses en el cargo. | | |
| Requisitos Adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de manejo de residuos sólidos y biodegradables | | |

