

REPÚBLICA DEL PERÚ



## Resolución Jefatural

Lima 10 de ABRIL del 2007

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley 28748, se ha creado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN) como Organismo Público Descentralizado (OPD);

Que, mediante D.S. Nº 001-2007-SA, fué aprobado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INEN;

Que, el Artículo 9º del D.S. Nº 043-2004-PCM, dispone que los Cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia Entidad;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha elaborado y propuesto el Manual de Clasificación de Cargos del OPD – INEN;

Con la visación de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, y la opinión favorable del Sub Director General del INEN;

En ejercicio de las atribuciones establecidas en los literales i) y x) del Artículo 9º el ROF del INEN.

### SE RESUELVE:

**Artículo 1º.-** Aprobar el Manual de Clasificación de Cargos del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2º.-** Encargar la difusión del precitado Manual a la Oficina de Comunicaciones.



REGISTRESE Y PUBLÍQUESE

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Dr. Carlos E. Vigil Rojas  
Director General





**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

**MANUAL DE CLASIFICACION DE CARGOS  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**

**2007**



## MANUAL DE CLASIFICACION DE CARGOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

### INDICE

	Nº Página
<b>TITULO I – GENERALIDADES</b>	<b>03</b>
1. 1 DEFINICION	03
1. 2 OBJETIVOS	03
1. 3 AMBITO DE APLICACIÓN	04
1. 4 BASE LEGAL	04
1. 5 DEFINICIONES	05
<b>TITULO II- CRITERIOS PARA LA ESTRUCTURACION DE LOS CARGOS</b>	<b>06</b>
2.1 CRITERIOS PARA LA IDENTIFICACION DE CARGOS	06
2.2 CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS	08
2.3 GRUPOS DE CARGOS	10
2.4 CRITERIOS PARA LA CODIFICACION DE LOS CARGOS	12
<b>TITULO III – CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS</b>	<b>13</b>
3.1 INDICE DE LOS CARGOS CLASIFICADOS	13
3.2 INDICE ALFABETICO DE LOS CARGOS CLASIFICADOS	17
3.3 ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS CLASIFICADOS	20



## MANUAL DE CLASIFICACION DE CARGOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

### TITULO I : GENERALIDADES

---

#### 1.1 DEFINICIÓN

El Manual de Clasificación de Cargos es un Documento Técnico Normativo que establece la descripción de los cargos que requiere el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas y sus órganos desconcentrados, cuando se creen, para el cumplimiento de la misión, objetivos, competencias y funciones asignadas, en el marco de los actuales procesos de reforma y descentralización del estado.

La ficha utilizada para la descripción de los cargos contiene: la identificación, codificación, objetivo del cargo, las funciones principales identificadas en base al análisis de los procesos organizacionales y de las funciones, así como los requisitos mínimos que debe reunir el personal para ocupar el cargo en términos de estudios, experiencia y habilidades especiales.

#### 1.2 OBJETIVOS

Los objetivos del Manual de Clasificación de Cargos son los siguientes:



1.2.1 Establecer los cargos que requiere el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas y sus órganos desconcentrados, cuando se creen y precisar las funciones de cada uno de ellos, para el adecuado cumplimiento del rol que les compete en el marco de las normas vigentes.



1.2.2 Servir de insumo para el diseño organizacional de las entidades comprendidas en el alcance del presente Manual y la adecuada formulación de los documentos de gestión, como son el Cuadro para Asignación de Personal y de los Manuales de Organización y Funciones.

1.2.3 Facilitar la asignación del personal en los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal, considerando los requisitos exigibles para cada cargo.



1.2.4 Facilitar la adecuada ejecución de procesos técnicos de personal tales como: selección, evaluación del desempeño laboral, rotación, capacitación y ascenso del personal entre otros.

### 1.3 AMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Clasificación de Cargos, comprende en su alcance normativo a los órganos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas y de sus órganos desconcentrados, cuando se creen.

### 1.4 BASE LEGAL

El presente Manual se formula en base a los siguientes dispositivos legales:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 27657-Ley del Ministerio de Salud.
- c) Ley N° 27658-Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado,
- d) Ley N° 28175-Ley Marco del Empleo Público.
- e) Ley N° 28343-Ley de creación del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como organismo público descentralizado.
- f) Decreto Ley N° 18160, establecen Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en Dependencias del Sector Público.
- g) Decreto Ley N° 20009, Autorizan la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- h) Decreto Ley N° 21058, dispone la Implementación gradual del Sistema de Cargos Clasificados.
- i) Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- j) Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- k) Decreto Supremo N° 043-2004-PCM - Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal-CAP de las Entidades de la Administración Pública
- l) Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Reglamento de la Ley 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- m) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.



## 1.5 DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se consideran las siguientes definiciones:

### a) CARGO

Es el elemento básico de una organización, cuyas funciones principales lo distinguen de los demás cargos. Las funciones de un cargo, que se asignan al personal, contribuyen al logro de los objetivos en una organización.

Los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal pueden ser asignados a personal de diferente nivel remunerativo o grupos ocupacionales, de acuerdo con la necesidad de la Entidad, siempre que cumplan con los requisitos exigidos para el cargo, sin que ello conlleve a una afectación del aspecto remunerativo (Artículo 10° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM)

La Carrera Administrativa no se efectúa a través de los cargos sino por los niveles de carrera de cada grupo ocupacional, por lo que no existen cargos de carrera. (Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Artículo 24°).

 b) **NIVEL DE CARGO.-** Conjunto de cargos, cuyas funciones principales son de similar complejidad, y su desempeño exige requisitos mínimos similares.

c) **GRUPO DE CARGO.-** Clases o agrupación de cargos, para los cuales se exigen requisitos mínimos expresados en términos de formación, experiencia y habilidades especiales. Los grupos de cargos son: Directivo, Profesional, Técnico y Auxiliar

 d) **REQUISITOS MÍNIMOS.-** Requerimiento de conocimientos, experiencia y habilidades exigibles para el desempeño de las funciones de un cargo.

e) **CUADRO GENERAL DE LA ESTRUCTURA DE CARGOS CLASIFICADOS.-**

Diagrama que visualiza la ubicación de los cargos en su grupo, subgrupo y nivel.



## TITULO II : CRITERIOS PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE CARGOS

---

### 2.1 CRITERIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE CARGOS

#### 2.1.1 DEFINICIÓN DE ROLES

En base a la normatividad vigente se estableció la diferenciación de funciones de los órganos del INEN con diferentes ámbitos y roles, lo que permite identificar y clasificar los cargos para el servicio público en los siguientes ámbitos:

- a) Ámbito institucional, de los órganos de línea técnico asistenciales al servicio de los pacientes del INEN y
- b) Ámbito nacional, de los órganos de línea técnico normativos al servicio de la población y de servicios de salud de enfermedades neoplásicas a nivel nacional.

#### 2.1.2 ENFOQUE POR PROCESOS

Los procesos y sub procesos definidos en el D.S. N° 013-2002-SA, han permitido visualizar la organización enfocado hacia resultados, eliminando las barreras entre áreas funcionales sin duplicar funciones, facilitando la identificación de los cargos necesarios para lograr dichos resultados.

El diseño de los cargos, se ha obtenido en base al ordenamiento de las funciones de los órganos y unidades orgánicas, las que han sido analizadas como recursos en el contexto de los siguientes procesos organizacionales.

- a) Promoción de la Salud
- b) Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud
- c) Control de Medicamentos, Insumos y Drogas
- d) Prevención y Control de Epidemias, Emergencias y Desastres
- e) Planeamiento
- f) Organización
- g) Información para la Salud
- h) Desarrollo Informático
- i) Inversión en Salud
- j) Financiamiento
- k) Desarrollo de Recursos Humanos
- l) Logístico Integrado

### 2.1.3 ENFOQUE POR OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los ejes y objetivos estratégicos definidos en el Plan Nacional de Control del Cáncer, establecen la visión de los escenarios deseados en el mediano y largo plazo, contexto en el que pueden identificarse los cargos del INEN que serán necesarios para su realización, entre otros recursos estratégicos.

#### Ejes y Objetivos Estratégicos del Plan Nacional de Control del Cáncer

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
Promoción y Prevención	Fortalecer prevención primaria, secundaria y terciaria, con énfasis en Diagnóstico y tratamiento temprano
Normas técnicas	Velar por cumplimiento de normas y crear normas necesarias
Accesibilidad	Fortalecer descentralización y desconcentración de la atención oncológica
Vigilancia Epidemiológica Activa e investigación	Implementar la Vigilancia Epidemiológica Activa y promover investigación
Grupos organizados	Favorecer conformación de grupos de pacientes
Voluntariado	Apoyar acciones del voluntariado
Desarrollo de recursos	Captar recursos financieros, desarrollar potencial humano y utilizar mejor los servicios
Información, comunicación	Crear Programa nacional de educación y comunicación



#### Objetivo general:

Contribuir a la reducción de la incidencia, morbilidad y mortalidad del cáncer y mejorar la calidad de vida de los pacientes oncológicos en el Perú, aplicando intervenciones sistemáticas basadas en evidencias científicas para la promoción de la salud, prevención del cáncer, detección temprana, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos con un enfoque integral para contar con personas saludables.

**Objetivos específicos:** Para los próximos diez años, el PLANAPRECC se propone:

1. Promover estilos de vida saludable en la población peruana, ligados a otros factores y agentes de promoción de la salud y realizar la prevención del cáncer a través del control de los factores de riesgo.
2. Realizar la detección/diagnóstico temprano de las siete neoplasias priorizadas.
3. Hacer tratamiento de los diferentes tipos de cáncer detectados, utilizando los mejores métodos disponibles y adecuados en las Unidades Oncológicas ó



### Centros Especializados.

4. Asegurar la mejor calidad de vida para los pacientes oncológicos mediante la rehabilitación y cuidados paliativos.
5. Unificar los registros de cáncer en el Perú.
6. Promover la investigación en cáncer, priorizando la promoción y la prevención.
7. Potenciar el desarrollo de recursos humanos, de infraestructura, equipos y de financiamiento en las Unidades o Servicios Oncológicos del país.

## 2.2 CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS

Los criterios básicos que rigen la clasificación de cargos se deducen de los elementos constitutivos del concepto de cargo, entendido como la célula básica de la organización, dirigidas al logro de un objetivo y que exige el empleo de una persona, que con el mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, pueda ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

**2.2.1 CRITERIO FUNCIONAL.-** Se basa en la función y responsabilidad derivada del desempeño de las mismas.

### 2.2.1.1 CATEGORÍAS

En aplicación de este criterio se ha utilizado las siguientes categorías:

- a) **De Dirección.-** En esta categoría se ubican los cargos cuyas funciones se relacionan principalmente con la dirección de actividades gubernamentales, con la competencia para el liderazgo y la toma de decisiones al más alto nivel y con la dirección intermedia de los procesos de sistemas gubernamentales, con competencia para la conducción de recursos humanos y competencia técnica respectiva.
- b) **De Concepción e Interpretación.-** Se ubican los cargos cuyas funciones se relacionan principalmente con la asesoría técnico-científica, con la concepción de la visión, objetivos y acción planeada, con el estudio de formulación de políticas gubernamentales y con la interpretación y/o generación de la normatividad en base a las políticas formalmente adoptadas, contando con amplio criterio independiente a utilizar en trabajos de responsabilidad a desempeñar.

### c) De Aplicación

- ▶ **De Aplicación especializada.-** Se ubican los cargos cuyas funciones se relacionan principalmente con la ejecución de actividades técnicas y/o administrativas de alto nivel de complejidad, que se realiza bajo escasa supervisión y que implica un alto grado de dificultad y responsabilidad, para lo cual se requiere de experticia y experiencia certificada.
- ▶ **De Aplicación no especializada.-** Se relacionan principalmente con labores de ejecución de actividades técnicas y/o administrativas de regular complejidad que se realizan generalmente bajo supervisión y que no implican alto grado de dificultad y responsabilidad.
- ▶ **De Operación.-** Las funciones se caracterizan por labores manuales, lo que conlleva que las tareas en la mayoría de los casos se desempeñen bajo supervisión directa.

### 2.2.1.2 DEFINICIÓN DE LOS FACTORES UTILIZADOS

- a) **Complejidad.-** El factor complejidad, está relacionado con la dificultad y variedad de actividades que tipifican los cargos.

Se entiende por dificultad la cantidad y calidad de esfuerzo físico y mental que exige el ejercicio de las funciones inherentes a su cargo.

Se entiende por variedad, la diversidad de tareas que implica el ejercicio de las funciones correspondientes al cargo.

- b) **Responsabilidad.-** Este factor, está directamente relacionado con la mayor o menor importancia de las funciones del cargo para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad.

La responsabilidad también está en función del tramo o ámbito de control o supervisión que le corresponde ejercer a quien ocupa el cargo, tanto en lo referente al número de trabajadores supervisados como a la derivada de la naturaleza de las funciones asignadas a las personas bajo dirección, supervisión y/o control.

- 2.2.2 **CRITERIO DE COMPETENCIAS.-** Se refiere a las características exigibles que debe reunir la persona que va a ocupar un determinado cargo, definidas en base a su preparación académica, experiencia laboral y habilidades especiales.

La determinación de las condiciones mínimas está dada en razón a la naturaleza de la función y al nivel de responsabilidad que le es inherente.



Igualmente, se considera la interdependencia que debe existir entre los títulos y grados en relación a las necesidades de la Entidad.

Existen tres (03) factores que se deben considerar:

- a) **Formación Profesional.**- Es decir, los conocimientos teóricos adquiridos por formación y/o capacitación en materias directamente relacionadas con la naturaleza propia de las funciones del cargo y que otorgan idoneidad a la persona que desempeña el cargo.
- b) **Experiencia.**- Es el bagaje de conocimientos de tipo práctico que el trabajador acumula mediante el desempeño de otros puestos que lo califican para ejercer el cargo, conforme se detalla a continuación:
  - Alguna Experiencia: hasta 2 años
  - Experiencia: de más de 2 a 5 años
  - Amplia Experiencia: más de 5 años
- c) **Habilidades Especiales.**- Se entiende por habilidades especiales a las capacidades o destrezas que un trabajador posee y que lo califica como la persona más indicada para el desempeño de un cargo que exija tal condición.



## 2.3 GRUPOS DE CARGOS

De acuerdo a la normativa legal vigente se han establecido y definido (04) cuatro grupos de cargos que son:

- |    |               |          |
|----|---------------|----------|
| 1. | Directivos    | = AD y D |
| 2. | Profesionales | = P      |
| 3. | Técnicos      | = T      |
| 4. | Auxiliares    | = A      |

### 2.3.1 DIRECTIVO:

Dentro de este Grupo de Cargos, están comprendidos los cargos responsables de la alta dirección de la entidad, de la dirección de órganos o unidades orgánicas, de asesoría y de la supervisión o coordinación de las unidades o equipos funcionales. Asimismo, de modo referencial y general, se establecen las siguientes características básicas para la cobertura y desempeño de este grupo de Cargos:

- ▶ Formación Profesional, preferentemente con estudios de Maestría y/o Doctorado

- ▶ Habilidad conceptual para planificar, organizar y controlar las actividades y el uso de los recursos asignados
- ▶ Experiencia y capacitación, calificada e idónea, para poder realizar las funciones en el cargo a desempeñar.
- ▶ Liderazgo y habilidad para la dirección de recursos humanos.
- ▶ Especial vocación por la asesoría y el aporte de talento individual.

### 2.3.2 PROFESIONAL:

Dentro de este Grupo de Cargos, están comprendidos los cargos responsables de la conducción y/o realización de actividades institucionales, generalmente de alta y mediana complejidad, que requieren para ello de la aplicación de los conocimientos y técnicas adquiridas en la formación y especialización de una profesión universitaria.

Asimismo, de modo referencial y general, se establecen las siguientes características básicas para la cobertura y desempeño de este grupo de Cargos:

- ▶ Título Profesional o eventualmente Título de Bachiller y preferentemente con estudios de Postgrado.
- ▶ Alto o mediano grado de especialización relacionado con el Cargo.
- ▶ Experiencia calificada en las funciones del Cargo a desempeñar
- ▶ Habilidades especiales relacionadas con el Cargo.
- ▶ Vocación por la asesoría técnico científica e investigación
- ▶ Gran capacidad creativa.

### 2.3.3 TÉCNICO/A:

Dentro de este Grupo de Cargos, están comprendidos los cargos responsables de la realización de actividades y tareas de carácter técnico, generalmente de mediana y baja complejidad, que requieren para ello de la aplicación de los conocimientos y técnicas adquiridas en la Formación Técnica de Institutos Educativos reconocidos o en la Capacitación Calificada, según los requisitos específicos del Cargo.

Asimismo, de modo referencial y general, se establecen las siguientes características básicas para la cobertura y desempeño de este grupo de Cargos:

- ▶ Formación Técnica o Capacitación calificada para el Cargo a desempeñar.
- ▶ Experiencia calificada en las funciones del Cargo a desempeñar.
- ▶ Habilidad definida para trabajar en equipo e iniciativa.
- ▶ Capacidad analítica para la comprensión y aplicación de instrucciones y normas.



### 2.3.4 AUXILIAR:

En este Grupo de Cargos, están comprendidos los cargos responsables de la realización de actividades y tareas de apoyo o auxiliares, generalmente de baja complejidad, que requieren para ello de supervisión directa y de la aplicación de los conocimientos y técnicas adquiridas en la Capacitación Específica, según los requisitos específicos del Cargo. Asimismo, de modo referencial y general, se establecen las siguientes características básicas para la cobertura y desempeño de este grupo de Cargos:

- ▶ Formación educativa con nivel de Secundaria completa
- ▶ Capacitación específica para desempeñar las actividades de apoyo del Cargo.
- ▶ Experiencia acorde con el nivel, adquirido a través de trabajos similares al del Cargo a desempeñar
- ▶ Habilidades para la interpretación y aplicación de instrucciones o normas en la ejecución del trabajo a desarrollar.

### 2.4 CRITERIOS PARA LA CODIFICACIÓN DE LOS CARGOS CLASIFICADOS

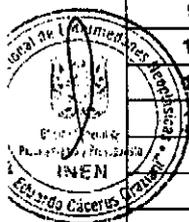
El código del cargo clasificado se estructura de la siguiente forma:

- Primer carácter (alfabético): Grupo del cargo
  - AD y D = Directivo,
  - P = Profesional,
  - T = Técnico, y
  - A = Auxiliar
- Segundo carácter (numérico): Nivel del cargo (1 Dígito)
  - ▶ Alta Dirección (del nivel 1 al nivel 3, en forma ascendente)
  - ▶ Directivo (del nivel 2 al nivel 5, en forma ascendente)
  - ▶ Profesional (del nivel 1 al nivel 3, en forma ascendente)
  - ▶ Técnico (del nivel 1 al nivel 2, en forma ascendente)
  - ▶ Auxiliar (nivel 1)
- Del tercer a quinto carácter (numérico): identificación correlativa del cargo por subgrupos (tres dígitos)

### TITULO III : CARGOS CLASIFICADOS

#### 3.1 INDICE DE LOS CARGOS CLASIFICADOS

Nº Orden	CÓDIGO	CARGOS	Nº de Página
		<b>1. CARGOS DIRECTIVOS</b>	
		<b>1.1. ALTA DIRECCIÓN INSTITUCIONAL</b>	
1	AD3- 001	JEFE/A INSTITUCIONAL	21
2	AD2- 002	SUBJEFE/A INSTITUCIONAL	23
3	AD1- 003	SECRETARIO/A GENERAL	24
4	AD1- 004	JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	25
		<b>1.2. DIRECCIÓN DE ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS</b>	
5	D5- 011	DIRECTOR/A GENERAL	26
6	D5- 012	ASESOR/A DE ALTA DIRECCION	29
7	D4- 021	DIRECTOR/A EJECUTIVO	30
8	D4- 022	ASESOR/A	34
		<b>1.3. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN FUNCIONAL</b>	
9	D3- 031	JEFE/A DE SERVICIO MÉDICO	35
10	D3- 032	SUPERVISOR/A DE PROGRAMA SECTORIAL II	36
11	D3- 033	JEFE/A DE UNIDAD	37
12	D2- 034	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	38
		<b>2. CARGOS PROFESIONALES</b>	
		<b>2.1. CARGOS PROFESIONALES TÉCNICO/A NORMATIVOS</b>	
		<b>2.1.1. REGULACIÓN DE SALUD PÚBLICA</b>	
1	P3- 101	EXPERTO/A EN SALUD PUBLICA	39
2	P2- 102	ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA	40
		<b>2.1.2. PROMOCIÓN DE LA SALUD</b>	
3	P3- 121	EXPERTO/A EN PROMOCIÓN DE LA SALUD, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CÁNCER	41
4	P2- 122	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN DE LA SALUD	42
		<b>2.1.3. EDUCACIÓN EN SALUD</b>	
5	P3- 131	ESPECIALISTA EN EDUCACION PARA LA SALUD	43
6	P2- 132	COORDINADOR/A DE EDUCACION	44
7	P2- 133	ESPECIALISTA EN BIBLIOTECA	45
8	P1- 134	ASISTENTE EN EDUCACION	46
		<b>2.1.4. INVESTIGACIÓN</b>	
9	P3- 141	INVESTIGADOR/A ESPECIALIZADO/A	48
10	P2- 142	COORDINADOR/A DE INVESTIGACIÓN	49
11	P2- 143	INVESTIGADOR/A ASISTENTE	50
		<b>2.1.5. EPIDEMIOLOGÍA</b>	
12	P3- 151	ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA	51
13	P2- 151	ASISTENTE EN EPIDEMIOLOGÍA	52
		<b>2.1.6. INFORMACIÓN PARA LA SALUD</b>	
14	P3- 161	ESPECIALISTA EN ESTADISTICA	53
15	P2- 162	ASISTENTE EN ESTADISTICA	54



Nº Orden	CÓDIGO	CARGOS	Nº de Página
		<b>2.2. CARGOS PROFESIONALES TÉCNICO/A ASISTENCIALES</b>	
16	P3- 201	MEDICO	56
17	P3- 211	ODONTOLOGO/A	57
18	P3- 221	PSICOLOGO/A	60
19	P3- 231	ENFERMERA/O ESPECIALISTA	61
20	P3- 241	FÍSICO MÉDICO	63
21	P3- 251	BIÓLOGO/A	64
22	P3- 253	TECNÓLOGO MÉDICO	65
23	P3- 255	QUIMICO FARMACEUTICO/A	67
24	P3- 257	NUTRICIONISTA	69
25	P3- 227	TRABAJADORA/DOR SOCIAL	72
26	P3- 263	ESPECIALISTA EN AUDICIÓN Y LENGUAJE	73
27	P3- 265	CAPELLAN	74
28	P1- 271	ASISTENTE PROFESIONAL	75
29	P1- 273	TÉCNICO/A ESPECIALIZADO/A	76
		<b>2.3. CARGOS PROFESIONALES DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA</b>	
		<b>2.3.1. PLANEAMIENTO</b>	
30	P3- 301	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	77
		<b>2.3.2. PRESUPUESTO</b>	
31	P3- 302	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	80
32	P2- 303	ANALISTA DE PRESUPUESTO	81
		<b>2.3.3. ORGANIZACIÓN</b>	
33	P3- 304	ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN	83
34	P2- 305	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN	84
		<b>2.3.4. INVERSIÓN EN SALUD</b>	
35	P3- 306	ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA	86
		<b>2.3.5. COOPERACIÓN EXTERNA</b>	
36	P3- 307	ESPECIALISTA EN COOPERACION EXTERNA	87
		<b>2.3.6. ASESORÍA LEGAL</b>	
37	P3- 308	ABOGADO/A	88
		<b>2.4. CARGOS PROFESIONALES DE CONTROL GUBERNAMENTAL</b>	
38	P3- 401	AUDITOR/A III	89
39	P2- 402	AUDITOR/A II	90
40	P1- 403	AUDITOR/A I	91
41	P3- 411	AUDITOR/A ESPECIALISTA II	92
42	P2- 412	AUDITOR/A ESPECIALISTA I	93
		<b>2.5. CARGOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
		<b>2.5.1. LOGÍSTICA</b>	
43	P3- 501	ESPECIALISTA EN LOGISTICA	94
44	P2- 502	ASISTENTE EN LOGÍSTICA	95
		<b>2.5.2. CONTABILIDAD Y TESORERÍA</b>	
45	P3- 511	CONTADOR/A	98
46	P2- 512	ANALISTA CONTABLE	99
47	P3- 513	ESPECIALISTA EN COSTOS	101
48	P2- 514	ANALISTA DE COSTOS	102
49	P3- 515	ESPECIALISTA EN FINANZAS	103

Nº Orden	CÓDIGO	CARGOS	Nº de Página
50	P2- 516	ANALISTA FINANCIERO	104
		<b>2.5.3. RECURSOS HUMANOS</b>	
51	P3- 521	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	107
52	P3- 522	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	108
53	P2- 523	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	109
54		<b>2.5.4. INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS</b>	
	P3- 531	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO	110
55	P3- 532	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD FÍSICA	113
56	P3- 533	ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES	116
		<b>2.5.5. INFORMÁTICA</b>	
57	P3- 541	ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	126
58	P2- 542	ANALISTA PROGRAMADOR/A	127
		<b>2.5.6. COMUNICACIONES</b>	
59	P3- 551	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN Y PERIODISMO	130
		<b>2.5.7. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	
60	P3- 561	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN II	132
61	P2- 562	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN I	133
62	P1- 563	ASISTENTE PROFESIONAL	75
		<b>2.5.8. TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b>	
63	P1- 571	ASISTENTE DE ALTA DIRECCIÓN	136
		<b>3. CARGOS TÉCNICOS</b>	
		<b>3.1. CARGOS TÉCNICOS DE APOYO TÉCNICO - NORMATIVO</b>	
		<b>3.1.1. EDUCACIÓN</b>	
1	T2- 611	TÉCNICO/A EN BIBLIOTECA	47
		<b>3.1.2. INFORMACIÓN PARA LA SALUD</b>	
2	T2- 621	TÉCNICO/A EN ESTADÍSTICA	55
		<b>3.2. CARGOS TÉCNICOS DE APOYO TÉCNICO - ASISTENCIAL</b>	
3	T2- 711	TÉCNICO/A EN PRÓTESIS DENTAL	58
4	T1- 712	TÉCNICO/A DENTAL	59
5	T2- 713	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA	62
6	T2- 714	TÉCNICO/A EN LABORATORIO	66
7	T2- 715	TÉCNICO/A EN FARMACIA	68
8	T2- 716	TÉCNICO/A EN NUTRICIÓN II	70
9	T1- 717	TÉCNICO/A EN NUTRICIÓN I	71
		<b>3.3. CARGOS TÉCNICOS DE APOYO A ASESORÍA ADMINISTRATIVA</b>	
		<b>3.3.1. PLANEAMIENTO</b>	
10	T2- 801	TÉCNICO/A EN PLANIFICACION	79
		<b>3.3.2. PRESUPUESTO</b>	
11	T2- 802	TÉCNICO/A EN PRESUPUESTO	82

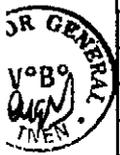
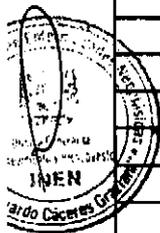


Nº Orden	CÓDIGO	CARGOS	Nº de Página
		<b>3.3.3. ORGANIZACIÓN</b>	
12	T2- 803	TÉCNICO/A EN ORGANIZACIÓN	85
		<b>3.4. CARGOS TÉCNICOS DE APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
		<b>3.4.1. LOGÍSTICA</b>	
13	T2- 811	TÉCNICO/A EN LOGISTICA II	96
14	T1- 812	TÉCNICO/A EN LOGISTICA I	97
		<b>3.4.2. CONTABILIDAD Y TESORERÍA</b>	
15	T2- 821	TÉCNICO/A CONTABLE	100
16	T2- 822	TÉCNICO/A EN FINANZAS	105
17	T2- 823	CAJERO/A	106
		<b>3.4.3. INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO</b>	
18	T2- 831	TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO II	111
19	T1- 832	TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO I	112
		<b>3.4.4. SERVICIOS GENERALES</b>	
20	T2- 841	TÉCNICO/A EN SEGURIDAD II	114
21	T1- 842	TÉCNICO/A EN SEGURIDAD I	115
22	T2- 843	TÉCNICO/A EN TELECOMUNICACIONES	117
23	T1- 844	OPERADORA DE TELECOMUNICACIONES	118
24	T2- 845	MECÁNICO/A AUTOMOTRIZ	119
25	T2- 846	CHOFER	120
26	T2- 847	TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES II	121
27	T1- 848	TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	122
28	T2- 849	TÉCNICO/A EN IMPRESIONES II	124
29	T1- 850	TÉCNICO/A EN IMPRESIONES I	125
		<b>3.4.5. INFORMÁTICA</b>	
30	T2- 861	TÉCNICO/A EN INFORMATICA	128
31	T1- 862	DIGITADOR/A	129
		<b>3.4.6. COMUNICACIÓN SOCIAL Y PRENSA</b>	
32	T2- 871	TÉCNICO/A EN COMUNICACIÓN	131
		<b>3.4.7. ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>	
33	T2- 891	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	134
34	T1- 892	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	135
		<b>3.4.8. TRAMITE Y ARCHIVO DOCUMENTARIO</b>	
35	T2- 881	ASISTENTE EJECUTIVA/O	137
36	T2- 882	TÉCNICO/A EN ARCHIVO	138
		<b>4. CARGOS AUXILIARES</b>	
1	A1- 901	AUXILIAR ASISTENCIAL	77
2	A1- 902	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	123
3	A1- 903	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	139



### 3.2 INDICE ALFABETICO DE LOS CARGOS CLASIFICADOS

Nº Orden	CÓDIGO	CARGOS	Nº de Página
1	P3- 308	ABOGADO/A	88
2	P2- 512	ANALISTA CONTABLE	99
3	P2- 514	ANALISTA DE COSTOS	102
4	P2- 305	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN	84
5	P2- 303	ANALISTA DE PRESUPUESTO	81
6	P2- 523	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	109
7	P2- 516	ANALISTA FINANCIERO	104
8	P2- 542	ANALISTA PROGRAMADOR/A	127
9	D4- 022	ASESOR/A	34
10	D5- 012	ASESOR/A DE ALTA DIRECCION	29
11	P1- 571	ASISTENTE DE ALTA DIRECCIÓN	136
12	T2- 881	ASISTENTE EJECUTIVO/A	137
13	P2- 162	ASISTENTE EN ESTADISTICA	54
14	P1- 134	ASISTENTE EN EDUCACION	46
15	P2- 151	ASISTENTE EN EPIDEMIOLOGIA	52
16	P2- 502	ASISTENTE EN LOGÍSTICA	95
17	P1- 271	ASISTENTE PROFESIONAL	75
18	P1- 563	ASISTENTE PROFESIONAL	75
19	T2- 891	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	134
20	P1- 403	AUDITOR/A I	91
21	P2- 402	AUDITOR/A II	90
22	P3- 401	AUDITOR/A III	89
23	P2- 412	AUDITOR/A ESPECIALISTA I	93
24	P3- 411	AUDITOR/A ESPECIALISTA II	92
25	A1- 903	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	139
26	A1- 901	AUXILIAR ASISTENCIAL	77
27	P3- 251	BIÓLOGO/A	64
28	T2- 823	CAJERO/A	106
29	P3- 265	CAPELLAN	74
30	T2- 846	CHOFER	120
31	P3- 511	CONTADOR/A	98
32	P2- 132	COORDINADOR/A DE EDUCACION	44
33	P2- 142	COORDINADOR/A DE INVESTIGACIÓN	49
34	T1- 862	DIGITADOR/A	129
35	D4- 021	DIRECTOR/A EJECUTIVO	30
36	D5- 011	DIRECTOR/A GENERAL	26
37	P3- 231	ENFERMERO/A ESPECIALISTA	61
38	P2- 562	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN I	133
39	P3- 561	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN II	132
40	P3- 263	ESPECIALISTA EN AUDICIÓN Y LENGUAJE	73
41	P2- 133	ESPECIALISTA EN BIBLIOTECA	45
42	P3- 551	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN Y PERIODISMO	130
43	P3- 307	ESPECIALISTA EN COOPERACION EXTERNA	87
44	P3- 513	ESPECIALISTA EN COSTOS	101



Nº Orden	CÓDIGO	CARGOS	Nº de Página
45	P3- 522	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	108
46	P3- 131	ESPECIALISTA EN EDUCACION PARA LA SALUD	43
47	P3- 151	ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA	51
48	P3- 161	ESPECIALISTA EN ESTADISTICA	53
49	P3- 515	ESPECIALISTA EN FINANZAS	103
50	P3- 521	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	107
51	P3- 306	ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA	86
52	P3- 501	ESPECIALISTA EN LOGISTICA	94
53	P3- 531	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO	110
54	P3- 304	ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN	83
55	P3- 301	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	77
56	P3- 302	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	80
57	P2- 122	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN DE LA SALUD	42
58	P2- 102	ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA	40
59	P3- 532	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD FÍSICA	113
60	P3- 541	ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	126
61	P3- 533	ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES	116
62	P3- 121	EXPERTO/A EN PROMOCIÓN DE LA SALUD, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CÁNCER	41
63	P3- 101	EXPERTO/A EN SALUD PUBLICA	39
64	P3- 241	FÍSICO MÉDICO	63
65	P2- 143	INVESTIGADORA/A ASISTENTE	50
66	P3- 141	INVESTIGADORA/A ESPECIALIZADO/A	48
67	D3- 031	JEFE/A DE SERVICIO MÉDICO	35
68	D3- 033	JEFE/A DE UNIDAD	37
69	AD1- 004	JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	25
70	AD3- 001	JEFE/A INSTITUCIONAL	21
71	T2- 845	MECÁNICO/A AUTOMOTRIZ	119
72	P3- 201	MÉDICO	56
73	P3- 257	NUTRICIONISTA	69
74	P3- 211	ODONTOLOGO/A	57
75	T1- 844	OPERADORA/A DE TELECOMUNICACIONES	118
76	P3- 221	PSICOLOGO/A	60
77	P3- 255	QUIMICO FARMACEUTICO/A	67
78	AD1- 003	SECRETARIO/A GENERAL	24
79	AD2- 002	SUBJEFE/A INSTITUCIONAL	23
80	D2- 034	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	38
81	D3- 032	SUPERVISOR/A DE PROGRAMA SECTORIAL II	36
82	T1- 892	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	135
83	T2- 821	TÉCNICO/A CONTABLE	100
84	T1- 712	TÉCNICO/A DENTAL	59
85	T2- 882	TÉCNICO/A EN ARCHIVO	138
86	T2- 611	TÉCNICO/A EN BIBLIOTECA	47
87	T2- 871	TÉCNICO/A EN COMUNICACIÓN	131
88	T2- 713	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA	62
89	T2- 621	TÉCNICO/A EN ESTADÍSTICA	55
90	T2- 715	TÉCNICO/A EN FARMACIA	68



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
OFICINA DE ORGANIZACIÓN

Nº Orden	CÓDIGO	CARGOS	Nº de Página
91	T2- 822	TÉCNICO/A EN FINANZAS	105
92	T1- 850	TÉCNICO/A EN IMPRESIONES I	125
93	T2- 849	TÉCNICO/A EN IMPRESIONES II	124
94	T2- 861	TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA	128
95	T2- 714	TÉCNICO/A EN LABORATORIO	66
96	T1- 812	TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA I	97
97	T2- 811	TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA II	96
98	T1- 832	TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO I	112
99	T2- 831	TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO II	111
100	T1- 717	TÉCNICO/A EN NUTRICIÓN I	71
101	T2- 716	TÉCNICO/A EN NUTRICIÓN II	70
102	T2- 803	TÉCNICO/A EN ORGANIZACIÓN	85
103	T2- 801	TÉCNICO/A EN PLANIFICACION	79
104	T2- 802	TÉCNICO/A EN PRESUPUESTO	82
105	T2- 711	TÉCNICO/A EN PRÓTESIS DENTAL	58
106	T1- 842	TÉCNICO/A EN SEGURIDAD I	115
107	T2- 841	TÉCNICO/A EN SEGURIDAD II	114
108	T1- 848	TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	122
109	T2- 847	TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES II	121
110	T2- 843	TÉCNICO/A EN TELECOMUNICACIONES	117
111	P1- 273	TÉCNICO/A ESPECIALIZADO/A	76
112	P3- 253	TECNÓLOGO MÉDICO	65
113	A1- 902	TRABAJADORA/A DE SERVICIOS GENERALES	123
114	P3- 227	TRABAJADORA/DOR SOCIAL	72





OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
OFICINA DE ORGANIZACIÓN

### 3.3 ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS CLASIFICADOS



<b>CARGO</b>	<b>JEFE/A INSTITUCIONAL</b>	<b>NIVEL: CÓDIGO:</b>	<b>AD3 001</b>
--------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Ser responsable político, ejercer la dirección y representación legal del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), como su máxima autoridad ejecutiva y supervisar a los Órganos Desconcentrados del INEN que se creen.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Ejercer las funciones de Titular del Pliego Presupuestal INEN, establecidas en las normas del sistema presupuestario.
- b) Dictar y expedir Resoluciones Jefaturales en los asuntos de su competencia y resolver en última instancia administrativa las reclamaciones interpuestas contra órganos dependientes de él, salvo en los casos que la ley exija Resolución Ministerial o Resolución Suprema.
- c) Cumplir y hacer cumplir la misión asignada y establecer la visión y estrategias institucionales en el marco de la legislación, políticas y objetivos nacionales de salud.
- d) Establecer los objetivos, metas, estrategias y programas de mediano y corto plazo institucionales, la responsabilidad de su ejecución y monitoreo y la asignación de recursos necesarios.
- e) Establecer, en el ámbito nacional, las políticas, normas, planes, programas y proyectos de promoción de la salud, prevención de enfermedades neoplásicas, epidemiología, investigación científica, desarrollo tecnológico, docencia especializada, atención recuperativa y rehabilitación en el campo oncológico.
- f) Organizar y dirigir el funcionamiento del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas para el logro de sus objetivos.
- g) Dirigir al personal para alcanzar la visión y objetivos estratégicos institucionales.
- h) Liderar la mejora continua de los procesos organizacionales en el INEN y en la organización de servicios oncológicos a nivel nacional, enfocada en los objetivos de la población y dirigir las actividades para su implementación, medición y monitoreo.
- i) Gestionar la obtención de cooperación técnica y financiera, nacional e internacional.
- j) Proponer y/o suscribir convenios o contratos con personas naturales o jurídicas y con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, según corresponda.
- k) Aprobar, modificar y hacer cumplir la política Institucional, el Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios, Planes y Programas de Promoción, Prevención, Investigación, Docencia y Control Oncológico y otros documentos de gestión institucional, según las normas vigentes.
- l) Aprobar las normas técnicas oncológicas de la promoción, prevención, atención recuperativa y rehabilitación de los diferentes niveles de complejidad a nivel nacional e institucional y disponer la difusión y control de su aplicación.
- m) Suscribir convenios y contratos con personas naturales y jurídicas y con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, que coadyuvan al cumplimiento de las funciones y objetivos del INEN, así como con las autoridades regionales y locales de entidades públicas y los representantes de entes privados, para que implementen la red nacional de instituciones de servicios de salud oncológicos y la aplicación de la normatividad y control técnico oncológico
- n) Gestionar y suscribir convenios con entidades internacionales en el campo oncológico, para la estadía, intercambio, capacitación, especialización y perfeccionamiento sistemático y periódico de los recursos humanos del INEN en dichas entidades, para la transferencia tecnológica, la innovación y aprendizaje de conocimientos científicos, técnicos y administrativos, la observación in situ y asimilación de modelos de gestión y producción de redes de servicios oncológicos internacionales, la participación del personal en equipos de investigación multinacionales y para la gestión de programas y proyectos interinstitucionales.



- o) Constituir, mediante Resolución Jefatural, Comités, Comisiones y/o Equipos de trabajo institucionales para evaluar y proponer recomendaciones que contribuyan a optimizar la ejecución de su misión, funciones, procesos, procedimientos, objetivos y actividades de gestión institucional, así como para absolver las consultas de interés institucional que le sean formuladas, los mismos que serán integrados por los directivos y/o profesionales que establezca la Jefatura, de acuerdo a los fines específicos que se les encomiende y la formación y experiencia requeridas
- p) Convocar la participación de titulares y/o representantes de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para la conformación de Comités, Comisiones y/o Equipos de Trabajo, formalizados mediante Resolución Jefatural, para coadyuvar el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones asignadas así como para la formulación e implementación de políticas y objetivos nacionales, regionales y locales en la lucha contra el cáncer
- q) Conducir la gestión de los recursos humanos, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos y funcionamiento del INEN.
- r) Conducir la ejecución de las actividades programadas en el INEN, estableciendo la comunicación y coordinación interna y el enlace con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales involucradas.
- s) Autorizar la realización de programas, proyectos y/o eventos, organizados y/o auspiciados por el INEN de carácter, institucional, local, nacional o internacional para el cumplimiento de los objetivos y funciones institucionales.
- t) Autorizar la distribución interna de recursos humanos, financieros y materiales asignados al INEN por cualquier fuente para la ejecución de las actividades necesarias y conducentes al logro de los objetivos institucionales.
- u) Aprobar y/o gestionar la autorización pertinente de los viajes y estadía del personal del INEN a eventos nacionales e internacionales, capacitación, docencia, educación, investigación y otras comisiones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- v) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- w) Autorizar los encargos o asignación de funciones para los cargos directivos.
- x) Asignar o reasignar a los órganos y/o unidades orgánicas del INEN los objetivos funcionales que sean necesarios para el logro de sus objetivos estratégicos.
- y) Disponer el establecimiento del control interno previo, simultáneo y posterior en el INEN y la aplicación de las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- z) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones en vigencia.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Cargo de Funcionario Público, ocupado por designación del Presidente Constitucional de la República mediante Resolución Suprema refrendada por el Ministro de Salud, según la normatividad vigente.
- Título de Médico Cirujano con especialización en Cancerología.
- Grado académico de Doctorado en Medicina o Maestría relacionada con las funciones del Cargo.



<b>CARGO</b>	<b>SUBJEFE/A INSTITUCIONAL</b>	<b>NIVEL: AD2 CÓDIGO: 002</b>
--------------	--------------------------------	-----------------------------------

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Es la autoridad inmediata al Jefe Institucional. Es responsable de dirigir, coordinar y controlar las actividades de los órganos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas; así como de sus órganos desconcentrados.

Reemplaza al Jefe Institucional en caso de ausencia o impedimento.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Formular, dirigir y supervisar, por encargo del Jefe Institucional la política en el ámbito institucional.
- b) Mantener informado al Jefe Institucional sobre el cumplimiento de la política y objetivos en el ámbito nacional e institucional.
- c) Coordinar con el Secretario General las prioridades del apoyo a los órganos de línea.
- d) Orientar, supervisar, coordinar, controlar y evaluar la gestión y cumplimiento de funciones de los órganos y unidades orgánicas de línea: técnico-normativos y técnico-asistenciales especializados y por delegación a los Órganos Desconcentrados que se creen, de conformidad con las directivas señaladas por el Jefe Institucional.
- e) Coordinar y evaluar el diseño, ejecución y evaluación de los procesos organizacionales institucionales que cumplen los Órganos y Unidades Orgánicas y Funcionales del INEN.
- f) Liderar la mejora continua de la calidad de los procesos organizacionales institucionales, designar a los "dueños de procesos", coordinar las actividades e informar el avance de los indicadores de gestión y de resultados al Jefe Institucional.
- g) Supervisar, coordinar y evaluar la programación, asignación de recursos y ejecución de las actividades y atención de los servicios médicos multidisciplinarios, unidades y equipos funcionales integrados por personal de diferentes unidades orgánicas de línea.
- h) Convocar a los directivos y personal para la supervisión y coordinación de sus actividades.
- i) Coordinar las actividades y consolidación de información de carácter asistencial, solicitada para acciones de control gubernamental y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas por los órganos de línea y a través del Secretario General por los órganos de asesoría y apoyo.
- j) Emitir opinión favorable en Resoluciones Jefaturales y proyectos de dispositivos legales.
- k) Representar al Jefe Institucional, por encargo o delegación, ante Instituciones Públicas y Privadas y entidades gremiales. Presidir Comisiones, Comités y Grupos de Trabajo institucionales para la coordinación de los procesos, funciones y actividades y participar en Comisiones y Comités interinstitucionales y/o multisectoriales, por encargo del Jefe Institucional.
- m) Supervisar, coordinar y evaluar la participación de los Directivos y personal del INEN en el desarrollo de los Planes y Estrategias Sectoriales, Comisiones Multisectoriales, Convenios interinstitucionales.
- n) Asumir funciones por delegación del Jefe Institucional.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Cargo de confianza, ocupado por designación del Ministro de Salud, mediante Resolución Ministerial y a propuesta del Jefe Institucional.
- Título de Médico Cirujano con especialización en Cancerología.
- Grado académico de Doctorado en Medicina o Maestría relacionada con las funciones del Cargo.



<b>CARGO</b>	<b>SECRETARIO/A GENERAL</b>	<b>NIVEL: AD1 CÓDIGO: 003</b>
--------------	-----------------------------	-----------------------------------

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Es la máxima autoridad administrativa del INEN, actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de apoyo y asesoramiento, responsable de asistir y asesorar administrativamente a la Jefatura, así como de conducir los Sistemas institucionales de Trámite Documentario y de Archivo.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de los sistemas administrativos gubernamentales en el INEN.
- b) Coordinar el asesoramiento y apoyo a los órganos de línea para el logro de la misión, visión y estrategias institucionales, en el marco de la legislación, políticas y objetivos nacionales de salud.
- c) Disponer y coordinar el establecimiento, aplicación y reporte del control interno previo, simultáneo y posterior en el ámbito administrativo institucional, así como de las medidas preventivas y correctivas dispuestas por la Jefatura.
- d) Conducir el Sistema de Trámite Documentario del INEN, de conformidad a las normas vigentes, proponiendo y haciendo cumplir las normas y mecanismos que permitan lograr oportunidad, y seguridad en la recepción, derivación y despacho de la documentación y en la atención de los trámites, así como en su seguimiento e información permanente.  
Disponer y supervisar la sistematización del flujo del trámite documentario de las comunicaciones internas y externas en el INEN, el registro de numeración única de expedientes y del seguimiento al cumplimiento de plazos de trámite interno y de acciones dispuestas en las derivaciones de los documentos en el INEN, así como coordinar el soporte informático y telemático necesario.
- f) Conducir el Sistema de Archivo del INEN y establecer la sistematización, disponibilidad, custodia, seguridad, conservación, transferencia y eliminación de la información y documentación oficial y técnica, acervo documentario y patrimonio documental institucional, para fines utilitarios, legales, científicos y de trámite documentario en general, de conformidad a las normas vigentes.  
Proyectar las Resoluciones, normas legales, oficios, memorándums y otras comunicaciones de la Jefatura Institucional y coordinar con los órganos competentes, el procesamiento y presentación de la información que requiera del conocimiento y decisión de la misma.
- h) Dirigir las acciones de control, registro, numeración, archivo físico e informático, custodia, seguridad, disponibilidad, publicación y difusión de las Resoluciones Jefaturales y Directorales, Documentos de Gestión y documentación oficial y clasificada, así como transcribir y autenticar sus copias.
- i) Recibir las solicitudes de trámite de procedimientos administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del INEN, derivarlos y efectuar el seguimiento de su atención y el cumplimiento de los plazos establecidos por los responsables.
- j) Disponer y supervisar las medidas de control para garantizar la seguridad y recuperación o reconstrucción de la información oficial del INEN, el mantenimiento de copias de respaldo informático y físico necesarias en lugares distintos, las medidas de protección física contra siniestros, atentados y pérdidas y la capacitación periódica de los usuarios y personal responsable.
- k) Representar a la Jefatura institucional ante asociaciones sindicales y civiles y en eventos protocolares.
- l) Las demás funciones que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Cargo de confianza, ocupado por designación del Ministro de Salud, mediante Resolución Ministerial y a propuesta del Jefe Institucional.

#### **Básicos**

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de Especialización, Grado de Maestría o Doctor en Gestión y Administración Gubernamental.
- Amplia experiencia desempeñando funciones similares.

<b>CARGO</b>	<b>JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>NIVEL: AD1 CÓDIGO: 004</b>
--------------	---	-----------------------------------

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Conducir el control gubernamental, previstos en la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, en el INEN.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Conducir el control interno posterior a los actos y operaciones del INEN, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control.
- b) Conducir las auditorías a los estados financieros y presupuestarios del INEN, así como la gestión del mismo, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
- c) Dirigir y coordinar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del INEN, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Jefe Institucional del INEN, previa aprobación de la Contraloría General.
- d) Disponer y supervisar el control preventivo sin carácter vinculante, a la Jefatura, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.
- e) Disponer las acciones de control de oficio, cuando en los actos y operaciones del INEN, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Jefe Institucional del INEN para que adopte las medidas correctivas pertinentes.  
Remitir informes resultantes de las acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular del INEN y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.  
Dirigir las acciones para la atención de las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones del INEN, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h) Disponer la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes.  
Controlar y evaluar el seguimiento de medidas correctivas que adopte el INEN, como resultado de acciones y actividades de control, para comprobar su materialización, conforme a términos y plazos respectivos, así como de los procesos judiciales y administrativos derivados de acciones de control.  
Coordinar la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y la normativa interna aplicables al INEN, por parte de las unidades orgánicas y personal de éste.
- k) Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control institucional, en el marco de las normas del Proceso Presupuestario.
- l) Disponer el apoyo a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del INEN; por disposición de la Contraloría General se podrá colaborar en otras acciones de control externo por razones operativas o de especialidad.
- m) Disponer la atención de los encargos, citaciones y requerimientos de la Contraloría General.
- n) Informar a la Contraloría General sobre el funcionamiento y situación operativa del órgano de control institucional según corresponda.
- o) Otras funciones que establezca la Contraloría y las atribuciones que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título Profesional, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia comprobable no menor tres (03) años en el ejercicio de Control Gubernamental en la auditoría privada o funciones gerenciales en la administración pública o privada.
- Otros requisitos que establece el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría General N° 114-2003-CG

<b>CARGO</b>	<b>DIRECTOR/A GENERAL</b>	<b>NIVEL: D5 CÓDIGO: 011</b>
--------------	---------------------------	----------------------------------

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Dirigir, programar y supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades de: asesoría, apoyo administrativo, técnico-normativas o técnico-asistenciales especializadas, asignadas a un órgano establecido en la estructura orgánica del INEN, que comprenda y tenga a su cargo unidades orgánicas componentes.

Asesorar y proponer a la Alta Dirección institucional el desarrollo de las políticas, objetivos y estrategias en el ámbito de su competencia.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

#### **2.1 EN ORGANOS DE LINEA TÉCNICO-NORMATIVOS**

- a) Dirigir, programar y supervisar el cumplimiento de la política institucional, normatividad, códigos de ética, disposiciones internas y funciones asignadas a los Departamentos del Órgano a su cargo a través de sus Directivos.
- b) Proponer a la Jefatura, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto los lineamientos de política institucional y objetivos referidos al ámbito de su competencia  
Planificar, proponer las normas y conducir, a nivel nacional, los procesos de promoción de la salud en el campo oncológico, de prevención de enfermedades neoplásicas, de epidemiología, de información para la salud, de investigación en oncología y de docencia y educación especializada en oncología, que ejecutan los Departamentos del órgano a su cargo en cumplimiento a las normas vigentes.  
Conducir el diseño, rediseño y mejoramiento continuo de los procesos organizacionales a su cargo.
- c) Dirigir y coordinar la promoción e impulso de la descentralización y ampliación de la cobertura de los servicios de salud oncológica de calidad para incrementar el acceso de las poblaciones de menores recursos e incrementar la oportunidad del diagnóstico precoz del cáncer.
- d) Proponer la relación estructurada de las normas técnicas que debe emitir el INEN a nivel nacional para el manejo multidisciplinario del cáncer.
- e) Dirigir, coordinar, organizar y supervisar la formulación, sistematización, propuesta y difusión de las normas técnicas oncológicas y de los estándares de calidad, de los órganos de línea del INEN y de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional, que el INEN controla técnicamente en cumplimiento a las normas vigentes.
- f) Conducir la formulación e implementación de las normas, sistema y mecanismos de control técnico oncológico, que corresponda ejecutar al INEN y entidades públicas y privadas nivel nacional.
- g) Dirigir el sistema de control técnico de los Servicios de Salud Oncológicos a nivel nacional y coordinar el seguimiento a las recomendaciones que se presenten a las entidades públicas y privadas a cargo de su administración, manteniendo informado de sus resultados al Jefe Institucional.
- h) Coordinar y proponer la organización de Comités, Equipos o Grupos de Trabajo Multidisciplinarios que deban formular las normas técnicas oncológicas, así como el Comité de Revisión respectivo.
- i) Establecer relaciones interinstitucionales con el sector público y privado en el ámbito nacional e internacional, para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- j) Suscribir Resoluciones Directorales para aprobar acciones que le sean delegadas por norma expresa.
- k) Representar al INEN en programas, proyectos, actividades o eventos oficiales.
- l) Disponer, coordinar y supervisar el control previo, concurrente y posterior en los Departamentos del órgano a su cargo.
- m) Las demás funciones que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia.

#### **2.2 EN ORGANOS DE LINEA TÉCNICO-ASISTENCIALES A CARGO DEL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO ESPECIALIZADO**

- a) Dirigir, programar, supervisar y controlar, a través de los directivos de los Departamentos del Órgano a su cargo, la atención especializada que deben prestar a los pacientes oncológicos, según las

especialidades correspondientes, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer y en cumplimiento a las normas técnicas, legales y reglamentarias vigentes.

- b) Dirigir y coordinar la innovación, actualización y difusión de los conocimientos científicos, métodos, técnicas y procedimientos para la prevención del riesgo, protección del daño, diagnóstico clínico, tratamiento médico, quirúrgico o radioterapéutico, rehabilitación y seguimiento de los pacientes oncológicos en la especialidad y competencia de los Departamentos del Órgano a su cargo.
  - c) Disponer, coordinar y supervisar el cumplimiento de normas de bioseguridad y protección radiológica.
  - d) Dirigir y coordinar la innovación y actualización de los conocimientos sobre los productos farmacéuticos y afines, y sobre el impacto de su utilización en el tratamiento de enfermedades neoplásicas.
  - e) Coordinar la participación de los Departamentos del órgano a su cargo en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer, según las normas vigentes.
  - f) Dirigir, coordinar y supervisar la capacitación de los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a los Departamentos del Órgano a su cargo.
  - g) Proponer a la Jefatura, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, los lineamientos de política institucional y objetivos referidos al ámbito de su competencia.
  - h) Dirigir y coordinar el desarrollo de los programas y actividades de investigación clínica en el ámbito de su competencia, según la política, normas y objetivos institucionales y en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.
  - i) Proponer y coordinar la formación y especialización de los recursos humanos requeridos para desarrollar las actividades asistenciales y de investigación, en el ámbito de su competencia.
  - j) Impulsar y coordinar el tratamiento multidisciplinario del cáncer.
  - k) Dirigir o apoyar según corresponda la atención médica en emergencia, cuidados intensivos y cuidados intermedios a los pacientes del INEN.
  - l) Coordinar y conducir la participación de los Departamentos del Órgano a su cargo en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos referidos a la especialidad, según los programas y objetivos institucionales.
- Conducir la realización de programas de prevención, según los programas y proyectos institucionales.
- Disponer, coordinar y supervisar la programación, uso, custodia y conservación de los equipos y materiales asignados a los Departamentos del Órgano a su cargo.
- Disponer la programación, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los recursos humanos de los Departamentos del Órgano a su cargo, a través de sus Directivos, para cumplir las normas vigentes.
- p) Disponer, coordinar y supervisar el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia y especialidades de los Departamentos del Órgano a su cargo.
  - q) Representar al INEN en programas, proyectos, actividades o eventos oficiales.
- Las demás funciones que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia.



### EN ORGANOS DE LINEA TÉCNICO-ASISTENCIALES A CARGO DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO ESPECIALIZADO

- a) Dirigir, programar, supervisar y controlar, a través de los directivos de los Departamentos del Órgano a su cargo, el apoyo al diagnóstico y tratamiento que deben prestar a los pacientes oncológicos en: Anatomía Patológica, Patología Clínica, Banco de Tejidos Tumorales y Radiología; del Triage, Hospitalización, Gestión de Consulta, Nutrición, Evaluación Socioeconómica y la producción y dispensación Químico-Farmacéutica, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer y en cumplimiento a las normas técnicas, legales y reglamentarias vigentes.
- b) Dirigir y coordinar la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos para el diagnóstico histológico, el diagnóstico por imágenes y los servicios de Triage, Hospitalización, Gestión de Consulta, Nutrición, Evaluación Socioeconómica y la producción y dispensación Químico-Farmacéutica.
- c) Disponer, coordinar y supervisar el cumplimiento de normas de bioseguridad y protección radiológica.
- d) Coordinar la participación de los Departamentos del órgano a su cargo en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer, según las normas vigentes.
- e) Dirigir, coordinar y supervisar la capacitación de los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a los Departamentos del Órgano a su cargo.
- f) Proponer a la Jefatura, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, los lineamientos de política institucional y objetivos referidos al ámbito de su competencia.
- g) Dirigir y coordinar el desarrollo de los programas y actividades de investigación clínica en el ámbito de su competencia, según la política, normas y objetivos institucionales y en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.
- h) Proponer y coordinar la formación y especialización de los recursos humanos requeridos para desarrollar las actividades asistenciales y de investigación, en el ámbito de su competencia.



- i) Impulsar y coordinar el tratamiento multidisciplinario del cáncer.
- j) Coordinar y conducir la participación de los Departamentos del Órgano a su cargo en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos referidos a la especialidad, según los programas y objetivos institucionales.
- k) Conducir la realización de programas de prevención, según los programas y proyectos institucionales.
- l) Disponer, coordinar y supervisar la programación, uso, custodia y conservación de los equipos y materiales asignados a los Departamentos del Órgano a su cargo.
- m) Disponer la programación, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los recursos humanos de los Departamentos del Órgano a su cargo, a través de sus Directivos, para cumplir las normas vigentes
- n) Disponer y coordinar el apoyo a la atención médica en emergencia, cuidados intensivos y cuidados intermedios a los pacientes del INEN.
- o) Disponer, coordinar y supervisar el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia y especialidades de los Departamentos del Órgano a su cargo.
- p) Representar al INEN en programas, proyectos, actividades o eventos oficiales.
- q) Las demás funciones que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia.

## 2.4 EN ORGANOS DE ASESORIA Y APOYO

- a) Proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política y objetivos estratégicos institucionales.
- b) Planificar, conducir, coordinar y ser responsable del cumplimiento de las actividades propias de los sistemas administrativos gubernamentales y/o procesos organizacionales asignados al órgano a su cargo y dirigir al personal directivo de las oficinas responsables de su conducción y/o ejecución de conformidad a la normatividad vigente.
- c) Impulsar y conducir el diseño, rediseño y mejoramiento continuo de los procesos organizacionales asignados al órgano a su cargo.
- d) Proponer las normas y procedimientos para la aplicación en el área de su competencia y evaluar su efectividad y oportunidad.
- e) Dirigir, organizar y controlar las actividades a su cargo de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la Alta Dirección.
- f) Proponer y/o integrar comisiones de trabajo en asuntos de su competencia.
- g) Dirigir la evaluación de las actividades bajo su responsabilidad.
- h) Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos relacionados con los Sistemas y/o Procesos que conduce.
- i) Efectuar coordinaciones a nivel interinstitucional e institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
- j) Suscribir Resoluciones Directorales para la aprobación de acciones que le sean delegadas por norma expresa y visar las Resoluciones Jefaturales que requieran de la opinión técnica del órgano a su cargo.
- k) Emitir opinión técnica y dirigir la formulación de los documentos de gestión de su competencia.
- l) Disponer, coordinar y supervisar el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia, según las funciones asignadas a las Oficinas del Órgano a su cargo y en el marco normativo técnico y legal pertinente.
- m) Puede corresponderle representar al INEN en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS

### Básicos

- Título Profesional Universitario.
- Médico Cirujano subespecializado para el caso de los órganos de línea, según corresponda al ámbito de la unidad orgánica.
- Especialización en Administración de Servicios de Salud o afines para el caso de los órganos de asesoría y apoyo.
- Amplia experiencia desempeñando cargos directivos de preferencia en el Sector Salud o alto grado de conocimiento sobre el área a su cargo.
- Liderazgo y Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Grado de Doctorado en Medicina o Maestría relacionada con las funciones del Cargo para los Directores Generales de Órganos de línea.
- Grado de Doctorado o Maestría relacionada con las funciones del cargo y/o especialidad requerida para los Directores Generales de Órganos de Asesoría y Apoyo.

<b>CARGO</b>	<b>ASESOR/A DE ALTA DIRECCION</b>	<b>NIVEL: D5</b> <b>CÓDIGO: 012</b>
--------------	-----------------------------------	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Prestar asesoramiento político-social y/o técnico administrativo al Jefe Institucional y SubJefe Institucional y desarrollar estudios y dictámenes especializados de naturaleza técnica, administrativa o laboral.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Coordinar con el Jefe Institucional la información o asesoría que necesita.
  - b) Representar al Jefe Institucional por indicación expresa.
  - c) Ejercer la coordinación intersectorial e interinstitucional que se le encargue expresamente.
  - d) Proponer acciones o medidas preventivas o correctivas sobre acontecimientos que afecten al INEN.
  - e) Proponer al Jefe Institucional temas y asuntos específicos que requieren atención prioritaria de la Alta Dirección.
  - f) Asesorar en forma individual o colegiada en los asuntos políticos o sociales y/o técnico administrativos que le sean requeridos por el Jefe Institucional o SubJefe Institucional.
  - g) Opinar sobre los lineamientos de política u otros asuntos que se le encarguen expresamente.
  - h) Absolver las consultas formuladas por el Jefe Institucional y SubJefe Institucional y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros que se le encarguen.
  - i) Coordinar y orientar a las entidades públicas y privadas y a los Órganos Desconcentrados del INEN que se creen, en asuntos relacionados a la misión, política y normas técnicas del INEN. Participar en representación de la Alta Dirección, en comisiones y o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos especializados que se le encarguen expresamente.
  - k) Emitir opinión sobre disposiciones legales que le sean requeridas.
  - l) Mantener informado al Jefe Institucional y SubJefe Institucional en temas relacionados a la misión, funciones y ámbito jurisdiccional y normativo del INEN.
- a) Evaluar y proponer Proyectos de Resoluciones Jefaturales, Leyes y otras normas legales.
  - b) Asistir al Jefe Institucional en sus actividades protocolares.
  - c) Convocar y presidir reuniones de trabajo, para los asuntos que se le encargue.
  - d) Otras funciones que le asigne la Jefatura Institucional.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Profesional Universitario.
- Amplia Experiencia como Asesor o Funcionario de Entidades Públicas o Privadas, de preferencia en el Sector Salud.
- Especialización en los temas de asesoría requeridos.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Capacidad analítica y organizativa.

#### **Complementarios (opcionales)**

- Grado de Maestría en Salud Pública o Estudios de especialización en Gestión Gubernamental o afines.
- Liderazgo.



<b>CARGO</b>	<b>DIRECTOR/A EJECUTIVO/A</b>	<b>NIVEL: D4 CÓDIGO: 021</b>
--------------	-------------------------------	----------------------------------

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Es responsable de la dirección de una unidad orgánica del INEN, así como de la conducción de las actividades especializadas, actividades del sistema gubernamental y/o proceso organizacional asignado.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

#### **2.1 EN UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO O ASESORÍA**

- a) Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones y procesos de uno o más sistemas administrativos.
- b) Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente el o los procesos organizacionales a su cargo.
- c) Proponer y participar en la formulación de normas y procedimientos de un Sistema Administrativo.
- d) Identificar las necesidades de información para los fines de planeamiento y gestión de los sistemas administrativos.  
Dirigir, organizar y controlar las actividades a su cargo de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la Alta Dirección.  
Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de las instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa.
- e) Supervisar y dar conformidad a la locación de servicios contratados para apoyo de la unidad orgánica a su cargo, según lo especificado en los contratos suscritos por el representante legal del INEN.  
Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
  - i) en asuntos de su competencia.
  - j) Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de la Oficina y del Sistema Administrativo a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
  - k) Planificar, especificar técnicamente, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos oportunos y necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados.
    - l) Coordinar la asistencia técnica en asuntos de competencia de la Oficina a su cargo.
  - m) Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
  - n) Emitir la opinión técnica solicitada por la Alta Dirección y la que se requiera para formular y suscribir Resoluciones Jefaturales y Directorales.
  - o) Conducir la formulación de los documentos de gestión institucional según las normas vigentes, coordinar su difusión y evaluar su cumplimiento.
  - p) Puede corresponderle representar al INEN en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.



## 2.2 EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LINEA TÉCNICO - NORMATIVAS

- a) Dirigir, organizar y controlar las actividades del Departamento a su cargo para cumplir las políticas y objetivos establecidos por la Alta Dirección, la normatividad, códigos de ética, disposiciones internas y funciones asignadas.
- b) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de las instancias funcionales bajo su responsabilidad.
- c) Proponer a la Dirección de Control del Cáncer, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto los lineamientos de política institucional y objetivos referidos al ámbito de su competencia
- d) Planificar, proponer las normas, conducir y/o ejecutar, a nivel nacional, el proceso de promoción de la salud en el campo oncológico, de prevención de enfermedades neoplásicas, de epidemiología, de información para la salud, de investigación en oncología y/o de docencia y educación especializada en oncología, según corresponda a las funciones asignadas al Departamento a su cargo.
- e) Proponer el diseño y rediseño e impulsar y coordinar el mejoramiento continuo del proceso organizacional que conduce y/o ejecuta su Departamento en el ámbito institucional y nacional.
- f) Según corresponda, dirigir y coordinar las acciones y gestiones para promocionar la descentralización y ampliación de la cobertura de los servicios de salud oncológica de calidad, mejorando el acceso de las poblaciones de menores recursos, así como la oportunidad del diagnóstico precoz del cáncer.
- g) Según corresponda, sustentar y proponer la relación estructurada de las normas técnicas que debe emitir el INEN a nivel nacional para el manejo multidisciplinario del cáncer y coordinar y hacer el seguimiento de su formulación, sistematización, propuesta y difusión.  
Según corresponda, formular las normas, coordinar y supervisar el sistema y mecanismos de control técnico oncológico, que corresponda ejecutar al INEN y a las entidades públicas y privadas a nivel nacional a cargo de servicios de salud oncológicos.
- h) Según corresponda, dirigir, programar y coordinar las actividades de investigación o educación en cumplimiento a las normas vigentes  
Establecer relaciones de coordinación institucional e interinstitucional mediante conducto regular.  
Emitir la opinión técnica que sea requerida y brindar asistencia técnica en asuntos de su competencia.
- i) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia y por delegación, representar al INEN en programas, proyectos, actividades o eventos oficiales.
- m) Coordinar y supervisar el control previo, concurrente y posterior en el Departamento a su cargo.
- n) Promover la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología en el área de su competencia técnico-normativa.
- o) Planificar, especificar técnicamente, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos oportunos y necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados.
- p) Supervisar y dar conformidad a la locación de servicios contratados para apoyo de la unidad orgánica a su cargo, según lo especificado en los contratos suscritos por el representante legal del INEN.
- q) Las demás funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.



## 2.3 EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LINEA TÉCNICO - ASISTENCIALES

- a) Según corresponda al Departamento a su cargo, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención técnico – asistencial especializada, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer así como la investigación y docencia en el campo de su competencia y de acuerdo a las normas vigentes.
- b) Según corresponda al Departamento a su cargo, dirigir, organizar y controlar el apoyo al diagnóstico y tratamiento oncológico de la Anatomía Patológica, Patología Clínica, Banco de Sangre y Banco de Tejidos Tumorales; de Radiología; del Triaje, Hospitalización, Gestión de Consulta, Nutrición y Evaluación Socioeconómica; ó de la Producción y Dispensación Químico-Farmacéutica, de acuerdo a las normas vigentes.
- c) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
- d) Proponer los objetivos, normas y procedimientos del área de su competencia técnica asistencial, así como la mejora continua de los procesos organizacionales en que participa el personal a su cargo.
- e) Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión, según corresponda.
- f) Dirigir y coordinar la innovación, actualización y difusión de los conocimientos científicos, métodos, técnicas y procedimientos según la especialidad y competencia correspondiente.
- g) Dirigir, apoyar y/o participar en la atención médica en emergencia, cuidados intensivos y cuidados intermedios.  
Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la investigación y docencia en el campo de su competencia, según las normas técnicas, legales y reglamentarias vigentes.  
Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
- c) Planificar, especificar, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos necesarios y dar conformidad a la locación de servicios no personales bajo su supervisión.
- d) Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y protección radiológica según corresponda.
- e) Coordinar la participación del Departamento en la formulación de las normas técnicas oncológicas.
- f) Coordinar la participación del Departamento en la ejecución de programas educativos y de formación de los recursos humanos, según las directivas y normas vigentes.
- g) Coordinar la capacitación de los recursos humanos para el Departamento a su cargo.
- h) Apoyar las actividades de investigación oncológica según las normas y directivas vigentes.
- i) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
- j) Conducir las acciones pertinentes en casos de emergencias y desastres según la normatividad y directivas vigentes.
- k) Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
- l) Emitir la opinión técnica que le solicite la Jefatura institucional y/o la Dirección respectiva.
- m) Coordinar la participación del Departamento en los programas institucionales de prevención.
- n) Disponer, coordinar y supervisar la programación, uso, custodia y conservación de los equipos y materiales asignados al Departamento a su cargo.
- o) Establecer el control previo, concurrente y posterior y disponer medidas preventivas y correctivas.
- p) Puede corresponderle representar al INEN en certámenes relacionados con su especialidad.
- q) Las demás funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **3.1. Requisitos Básicos para el Cargo de Director Ejecutivo de Unidades Orgánicas de Línea Técnico-Normativas o Técnico-Asistenciales (Departamentos)**

- Título Profesional Universitario y Colegiatura Profesional en la(s) Ciencia(s) de la Salud relacionada(s) con la especialidad y/o competencia del Departamento.
- Amplia experiencia en el desempeño de Cargos de dirección o conducción de equipos de trabajo.
- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Grado académico de Doctorado en Medicina o Maestría relacionada con las funciones del Cargo y/o especialidad requerida.

#### **3.2. Requisitos Básicos para el Cargo de Director Ejecutivo de Unidades Orgánicas de Apoyo o Asesoría (Oficinas)**

- Título Profesional en una de las profesiones relacionadas con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica respectiva
- Amplia experiencia relacionada con las funciones de la unidad orgánica correspondiente.
- Especialización en Administración de la unidad orgánica respectiva preferentemente en Establecimientos de Salud o afines.
- Experiencia desempeñando Cargos Directivos de preferencia en el Sector Salud.
- Liderazgo.
- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

#### **Complementarios (opcionales)**

- Grado de Maestría relacionada con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica respectiva.



<b>CARGO</b>	<b>ASESOR/A</b>	<b>NIVEL: D4</b> <b>CÓDIGO: 022</b>
--------------	-----------------	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Prestar asesoramiento político, técnico, administrativo y/o de gestión institucional a Directores Generales.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Asesorar en asuntos políticos, legales, técnicos y/o administrativos que le sean requeridos.
  - b) Opinar sobre propuestas, proyectos, estudios, investigaciones u otros relacionados con la gestión institucional.
  - c) Proponer políticas y lineamientos relacionados con la adecuada gestión institucional, así como para la implementación de las políticas y normatividad emitida por el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas o normas.
- Absolver consultas formuladas presentando alternativas de solución.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

Profesional Universitario titulado o Bachiller con amplia experiencia en la asesoría requerida.

- Liderazgo.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

#### **Complementarios (opcionales)**

- Grado de Maestría ó
- Especialización en Gestión Gubernamental o afines, ó.
- Experiencia como Asesor o Funcionario de Entidades Públicas o Privadas, de preferencia en el Sector Salud.



<b>CARGO</b>	<b>JEFE DE SERVICIO MÉDICO</b>	<b>NIVEL: D3 CÓDIGO: 031</b>
--------------	--------------------------------	----------------------------------

**1. OBJETIVO DEL CARGO**

Supervisar, organizar, coordinar y controlar actividades técnico operativas de atención médica especializada, para el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas.

**2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Supervisar y coordinar las actividades de atención médica especializada que realiza el equipo de trabajo a su cargo.
- b) Supervisar el desarrollo de los planes y programas técnicos operativos de atención médica especializada, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- c) Participar en el desarrollo de objetivos y estrategias de ámbito institucional relacionadas en el campo de competencia del equipo de trabajo que supervisa.
- d) Proponer normas técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos metodológicos en el campo de su competencia  
Participar en la programación de actividades de la unidad orgánica en que labora.  
Efectuar las coordinaciones intra-institucionales requeridas para el cumplimiento de las funciones asignadas, a través del conducto regular.  
Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica bajo su competencia.
- h) Asesorar al Jefe del Departamento en la ejecución de las actividades que supervisa.
- i) Proponer la mejora continua de la atención médica especializada.
- j) Supervisar y coordinar las actividades de los equipos temporales que se conformen para desarrollar proyectos específicos.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Básicos**

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Especialización y subespecialización afines a las funciones del órgano en el que se le asigne.
- Experiencia en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.
- Manejo de Herramientas informáticas.
- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez
- Grado académico de Doctorado o Maestría relacionados con las funciones del Cargo y/o especialidad requerida.



<b>CARGO</b>	<b>SUPERVISORA DE PROGRAMA SECTORIAL II</b>	<b>NIVEL: D3 CÓDIGO: 032</b>
--------------	---	----------------------------------

### 1. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar la supervisión, en su turno de trabajo rotativo, de los Servicios Asistenciales de Enfermería y/o Equipos de trabajo que se le asigne y conducir técnica y administrativamente dos o más Servicios de Enfermería.

### 2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Supervisar, monitorear, controlar y evaluar la atención integral de enfermería del paciente oncológico del INEN.
- Conducir técnica y administrativamente dos o más Servicios de Enfermería o Equipos de Trabajo del Departamento de Enfermería del INEN.
- En su turno de trabajo rotativo y en ausencia de las/las Supervisoras/es de Programa Sectorial II, asignadas/os para conducir técnica y administrativamente Servicios de Enfermería, le corresponde asumir dicha responsabilidad, tomar las decisiones necesarias e informarles de las mismas posteriormente.  
Realizar y/o coordinar la dotación y redistribución del recurso humano de enfermería entre los Servicios y Equipos de Trabajo que supervisa en su turno de trabajo cuando sea necesario, según la complejidad de atención de los pacientes oncológicos y las capacidades del recurso humano disponible.
- Informar diariamente al Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Enfermería la supervisión y evaluación de los servicios asistenciales, ocurrencias y acciones técnico administrativas realizadas
- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de contingencia por el personal de enfermería en situaciones de emergencias y desastres, según las directivas y normas específicas.  
Participar en la planificación, organización, ejecución y evaluación de las estrategias para el mejoramiento continuo de la calidad de la atención de enfermería al paciente oncológico.  
Conducir el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios de enfermería a su cargo.  
Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de guías y procedimientos que deben ejecutar los servicios o equipos de enfermería asignados.
- Proponer, por conducto regular, la dotación del recurso humano de enfermería de los servicios y/o equipos de enfermería que conduce técnica y administrativamente.
- Evaluar la calidad de la atención de enfermería a través de la monitorización de los estándares de calidad, de las guías de atención y métodos propios de la especialidad.
- Proponer, elaborar, desarrollar y participar en programas educativos para el personal de enfermería.
- Promover, asesorar y participar en estudios de investigación de enfermería.
- Consolidar, analizar, elaborar e informar periódicamente los indicadores de calidad de los servicios y/o equipos de enfermería que conduce técnica y administrativamente.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Básicos

- Título profesional universitario de Enfermería
- Especialista en Enfermería Oncológica
- Habilitación profesional por el Colegio de Enfermeros
- Estudios de Maestría en Gestión de los servicios y/o afines
- Amplia Experiencia en el desempeño profesional.
- Experiencia y capacidad de liderazgo, toma de decisiones y conducción de equipos de trabajo.
- Capacidad para trabajar bajo presión y madurez emocional
- Capacidad organizativa y de comunicación asertiva.
- Ética y valores: solidaridad, respeto, honestidad y honradez

#### Otros Requisitos Deseables

- Estudios de Postgrado relacionados con el objetivo del Cargo.

<b>CARGO</b>	<b>SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I</b>	<b>NIVEL: D2</b> <b>CÓDIGO: 034</b>
--------------	---	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y monitorear técnica y administrativamente un Servicio Asistencial de Enfermería del Departamento de Enfermería del INEN.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Planificar, organizar, coordinar y dirigir el funcionamiento de un Servicio de Enfermería.
- b) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y monitorear las actividades de enfermería oncológica que debe ejecutar el Servicio de Enfermería a su cargo y evaluar e informar su cumplimiento al Supervisor del Programa Sectorial II correspondiente.
- c) Dirigir la ejecución de las actividades de Contingencia por el Servicio de Enfermería a su cargo en situaciones de emergencias y desastres, según la normatividad específica.
- d) Proponer, dirigir, monitorear e informar el cumplimiento de las actividades asignadas al Servicio de Enfermería a su cargo en el Plan Operativo Anual, según las normas vigentes.
- e) Proponer e implementar las Guías, procedimientos e indicadores de calidad en el Servicio de Enfermería a su cargo para la atención de enfermería del paciente oncológico. Elaborar, implementar y desarrollar los documentos de gestión del Servicio de Enfermería a su cargo, cuando correspondan, según las normas legales vigentes.
- g) Planificar, coordinar y realizar el requerimiento de los insumos, equipos y material necesario para el desarrollo de las actividades de enfermería del Servicio a su cargo.
- h) Proponer, desarrollar y conducir los programas educativos para los recursos humanos del Servicio de Enfermería a su cargo, según la normatividad y programación respectiva.
- i) Participar en la capacitación del personal de enfermería que se programe.
- j) Promover en el Servicio de Enfermería a su cargo la propuesta y ejecución de estudios de investigación de enfermería, en el marco de la investigación multidisciplinaria en el campo oncológico y según las normas vigentes.
- k) Consolidar, analizar, elaborar y presentar periódicamente informes de los indicadores de calidad y otros que solicite el Supervisor del Programa Sectorial II que lo supervise directamente.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título profesional universitario de Enfermería
- Especialista en Enfermería Oncológica
- Habilitación profesional por el Colegio de Enfermeros
- Estudios de post grado en Gestión de los servicios y/o afines
- Amplia Experiencia profesional institucional
- Capacidad para trabajar bajo presión, demostrando madurez emocional
- Capacidad de liderazgo y conducción de equipos de trabajo.
- Capacidad organizativa y de comunicación asertiva
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: solidaridad, respeto, honestidad y honradez

#### **Complementarios (opcionales)**

- Estudios a nivel de post grado en Enfermería o relacionados con el objetivo del cargo

<b>CARGO</b>	<b>JEFE/A DE UNIDAD</b>	<b>NIVEL: D3</b> <b>CÓDIGO: 033</b>
--------------	-------------------------	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Organizar, dirigir, controlar y supervisar actividades administrativas en el área funcional de la Oficina correspondiente.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Organizar, programar y dirigir actividades administrativas bajo su responsabilidad funcional.
- b) Asesorar en asuntos relacionados a los Sistemas administrativos de su competencia.
- c) Ejecutar las normas y procedimientos administrativos vigilando su correcta aplicación.
- d) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de su competencia funcional.
- e) Proponer y/o integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- f) Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- g) Efectuar coordinaciones a nivel institucional, a través del Jefe de Oficina respectivo, para la ejecución de las actividades a su cargo.  
Supervisar y coordinar las actividades del equipo de trabajo a su cargo.  
Supervisar el desarrollo de los planes y programas de actividades técnicas administrativas, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- h) Proponer normas técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos metodológicos en el campo de su competencia técnica y funcional.
- d) Participar en la programación de las actividades de su unidad orgánica.
- e) Efectuar las coordinaciones a nivel interinstitucional que requiere sus órganos o unidad orgánica para el cumplimiento de sus fines institucionales.
- f) Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica bajo su competencia funcional.
- g) Efectuar las coordinaciones interinstitucionales que disponga el Jefe de la Oficina respectiva para el cumplimiento de los fines institucionales.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Profesional Universitario.
- Capacitación o estudios de especialización afines a las funciones del área funcional que se le asigne.
- Experiencia en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo o instancias funcionales.
- Manejo de Herramientas informáticas.
- Liderazgo.
- Habilidad para conducir equipos de trabajo.
- Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

#### **Complementarios (opcionales)**

- Estudios de Postgrado relacionados con las funciones y competencias del cargo asignado.

<b>CARGO</b>	<b>EXPERTO/A EN SALUD PUBLICA</b>	<b>NIVEL: P3</b> <b>CÓDIGO: 101</b>
--------------	-----------------------------------	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Coordinar la elaboración del marco normativo técnico oncológico y los parámetros de calidad, monitorear el control técnico de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional y evaluar la aplicación de las normas técnicas oncológicas.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Coordinar acciones intrainstitucionales e interinstitucionales según corresponda.
- b) Participar en la elaboración de planes y proyectos intrainstitucionales e interinstitucionales relacionados a su competencia.
- c) Programar y evaluar las actividades del ámbito de su competencia.
- d) Proponer criterios para programar las actividades técnicas en el ámbito de su competencia.
- e) Proponer, coordinar y desarrollar estudios e investigaciones relacionadas con el objetivo de su cargo.

Participar en el diagnóstico de la situación de los servicios de salud oncológicos para la población nacional, identificando y enfatizado los problemas prioritarios.

Formular, proponer y actualizar la estructura de normas técnicas oncológicas y la metodología de su elaboración, revisión, edición, aprobación, difusión y evaluación.

- f) Formular instrumentos, metodologías e indicadores, para evaluar los resultados de la aplicación de las normas técnicas oncológicas y para la medición de los estándares de la calidad.
- g) Coordinar con las unidades orgánicas la actualización de las normas técnicas oncológicas.
- h) Diseñar el sistema y marco normativo para implementar el control técnico de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional y monitorear las actividades según la normatividad pertinente.
- i) Ejecutar el control técnico a las unidades orgánicas de línea del INEN.
- j) Asesorar y evaluar el desarrollo y ampliación de la cobertura de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional y las condiciones técnicas en que debe prestar los servicios respectivos.
- k) Proponer y monitorear las actividades del Sistema de Gestión de Calidad en Salud relacionadas con el campo oncológico en coordinación con los servicios de salud oncológicos a nivel nacional.
- l) Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con su competencia.
- m) Participar en eventos y reuniones especializadas según corresponda.

### **3. REQUISITOS MINIMOS**

#### **Básicos**

- Título Profesional Universitario en profesiones de las ciencias de la salud, ciencias sociales, administración, economía o afines
- Especialización en gestión o administración de salud o salud pública, en gestión o políticas públicas.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para liderar equipo de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.

#### **Complementarios (opcionales)**

- Grado de Doctor o Maestría en Salud Pública, Gestión de Servicios de Salud u otra relacionada con la competencia del área.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA</b>	<b>NIVEL: P2</b> <b>CÓDIGO: 102</b>
--------------	--------------------------------------	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Apoyar y participar en la elaboración del marco normativo técnico oncológico y de los parámetros de calidad, en el monitoreo del control técnico de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional y en la evaluación de la aplicación de las normas técnicas oncológicas.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Participar y apoyar las acciones intrainstitucionales e interinstitucionales según corresponda.
- b) Participar en la elaboración de planes y proyectos relacionados a su competencia.
- c) Programar y evaluar las actividades del ámbito de su competencia.
- d) Proponer y participar en los estudios e investigaciones relacionadas con el objetivo de su cargo.
- e) Participar en el diagnóstico de la situación de los servicios de salud oncológicos para la población nacional, identificando y enfatizando los problemas prioritarios.
- f) Participar en la formulación, propuesta y actualización de la estructura de normas técnicas oncológicas y la metodología de su elaboración, revisión, edición, aprobación, difusión y evaluación.
- g) Formular instrumentos, metodologías e indicadores, para evaluar los resultados de la aplicación de las normas técnicas oncológicas y para la medición de los estándares de la calidad. Coordinar con las unidades orgánicas la actualización de las normas técnicas oncológicas.
- h) Participar en el diseño y evaluación del sistema y normas para implementar el control técnico de servicios de salud oncológicos a nivel nacional, así como en el monitoreo de actividades según la normatividad pertinente.
- i) Participar en la ejecución del control técnico a las unidades orgánicas de línea del INEN.
- j) Apoyar el asesoramiento del desarrollo y ampliación de la cobertura de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional y las condiciones técnicas en que debe prestar los servicios respectivos.
- k) Monitorear las actividades del Sistema de Gestión de Calidad en Salud relacionadas con el campo oncológico en coordinación con los servicios de salud oncológicos a nivel nacional.
- l) Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con su competencia.
- m) Participar en eventos y reuniones especializadas según corresponda.
- n) Participar en eventos y reuniones especializadas según corresponda.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Profesional Universitario en profesiones de las ciencias de la salud, ciencias sociales, administración, economía o afines
- Experiencia en gestión o administración de salud o salud pública, en gestión o políticas públicas.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para liderar equipo de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.

#### **Complementarios (opcionales)**

- Maestría en Salud Pública, Gestión de Servicios de Salud u otra relacionada con la competencia del área.



<b>CARGO</b>	<b>EXPERTO/A EN PROMOCIÓN DE LA SALUD, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CÁNCER</b>	<b>NIVEL: P3 CÓDIGO: 121</b>
--------------	--	----------------------------------

**1. OBJETIVO DEL CARGO**

Elaborar, coordinar, monitorear y evaluar la normatividad, instrumentos e intervenciones para la promoción de la salud, prevención y control del Cáncer de la población nacional relacionada al campo oncológico.

**2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Formular y evaluar planes e implementar las estrategias y proyectos para la promoción de una vida sana e impulsar estilos de vida saludables, relacionados con el campo oncológico.
- b) Diseñar las normas para las intervenciones de Promoción de la Salud, relacionados con el campo oncológico.
- c) Elaborar convenios y conformación de alianzas con organismos públicos y privados que conlleven a impulsar el desarrollo de estrategias como la promoción de vida sana, escuelas saludables y otros, relacionados con el campo oncológico.
- d) Implementar nuevos modelos de atención y gestión en salud relacionados con el campo oncológico, a través de la promoción de la salud, educación formativa, comunicación y participación social de la población.
  - Desarrollar intervenciones educativas de comunicación en promoción de la salud.
  - Efectuar estudios sobre educación para la salud en las personas.
  - Coordinar con otras instituciones las acciones necesarias para el desarrollo de las intervenciones educativas y de comunicación para la promoción de vida sana.
  - Promover y coordinar las acciones de participación comunitaria que genere en la población una conciencia plena de auto cuidado y autoestima, basada en intervenciones de promoción de la salud y vida sana, que permita disminuir la ocurrencia del cáncer y sus factores determinantes, con la participación interinstitucional y de grupos comunitarios organizados, en el ámbito nacional, regional y local.
  - Participar en la implementación de convenios de cooperación en educación para la salud.
  - Diseñar, implementar y evaluar campañas de comunicación social y acciones de educación sanitaria.
- k) Realizar investigaciones en técnicas de educación, capacitación e información basadas en la detección de conocimientos, hábitos, costumbres y estilos de vida de la población.
- l) Efectuar la evaluación técnica de expedientes y brindar asistencia técnica en el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud, prevención y control del Cáncer, relacionados con el campo oncológico.
- m) Participar en reuniones, equipos de trabajo y similares sobre aspectos vinculados al ámbito de su competencia.



**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Básicos**

- Título Profesional Universitario en profesiones de las ciencias de la salud, ciencias sociales, administración, economía o afines
- Especialización en el campo de competencia de la profesión requerida y especialización oncológica en el caso de profesiones de ciencias de la salud.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

**Complementarios (opcionales)**

- Grado de Maestría en Salud Pública o temas afines al campo de su competencia.

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN DE LA SALUD</b>	<b>NIVEL: P2</b> <b>CÓDIGO: 102</b>
--------------	--	--

**1. OBJETIVO DEL CARGO**

Implementar la normatividad, instrumentos e intervenciones para la promoción de la salud de la población nacional relacionada al campo oncológico.

**2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Formular y evaluar planes para la implementación de estrategias y proyectos para la promoción de una vida sana e impulsar estilos de vida saludables relacionada al campo oncológico.
- b) Participar en la elaboración de convenios y conformación de alianzas con organismos públicos y privados que conlleven a impulsar el desarrollo de estrategias como la promoción de vida sana, escuelas saludables y otros relacionados con el campo oncológico.
- c) Implementar nuevos modelos de atención y gestión en salud relacionados con el campo oncológico, a través de la promoción de la salud, educación formativa, comunicación y participación social de la población.  
Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia  
Brindar asistencia técnica en el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud relacionados con el campo oncológico.
- f) Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al ámbito de su competencia.
- g) Absolver consultas técnicas relacionadas con el ámbito de su competencia.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Básicos**
- Título Profesional Universitario en profesiones de las ciencias de la salud, ciencias sociales, administración, economía o afines
  - Especialización relacionada a las funciones no menor de seis meses.
  - Experiencia desempeñando funciones similares.
  - Capacidad analítica y organizativa.
  - Capacidad para trabajar en equipo.
  - Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PARA LA SALUD</b>	<b>NIVEL: P3</b> <b>CÓDIGO: 131</b>
--------------	--	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Planear las necesidades de recursos humanos para la cobertura de los servicios oncológicos a nivel nacional en los diferentes procesos sectoriales de salud relacionados con la promoción, prevención y atención oncológica. Programar y efectuar el seguimiento de la docencia especializada y del aprendizaje de los recursos humanos del sector en el campo oncológico, así como de la suscripción, coordinación, seguimiento y evaluación de resultados de los convenios interinstitucionales con instituciones educativas.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Proponer los lineamientos de política, objetivos y programas educativos, nacionales e institucionales, de formación, capacitación y especialización en oncología, para desarrollar las habilidades, técnicas y conocimientos de los recursos humanos necesarios para los procesos y servicios oncológicos requeridos por la población.
- b) Proponer, coordinar y evaluar el diseño y aplicación de las estrategias, procedimientos, metodologías, técnicas y materiales educativos para la educación en salud en el campo oncológico.
- c) Participar en el diseño y ejecución de programas de formación profesional y técnica, capacitación y especialización en oncología para concertar convenios con las entidades educativas y entidades cooperantes correspondientes.
- d) Participar en la planificación y ejecución de la programación, enseñanza, evaluación, certificación de los recursos humanos en su formación profesional, formación técnica, capacitación y/o especialización profesional en oncología y materias relacionadas, en el marco de los convenios con entidades educativas y preparar los informes de evaluación periódica de sus metas y resultados esperados.
- e) Proponer y ejecutar estrategias y programas de difusión y transferencia tecnológica en el campo oncológico a los recursos humanos del sector salud y de otros sectores e instituciones a nivel nacional.
- f) Proponer las normas, programar, organizar, apoyar y evaluar la actividad docente de los recursos humanos del INEN y entidades participantes, en el marco de los convenios con las entidades educativas.
- g) Coordinar la evaluación, selección, clasificación y publicación pertinente de los trabajos de investigación desarrollados por los participantes y alumnos de los programas educativos en oncología.
- h) Promover y coordinar el diseño y ejecución de programas y eventos de extensión educativa.
- i) Mantener actualizado el registro nacional de los recursos humanos especializados en oncología.
- j) Participar en la evaluación de convenios de residentado y especialización, según las normas vigentes.
- k) Coordinar, por encargo, la asignación de plazas para los programas de especialización en el INEN.
- l) Participar en el planeamiento y asignación de plazas para los programas de especialización en los Institutos Macrorregionales de Enfermedades Neoplásicas que se creen a nivel nacional.
- m) Elaborar, proponer y monitorear el cumplimiento de las normas y funciones de los Profesionales y Técnicos de Salud en capacitación y especialización oncológica a nivel nacional, en coordinación con los órganos de línea y de asesoría de las entidades pertinentes.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Profesional Universitario en profesión de ciencias de la salud, ciencias sociales o afines, o Educador.
- Especialización relacionada a las funciones no menor de un año.
- Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia como Educador para la Salud
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

#### **Complementarios (opcionales)**

- Grado de Maestría en Salud Pública o en Educación o Ciencias Sociales.

<b>CARGO</b>	<b>COORDINADOR/A DE EDUCACIÓN</b>	<b>NIVEL: P2</b> <b>CÓDIGO: 132</b>
--------------	-----------------------------------	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Coordinar y efectuar el seguimiento de la suscripción, coordinación, seguimiento y evaluación de resultados de los convenios interinstitucionales con instituciones educativas así como de las actividades programadas de docencia especializada y aprendizaje de los recursos humanos en el campo oncológico.

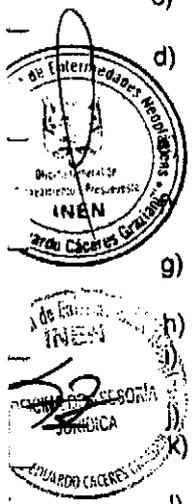
### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Participar en el planeamiento y coordinación de los programas educativos, nacionales e institucionales, de formación, capacitación y especialización en oncología, para desarrollar las habilidades, técnicas y conocimientos de los recursos humanos necesarios para los procesos y servicios oncológicos requeridos por la población.
- b) Coordinar y evaluar la aplicación de las estrategias, procedimientos, metodologías, técnicas y materiales educativos para la educación en salud en el campo oncológico.
- c) Coordinar los programas de formación profesional y técnica, capacitación y especialización en oncología.
- d) Coordinar la programación, enseñanza, evaluación, certificación de los recursos humanos en su formación profesional, formación técnica, capacitación y/o especialización profesional en oncología y materias relacionadas, en el marco de los convenios y normas respectivas  
Coordinar y ejecutar los programas de difusión y transferencia tecnológica en el campo oncológico a los recursos humanos del sector salud y de otros sectores e instituciones a nivel nacional.  
Coordinar la programación, organización, apoyo y evaluación de la actividad docente en el INEN y entidades participantes, en el marco de los convenios con las entidades educativas
- g) Apoyar la coordinación, evaluación, selección, clasificación y publicación pertinente de los trabajos de investigación desarrollados por los participantes y alumnos de los programas educativos en oncología.
- h) Coordinar el diseño y ejecución de programas y eventos de extensión educativa.  
Participar en las actividades para mantener actualizado el registro nacional de los recursos humanos especializados en oncología.  
Participar en la evaluación de convenios de resindentado y especialización, según las normas vigentes.
- i) Coordinar las actividades en apoyo al planeamiento y asignación de plazas para los programas de especialización en los Institutos Macrorregionales de Enfermedades Neoplásicas a nivel nacional.  
Monitorear el cumplimiento de las normas y funciones de los Profesionales y Técnicos de Salud en capacitación y especialización oncológica a nivel nacional, en coordinación con los órganos de línea y de asesoría de las entidades pertinentes.
- m) Efectuar la evaluación técnica de expedientes y brindar asistencia técnica en asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
- n) Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Profesional Universitario de Educador, profesión de ciencias de la salud, ciencias sociales, o afines.
- Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN BIBLIOTECA</b>	<b>NIVEL: P2</b> <b>CÓDIGO: 133</b>
--------------	-----------------------------------	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Organizar y supervisar las actividades de bibliotecología, velando que el servicio de biblioteca se efectúe en forma eficiente.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Proponer normas y procedimientos para gestión de la biblioteca de la entidad.
- b) Formular y proponer, la adquisición y difusión de la información de investigación científica de oncología.
- c) Programar las actividades y presupuesto para la gestión de la biblioteca de la entidad
- d) Promover la difusión de los servicios bibliotecológicos a través de diferentes medios.
- e) Organizar y supervisar el servicio de préstamo del material bibliográfico y la difusión de información científica y técnica.
  - Proponer y coordinar la edición, impresión y publicación de obras necesarias de carácter científico y técnico aprobadas por la Alta Dirección
  - Supervisar la recepción, clasificación, ordenamiento, codificación y archivo del material bibliográfico.
- h) Proponer y coordinar los eventos de actualización en bibliotecología y ciencias de la información para los profesionales, a fin de impulsar y asegurar el desarrollo de los servicios bibliotecológicos
- i) Supervisar las actividades de la biblioteca, de la documentación, de la información estadística existente y de las suscripciones de revistas y/o Bases de Datos.
  - Proponer y aplicar medidas de seguridad y conservación de los materiales bibliográficos en custodia.
  - Elaborar y actualizar los instrumentos descriptivos como inventarios, índices, catálogos, fichas y guías.
  - Proponer y efectuar programas de restauración del material bibliográfico.



### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Profesional Universitario en Ciencias de Bibliotecología o profesiones afines.
- Especialización relacionada con las funciones del cargo, o amplia experiencia en administración de bibliotecas.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa.
- Conocimiento e sistemas informáticos para Bibliotecas Médicas.
- Conocimiento de informática.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ASISTENTE EN EDUCACIÓN</b>	<b>NIVEL: P1 CÓDIGO: 134</b>
--------------	-------------------------------	----------------------------------

### 1. OBJETIVO DEL CARGO

Prestar asistencia profesional en las actividades de desarrollo educativo de los cuadros de recursos humanos para dotar los servicios de salud oncológicos a nivel nacional en el marco de los convenios y normas pertinentes

### 2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Prestar asistencia técnica profesional en el planeamiento y coordinación de los programas educativos, nacionales e institucionales, de formación, capacitación y especialización en oncología, para desarrollar las habilidades, técnicas y conocimientos de los recursos humanos necesarios para los procesos y servicios oncológicos requeridos por la población.
- b) Apoyar la coordinación y evaluación de la aplicación de las estrategias, procedimientos, metodologías, técnicas y materiales educativos para la educación en salud en el campo oncológico. Ejecutar las acciones administrativas y técnicas de soporte a la coordinación de los programas de formación profesional y técnica, capacitación y especialización en oncología. Prestar el soporte a la coordinación de la programación, enseñanza, evaluación, certificación de los recursos humanos en su formación profesional, formación técnica, capacitación y/o especialización profesional en oncología y materias relacionadas, en el marco de los convenios y normas respectivas
- c) Prestar asistencia y soporte a los programas de difusión y transferencia tecnológica en el campo oncológico a los recursos humanos del sector salud y de otros sectores e instituciones a nivel nacional.
- f) Apoyar administrativamente la programación, organización, apoyo y evaluación de la actividad docente en el INEN y entidades participantes, en el marco de los convenios con las entidades educativas
- g) Apoyar la coordinación, evaluación, selección, clasificación y publicación pertinente de los trabajos de investigación desarrollados por los participantes y alumnos de los programas educativos en oncología.
- h) Efectuar seguimiento y soporte al diseño y ejecución de programas y eventos de extensión educativa.
- i) Participar en las actividades para mantener actualizado el registro nacional de los recursos humanos especializados en oncología.
- j) Participar en la evaluación de convenios de residentado y especialización, según las normas vigentes.
- k) Ejecutar las actividades de apoyo al planeamiento y asignación de plazas para los programas de especialización en los Institutos Regionales de Enfermedades Neoplásicas a nivel nacional.
- l) Monitorear el cumplimiento de las normas y funciones de los Profesionales y Técnicos de Salud en capacitación y especialización oncológica a nivel nacional, en coordinación con los órganos de línea y de asesoría de las entidades pertinentes.
- m) Efectuar la evaluación técnica de expedientes que se le asigne y brindar asistencia técnica en asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
- n) Apoyar la organización y recursos para las reuniones y equipos de trabajo.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Básicos

- Título Profesional Universitario o grado de Bachiller en Educación, profesión de ciencias de la salud, ciencias sociales, o afines.
- Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO/A EN BIBLIOTECA</b>	<b>NIVEL: T2</b> <b>CÓDIGO: 611</b>
--------------	--------------------------------	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Efectuar préstamo de material bibliográfico al personal de la institución y/o público en general.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Efectuar el préstamo de material bibliográfico a usuarios externos e internos de la entidad, velando por su correcta utilización.
- b) Efectuar el seguimiento de la devolución del material bibliográfico entregado al personal del MINSA para consulta o en calidad de préstamo.  
Recibir la devolución del material bibliográfico en consulta o préstamo y archivarlo en el lugar que le corresponde.  
Recibir, clasificar, ordenar, codificar y archivar el material bibliográfico.  
Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa del área de Biblioteca;
- c) Realizar las búsquedas bibliográficas usando los diferentes recursos con que se cuentan, así como el ingreso de revistas.
- g) Apoyar en la aplicación de las medidas de seguridad y conservación de los materiales bibliográficos en custodia.
- h) Apoyar en la actualización de los instrumentos descriptivos como inventarios, índices, catálogos, fichas y guías.
- i) Apoyar en programas de restauración del material bibliográfico.
- j) Atender y orientar al estudiante, profesional y usuario en general.
- k) Elaborar la estadística diaria y apoyar en el inventario anual de los libros.  
Recolectar diariamente los periódicos, revistas y otras publicaciones.
- m) Apoyar en la distribución de los expedientes, realizar el servicio de fotocopiado, en caso se establezca.
- n) Atender el teléfono, efectuar llamadas, atender al público;
- o) Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;
- p) Atender los servicios bibliotecarios como préstamos en sala y a domicilio, su devolución y descargo del material bibliográfico.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título de técnico de Instituto Superior, no menor a seis semestres académicos que incluya programas de bibliotecología.
- Especialización relacionada con las funciones del cargo.
- Experiencia mínima de cuatro años desempeñando funciones de bibliotecología
- Ética y valores: orden y honradez.
- Conocimiento de informática o de sistemas informáticos para Bibliotecas Médicas.



<b>CARGO</b>	<b>INVESTIGADOR ESPECIALIZADO</b>	<b>NIVEL: P3</b> <b>CÓDIGO: 141</b>
--------------	-----------------------------------	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Planear, ejecutar y difundir la investigación básica en el campo oncológico, hacer seguimiento a su aplicación en el país y desarrollar la innovación y transferencia tecnológica a los Servicios de Salud Oncológicos en el ámbito nacional

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Proponer los lineamientos de política y el plan nacional de investigación en oncología con alcance nacional e institucional para innovar permanentemente los conocimientos científicos y tecnológicos.
  - Participar en la aprobación técnica de Protocolos de Investigación, en su programación, asesoramiento, seguimiento, control y evaluación, así como en la difusión y publicación de los resultados.
  - Ejecutar la investigación básica y dirigir al personal de investigadores de Proyectos a su cargo.
  - Programar, ejecutar y difundir los resultados de investigaciones en todas las áreas oncológicas, referidos principalmente a nuevas drogas, genética, biología molecular y otros que sean requeridos para el diagnóstico y tratamiento de enfermedades neoplásicas.
- Realizar estudios específicos para investigaciones que realicen unidades orgánicas del INEN.  
 Coordinar y apoyar las actividades de la red nacional de investigación en oncología.  
 Coordinar y apoyar a los Comités y/o instancias funcionales que se requieran para la gestión de publicaciones, revisión de protocolos, ética y otras instancias necesarias.  
 Clasificar y apoyar la publicación de los resultados de la investigación básica y clínica en los ámbitos internacional, nacional y/o institucional  
 Asesorar e implementar estrategias de cambio a través de la investigación para mejorar la gestión, los procedimientos y los niveles de productividad y calidad de los servicios oncológicos a nivel nacional.  
 Diseñar y ejecutar programas de proyección a la comunidad en el campo de la investigación oncológica.  
 Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia.  
 Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Médico Cirujano Oncólogo o título profesional universitario de profesiones de ciencias de la salud, ciencias sociales, o afines.
- Especialización en áreas de investigación científica en salud.
- Amplia experiencia en investigación básica en el campo oncológico.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

#### **Complementarios (opcionales)**

- Grado de Doctor en Medicina o de Maestría en Salud Pública o Ciencias Sociales.



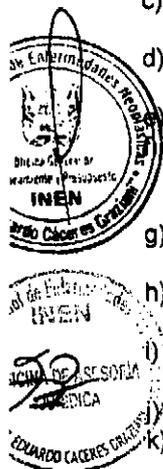
<b>CARGO</b>	<b>COORDINADORA/A DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>NIVEL: P2 CÓDIGO: 142</b>
--------------	--	----------------------------------

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Coordinar, asesorar, monitorear y difundir la investigación clínica en el campo oncológico, hacer seguimiento a su aplicación en el país y apoyar la innovación y transferencia tecnológica a los Servicios de Salud Oncológicos en el ámbito nacional

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Participar en la planificación, propuesta de normas, organización y promoción del diseño y ejecución de protocolos de investigación multidisciplinaria en materia oncológica en el país.
- b) Proponer las normas de aprobación, registro, programación y seguimiento de los proyectos de investigación y de la difusión de sus resultados en el campo oncológico
- c) Participar en la aprobación técnica de Protocolos de Investigación, en su programación, asesoramiento, seguimiento, control y evaluación, así como en la difusión y publicación de los resultados.
- d) Coordinar, hacer seguimiento y evaluar los resultados de los convenios de investigación suscritos con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.  
Elaborar la documentación técnica para la suscripción de convenios de investigación.  
Coordinar con los órganos y unidades orgánicas del INEN y con los servicios de salud oncológicos a nivel nacional, la investigación e innovación permanente de las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos de las enfermedades neoplásicas.
- g) Coordinar y apoyar a los Comités y/o instancias funcionales que se requieran para la gestión de publicaciones, revisión de protocolos, ética y otras instancias necesarias.
- h) Clasificar y apoyar la publicación de los resultados de la investigación básica y clínica en los ámbitos internacional, nacional y/o institucional
- i) Asesorar e implementar estrategias de cambio a través de la investigación para mejorar la gestión, los procedimientos y los niveles de productividad y calidad de los servicios oncológicos a nivel nacional.  
Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia.
- k) Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.



### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Médico Cirujano Oncólogo o título profesional universitario de profesiones de ciencias de la salud, ciencias sociales, o afines.
- Especialización en áreas de investigación científica en salud.
- Amplia experiencia en coordinación de la investigación clínica en el campo oncológico.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

#### **Complementarios (opcionales)**

- Grado de Maestría en Salud Pública o Ciencias Sociales.



<b>CARGO</b>	<b>INVESTIGADORA/A ASISTENTE</b>	<b>NIVEL: P2 CÓDIGO: 143</b>
--------------	----------------------------------	----------------------------------

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Ejecutar las actividades programadas de proyectos o protocolos de investigación básica en el campo oncológico y prestar apoyo en las actividades para el desarrollo de la investigación clínica.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Ejecutar las actividades para la formulación y actualización del plan nacional de investigación en oncología con alcance nacional e institucional para innovar permanentemente los conocimientos científicos y tecnológicos.
- b) Ejecutar las actividades programadas en los protocolos de investigación multidisciplinaria en materia oncológica en el país.
- c) Apoyar la programación, asesoramiento, seguimiento, control y evaluación de la investigación básica, así como la difusión y publicación de los resultados.  
Participar en la elaboración de la documentación técnica para los convenios de investigación.  
Ejecutar las actividades que se le asigne en los programas de transferencia tecnológica en oncología.  
Ejecutar las actividades programadas en las áreas de investigación oncológica, referidos principalmente a nuevas drogas, genética, biología molecular y otros que sean requeridos para el diagnóstico y tratamiento de enfermedades neoplásicas.
- g) Apoyar la coordinación con los órganos y unidades orgánicas del INEN y con los servicios de salud oncológicos a nivel nacional, para la investigación e innovación permanente de las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos de las enfermedades neoplásicas.
- h) Ejecutar las actividades programadas en los estudios específicos requeridos para las investigaciones que realicen las unidades orgánicas del INEN.  
Prestar apoyo a las actividades de la red nacional de investigación en oncología.  
Prestar apoyo a los Comités y/o instancias funcionales que se requieran para la gestión de publicaciones, revisión de protocolos, ética y otras instancias necesarias.
- k) Ejecutar las actividades asignadas para implementar las estrategias de cambio a través de la investigación con el fin de mejorar la gestión, los procedimientos y los niveles de productividad y calidad de los servicios oncológicos a nivel nacional.
- l) Participar en la ejecución y evaluación de los programas de proyección a la comunidad en el campo de la investigación oncológica.
- m) Participar en la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia.
- n) Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Profesional Universitario en una de las ciencias de la salud o profesiones afines.
- Especialización relacionada con las funciones del cargo.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA</b>	<b>NIVEL: P3 CÓDIGO: 151</b>
--------------	--------------------------------------	----------------------------------

### 1. OBJETIVO DEL CARGO

Planear, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar la Vigilancia Epidemiológica, el Análisis de Situación de Salud y la Investigación Epidemiológica aplicada, en especial de las enfermedades neoplásicas, para brindar la información estratégica necesaria en la planificación y coordinación de la promoción de la salud, prevención de la ocurrencia de enfermedades neoplásicas e intervención y control del cáncer en los ámbitos nacional, regional y local.

### 2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Proponer las normas del Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública en el INEN y los servicios de salud oncológicos a nivel nacional
- b) Implementar y mantener actualizada la Sala de Situación del Control del Cáncer en el país, evaluar permanentemente la situación epidemiológica, mediante el monitoreo de indicadores de la oferta y demanda relacionadas al cáncer, a nivel nacional y por zonas geográficas.  
Proponer, difundir, monitorear y evaluar los indicadores epidemiológicos para la toma de decisiones.  
Ejecutar las actividades programadas para elaborar anualmente el informe "Análisis de la Situación de Salud del Cáncer en el Perú".
- c) Participar en el mantenimiento y difusión del Registro Nacional de Cáncer que incluya los Registros de Cáncer de base poblacional y Registros de Cáncer Hospitalarios.
- d) Elaborar estudios de investigación en epidemiología de cáncer incluyendo los factores determinantes.
- e) Proponer las normas, organizar y ejecutar la capacitación continua en epidemiología al personal del INEN y los servicios de salud oncológicos a nivel nacional
- f) Desarrollar mecanismos de retro información hacia los diferentes estamentos del INEN, los servicios de salud, la comunidad científica y la población en general, en el ámbito de su competencia.  
Elaborar las normas, guías de atención, procedimientos y estándares para la vigilancia, análisis y control epidemiológico del cáncer en el ámbito nacional.
- g) Monitorear la vigilancia epidemiológica del cáncer en el ámbito nacional.
- h) Desarrollar metodologías para la vigilancia epidemiológica y análisis de la situación de salud.
- i) Identificar, conducir y difundir las investigaciones epidemiológicas aplicadas, que permitan la generación de evidencias científicas en salud pública para la prevención y control de los daños y riesgos que afectan la salud de la población, según corresponda.
- j) Brindar asistencia técnica sobre temas de la especialidad.
- k) Participar en eventos y reuniones técnicas sectoriales e intersectoriales de su competencia.
- l) Procesar, analizar y difundir información sobre la situación epidemiológica y determinantes de enfermedades y otros eventos sujetos a Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública.
- m) Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Básicos

- Título Profesional Universitario en una profesión de las ciencias de la salud.
- Grado de Maestría en Salud Pública o Epidemiología.
- Experiencia en funciones de Vigilancia y Análisis epidemiológico en Cáncer o Enfermedades no Transmisibles.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ASISTENTE EN EPIDEMIOLOGÍA</b>	<b>NIVEL: P2 CÓDIGO: 151</b>
--------------	-----------------------------------	----------------------------------

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Desarrollar, implementar y monitorear la vigilancia epidemiológica y apoyar el análisis de situación de salud y la investigación epidemiológica aplicada, en especial de las enfermedades neoplásicas, para brindar la información estratégica necesaria en la planificación y coordinación de la promoción de la salud, prevención de la ocurrencia de enfermedades neoplásicas e intervención y control del cáncer en los ámbitos nacional, regional y local

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Difundir y monitorear el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública en el INEN y los servicios de salud oncológicos a nivel nacional
- b) Asistir la implementación y actualización de la Sala de Situación del Control del Cáncer en el país y la evaluación permanente de la situación epidemiológica, mediante el monitoreo de indicadores de la oferta y demanda relacionadas al cáncer, a nivel nacional y por zonas geográficas.  
Difundir, registrar y monitorear los indicadores epidemiológicos para la toma de decisiones.  
Asistir y ejecutar las actividades programadas para elaborar anualmente el informe "Análisis de la Situación de Salud del Cáncer en el Perú".  
Participar en el mantenimiento y difusión del Registro Nacional de Cáncer que incluya los Registros de Cáncer de base poblacional y Registros de Cáncer Hospitalarios.
- f) Asistir los estudios de investigación en epidemiología de cáncer y medir los factores determinantes.
- g) Asistir y ejecutar la capacitación continua en epidemiología al personal del INEN y los servicios de salud oncológicos a nivel nacional
- b) Ejecutar actividades de retro información hacia los diferentes estamentos del INEN, los servicios de salud, la comunidad científica y la población en general, en el ámbito de su competencia.  
Difundir las normas, guías de atención, procedimientos y estándares para la vigilancia, análisis y control epidemiológico del cáncer en el ámbito nacional.  
Monitorear la vigilancia epidemiológica del cáncer en el ámbito nacional.
- k) Asistir investigaciones epidemiológicas aplicadas, que permitan generación de evidencias científicas en salud pública para prevención y control de daños y riesgos que afectan la salud de la población.
- l) Brindar asistencia técnica sobre temas de la especialidad.
- m) Elaborar reportes y herramientas estadísticas para el análisis de la situación de la salud.
- n) Asistir y/o participar en eventos y reuniones técnicas sectoriales e intersectoriales de su competencia.
- o) Apoyar el procesamiento, análisis y difusión de información sobre la situación epidemiológica y determinantes de enfermedades y otros eventos sujetos a Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública, según normas sectoriales.
- p) Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- q) Participar en el diseño, elaboración y publicación de documentos técnicos e informativos sobre la situación de la salud.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Profesional Universitario en una profesión de las ciencias de la salud.
- Estudios de Postgrado en Epidemiología, Bioestadística, Salud Pública, Administración de Salud o afines.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA</b>	<b>NIVEL: P3</b> <b>CÓDIGO: 161</b>
--------------	------------------------------------	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Organizar, ejecutar y evaluar la obtención, registro y producción de información estadística del cáncer en el ámbito nacional e institucional, así como efectuar el estudio de la dinámica poblacional con repercusión actual y futura sobre el estado de salud.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Monitorear y evaluar los indicadores estadísticos, requeridos para la toma de decisiones a todo nivel.
  - b) Proponer las normas, sistematizar, organizar, mantener y difundir el Registro Nacional de Cáncer que incluya los Registros de Cáncer de base poblacional y Registros de Cáncer Hospitalarios.
  - c) Programar, coordinar, supervisar y ejecutar la recolección, validación, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud en el ámbito de su competencia a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas.
  - d) Coordinar y supervisar la ejecución, evaluación y mejoramiento permanente del Proceso de Información para la Salud que ejecute el INEN y los Servicios de Salud oncológicos a nivel nacional
  - e) Organizar y ejecutar la capacitación continua en estadística e información de salud, al personal del INEN y de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional
    - Desarrollar mecanismos de retro información hacia los diferentes estamentos del INEN, los servicios de salud, la comunidad científica y la población en general, en el ámbito de su competencia.
    - Proponer normas específicas para la obtención y producción de información estadística del cáncer.
    - Orientar y asesorar en la identificación y procesamiento de información estadística del cáncer por las entidades a cargo de servicios de salud oncológicos.
- i) Identificar y analizar las variables demográficas relacionadas con el estado de salud de la población.
  - j) Realizar análisis de los principales fenómenos demográficos relacionados con el cáncer.
  - k) Diseñar indicadores demográficos a ser aplicados para la estadística del cáncer en el Perú.
  - l) Adecuar las metodologías para el estudio actualizado de la población.
  - m) Conducir la preparación de documentos técnicos estadísticos.
  - n) Efectuar estudios de tendencias y proyecciones estadísticas.
  - o) Participar en reuniones y comisiones relacionadas a asuntos de su competencia.
  - p) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.



### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Profesional Universitario de Ciencias Estadísticas.
- Estudios de postgrado con Maestría en Bioestadística, salud Pública, Demografía u otros afines.
- Experiencia relacionada con la obtención de la estadística en salud.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad creativa.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



<b>CARGO</b>	<b>ASISTENTE EN ESTADÍSTICA</b>	<b>NIVEL: P2</b> <b>CÓDIGO: 162</b>
--------------	---------------------------------	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Supervisar, ejecutar y evaluar la obtención, registro y producción de información estadística del cáncer en el ámbito nacional e institucional.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Medir, registrar y difundir los indicadores estadísticos, requeridos para la toma de decisiones a todo nivel.
- b) Supervisar, monitorear, mantener y difundir el Registro Nacional de Cáncer que incluya los Registros de Cáncer de base poblacional y Registros de Cáncer Hospitalarios.
- c) Coordinar, supervisar y ejecutar la recolección, validación, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud en el ámbito de su competencia a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas.
- d) Coordinar la ejecución, reporte, evaluación y mejoramiento permanente del Proceso de Información para la Salud que ejecute el INEN y los Servicios de Salud oncológicos a nivel nacional
- e) Asistir y ejecutar la capacitación continua en estadística e información de salud, al personal del INEN y de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional  
Coordinar y ejecutar actividades de retro información hacia los diferentes estamentos del INEN, los servicios de salud, la comunidad científica y la población en general, en el ámbito de su competencia.
- f) Proponer normas específicas para la obtención y producción de información estadística del cáncer.
- g) Orientar y asesorar en la identificación y procesamiento de información estadística del cáncer por las entidades a cargo de servicios de salud oncológicos.
- h) Asistir la identificación y análisis de las variables demográficas relacionadas con la salud.
- i) Asistir el análisis de los principales fenómenos demográficos relacionados con el cáncer.
- j) Registrar y difundir los indicadores demográficos para la estadística del cáncer en el Perú.
- k) Preparar documentos técnicos estadísticos.
- l) Participar en los estudios de tendencias y proyecciones estadísticas.
- m) Determinar los tipos y tamaños de las muestras bases de información relacionada con salud.
- n) Coordinar el proceso de recopilación y validación de información estadística institucional.
- o) Efectuar el análisis y procesamiento de la información estadística institucional.
- p) Preparar publicaciones de índole estadístico así como boletines y materiales de difusión.
- q) Participar en reuniones y comisiones relacionadas a asuntos de su competencia.
- r) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Profesional Universitario en Estadística o carrera afines.
- Estudios de post grado relacionada con las funciones del cargo.
- Alguna experiencia relacionada con la gestión de la estadística en salud.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO/A EN ESTADÍSTICA</b>	<b>NIVEL: T2</b> <b>CÓDIGO: 621</b>
--------------	---------------------------------	--

**1. OBJETIVO DEL CARGO**

Ejecutar las actividades de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información estadística de acuerdo a las normas vigentes.

**2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Participar en la programación de la recopilación de información estadística, nacional e institucional, elaborando los cuestionarios, formatos, software, etc. que se necesitarán en el trabajo de campo.
  - b) Efectuar la recopilación y validación de la información estadística.
  - c) Analizar y procesar la información estadística recopilada.
  - d) Elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico.  
 Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico.  
 Apoyar técnicamente las actividades programadas para el cumplimiento de las funciones de epidemiología y estadística nacional del cáncer asignadas al INEN.  
 Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística.



**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Básicos**

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya programas estadísticos.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>MEDICO</b>	<b>NIVEL: P3</b> <b>CÓDIGO: 201</b>
--------------	---------------	--

### 1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar atención médica integral por medios clínicos y/o quirúrgicos especializados a pacientes con enfermedades neoplásicas.

### 2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Efectuar atención integral de alta complejidad y competencia médica especializada y/o sub especializada, a pacientes con enfermedades neoplásicas, aplicando su criterio médico y siguiendo las recomendaciones de las guías de atención de manejos establecidos, según el caso.
- b) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas y/o subespecializadas.
- c) Efectuar intervenciones quirúrgicas y asistencia de alta complejidad y especialización.
- d) Efectuar procedimientos y exámenes especializados.
- e) Prescribir medicamentos y drogas a los pacientes oncológicos.
- f) Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
- g) Efectuar investigaciones científicas orientadas a la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, recuperación y rehabilitación de los pacientes oncológicos.
- h) Innovar y actualizar los conocimientos científicos metodológicos y tecnológicos para la prevención del cáncer y la protección, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes oncológicos.
- i) Elaborar historias clínicas y expedir, informes médicos y de salud, certificados médicos legales de salud, de discapacidad, de invalidez y/o de defunción y constancias de atención.
- j) Participar en la definición y actualización de las normas técnicas oncológicas, en el campo de la especialidad y/o sub especialidad de su competencia.
- k) Efectuar las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
- l) Participar en el desarrollo de actividades docentes, programados por la entidad respectiva.
- m) En casos que corresponda podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes.
- n) Prestar atención médica y/o quirúrgica a los pacientes en estado de emergencia según corresponda.
- o) Puede participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud.
- p) Puede corresponderle, la atención de anestesiología en la intervención quirúrgica, de medicina paliativa, de medicina de rehabilitación, de tratamiento psiquiátrico y de otras atenciones de diferentes especialidades médicas o quirúrgicas como soporte al tratamiento oncológico.
- q) Puede efectuar necropsias.
- r) Puede corresponderle la vigilancia epidemiológica y el control de infecciones intrahospitalarias.
- s) Supervisar a equipos permanentes y/o temporales de profesionales y técnicos de la salud para la atención de los pacientes y para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- t) Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y su estado de salud.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Básicos

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Especialización y/o subespecialización en un área de la medicina.
- Experiencia desempeñando funciones similares en otros establecimientos de salud como Medico Subespecialista.
- Licencia para operar equipos generadores o emisores de radiaciones ionizantes otorgada por el IPEN, cuando corresponda y según el área de desempeño.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación Profesional.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

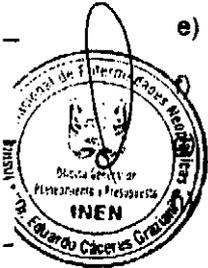
<b>CARGO</b>	<b>ODONTÓLOGO/A</b>	<b>NIVEL: P3</b> <b>CÓDIGO: 211</b>
--------------	---------------------	--

**1. OBJETIVO DEL CARGO**

Brindar atención y tratamiento especializado en odontología estomatológica y cirugía bucal a los pacientes oncológicos.

**2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Ejecutar actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes oncológicas de acuerdo con las guías de atención establecidas y como soporte al tratamiento oncológico.
- b) Brindar atención integral de la salud bucal, mediante el diagnóstico, programación y ejecución de procedimientos odontológicos a los pacientes para evitar complicaciones que interfieran con el tratamiento oncológico.
- c) Diagnosticar, elaborar el plan de tratamiento y ejecutar la rehabilitación de los pacientes oncológicos que requieren de reconstrucción dentó-maxilar.
- d) Ejecutar el tratamiento odontológico con la ayuda radiográfica correspondiente, en los casos que se requiera.
- e) Programar y ejecutar los tratamientos que representan alta complejidad por las secuelas dentó maxilares, causadas y/o relacionadas con el tratamiento oncológico.
  - Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
  - Participar en equipo para el tratamiento de pacientes oncológicos que requieran de procedimientos odontológicos y/o con trauma dentó-cráneo-maxilar.
  - En los casos que corresponda según la complejidad del establecimiento de salud, podrá elaborar prótesis de máxima complejidad sobre implantes óseo integrados y otros implantes colocados por cirugía maxilofacial como parte del tratamiento interdisciplinario.
- i) Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por la entidad respectiva.
  - Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y su estado de salud.



**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Básicos**

- Título Profesional Universitario de Cirujano-Dentista.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación Profesional.
- Amplia experiencia desempeñando funciones similares
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO/A EN PROTESIS DENTAL</b>	<b>NIVEL: T2</b> <b>CÓDIGO: 711</b>
--------------	-------------------------------------	--

**1. OBJETIVO DEL CARGO**

Fabricar y reparar aparatos dentales así como: coronas, puentes, prótesis totales (placas), ortodoncia (frenos), e implantes, para los pacientes oncológicos, según indicaciones del profesional en Odontología.

**2. FUNCIONES PRINCIPALES**

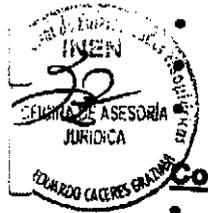
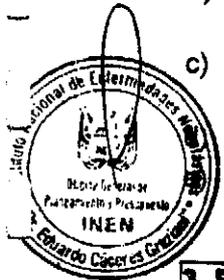
- a) Efectuar la confección o reparación de prótesis removibles, fijas y de aparatología removible para odontopediatría, ortodoncia y ortopedia, según indicaciones del profesional en Odontología.
  - b) Actuar de instrumentista tanto en las cirugías periodontales como en las cirugías de colocación de implantes
  - c) Preparar la información sobre materiales, equipos e instrumental necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- Efectuar el registro y control de los insumos, instrumental y equipo  
Asistir al Odontólogo en los procedimientos odontológicos cuando se le requiera.

**3. REQUISITOS MINIMOS**

- Título Técnico de Instituto Superior.
- Capacitación relacionada con las funciones
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Ética y valores: Honradez, trato amable.

**Complementarios (opcionales)**

- Otros estudios técnicos relacionados con la especialidad.
- Capacidad para trabajar en equipo.



<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO/A DENTAL</b>	<b>NIVEL: T1</b>
		<b>CÓDIGO: 712</b>

**1. OBJETIVO DEL CARGO**

Brindar asistencia técnica durante el examen y tratamiento de los pacientes oncológicos en la atención de la salud bucal.

**2. FUNCIONES PRINCIPALES**

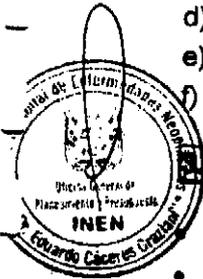
- a) Efectuar labores de apoyo en la atención de la salud bucal
- b) Esterilizar y preparar los equipos e instrumental para la atención de los pacientes oncológicos.
- c) Participar en actividades de promoción de la salud bucal e informar los resultados.
- d) Difundir las técnicas de higiene buco-dental
- e) Efectuar labores de promoción y prevención en salud oral.
- f) Efectuar el ordenamiento de las historias clínicas

**3. REQUISITOS MINIMOS**

- Título Técnico de Instituto Superior.
- Capacitación relacionada con las funciones
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Ética y valores: Honradez, trato amable.

**Complementarios (opcionales)**

- Otros estudios técnicos relacionados con la especialidad.
- Capacidad para trabajar en equipo.



<b>CARGO</b>	<b>PSICÓLOGO/A</b>	<b>NIVEL: P3</b> <b>CÓDIGO: 221</b>
--------------	--------------------	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Brindar atención psicológica especializada a los pacientes oncológicos.

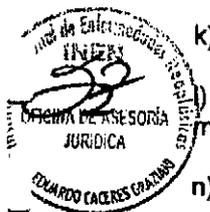
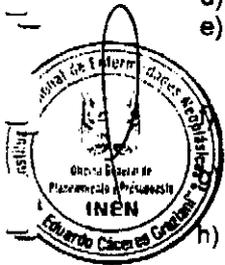
### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Diagnosticar, prescribir y realizar tratamientos psicológicos de alta especialidad a los pacientes oncológicos.
- b) Efectuar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico de pacientes oncológicos ambulatorios y hospitalizados de manera individual o grupal.
- c) Programar la atención de los pacientes oncológicos y coordinar las actividades de psicología clínica y social.
- d) Asesorar en la formulación y aplicación de programas en el campo de la psicología especializada.
- e) Evaluar programas de entrenamiento y reentrenamiento en la psicoterapia del paciente oncológico, realización de entrevistas según las necesidades individuales, grupales, familiares, en niños, adolescentes, adultos y adultos mayores.  
Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes oncológicos con problemas psicológicos, dirigidos a sus familiares.  
Participar con el equipo interdisciplinario en juntas médicas y multidisciplinarios sobre el manejo de pacientes oncológicos con problemática psicológica.
- h) Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que le sean requeridos.
- i) Diseñar instrumentos para el proceso de evaluación y seguimiento de pacientes oncológicos.
- j) Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico.
- k) Desarrollar y aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización del potencial humano.  
Suministrar información al paciente y sus familiares sobre su estado de salud.
- m) Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por la entidad respectiva.
- n) Mejorar continuamente la calidad, eficacia y eficiencia de los procesos y procedimientos institucionales de investigación, docencia y atención en el que participa y reportar la medición de sus indicadores.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Profesional Universitario de Psicólogo.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación Profesional.
- Amplia experiencia desempeñando funciones similares
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ENFERMERA/O ESPECIALISTA</b>	<b>NIVEL: P3 CÓDIGO: 231</b>
--------------	---------------------------------	----------------------------------

**1. OBJETIVO DEL CARGO**

Brindar atención integral y especializada de enfermería al paciente oncológico, familia y comunidad, en el proceso de salud enfermedad, tomando en consideración su grado de dependencia.

**2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Valorar, registrar e informar el estado crítico del paciente realizando un monitoreo hemodinámico, neurológico, metabólico y ventilatorio.
  - b) Valorar, interpretar, registrar e informar los resultados de los exámenes especializados y de laboratorio clínico.
  - c) Planificar la atención de enfermería de acuerdo a las necesidades y grado de dependencia para brindar la atención del paciente oncológico.
  - d) Ejecutar las actividades de contingencia en los casos de situaciones de emergencias y desastres.
  - e) Participar en la elaboración y ejecución del plan operativo anual contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de su competencia.
  - f) Realizar intervenciones de enfermería, durante el tratamiento quirúrgico especializado, quimioterapia, radioterapia y terapia biológica, en el marco del tratamiento oncológico multidisciplinario.
  - g) Participar en los programas de promoción y prevención de oncología en los pacientes, familia y comunidad.
  - h) Cumplir las medidas de bioseguridad para disminuir los riesgos laborales y prevenir y controlar las infecciones intra hospitalarias de la institución.
  - i) Supervisar o coordinar la preparación, conservación y esterilización del material, equipos e insumos para la atención del paciente y del desarrollo de las actividades de enfermería.
  - j) Participar en el diseño e implementación de registros, guías de atención, procedimientos de enfermería oncológica del servicio y otros documentos de gestión.
  - k) Registrar la atención de enfermería en los formatos establecidos por la institución según normas vigentes, evidenciando la condición del paciente de tal forma que permita la continuidad de la atención.
  - l) Supervisar y monitorear la atención de enfermería a su cargo, que se le asigne.
  - m) Realizar consejería y orientación especializada al paciente oncológico y familia en su autocuidado, cuando corresponda.
  - n) Realizar visita domiciliaria para la atención de enfermería en paciente con dolor y cuidados paliativos, cuando corresponda.
  - o) Ejecutar las actividades educativas que se le encargue en concordancia con las necesidades y políticas institucionales.
- Proponer y ejecutar las actividades para el mejoramiento continuo de la calidad de la atención de enfermería.
- Realizar investigaciones en el campo de la especialidad de enfermería.



**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Básicos**

- Título profesional universitario de Enfermería Especialista en Enfermería Oncológica y/o afines
- Resolución del SERUMS
- Habilitación profesional por el Colegio de Enfermeros
- Experiencia profesional en servicios oncológicos
- Liderazgo y toma de decisiones
- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar bajo presión, demostrando madurez emocional
- Habilidad y capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: solidaridad, respeto, honestidad y honradez

**Complementarios (opcionales)**

- Estudios de postgrado y actualización en áreas afines a la especialidad.



<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO/A EN ENFERMERIA</b>	<b>NIVEL: T2</b> <b>CÓDIGO: 713</b>
--------------	--------------------------------	--

**1. OBJETIVO DEL CARGO**

Realizar actividades y tareas para las satisfacción de necesidades básicas, confort y de apoyo al Paciente en el marco del tratamiento oncológico, bajo la supervisión del/la Enfermero/a.

**2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Satisfacer las necesidades básicas y confort del paciente en el marco de su tratamiento oncológico.
- b) Realizar el control de la cantidad y calidad de las eliminaciones tales como diuresis, vómitos, intestinales, entre otros y registrarlos e informar oportunamente al/la Enfermero/a que lo supervisa.
- c) Mantener el orden y la limpieza de los ambientes, equipos e instrumentos.
- d) Preparar y equipar los ambientes para la realización de los procedimientos médicos.
- e) Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
- f) Transportar al paciente para la realización de los procedimientos y exámenes auxiliares de diagnóstico.
- g) Participar en la capacitación programada por el Departamento de Enfermería.
- h) Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- i) Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia bajo la supervisión del/la Enfermero/a.
- j) Prestar apoyo al/la Enfermero/a siguiendo instrucciones específicas.

**3. REQUISITOS MINIMOS**

- Titulo de Técnico de Enfermería de un Instituto Superior.
- Experiencia en el desempeño de las actividades como Técnica de Enfermería.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión, demostrando madurez emocional.
- Ética y valores: solidaridad, respeto, honestidad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>FÍSICO MÉDICO</b>	<b>NIVEL: P3</b> <b>CÓDIGO: 241</b>
--------------	----------------------	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Realizar la dosimetría física, el control de calidad de los equipos de radioterapia y la planificación de tratamientos, así como controlar y mantener la operatividad de las instalaciones y sistemas de información para la radioterapia haciéndose cargo al mismo tiempo de la radioprotección.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Realizar la dosimetría física y el control de calidad de los equipos de tratamiento de Radioterapia, radiodiagnóstico y medicina nuclear.
- b) Realizar la planificación de tratamientos tanto manual, en 2D como en 3D, en teleterapia y de baja tasa de dosis y alta tasa de dosis en braquiterapia.
- c) Cálculo y diseño de blindajes en radioterapia, radiodiagnóstico y medicina nuclear.
- d) Controlar y mantener la operatividad de las instalaciones y equipos para la teleterapia, braquiterapia, medicina nuclear, radiodiagnóstico, planificación del tratamiento de pacientes, vigilancia y protección radiológica de pacientes y trabajadores.
- e) Coordinar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información para la teleterapia, braquiterapia, medicina nuclear, radiodiagnóstico, planificación del tratamiento de pacientes, vigilancia y protección radiológica de pacientes y trabajadores.
- f) Diseñar y/o fabricar circuitos electrónicos y accesorios necesarios en radioterapia, radiología y medicina nuclear.
- g) Coordinar y reportar la calidad y cumplimiento de los servicios contratados para el mantenimiento de las instalaciones y equipos para radioterapia.
- h) Asesorar al personal en el diseño, mantenimiento y funcionamiento de equipos y sistemas de radioterapia, así como en las innovaciones tecnológicas en curso.
- i) Cumplir las normas del Instituto Peruano de Energía Nuclear y de otros organismos que emiten normas vinculantes para el INEN, sobre protección radiológica y manejo de sustancias radiactivas.
- j) Realizar el desarrollo de proyectos de investigación aplicada en Física Médica.
- k) Innovar y enseñar los conocimientos y técnicas asociadas a la radioterapia y asesorar en su investigación científica y docencia.
- l) Preservar los bienes asignados y presentar las especificaciones técnicas y requerimientos para cumplir sus funciones.
- m) Proponer la mejora continua de los procedimientos de radioterapia.
- n) Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que se le asigna para cumplir las normas pertinentes.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Universitario de Licenciado en Física o en profesiones de Ingeniería o Ciencias.
- Post Grado: Estudios realizados de Maestría en Física Médica.
- Acreditación: Licencia de Físico Medico otorgado por el Instituto Peruano de Energía Nuclear.
- Tiempo de ejercicio profesional como Licenciado en Física mínimo: Dos (2) años, adicionalmente, tiempo de ejercicio de la Especialidad de Física Médica: Dos (2) años.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Buena salud física y mental y capacidad para coordinar técnicamente, labores de muy alta complejidad y riesgo.
- Proactivo y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con paciencia, cortesía y tacto.
- Conocimiento especializado de Física Médica, radioprotección y diseño, mantenimiento y operación de sistemas y equipos para radioterapia Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

#### **Complementarios (opcionales)**

- Conocimiento del idioma inglés (básico) y software de oficina



<b>CARGO</b>	<b>BIÓLOGO/A</b>	<b>NIVEL: P3</b> <b>CÓDIGO: 251</b>
--------------	------------------	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Programar, coordinar, ejecutar y/o controlar la calidad de los procedimientos de análisis de células, tejidos y fluidos para el diagnóstico de las enfermedades neoplásicas, desarrollar la investigación científica de su especialidad en el campo oncológico y ejercer la docencia y capacitación programada.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Programar, supervisar, realizar y reportar el análisis y evaluación de las muestras de células, tejidos y fluidos para el diagnóstico clínico oncológico.
- b) Efectuar y reportar el resultado del análisis clínico y/o anatomopatológico quirúrgico cuali-cuantitativo del material biológico en laboratorio y áreas especializadas de citometría de flujo, genética, inmunohistoquímica, biología molecular, citopatología y otras que involucren formación o contenido biológico para el diagnóstico de enfermedades neoplásicas según rol, protocolos y procedimientos.
- c) Puede ejecutar el tamizaje de citología cervico-vaginal, biopsias por aspiración, líquidos corporales, unidades y secreciones, procesar el material biológico, desarrollar cultivos, preparar reactivos y soluciones y controlar la calidad de los mismos, leer las láminas procesadas e informar sus resultados a los Patólogos solicitantes, interpretar los resultados y elaborar el informe estadístico del análisis de las muestras de laboratorio y otras actividades especificadas en los procedimientos. Proponer la actualización de las normas técnicas y procedimientos en el campo de su especialidad.
- e) Puede recibir, registrar, procesar, criopreservar y entregar los tejidos tumorales debidamente autorizados para fines de investigación.
- f) Puede ejecutar el control de calidad y registro de procesos, procedimientos biológicos, insumos y equipos.
- g) Cumplir las normas, procedimientos y actividades asignadas en el control de la bioseguridad y la vigilancia epidemiológica intrahospitalaria.
- h) Puede ejercer la docencia según los convenios interinstitucionales con las entidades educativas para difundir y enseñar procedimientos y conocimientos biológicos de aplicación en anatomía patológica.
- i) Elaborar los registros, informes y reportes de análisis de anatomopatología para el diagnóstico requerido, estadística y controles establecidos.
- j) Apoyar la realización de los cursos de capacitación
- k) Participar en la ejecución de trabajos de investigación científica programada.
- l) Integrar el equipo multidisciplinario para la evaluación de actividades según su competencia.

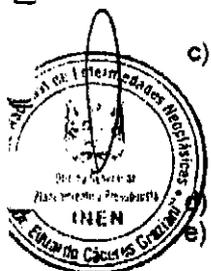
### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título profesional universitario de Biólogo
- Habilitación Profesional.
- Haber concluido el SERUM.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

#### **Complementarios (opcionales)**

- Grado de Maestría en el ámbito de su competencia
- Dominio del idioma inglés.



<b>CARGO</b>	<b>TECNÓLOGO MÉDICO</b>	<b>NIVEL: P3 CÓDIGO: 253</b>
--------------	-------------------------	----------------------------------

**1. OBJETIVO DEL CARGO**

Ejecutar las actividades programadas y la operación de equipos especializados para el apoyo al diagnóstico por imágenes y al diagnóstico histológico por evaluación de células, tejidos y fluidos, así como para la radioterapia y la rehabilitación física de los pacientes oncológicos, según las prescripciones médicas respectivas.

**2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Puede ejecutar las actividades programadas y operar o participar en la operación de equipos especializados para la toma de exámenes radiológicos, de resonancia magnética, de ecografía, de radiología intervencionista y otros que se utilicen para el diagnóstico por imágenes de enfermedades neoplásicas.
- b) Puede ejecutar las actividades correspondientes en los procedimientos de evaluación de células, tejidos y fluidos establecidos para el diagnóstico histológico de enfermedades neoplásicas. Puede por, así como para la radioterapia y la rehabilitación física de los pacientes oncológicos, según las prescripciones médicas respectivas.
- c) Puede ejecutar las actividades programadas y operar o participar en la operación de equipos especializados para la irradiación de las neoplasias de los pacientes sometidos a radioterapia por prescripción médica.
- e) Puede participar en el planeamiento y simulación de la radioterapia de los pacientes oncológicos y en la confección de los elementos complementarios necesarios.
- f) Puede elaborar los programas de tratamiento de rehabilitación física del paciente oncológico que lo requiera según las prescripciones médicas.
- g) Puede efectuar los exámenes, procedimientos, evaluaciones, registros y/o tratamientos de rehabilitación física de los pacientes oncológicos según las prescripciones médicas. Puede supervisar continuamente que los pacientes realicen correctamente la terapia de rehabilitación física que le prescribieron. Participar en la investigación y docencia programada según los convenios y normas correspondientes



**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Básicos**

- Licenciado en Tecnología Médica con mención en la especialidad requerida en el INEN.
- Habilitación Profesional.
- Licencia para operar equipos generadores o emisores de radiaciones ionizantes otorgado por el IPEN, cuando corresponda y según el área de desempeño.
- Haber concluido el SERUMS.
- Amplia experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

**Complementarios (opcionales)**

- Estudios de desarrollo profesional a nivel de postgrado en su respectiva especialidad.



<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO/A EN LABORATORIO</b>	<b>NIVEL: T2</b> <b>CÓDIGO: 714</b>
--------------	---------------------------------	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Efectuar procedimientos de exámenes, análisis y ensayos de menor complejidad bajo supervisión profesional, en apoyo al diagnóstico histológico por evaluación de células, tejidos y fluidos, así como las actividades de apoyo técnico en laboratorios de Patología y de otras áreas asistenciales según corresponda.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Efectuar las actividades de menor complejidad de los procedimientos establecidos para análisis de muestras biológicas requeridas para el diagnóstico histológico por evaluación de células, tejidos y fluidos.
- b) Desarrollar procesos de esterilización y desinfección de los materiales e insumos mediante medios físicos y químicos.
 

Efectuar la toma y/o recolección de muestras según el procedimiento establecido.

Efectuar la recepción, registro, etiquetado y distribución de muestras de análisis, según procedimiento establecido.

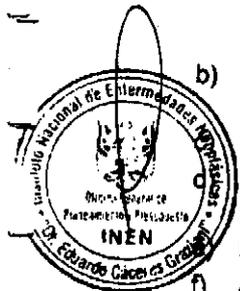
Realizar el envío de muestras, según instrucciones, a los establecimientos respectivos.
- f) Apoyar en el monitoreo y el cumplimiento de los resultados de pruebas y análisis para el diagnóstico histológico por evaluación de células, tejidos y fluidos.
- g) Efectuar el procesamiento e información de resultados.
- h) Efectuar actividades de apoyo técnico en los procesos asistenciales en un laboratorio o ambiente asignado para pruebas, exámenes y/o actividades de experimentación tales como el entrenamiento de las técnicas quirúrgicas, etc.
- i) 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.
- j) Mantener el orden y las normas de bioseguridad en los laboratorios.

### **3. REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Técnico de Instituto Superior relacionado con el objetivo del Cargo.
- Capacitación relacionada con las funciones
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Ética y valores: Honradez y trato amable.

#### **Complementarios (opcionales)**

- Estudios de ampliación técnica profesional en la especialidad.
- Capacidad para trabajar en equipo.



<b>CARGO</b>	<b>QUÍMICO FARMACEUTICO/A</b>	<b>NIVEL: P3 CÓDIGO: 255</b>
--------------	-------------------------------	----------------------------------

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Seleccionar, programar, producir, controlar, vender y/o dispensar según corresponda, los productos químico-farmacéuticos, medicamentos y afines, insumos y drogas de uso clínico o quirúrgico, que se prescriben para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes oncológicos.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Programar, producir, almacenar, conservar, controlar y/o dispensar los medicamentos y productos afines bajo los criterios de calidad y precio, según le corresponda específicamente.
- b) Preparar mezclas intravenosas de medicamentos citotóxicos, antibióticos y nutrición parenteral, cuando le corresponda.
- c) Proponer y coordinar la implementación de actividades orientadas al mejoramiento continuo de los procedimientos de programación, producción, venta y/o control de productos químico farmacéuticos en relación a la atención al paciente, según le corresponda específicamente.
- d) Procesar, documentar e informar los bienes y servicios de farmacia proporcionados a los pacientes en la atención ambulatoria y de hospitalización para su respectiva facturación y cobranza.
- e) Proponer y participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos referidos a la especialidad, Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según las normas, programas y proyectos institucionales. Formular y proponer, las normas técnicas para el uso de productos farmacéuticos en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector, según le corresponda específicamente.
- h) Llevar el control del movimiento de estupefacientes y otras drogas de distribución restringida, cuando le corresponda específicamente.
- i) Efectuar el control de calidad y vigilancia de las reacciones adversas de los medicamentos, productos farmacéuticos y afines para los pacientes del INEN.
- j) Supervisar y controlar la dispensación, distribución y mantenimiento del stock de productos farmacéuticos.
- k) Emitir informes especializados a las entidades y autoridades pertinentes sobre actividades inherentes a su especialidad.
- l) Controlar y supervisar el uso y mantenimiento de equipos y materiales asignados.
- m) Monitorear y evaluar el cumplimiento de la normatividad en el ámbito de su competencia
- n) Absolver consultas técnicas en asuntos de su competencia.
- o) Promover las Buenas Prácticas de Dispensación y Almacenamiento de productos farmacéuticos.
- p) Cumplir las actividades programadas sobre promoción del uso racional de medicamentos.
- q) Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Profesional Universitario de Químico-Farmacéutico.
- Habilitación Profesional
- Haber concluido el SERUM.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO/A EN FARMACIA</b>	<b>NIVEL: T2 CÓDIGO: 715</b>
--------------	------------------------------	----------------------------------

**1. OBJETIVO DEL CARGO**

Brindar apoyo técnico a la programación, producción, control, venta y/o dispensación de los productos químico farmacéuticos, medicamentos, insumos y drogas de uso clínico o quirúrgico, que se prescriben para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes oncológicos, según las prescripciones y normas establecidas.

**2. FUNCIONES PRINCIPALES**

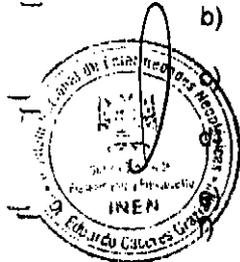
- a) Brindar apoyo técnico al registro, control y seguridad de los productos farmacéuticos y otros insumos, según las prescripciones y normas establecidas.
- b) Efectuar actividades de apoyo en la preparación y distribución de productos farmacéuticos y otros insumos.  
Atender los requerimientos de productos farmacéuticos y afines según indicaciones del profesional farmacéutico y de acuerdo a las prescripciones y normas establecidas.  
Apoyar al profesional farmacéutico en la dispensación de medicamentos a los pacientes hospitalizados o ambulatorios.  
Apoyar al profesional farmacéutico en la preparación de formulas magistrales.  
Recibir y almacenar los productos farmacéuticos y afines de acuerdo a los procedimientos establecidos y bajo supervisión del profesional responsable.
- g) Cumplir las medidas de seguridad para la adecuada conservación y seguridad de los productos farmacéuticos y afines.
- h) Cumplir las normas y procedimientos para el abastecimiento de medicamentos y productos afines.
- i) Cumplir las normas de bioseguridad correspondientes, manteniendo el orden y limpieza de los ambientes.

**3. REQUISITOS MINIMOS**

- Título Técnico de Instituto Superior.
- Capacitación relacionada con las funciones
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Ética y valores: Honradez, trato amable.

**Complementarios (opcionales)**

- Otros estudios técnicos relacionados con la especialidad.
- Capacidad para trabajar en equipo.



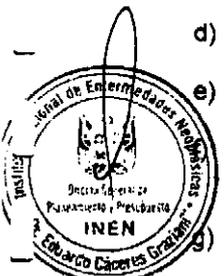
<b>CARGO</b>	<b>NUTRICIONISTA</b>	<b>NIVEL: P3</b> <b>CÓDIGO: 257</b>
--------------	----------------------	--

**1. OBJETIVO DEL CARGO**

Efectuar la evaluación del contenido nutricional y otras especificaciones de la alimentación, a fin de cubrir las necesidades nutricionales de los pacientes oncológicos.

**2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Efectuar la visita y evaluación nutricional al Paciente oncológico.
- b) Elaborar la indicación específica de dieta al paciente oncológico hospitalizado, en relación a la programación de menú diario.
- c) Brindar indicaciones de dieta al paciente dado de alta o paciente ambulatorio y efectuar el control periódico de su evolución nutricional en caso necesario.
- d) Programar la distribución de dietas y raciones a Pacientes y personal autorizado, evaluando su aplicación.
- e) Elaborar el pedido de víveres secos y frescos necesarios para la programación de dietas y raciones y de ser el caso registrar y controlar la devolución de los víveres no utilizados, al almacén respectivo. Efectuar el control diario de calidad de víveres frescos y secos recibidos, así como de la calidad en la preparación de las dietas y raciones programadas y elaborar el informe respectivo para la aplicación de medidas correctivas en caso necesario.
- f) Supervisar la calidad, cantidad y oportunidad de la distribución de las dietas a los pacientes hospitalizados y efectuar el informe respectivo.
- g) Efectuar el control y reporte de limpieza y desinfección de cocina, equipos, enseres, coches, vajilla y servicios, así como del embolsado y eliminación de desechos.
- h) Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación y/o educación alimentaria, emitiendo documentos normativos en materia de nutrición.
- i) Ejecutar acciones de promoción en salud nutricional, capacitación y orientación en educación alimentaria y nutricional, dirigidas individuo grupo y/o comunidad para la prevención y control del cáncer.
- j) Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática alimentaria nutricional.



**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Básicos**

- Título Profesional Universitario de Nutricionista.
- Habilitación Profesional.
- Haber concluido el SERUM.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO/A EN NUTRICION II</b>	<b>NIVEL: T2</b> <b>CÓDIGO: 716</b>
--------------	----------------------------------	--

**1. OBJETIVO DEL CARGO**

Conducir y efectuar la preparación y distribución de los alimentos a pacientes hospitalizados y personal autorizado del INEN.

**2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Apoyar las actividades de control diario de calidad de víveres frescos y secos recibidos.
- b) Apoyar las actividades de control diario de la calidad en la preparación de las dietas y raciones programadas y en ausencia del profesional en Nutrición elaborar el informe respectivo.
- c) Supervisar y efectuar la preparación y distribución de los alimentos a pacientes hospitalizados y personal autorizado del INEN, según las instrucciones del Nutricionista responsable y los procedimientos establecidos.
- d) Apoyar en la supervisión de la calidad, cantidad y oportunidad de la distribución de los alimentos a los pacientes hospitalizados y en ausencia del profesional en Nutrición, elaborar el informe respectivo.

Efectuar el control y reporte de limpieza y desinfección de cocina, equipos, enseres, coches, vajilla y servicios, así como del embolsado y eliminación de desechos.

Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad al personal que supervisa.

**3. REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Técnico en Gastronomía o Panificación de Instituto Superior o similar
- Amplia experiencia desempeñando funciones similares.
- Ética y valores: Honradez y trato amable.

**Complementarios (opcionales)**

- Estudios de ampliación técnica profesional en la especialidad.
- Capacidad para trabajar en equipo.



<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO/A EN NUTRICION I</b>	<b>NIVEL: T1 CÓDIGO: 717</b>
--------------	---------------------------------	----------------------------------

**1. OBJETIVO DEL CARGO**

Efectuar la preparación de alimentos para pacientes y personal asistencial de acuerdo a indicaciones.

**2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Efectuar la preparación del desayuno, almuerzo y cena según la programación de dietas y raciones.
- b) Efectuar el servido de los alimentos según la programación según indicaciones.
- c) Distribuir los alimentos a los Pacientes hospitalizados, así como al personal autorizado según la programación de turnos y guardias y presentar el informe respectivo.
- d) Efectuar el recojo de vajillas y cubiertos, el lavado y desinfección de vajillas, cubiertos y coches; así como del embolsado y entrega de desechos orgánicos al personal de limpieza
- e) Efectuar el lavado y desinfección de equipos, mobiliario, enseres y área de trabajo de cocina.
- f) Cumplir con las normas de Bioseguridad.

**3. REQUISITOS MINIMOS**

Titulo de Técnico en Instituto Superior en materias relacionadas directamente con el objetivo del Cargo.

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Ética y valores: honradez, trato amable.



<b>CARGO</b>	<b>TRABAJADORA SOCIAL</b>	<b>NIVEL: P3</b> <b>CÓDIGO: 227</b>
--------------	---------------------------	--

**1. OBJETIVO DEL CARGO**

Efectuar el estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente oncológico ambulatorio y hospitalizado, así como en la evaluación técnica para la calificación socio económico del paciente. Desarrollar actividades de bienestar social para los trabajadores del INEN

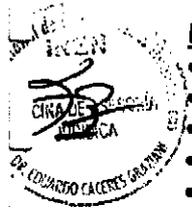
**2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Realizar investigaciones de problemas sociales y sanitarios de los pacientes oncológicos.
- b) Realizar el Pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento adecuado de acuerdo a los recursos disponibles.
- c) Apoyar en la formulación de los planes y programas de bienestar social.
- d) Participar en los programas de bienestar social.  
Coordinar con las entidades públicas y/o privadas, la aplicación de los métodos y sistemas de servicio social.  
Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales e informar y hacer el seguimiento correspondiente.  
Participar en actividades de docencia y desarrollo de proyectos.  
Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la entidad.
- i) Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Básicos**

- Título Profesional Universitario en Trabajo Social o similar.
- Habilitación Profesional.
- Haber concluido su SERUM.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



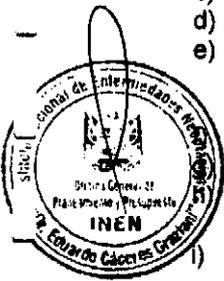
<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN AUDICION Y LENGUAJE</b>	<b>NIVEL CODIGO</b>	<b>P3 263</b>
--------------	--	---------------------	---------------

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Planificar y ejecutar la evaluación y tratamiento del paciente oncológico con discapacidad en las áreas de audición, habla, voz y deglución, del paciente pediátrico oncológico y/o con discapacidad en las áreas de lenguaje hablado y escrito y aprendizaje, y del paciente neurológico oncológico con discapacidades en las áreas de lenguaje hablado y escrito.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Evaluar, diagnosticar, prescribir y tratar las discapacidades de audición, habla, fonación y deglución de lenguaje hablado, escrito y/o aprendizaje de los pacientes con enfermedades neoplásicas en atención ambulatoria y en hospitalización, así como en las áreas de.
  - b) Efectuar procedimientos especializados mediante rehabilitación física, técnicas de psicomotricidad, estimulación perceptual visual, auditiva y respiratoria, etc., destinados a la formación o restitución vocal o lingüística.
  - c) Coordinar las interconsultas
  - d) Mantener informado al paciente y familiares acerca del diagnóstico y tratamiento
  - e) Trabajar con la familia y otros profesionales de la salud de la institución sobre el mejoramiento de la calidad de vida en las áreas de comunicación y deglución del paciente oncológico e instruirlos sobre el tratamiento foniátrico y/o logopédico de soporte.
- Efectuar visitas a los pacientes hospitalizados para la mejora de su calidad de vida.  
 Promover la prevención de discapacidades de la comunicación y/o neurológicas.  
 Participar en la planificación y desarrollo de la investigación en el área de la comunicación, la deglución y sus desórdenes.
- l) Participar en la planificación y desarrollo de estudios e investigaciones en el área de la comunicación humana y sus desórdenes.
  - j) Desarrollar la investigación para mejorar el tratamiento del paciente con discapacidades en el área de su competencia
  - k) Ejercer la actividad docente en el marco de las normas y convenios interinstitucionales.



### **3. REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario en Educación Especial o Psicología
- Especialización en tratamientos de patologías del habla, la voz y el lenguaje oral y escrito
- Habilitación Profesional.
- Haber concluido el SERUMS.
- Certificado de dominio del idioma español en el caso de profesionales extranjeros cuya lengua materna no es el español dada por una institución acreditada.
- Experiencia certificada de haber trabajado con pacientes con cáncer.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo.
- Buena salud física y mental.

#### **Otros Requisitos Deseables**

- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Otra especialización en tratamientos de alteraciones de la audición y el lenguaje
- Habilidad para conciliar, para trabajar con medios de comunicación masivos, con padres de familia y tutores y/o con adultos mayores.





OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
OFICINA DE ORGANIZACIÓN

<b>CARGO</b>	<b>CAPELLAN</b>	<b>NIVEL: P3 CÓDIGO: 265</b>
--------------	-----------------	----------------------------------

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Proporcionar guía y asistencia espiritual a los pacientes del INEN.

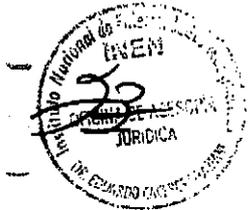
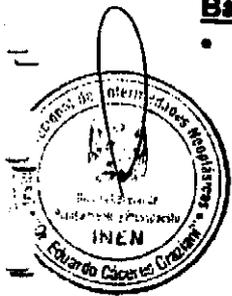
### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Proporcionar asistencia espiritual a los enfermos y sus familiares.
- Celebrar el Acto Litúrgico.
- Proporcionar los Santos Sacramentos a los pacientes que lo requieran.
- Organizar las actividades comunitarias necesarias para lograr el objetivo del Cargo.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Sacerdote, acreditado por la autoridad eclesiástica correspondiente.



<b>CARGO</b>	<b>ASISTENTE PROFESIONAL</b>	<b>NIVEL: P1</b> <b>CÓDIGO: 271</b> <b>563</b>
--------------	------------------------------	--

**1. OBJETIVO DEL CARGO**

Ejecutar actividades de asistencia técnica y/o administrativa, bajo supervisión directa del profesional correspondiente.

**2. FUNCIONES PRINCIPALES**

**2.1. EN ORGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA TÉCNICO-ASISTENCIALES**

- a) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- b) Colaborar en la programación de actividades de trabajo, informes y reportes de atención.
- c) Prestar apoyo técnico para el confort del paciente oncológico, hospitalizado o ambulatorio, bajo supervisión directa del profesional de salud correspondiente.
- d) Apoyar las actividades técnico-asistenciales, bajo supervisión del profesional de salud correspondiente.
- e) Prestar apoyo técnico para la elaboración de registros y reportes técnicos y administrativos de la unidad orgánica a su cargo según instrucciones del profesional que lo supervise.
- f) Prestar apoyo técnico a las actividades de capacitación.

**2.1. EN ORGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO O ASESORÍA**

- a) Apoyar en la planificación de las actividades administrativas de su unidad orgánica.
- b) Apoyar en la formulación de objetivos, estrategias y normatividad que propone la unidad orgánica.
- c) Proporcionar apoyo en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas.
- d) Proporcionar apoyo en la formulación de políticas, estrategias y normatividad que emiten los órganos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
- e) Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la dependencia o entidad
- f) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculados con la entidad.
- g) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- h) Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Básicos**

- Grado Académico de Bachiller Universitario en Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o profesiones afines según corresponda a las funciones del Cargo y tipo de unidad orgánica relacionados con la especialidad
- 6
- Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos, que fueron comprendidos en la categorización, con nivel remunerativo SPE o SPF, por la Ley N° 25333, publicada el 18/06/91, D.S. N° 057-86-PCM, publicado el 16/10/86, D.S. N° 107-87-PCM, publicado el 27/10/87 y la R.J. N° 107-92-INAP/DNP publicada el 26/05/92.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



CARGO	TÉCNICO/A ESPECIALIZADO/A	NIVEL: P1 CÓDIGO: 273
-------	---------------------------	--------------------------

**1. OBJETIVO DEL CARGO**

Efectuar actividades de menor complejidad relacionadas con los exámenes de rayos X, entre otros, regulados para los profesionales titulados en Escuelas técnicas, comprendidos en las Leyes N° 23728 y N° 24050.

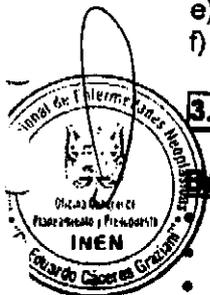
**2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Efectuar actividades para la toma de exámenes de rayos X programados para los pacientes oncológicos.
- b) Efectuar los registros e informes dispuestos en los procedimientos establecidos.
- c) Cumplir las normas y procedimientos de protección radiológica establecidos.
- d) Apoyar las actividades de investigación, capacitación y/o docencia de su Departamento.
- e) Prestar apoyo en la formulación de informes y reportes del Departamento.
- f) Puede participar en la formulación de las normas técnicas relacionadas.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Básicos**

- Título de Instituto Superior establecida en las Leyes N° 23728 y N° 24050.
- Capacitación en el área.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR ASISTENCIAL</b>	<b>NIVEL: A1</b> <b>CÓDIGO: 901</b>
--------------	-----------------------------	--

**1. OBJETIVO DEL CARGO**

Efectuar labores auxiliares de asistencia a pacientes o de apoyo a profesionales y técnicos asistenciales, distribución de alimentos, o en el laboratorio, u otra labor auxiliar de servicio asistencial.

**2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y técnicos asistenciales, en la atención de pacientes, según indicaciones.
- b) Efectuar labores auxiliares en la preparación de alimentos para pacientes y personal asistencial de acuerdo a indicaciones.
- c) Distribuir los alimentos a los Pacientes hospitalizados, así como al personal autorizado según la programación de turnos y guardias y presentar el informe respectivo.
- d) Efectuar el recojo de vajillas y cubiertos, el lavado y desinfección de vajillas, cubiertos y coches; así como del embolsado y entrega de desechos orgánicos al personal de limpieza
- e) Efectuar el lavado y desinfección de equipos, mobiliario, enseres y área de trabajo de cocina.

Efectuar labores auxiliares de apoyo en la ejecución de análisis clínicos.



**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Básicos**

- Educación secundaria completa.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Ética y valores: Honradez, trato amable.

**Complementarios (opcionales)**

- Capacitación técnica relacionada con las funciones.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO</b>	<b>NIVEL: P3 CÓDIGO: 301</b>
--------------	-------------------------------------	----------------------------------

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Efectuar la formulación, monitoreo y evaluación del planeamiento estratégico y operativo institucional, así como asesorar y apoyar en el establecimiento de la metodología, normas e instrumentos del proceso organizacional de planeamiento.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Formular políticas, estrategias, normas e instrumentos requeridos para el planeamiento estratégico y operativo institucional.
- b) Formular, difundir, actualizar, hacer seguimiento y evaluar el Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto del Pliego INEN según las normas vigentes.
- c) Elaborar estudios especializados diagnósticos y prospectivos en el ámbito institucional.
- d) Asistir técnicamente en la formulación del planeamiento estratégico y operativo en el ámbito institucional.
- e) Diseñar normas e instrumentos metodológicos para la formulación, seguimiento y evaluación del planeamiento estratégico sectorial y operativo.
- f) Diseñar indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del avance en la consecución de los objetivos y metas.
- g) Evaluar el logro e impacto de los objetivos y estrategias de largo, mediano y corto plazo institucionales, en coordinación con las unidades orgánicas.
- h) Asesorar la mejora continua de los procesos de planeamiento y presupuesto. Formular, proponer y difundir la normatividad, metodología y técnica de los sistemas y procesos de planeamiento y presupuesto, en el ámbito institucional.
- i) Formular, proponer y apoyar la sustentación del presupuesto del Pliego INEN en las instancias que correspondan a su aprobación.
- k) Evaluar el grado de cumplimiento de las metas físicas presupuestarias en términos de eficacia y eficiencia en el uso de recursos económicos.
- l) Definir los criterios y mecanismos de asignación de recursos y priorización del gasto del Pliego INEN
- m) Participar en la elaboración de acuerdos de gestión y monitorear su cumplimiento, en el marco de las normas y convenios interinstitucionales vigentes
- n) Analizar y conciliar los objetivos estratégicos del ámbito de su competencia de su unidad orgánica o instituto con los planes estratégicos del sector salud.
- o) Según corresponda, formular, monitorear y evaluar el planeamiento estratégico y operativo del ámbito de su competencia.
- p) Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación, así como anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo sectorial.
- q) Participar en reuniones y comisiones relacionadas al planeamiento estratégico y operativo.

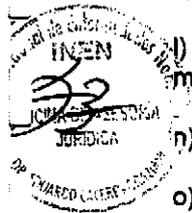
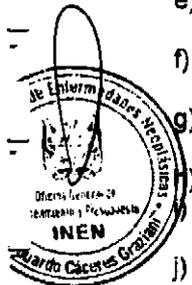
### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Profesional Universitario en ciencias económicas, ciencias administrativas, ciencias de la salud, ciencias sociales o afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Especialización relacionada a las funciones no menor a un año.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

#### **Complementarios (opcionales)**

- Grado de Maestría relacionado con la especialidad.



<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO/A EN PLANIFICACIÓN</b>	<b>NIVEL: T2</b> <b>CÓDIGO: 801</b>
--------------	-----------------------------------	--

**1. OBJETIVO DEL CARGO**

Brindar apoyo técnico a las actividades de planificación, estudios de pre-inversión y afines.

**2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Apoyar en la revisión de documentos para la elaboración de diagnósticos de la realidad sanitaria Institucional.
- b) Participar en la discusión y elaboración de documentos relacionados con diagnósticos y lineamientos de políticas.
- c) Apoyar en la formulación de estudios de pre-inversión de acuerdo a normas vigentes así como en la actualización del banco de proyectos correspondientes a los estudios de pre-inversión en salud.
- d) Apoyar a la formulación del planeamiento estratégico y operativo en concordancia con los lineamientos vigentes.
- e) Preparar informes técnicos, estudios, diagnósticos y proyecciones sobre los planes y programas de salud.
- f) Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Básicos**

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor a seis semestres académicos, que incluya programas de planificación.
- Alguna experiencia en funciones relacionadas con el área de su competencia.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO</b>	<b>NIVEL: P3</b> <b>CÓDIGO: 302</b>
--------------	------------------------------------	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Elaborar y evaluar políticas, normas, metodologías e instrumentos del sistema de presupuesto, así como desarrollar actividades de programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Formular, proponer y difundir la normatividad, metodología y técnica del sistema y proceso presupuestario, en el ámbito institucional.
- b) Formular, proponer y apoyar la sustentación del presupuesto del Pliego INEN en las instancias que correspondan a su aprobación.
- c) Formular, difundir, actualizar, hacer seguimiento y evaluar el Presupuesto anual del Pliego INEN en el marco del Plan Estratégico, Plan Operativo y normas vigentes.
- d) Gestionar el financiamiento presupuestal para el logro de los objetivos y metas programadas.
- e) Asesorar, supervisar, coordinar y/o realizar el proceso presupuestario en el INEN, en las fases de programación, formulación, ejecución, control y/o evaluación.
- f) Definir los criterios y mecanismos de asignación de recursos y priorización del gasto del Pliego INEN
- g) Proponer medidas de priorización y redistribución del gasto del pliego.
- h) Gestionar la asignación de recursos y canalizarlos de acuerdo a las prioridades establecidas.
- i) Elaborar estudios y/o informes técnicos especializados, sobre asignación presupuestal y financiamiento institucional.
  - Participar en la formulación de la estructura funcional programática del Pliego INEN.
  - Elaborar informes de evaluación de ejecución presupuestal para los organismos competentes.
  - Supervisar y/o elaborar los informes sobre modificaciones y/o ampliaciones presupuestales.
- m) Evaluar el grado de cumplimiento de las metas físicas presupuestarias en términos de eficacia y eficiencia en el uso de recursos económicos.
- n) Coordinar y conciliar el cierre presupuestal anual del Pliego INEN con las instancias pertinentes.
- o) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas y operativas en el INEN, para asegurar la consistencia y fluidez de la información en las diversas fases del proceso presupuestario.
- p) Presentar la información presupuestal necesaria para la formulación, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo institucional.
- q) Preparar informes de análisis e interpretación del avance presupuestal y su relación con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- r) Brindar asistencia técnica en el proceso presupuestal y en las normas técnicas que la regulan.
- s) Asesorar y ejecutar la mejora continua del proceso de presupuesto.
- t) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes de carácter presupuestal.
- u) Participar en reuniones y comisiones relacionadas a asuntos de su competencia.

### **3. REQUISITOS MINIMOS**

#### **Básicos**

- Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Ciencias Administrativas, Contables o profesión afín que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Especialización relacionada con las funciones no menor a un año.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

#### **Complementarios (opcionales)**

- Grado de Maestría relacionado con la especialidad.



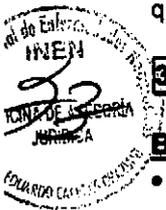
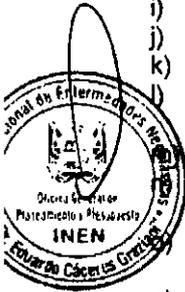
<b>CARGO</b>	<b>ANALISTA DE PRESUPUESTO</b>	<b>NIVEL: P2</b> <b>CÓDIGO: 303</b>
--------------	--------------------------------	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Aplicar las metodologías, normas e instrumentos del sistema de presupuesto en el desarrollo de las actividades de programación, formulación y evaluación presupuestal.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Desarrollar el proceso de programación, formulación y evaluación presupuestal.
  - b) Participar en la formulación y difusión de la normatividad y metodología presupuestaria.
  - c) Apoyar la sustentación del presupuesto del Pliego INEN.
  - d) Coordinar medidas de priorización y redistribución del gasto.
  - e) Apoyar la gestión del financiamiento presupuestal para el logro de los objetivos y metas.
  - f) Participar en la formulación de la estructura funcional programática del Pliego INEN.
  - g) Apoyar en la gestión de asignación de los recursos financieros para cumplir con la ejecución de los gastos programados.
  - h) Elaborar informes de evaluación de ejecución presupuestal para los organismos competentes.
  - i) Elaborar los informes sobre modificaciones y/o ampliaciones presupuestales
  - j) Conciliar el cierre presupuestal anual del Pliego INEN con las instancias pertinentes.
  - k) Elaborar informes técnicos relacionados a expedientes de carácter presupuestal.
  - l) Preparar la información que contribuya al análisis e Interpretación del avance de la ejecución presupuestal y su relación con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participar en la mejora continua del proceso de presupuesto.
- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas y operativas en el INEN, para asegurar la consistencia y fluidez de la información en las diversas fases del proceso presupuestario.
- Consolidar, analizar y procesar la información presupuestal necesaria para la formulación, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo institucional.
- p) Brindar asistencia técnica en el proceso presupuestal y la aplicación de las normas técnicas que lo regulan.
  - q) Participar en reuniones y comisiones relacionadas a asuntos de su competencia.



### **3. REQUISITOS MINIMOS**

#### **Básicos**

- Título Profesional Universitario en ciencias económicas, ciencias administrativas, ciencias contables o profesión afín que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Especialización relacionada con las funciones no menor a seis meses.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO/A EN PRESUPUESTO</b>	<b>NIVEL: T2 CÓDIGO: 802</b>
--------------	---------------------------------	----------------------------------

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Desarrollar actividades técnicas administrativas para la formulación y evaluación del presupuesto a nivel de pliego o institucional.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Efectuar el registro, seguimiento, control y evaluación del proceso presupuestario.
- Efectuar la proyección de los Ingresos y Gastos a nivel institucional y Pliego.
- Revisar, analizar y tramitar la documentación e información del proceso presupuestario.
- Consolidar la información del proceso presupuestario a nivel institucional y del Pliego.
- Brindar apoyo para efectuar la ejecución presupuestal.
- Participar en el proceso de programación, formulación, cierre y conciliación del Presupuesto Anual del Pliego.
- Elaborar reportes informáticos diversos de la Base de Datos del software del proceso presupuestario.
- Brindar apoyo técnico en la elaboración de la información respecto de las diversas fases del proceso presupuestario a partir de la información contenida en el Software del Proceso Presupuestario.

### **REQUISITOS MINIMOS**

#### **Requisitos**

- Titulo Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya programas de presupuesto.
- Experiencia en funciones relacionadas en el área de su competencia.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN</b>	<b>NIVEL: P3 CÓDIGO: 304</b>
--------------	-------------------------------------	----------------------------------

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Elaborar y evaluar metodologías, normas e instrumentos para el (re)diseño de procesos y de modelos organizacionales de alcance institucional.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Formular políticas, estrategias, normas e instrumentos requeridos para el (re)diseño y mejoramiento de procesos y de modelos de organización de alcance institucional.
- b) Elaborar planes y proyectos para el desarrollo e implementación del (re)diseño y/o mejoramiento de los procesos y de los modelos de organización del ámbito de competencia de su unidad orgánica.
- c) Liderar equipos de trabajo para el diseño, rediseño y/o mejoramiento de los procesos, así como de los modelos de organización, del ámbito de competencia de su unidad orgánica.
- d) Difundir y asistir técnicamente en el desarrollo, implementación y evaluación de las políticas, normas, técnicas y herramientas para el diseño organizacional, en el ámbito de competencia de su unidad orgánica.
- e) Asesorar la mejora continua del proceso de organización en el INEN y la innovación de los modelos de organización y de gestión del INEN, enfocados en el usuario, Proponer y asesorar en el establecimiento de los Procesos Organizacionales y de los indicadores de gestión institucional, en coordinación con las unidades orgánicas. Coordinar y elaborar proyectos de Reglamento de Organización y Funciones-ROF, Cuadro para la Asignación de Personal-CAP, Manual de Organización y Funciones-MOF, Manual de Procesos y Procedimientos y otros documentos de gestión de competencia de su unidad orgánica.
- h) Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia y emitir los informes correspondientes.
- i) Prestar la asistencia técnica que se le requiera, en el análisis de procesos, en la implementación de los modelos organizacionales, modelos de gestión y en la aplicación de las normas técnicas de organización.
- j) Elaborar los informes técnicos y anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el objetivo de su Cargo y que le solicite el Director de su unidad orgánica.
- k) Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.



### **3. REQUISITOS MINIMOS**

#### **Básicos**

- Título Profesional Universitario en ciencias administrativas, ciencias económicas, ingeniería o profesión afín que incluya estudios relacionados con la especialidad del Cargo.
- Especialización relacionada con las funciones no menor a un año.
- Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones en diseño organizacional.
- Capacidad analítica.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

#### **Complementarios (opcionales)**

- Grado de Maestría relacionado con la especialidad.



<b>CARGO</b>	<b>ANALISTA DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>NIVEL: P2</b> <b>CÓDIGO: 305</b>
--------------	---------------------------------	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Implementar las metodologías, normas e instrumentos para el (re)diseño de modelos organizacionales y procesos, así como formular los documentos técnicos normativos de gestión institucional.

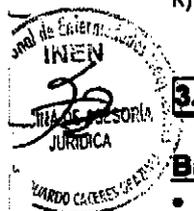
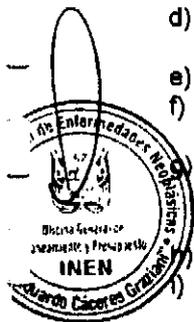
### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Elaborar planes para el desarrollo e implementación de (re)diseño y/o mejoramiento de los procesos y de los modelos de organización.
- b) Diseñar, rediseñar y/o mejorar los procesos organizacionales y los modelos de organización de su ámbito institucional.
- c) Formular proyectos de Reglamento de Organización y Funciones-ROF, Cuadro para Asignación de Personal-CAP, Manual de Organización y Funciones-MOF, Manual de Procesos y Procedimientos y otros documentos de gestión de competencia de su unidad orgánica.
- d) Emitir opinión técnica sobre proyectos de directivas, estudios y documentos normativos de gestión de su ámbito institucional, relacionados al proceso de organización.
- e) Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- f) Coordinar y asistir la mejora continua del proceso de organización en el INEN y la innovación de los modelos de organización y de gestión del INEN, enfocados en el usuario, Consolidar, analizar y procesar la información para el seguimiento periódico del establecimiento de los Procesos Organizacionales y de los indicadores de gestión institucional, en coordinación con las unidades orgánicas.  
Absolver consultas técnicas en aspectos de su competencia.
- g) Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia y emitir los informes correspondientes.
- h) Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia
- i) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia, así como de anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo organizacional.

### **3. REQUISITOS MINIMOS**

#### **Básicos**

- Título Profesional Universitario o grado de Bachiller en ciencias administrativas, ciencias económicas, ingeniería o profesión afín que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Especialización relacionada con las funciones no menor a seis meses.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



CARGO	TÉCNICO/A EN ORGANIZACIÓN	NIVEL: T2 CÓDIGO: 803
-------	---------------------------	--------------------------

**1. OBJETIVO DEL CARGO**

Participar y apoyar técnicamente en el diseño de los modelos organizacionales y sus normas técnicas para implementar los objetivos estratégicos institucionales.

**2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Participar en estudios y análisis de funciones a nivel de órganos, unidades orgánicas y cargos.
- b) Participar en la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional como son: ROF, CAP, MOF y Manual de Procedimientos y de Procesos y Procedimientos.
- c) Elaborar proyectos o informes de documentos técnicos normativos.
- d) Apoyar en la elaboración de proyectos de mejora o (re)diseño de los procesos organizacionales.
- e) Procesar información y preparar diagramas, cuadros, resúmenes e informes de los estudios relacionados con el proceso de organización de acuerdo a indicaciones
- f) Puede emitir opinión técnica sobre proyectos de directivas, estudios e instrumentos técnicos de gestión, cuando se le requiera.
- g) Proponer y elaborar el inventario de procedimientos.
- h) Consolidar y procesar información para la formulación de documentos de gestión institucional de competencia de la unidad orgánica de organización.



**REQUISITOS MINIMOS**

**Básicos**

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor a seis semestres académicos, que incluya programas de organización.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA</b>	<b>NIVEL: P3 CÓDIGO: 308</b>
--------------	--	----------------------------------

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Coordinar, formular, monitorear, evaluar y reportar el programa multianual de inversiones, el programa anual de inversiones y los proyectos de inversión del INEN, así como proponer las normas institucionales, metodologías e instrumentos para el proceso de inversión en salud en el INEN.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Proponer las normas complementarias, metodologías e instrumentos para el proceso de inversión en salud en el INEN, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
  - b) Proponer objetivos y metas de inversión institucional en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y de los lineamientos de política del INEN.
  - c) Formular, monitorear y evaluar el Programa Multianual de Inversiones y el Programa Anual de Inversiones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
  - d) Formular proyectos de inversión pública en salud, en el marco del Programa Multianual de Inversiones y el Programa Anual de Inversiones del INEN.
  - e) Coordinar y hacer seguimiento a la viabilidad de los estudios de pre-inversión y el registro en el Banco de Proyectos respectivo.
- Coordinar y evaluar el avance físico y financiero de los proyectos de inversión en salud del INEN.  
 Evaluar y emitir informes técnicos, sobre los estudios de pre-inversión a nivel de perfil, pre-factibilidad y factibilidad.  
 Priorizar los proyectos de inversión pública que serán financiados por la Cooperación Técnica Internacional o cooperación externa
- i) Participar en reuniones y comisiones relacionadas a proyectos de inversión en salud.
  - j) Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia
  - k) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia, así como de anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo institucional.

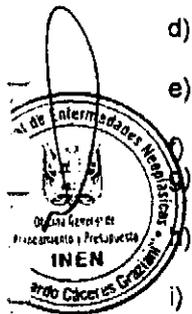
### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título profesional universitario en ingeniería, ciencias administrativas, económicas, de la salud, sociales o afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Especialización relacionada a las funciones no menor a un año.
- Experiencia desempeñando funciones similares, o amplia experiencia desempeñando funciones relacionadas a la inversión pública.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

#### **Complementarios (opcionales)**

- Grado de Maestría relacionada con la especialidad.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN COOPERACION EXTERNA</b>	<b>NIVEL: P3</b> <b>CÓDIGO: 307</b>
--------------	--	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Evaluar y proponer las fuentes de asistencia técnica y financiamiento de proyectos o programas de cooperación externa al INEN, así como implementar los lineamientos de políticas, normas e instrumentos establecidos para la cooperación externa.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Elaborar y proponer el Programa Institucional de Cooperación Técnica Externa de las Fuentes Cooperantes.
- b) Organizar y mantener organizada la información sobre la asistencia técnica y financiamiento de proyectos y/o programas mediante la cooperación externa al INEN y preparar la información solicitada por las Fuentes Cooperantes.
- c) Brindar asistencia técnica en la formulación de proyectos de asistencia técnica y financiamiento de proyectos a ser presentados a la cooperación externa al INEN.
- d) Asesorar y formular proyectos a ser financiados o apoyados técnicamente por la Apoyar en la gestión de obtención de asistencia técnica y financiamiento de proyectos y/o programas de salud a la cooperación externa al INEN. Vigilar el cumplimiento de los convenios de cooperación externa contraídos por el INEN. Coordinar con los representantes de los gobiernos extranjeros y organismos e instituciones nacionales e internacionales la provisión de asistencia técnica y financiera de los proyectos y/o programas de salud del INEN.
- e) Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los diferentes proyectos y programas financiados con cooperación externa para el INEN.
- f) Efectuar estudios técnicos y prospección de oportunidades de cooperación externa para el INEN.
- g) Mantener coordinación, base de datos y enlace con los representantes de entidades públicas y privadas nacionales e internacionales que ofrezcan o puedan ofrecer la cooperación técnica y/o financiera externa al INEN.
- h) Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- i) Emitir opinión técnica favorable para el accionar de los organismos no gubernamentales de desarrollo (ONGs) y entidades extranjeras de cooperación técnica internacional (ENIEX) en el INEN.
- j) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia, así como de anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo institucional.

### **3. REQUISITOS MINIMOS**

#### **Básicos**

- Título profesional universitario en ciencias administrativas, ciencias económicas, ciencias de la salud, ciencias sociales, ciencias contables, ingeniería o Bachiller universitario con experticia en la asesoría y/o captación de cooperación externa.
- Especialización relacionada con las funciones no menor de seis meses.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Habilidad para interrelacionarse a todo nivel.
- Fluidez en la conversación, lectura y escritura del idioma inglés
- Amplio conocimiento de los vocablos técnicamente necesarios, fluidez y propiedad en la expresión oral y escrita del idioma castellano e inglés.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

#### **Complementarios (opcionales)**

- Grado de Maestría relacionada con la especialidad.

<b>CARGO</b>	<b>ABOGADO/A</b>	<b>NIVEL: P3 CÓDIGO: 308</b>
--------------	------------------	----------------------------------

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Asesorar en asuntos de índole jurídico legal que le corresponda, así como efectuar los estudios y proyectos de dispositivos y normas legales que regulen la actividad institucional.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Proponer políticas, normas y dispositivos legales.
- Elaborar y/o emitir opinión de proyectos de normas legales.
- Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y otros asuntos de índole legal.
- Formular proyectos de informes, contratos o convenios nacionales o internacionales en los que intervenga el INEN.
- Estudiar y emitir informes sobre recursos impugnativos.
- Absolver consultas legales especializadas en aspectos de su competencia.
- Coordinar actividades relacionadas a la atención de expedientes de carácter técnico legal.
- Coordinar la recopilación, sistematización y actualización de los dispositivos legales que conciernen al INEN.

Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.  
Participar en reuniones o comisiones para la elaboración de la normativa de carácter técnico legal.  
Efectuar el seguimiento de las causas administrativas o judiciales, de ser necesario.  
Realizar el seguimiento de los procesos judiciales, manteniendo información actualizada sobre la situación de los mismos para conocer e informar el estado de las causas resueltas o por resolver, así como de las implicancias y recomendaciones pertinentes.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título profesional universitario de Abogado.
- Especialización relacionada con las funciones.
- Experiencia desempeñando funciones similares o experiencia desempeñando funciones de índole jurídico legal.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

#### **Complementarios (opcionales)**

- Estudio de postgrado: Diplomado, Grado de Maestría o Doctor en la especialidad.



<b>CARGO</b>	<b>AUDITOR/A III</b>	<b>NIVEL: P3</b> <b>CÓDIGO: 401</b>
--------------	----------------------	--

**1. OBJETIVO DEL CARGO**

Desempeñar labores de Supervisor de Auditoria y de actividades de control gubernamental de acuerdo a la normatividad vigente.

**2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Revisar y aprobar los procedimientos de auditoria planeados según se documente en el programa de auditoria antes del comienzo del trabajo significativo en el campo.
- b) Concertar la programación del personal profesional para mantener la oportunidad en el desempeño de la auditoria.
- c) Solucionar los problemas identificados por el Jefe de comisión y el personal de auditoria.
- d) Supervisar y asesorar al Jefe de comisión y proveer orientación a los demás miembros del personal profesional cuando lo requiera.
- e) Supervisar la elaboración del informe de auditoria.
- f) Revisar los papeles de trabajo de la auditoria.
- g) Cautelar el cumplimiento de las NAGU y las orientaciones contenidas en el MAGU.

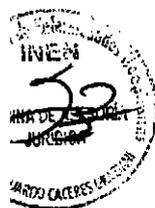
**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Básicos**

- Título Profesional Universitario y estudios relacionados con la especialidad de preferencia en la Contraloría General de la República.
- Habilitación profesional.
- Especialización en control Gubernamental.
- Amplia experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones de Auditor.
- Habilidad para comunicarse efectivamente.
- Capacidad para trabajar en equipo y personalidad dinámica.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

**Complementarios (opcionales)**

- Grado de Maestría en Ciencias Contables, Economía, Administración o similar.



<b>CARGO</b>	<b>AUDITOR/A II</b>	<b>NIVEL: P2</b> <b>CÓDIGO: 402</b>
--------------	---------------------	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Desempeñar labores de Jefe de Comisión de Auditoria y ejecutar actividades de control gubernamental de acuerdo a la normatividad vigente.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Trabajar con el equipo de auditoria, administrar el trabajo de campo y desarrollar los procedimientos de auditoria que considere como los más apropiados.
- b) Preparar los documentos relacionados con la fase de planeamiento.
- c) Brindar supervisión, asesoramiento y asistencia al personal de auditoria con rapidez, ayudándole a comprender los objetivos y las implicancias del trabajo.
- d) Revisar los papeles de trabajo que prepare el personal de auditoria, efectuar el seguimiento de los aspectos importantes resultantes de la revisión y evaluar la suficiencia y propiedad de la evidencia obtenida.
- e) Redactar el informe de auditoria.
- f) Cumplir y hacer cumplir las NAGU y las orientaciones contenidas en el MAGU.

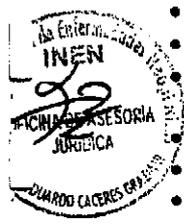
### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Profesional Universitario y estudios relacionados con la especialidad de preferencia en la Contraloría General de la República.
- Habilitación profesional.
- Especialización en control Gubernamental.
- Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones de Auditor.
- Habilidad para comunicarse efectivamente.
- Capacidad para trabajar en equipo y personalidad dinámica.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

#### **Complementarios (opcionales)**

- Grado de Maestría en Ciencias Contables, Economía, Administración o similar.



<b>CARGO</b>	<b>AUDITOR/A I</b>	<b>NIVEL: P1</b> <b>CÓDIGO: 403</b>
--------------	--------------------	--

**1. OBJETIVO DEL CARGO**

Desempeñar labores como asistente de auditoria y ejecutar las acciones y actividades de control gubernamental que le encomienden de acuerdo a la normatividad vigente.

**2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Desempeñar el trabajo que se le encargue en el transcurso del Examen y rendir informe ante el Jefe de Comisión.
- b) Comprender y desempeñar los procedimientos de auditoria que le sean asignados.
- c) Elaborar los papeles de trabajo en forma apropiada.
- d) Informar al Jefe de Comisión sobre asuntos o problemas en aspectos de auditoria o contabilidad que detecte.
- e) Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el desarrollo de la auditoria.
- f) Cumplir con las NAGU en el ejercicio de su trabajo y las orientaciones contenidas en el MAGU.

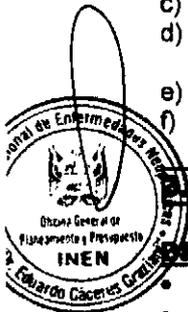
**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Básicos**

- Título Profesional Universitario en Ciencias Contables, Administrativas o Económicas.
- Capacitación en temas vinculados con el Control Gubernamental.
- Habilitación profesional.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

**Complementarios (opcionales)**

- Estudios de especialización en Auditoria Gubernamental o Maestría en Ciencias Contables o similar.



<b>CARGO</b>	<b>AUDITOR/A ESPECIALISTA II</b>	<b>NIVEL: P3 CÓDIGO: 411</b>
--------------	----------------------------------	----------------------------------

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Desempeñar labores de Especialista principal en auditorias y acciones de control gubernamental según las normas vigentes.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Trabajar con el equipo de auditoria y desarrollar los procedimientos de auditoria de acuerdo a su especialidad que considere como los más apropiados.
- b) Preparar los documentos relacionados con la fase de planeamiento.
- c) Brindar supervisión, asesoramiento y asistencia al personal de auditoria en los temas de su especialidad con rapidez, ayudándole a comprender los objetivos y las implicancias del trabajo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud o Sociales, Ingeniería, Derecho u otros.
- Estudios relacionados con la especialidad.
- Habilitación profesional.
- Especialización en control Gubernamental.
- Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones de Auditor.
- Habilidad para comunicarse efectivamente.
- Capacidad para trabajar en equipo y personalidad dinámica.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

#### **Complementarios (opcionales)**

- Grado de Maestría en Ciencias Contables, Economía, Administración o similar.



<b>CARGO</b>	<b>AUDITOR/A ESPECIALISTA I</b>	<b>NIVEL: P2</b> <b>CÓDIGO: 412</b>
--------------	---------------------------------	--

**1. OBJETIVO DEL CARGO**

Desempeñar labores de Especialista de apoyo en auditorías y acciones de control gubernamental según las normas vigentes.

**2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Trabajar con el equipo de auditoría y desarrollar los procedimientos de auditoría de acuerdo a su especialidad que le indique el Especialista titular.
- b) Apoyar en la preparación de los documentos relacionados con la fase de planeamiento.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Básicos**

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud o Sociales, Ingeniería, Derecho u otros.
- Capacitación en temas vinculados con el Control Gubernamental.
- Habilitación profesional
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

**Complementarios (opcionales)**

- Estudios de especialización en Salud Pública o Gestión de Servicios de Salud.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN LOGISTICA</b>	<b>NIVEL: P3</b> <b>CÓDIGO: 501</b>
--------------	----------------------------------	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Ejecutar las actividades del proceso logístico integrado, de acuerdo a los dispositivos legales que lo regulan y elaborar y evaluar las metodologías, normas e instrumentos necesarios.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Proponer políticas, estrategias, metodología y normas específicas del proceso logístico, en el ámbito institucional.
- b) Elaborar el Presupuesto de bienes y servicios y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como la programación anual, mensual o trimestral de las compras y otros reportes y documentación necesaria.
- c) Coordinar y efectuar los procesos de selección de las adquisiciones y contrataciones que le compete en el marco de la normatividad vigente.  
Organizar y coordinar la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes (materiales, patrimoniales o estratégicos), velando por su estado de conservación.  
Organizar, coordinar y efectuar la programación anual de necesidades de bienes (materiales, patrimoniales o estratégicos) para su adquisición según la modalidad correspondiente.  
Monitorear y evaluar los niveles de existencia y tiempo de uso de los bienes estratégicos de las entidades del sector salud bajo su supervisión, proponiendo y gestionando las transferencias que hubiere a lugar.
- g) Organizar y coordinar la ejecución de las actividades de control patrimonial, según las normas vigentes
- h) Prestar asistencia técnica a los responsables del inventario anual de bienes patrimoniales
- i) Programar y asistir técnicamente a los Comités Especiales de Adquisición
- j) Coordinar y verificar la conformidad de recepción de los bienes y de los servicios según corresponda
- k) Proveer información logística a CONSUCODE, Contraloría General de la República y la que requieran otros organismos competentes, en el marco de las normas vigentes.
- l) Puede supervisar al personal profesional y técnico que se le asigne para cumplir sus funciones.
- m) Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia funcional.
- n) Proponer las normas y ejecutar el control interno previo, concurrente y posterior, en el ámbito de su competencia y responsabilidad funcional.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Profesional Universitario de Ciencias Administrativas, Ingeniería o carrera afín.
- Especialización relacionada con las funciones del cargo, o equivalencia en amplia experiencia relacionada con la gestión de la logística institucional.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ASISTENTE EN LOGISTICA</b>	<b>NIVEL: P2</b> <b>CÓDIGO: 502</b>
--------------	-------------------------------	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Ejecutar las actividades del proceso logístico integrado, de acuerdo a los dispositivos legales que lo regulan.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Proponer metodología y normas específicas del proceso logístico, en el ámbito institucional.
- b) Participar en la elaboración del presupuesto de bienes y servicios y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como en la programación mensual o trimestral de las compras y otros reportes y documentación necesaria.
- c) Efectuar los procesos de selección de las adquisiciones y contrataciones que le competa en el marco de la normatividad vigente.
- d) Coordinar la recepción, control de calidad, almacenamiento, control físico de inventario, custodia y distribución de los bienes (materiales, patrimoniales o estratégicos), velando por su estado de conservación.

Efectuar la programación anual de necesidades de bienes (materiales, patrimoniales o estratégicos) para su adquisición según la modalidad correspondiente.

Monitorear y evaluar los niveles de existencia y tiempo de uso de los bienes patrimoniales, proponiendo y gestionando la renovación y transferencias que hubiere a lugar.

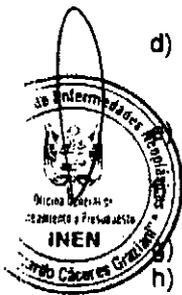
Ejecutar las actividades de control patrimonial, según las normas vigentes

- h) Prestar asistencia técnica a los responsables del inventario anual de bienes patrimoniales
- i) Coordinar y asistir técnicamente a los Comités Especiales de Adquisición.
- j) Verificar la conformidad de la recepción de los bienes y de los servicios según corresponda
- k) Proveer información logística a CONSUCODE, Contraloría General de la República y la que requieran otros organismos competentes.
- l) Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia
- m) Ejecutar el control interno previo, concurrente y posterior, en el ámbito de su competencia y responsabilidad funcional.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Profesional Universitario o Bachiller universitario en Ciencias Administrativas, Ingeniería o carrera afín.
- Especialización relacionada con las funciones del cargo, o equivalencia en amplia experiencia relacionada con la gestión de la logística institucional.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA II</b>	<b>NIVEL: T2</b> <b>CÓDIGO: 811</b>
--------------	----------------------------------	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Efectuar las actividades técnicas que se le asigne, en el marco del proceso logístico integrado y los dispositivos legales que lo regulan.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Apoyar en la elaboración del presupuesto de bienes y servicios, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, Programación mensual o trimestral de compras y otros documentos y reportes necesarios.
- b) Organizar y preparar los expedientes de los requerimientos de bienes y servicios a adquirirse por las diferentes modalidades de selección que establece la normatividad vigente.
- c) Obtener cotizaciones de los bienes o servicios que compete adquirir a su unidad orgánica y proponer la adjudicación de la buena pro.
- d) Ejecutar la recepción, almacenamiento y/o despacho los bienes, efectuando los registros establecidos.  
Apoyar en la supervisión de los servicios contratados por el INEN.  
Efectuar actividades de registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales, en el marco de las normas pertinentes.
- e) Brindar apoyo técnico administrativo a los Comités Especiales.
- f) Apoyar y coordinar la toma de inventario general y rotativo de los bienes y existencias.
- g) Apoyar y cumplir las normas de control interno previo, concurrente y posterior, en el ámbito de su competencia y responsabilidad funcional.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título de Técnico de Instituto Superior, no menor a los seis semestres académicos, que incluya programas logísticos.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



CARGO	TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA I	NIVEL: T1 CÓDIGO: 812
-------	--------------------------	--------------------------

### 1. OBJETIVO DEL CARGO

Prestar apoyo técnico en las actividades del proceso logístico integrado y los dispositivos legales que lo regulan.

### 2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Apoyar en la elaboración del presupuesto de bienes y servicios, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, Programación mensual o trimestral de compras y otros documentos y reportes necesarios.
  - b) Organizar y preparar los expedientes de los requerimientos de bienes y servicios a adquirirse por las diferentes modalidades de selección que establece la normatividad vigente.
  - c) Obtener cotizaciones de los bienes o servicios que compete adquirir a su unidad orgánica y proponer la adjudicación de la buena pro.
  - d) Apoyar la recepción, almacenamiento y/o despacho de los bienes, efectuando los registros establecidos.
- Apoyar en la supervisión de los servicios contratados por el INEN.
- Apoyar el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales, en el marco de las normas pertinentes.
- Brindar apoyo técnico administrativo a los Comités Especiales, bajo supervisión.
- 1) Apoyar técnicamente el registro y procesamiento de información de toma y control de inventarios de bienes y existencias.
  - i) Apoyar y cumplir las normas de control interno previo, concurrente y posterior, en el ámbito de su competencia y responsabilidad funcional.



### REQUISITOS MÍNIMOS

#### Requisitos

- Titulo de Técnico de Instituto Superior, no menor a los seis semestres académicos, que incluya programas logísticos o Capacitación técnica y amplia experiencia desempeñando funciones similares en el sector salud.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
  - Capacidad para trabajar en equipo.
  - Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>CONTADOR/A</b>	<b>NIVEL: P3</b> <b>CÓDIGO: 512</b>
--------------	-------------------	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Planificar, dirigir, programar y supervisar la formulación de los estados financieros de su competencia.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Proponer normas específicas que orienten el proceso contable, en el ámbito de su competencia.
- b) Planificar las actividades para la formulación y presentación mensual y anual de los estados financieros.
- c) Dirigir y organizar el proceso de ejecución presupuestal del ámbito de su competencia.
- d) Supervisar el oportuno registro de las fases administrativas y contables del Sistema Integral de Administración Financiera - SIAF, que correspondan a su unidad orgánica.
- e) Proponer medidas para priorizar y redistribuir el gasto e inversiones en el ámbito de su competencia.
- f) Brindar asistencia técnica en la formulación de los estados financieros y la aplicación de las normas técnicas de contabilidad gubernamental.
- g) Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución presupuestal y gestión financiera.
- h) Conducir la formulación de la información contable presupuestal para el análisis financiero institucional.  
Disponer los arqueos y conciliación de los fondos fijos.  
Coordinar, supervisar y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel institucional.  
Dar conformidad a la información financiera mensual y anual y sustentarlo ante las instancias respectivas.
- i) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- m) Establecer el control interno previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia y responsabilidad funcional, cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Universitario de Contador Público.
- Especialización relacionada con las funciones.
- Amplia experiencia desempeñando funciones similares.
- Habilitado por su Colegio Profesional.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

#### **Complementarios (opcionales)**

- Grado de Maestría relacionado con la especialidad.



<b>CARGO</b>	<b>ANALISTA CONTABLE</b>	<b>NIVEL: P2</b> <b>CÓDIGO: 512</b>
--------------	--------------------------	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Elaborar y proponer los estados financieros que compete al ámbito de su competencia. Participar en la elaboración y análisis de los estados financieros que compete al ámbito de su competencia.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Formular y evaluar los estados financieros de su competencia.
- a) Analizar y evaluar la conformidad de las cuentas contables de su competencia.
- b) Controlar los registros contables.
- c) Sistematizar la información contable, financiera y de ejecución presupuestal para la obtención de indicadores de gestión.
- d) Establecer el control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros
- e) Brindar asistencia técnica en el proceso contable presupuestal y la aplicación de las normas técnicas.
  - Preparar los estados financieros a presentarse a las instancias respectivas.
  - Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y de ejecución presupuestal.
  - Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de las actividades contables y financieras.
- b) Efectuar los arquezos de los fondos fijos.



### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Universitario de Contador Público
- Capacitación relacionada con las funciones.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Habilitado por su Colegio Profesional.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO/A CONTABLE</b>	<b>NIVEL: T2</b> <b>CÓDIGO: 821</b>
--------------	---------------------------	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Efectuar el registro contable de las operaciones institucionales para la formulación de los estados financieros.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Verificar y comprobar la conformidad de los documentos sustentatorios para los registros contables.
- b) Efectuar el registro de ingreso o egreso de fondos en el SIAF, verificando la conformidad de las cuentas contables.
- c) Emitir reportes y notas de contables y otros de su competencia.
- d) Participar en las conciliaciones bancarias de ingresos y egresos de fondos.
- e) Apoyar en el análisis de las cuentas contables de los estados financieros.
- f) Revisar la documentación sustentatoria relacionadas a la rendición de fondos.
- g) Puede corresponderle la custodia de fondos, valores y otros siguiendo instrucciones generales.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis meses, que incluya programas de contabilidad gubernamental.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN COSTOS</b>	<b>NIVEL: P3</b> <b>CÓDIGO: 513</b>
--------------	-------------------------------	--

**1. OBJETIVO DEL CARGO**

Supervisar y efectuar el costeo de los servicios y actividades institucionales para proporcionar al usuario y directivos la información de soporte a la toma de decisiones respectivas, así como proponer las normas, metodología e instrumentos específicos necesarios.

**2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Proponer las normas específicas, metodología e instrumentos para el costeo de los servicios y actividades institucionales.
- b) Organizar y supervisar las actividades para la obtención sistemática, análisis y procesamiento de la información para la catalogación, costeo y tarifa de los servicios institucionales y procedimientos administrativos, así como para la contabilidad de costos en el INEN.
- c) Elaborar y mantener actualizado el catálogo de los servicios institucionales.
- d) Determinar y mantener actualizados los costos unitarios de producción de los servicios institucionales catalogados.
- e) Determinar y mantener actualizados los costos unitarios de los procedimientos administrativos que figuren en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del INEN. Formular y mantener actualizado el Tarifario de servicios institucionales, en el marco de las normas aplicables vigentes. Desarrollar la contabilidad de costos para la toma de decisiones en la gestión.
- f) Efectuar el costeo de los servicios y actividades institucionales para proporcionar al usuario y directivos la información de soporte a la toma de decisiones respectivas.
- g) Innovar y aplicar las diferentes metodologías y técnicas de costeo, según las necesidades de información para la gestión institucional y toma de decisiones.
- h) Efectuar los estudios de costos para los estudios económicos del INEN.
- i) Preparar los reportes requeridos por la Alta Dirección y los organismos pertinentes.
- j) Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Básicos**

- Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Contables, Administrativas o carrera afín.
- Especialización relacionada con las funciones del cargo.
- Amplia experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ANALISTA DE COSTOS</b>	<b>NIVEL: P2 CÓDIGO: 514</b>
--------------	---------------------------	----------------------------------

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Efectuar el costeo de los servicios y actividades institucionales para proporcionar al usuario y directivos la información de soporte a la toma de decisiones respectivas.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Participar en la formulación de normas específicas, metodología e instrumentos para el costeo de los servicios y actividades institucionales.
- b) Participar en la elaboración y actualización del Catálogo de los servicios institucionales.
- c) Obtener, analizar y procesar la información para mantener actualizados los costos unitarios de producción de los servicios institucionales catalogados.
- d) Obtener, analizar y procesar la información para mantener actualizados los costos unitarios de los procedimientos administrativos que figuren en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del INEN.
- e) Formular y mantener actualizado el Tarifario de servicios institucionales, en el marco de las normas aplicables vigentes.  
 Desarrollar la contabilidad de costos para la toma de decisiones en la gestión.  
 Efectuar el costeo de los servicios y actividades institucionales para proporcionar al usuario y directivos la información de soporte a la toma de decisiones respectivas,  
 Innovar y aplicar las diferentes metodologías y técnicas de costeo, según las necesidades de información para la gestión institucional y toma de decisiones.  
 Participar en los estudios de costos para los estudios económicos del INEN.
- j) Preparar los reportes requeridos por la Alta Dirección y los organismos pertinentes.
- k) Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Contables, Administrativas o carrera afin, o Bachiller universitario con especialización y amplia experiencia .
- Especialización relacionada con las funciones del cargo.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



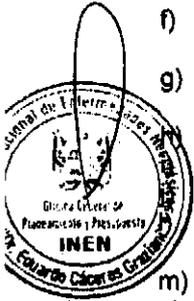
<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN FINANZAS</b>	<b>NIVEL: P3</b> <b>CÓDIGO: 515</b>
--------------	---------------------------------	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Administrar los ingresos y egresos de fondos del ámbito de su competencia, así como apoyar en la elaboración de la metodología, normas e instrumentos del Sistema de Tesorería.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Proponer normas específicas que orienten las actividades de tesorería, en el ámbito de su competencia.
- b) Proyectar el ingreso y egreso de fondos para el corto y mediano plazo.
- c) Aperturar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, así como el cierre de las mismas.
- d) Programar y controlar la cobranza de las obligaciones.
- e) Establecer el control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros, en el ámbito de su responsabilidad funcional.
- f) Supervisar los registros de las fases administrativas y contables del SIAF, que le correspondan a su unidad orgánica.
- g) Controlar el desarrollo de las actividades de Caja y de los fondos para pagos en efectivo presentando la información correspondiente.  
Supervisar actividades de consolidaciones, cuadros de costos y otros documentos similares.  
Conciliar el movimiento mensual de fondo de acuerdo a la normatividad vigente.  
Expedir constancias de pago y descuentos de haberes.  
Analizar y sistematizar información económica financiera para la obtención de indicadores de gestión.
- m) Evaluar la gestión económica financiera de la entidad.
- n) Preparar la información económica financiera a presentarse a la alta dirección de la entidad.
- o) Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia



### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Profesional Universitario de ciencias contables, ciencias económicas, ciencias administrativas o profesión afín que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Especialización relacionada con las funciones no menor de seis meses
- Amplia experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ANALISTA FINANCIERO</b>	<b>NIVEL: P2</b> <b>CÓDIGO: 516</b>
--------------	----------------------------	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Programar, organizar y controlar los movimientos de los fondos de acuerdo normas o disposiciones legales vigentes.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Controlar la utilización de los fondos para pagos en efectivo.
- b) Apoyar en la apertura, control y manejo de las cuentas bancarias y en ausencia del responsable le corresponderá la apertura y manejo de las cuentas bancarias, así como el cierre de las mismas.
- c) Apoyar en la programación y control de la cobranza de las obligaciones
- d) Programar y controlar la cobranza de las obligaciones.
- e) Proyectar el ingreso y egreso de fondos para el corto y mediano plazo, en el ámbito de su competencia.
- f) Verificar que se efectúen los registros de las fases administrativas y contables del SIAF, que le correspondan a su unidad orgánica
- g) Coordinar las actividades de Caja, presentando la información correspondiente.
- h) Apoyar en la conciliación del movimiento mensual de fondos de acuerdo a la normatividad vigente. Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Profesional Universitario de Ciencias Económicas, Contables, o Administrativas o carrera afín que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO/A EN FINANZAS</b>	<b>NIVEL: T2</b> <b>CÓDIGO: 822</b>
--------------	------------------------------	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Apoyar en la elaboración de la información económico financiero para la evaluación de la gestión de la entidad que permita la toma de medidas oportunas.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Recopilar y procesar información económica financiera para la obtención de indicadores de gestión.
  - Apoyar en el diseño del control interno previo, concurrente y posterior que permita el uso racional de los recursos financieros.
  - Participar en la evaluación de la gestión económica financiera de la entidad.
  - Proporcionar apoyo técnico para la preparación de la información económica financiera a presentarse a la alta dirección de la entidad.
- Apoyar en la asistencia técnica y absolución de consultas relacionadas al ámbito de su competencia

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis meses.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



<b>CARGO</b>	<b>CAJERO/A</b>	<b>NIVEL: T2 CÓDIGO: 823</b>
--------------	-----------------	----------------------------------

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Efectuar las actividades de caja, en concordancia a la normatividad vigente.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Apoyar en la programación de las actividades de caja.
- Efectuar el pago a los proveedores u otros por diversos conceptos, elaborando el reporte correspondiente.
- Efectuar la cobranza de las obligaciones.
- Recibir los ingresos por toda fuente de financiamiento, y elaborar los reportes respectivos.
- Efectuar los registros administrativos y contables del SIAF y de los sistemas informáticos que corresponden a su unidad orgánica.

Efectuar las liquidaciones y retenciones a favor del Tesoro Público o terceros.

Elaborar información estadística sobre movimientos y provisiones de fondos de acuerdo a lo establecido.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título de Técnico de Instituto Superior, no menor a seis semestres académicos, que incluya programas de administración de fondos financieros.
  - Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
  - Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>NIVEL: P3 CÓDIGO: 521</b>
--------------	--	----------------------------------

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias y normas, para la administración del personal del INEN.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Proponer normas específicas que orienten la administración del personal en el ámbito de su competencia.
- b) Efectuar la planificación del potencial humano en el marco de las políticas institucionales y la legislación vigente.
- c) Efectuar las actividades de planeación, selección e integración del recurso humano.
- d) Supervisar el control de ingreso, permanencia y salida del personal, efectuando los registros pertinentes.
- e) Administrar los sueldos y salarios, así como las prestaciones y servicios al potencial humano. Planificar, coordinar y gestionar los subsidios, afiliaciones y otros trámites de la seguridad social. Proveer la información a los organismos competentes sobre la administración del potencial humano. Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas técnicas y/o legales vinculadas a la administración del recurso humano. Elaborar información estadística sobre el recurso humano. Conducir la implementación, aplicación y difusión de las normas y procedimientos de su competencia.
- k) Coordinar la evaluación y desarrollo de la productividad y calidad del Potencial Humano.



### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Relaciones Industriales o profesión afín.
- Especialización relacionada con las funciones del cargo, o equivalencia en amplia experiencia relacionada con la gestión del recurso humano institucional.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>NIVEL: P3 CÓDIGO: 522</b>
--------------	---	----------------------------------

### 1. OBJETIVO DEL CARGO

Implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias y normas en el ámbito institucional, para identificar, desarrollar, evaluar y propiciar el desempeño y desarrollo del Potencial Humano, en el marco de las políticas institucionales y la legislación vigente.

### 2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Establecer políticas, normas y procedimientos para el desarrollo del potencial humano.
  - Programar, coordinar y evaluar los procesos de diagnóstico, ejecución y evaluación de la capacitación del potencial humano.
  - Efectuar estudios para mejorar la condición de vida de los trabajadores en su ámbito laboral y familiar, y desarrollar actividades para el seguimiento de casos especiales.
  - Efectuar programas de bienestar social para los trabajadores y ex trabajadores, referidos a beneficios sociales, recreación y esparcimiento, así como para el mejoramiento de condiciones de vida y otros servicios sociales básicos, en el marco de las normas vigentes.
  - Efectuar estudios para el mejoramiento de las relaciones laborales y del clima laboral coordinando y efectuando su aplicación.
- Monitorear y evaluar el desarrollo de la capacitación del Potencial Humano, efectuando los registros pertinentes.
- Promover una cultura organizacional y lograr el compromiso individual con la visión y misión institucional.
- Coordinar ante las entidades que correspondan, la gestión respecto a las afiliaciones, pensiones y pagos por reembolsos y subsidios.
  - Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
  - Proveer la información a los organismos competentes sobre la administración del potencial humano.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Básicos

- Título Profesional Universitario en Trabajo Social, Ciencias Administrativas o profesión afín.
- Especialización relacionada con las funciones del cargo, o equivalencia en amplia experiencia relacionada con la gestión del recurso humano institucional.
- Amplia experiencia desempeñando funciones similares.
- Habilitación profesional
- Capacidad para liderar equipos y grupos organizacionales.
- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad, honradez y sensibilidad social.

#### Complementarios (opcionales)

- Grado de Maestría relacionado con la especialidad.
- Haber concluido el SERUMS(cuando corresponda).



<b>CARGO</b>	<b>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>NIVEL: P2 CÓDIGO: 523</b>
--------------	-------------------------------------	----------------------------------

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Asistir la implementación y supervisión del cumplimiento de las políticas, estrategias y normas, para la administración del personal del INEN y para identificar, evaluar y propiciar el desarrollo del desempeño y desarrollo de su Potencial Humano, en el marco de las políticas institucionales y la legislación vigente.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Participar en la formulación de normas específicas que orienten la administración del personal y/o políticas, normas y procedimientos para el desarrollo del potencial humano, en el ámbito de su competencia.
- b) Asistir la planificación del potencial humano en el marco de las políticas institucionales y la legislación vigente.
- c) Asistir las actividades de planeación, selección e integración del recurso humano.
- d) Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal, efectuando los registros pertinentes.
- e) Asistir la administración de los sueldos y salarios, así como las prestaciones y servicios.  
Llevar los registros del personal y acciones establecidas en las normas vigentes  
Elaborar la información a los organismos competentes sobre la administración del potencial humano.  
Asistir la elaboración de información estadística sobre el recurso humano.  
Apoyar la implementación, aplicación y difusión de las normas y procedimientos de su competencia.  
Asistir la evaluación y desarrollo de la productividad y calidad del Potencial Humano.
- k) Apoyar el diagnóstico, ejecución y evaluación de la capacitación del potencial humano.
- l) Participar en estudios para mejorar la condición de vida de los trabajadores en su ámbito laboral y familiar, y desarrollar actividades para el seguimiento de casos especiales.
- m) Efectuar programas de bienestar social para los trabajadores y ex trabajadores, referidos a beneficios sociales, recreación y esparcimiento, así como para el mejoramiento de condiciones de vida y otros servicios sociales básicos.  
Incentivar las relaciones laborales entre la institución y los trabajadores.  
Coordinar la promoción de una cultura organizacional que propicie el compromiso individual con la visión y misión institucional.
- p) Coordinar ante las entidades que correspondan, la gestión respecto a las afiliaciones, pensiones y pagos por reembolsos y subsidios.
- q) Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas técnicas y/o legales vinculadas a la administración del recurso humano y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Profesional Universitario en Trabajo Social, Ciencias Administrativas o profesión afín.
- Estudios relacionados con las funciones del cargo, o equivalencia en amplia experiencia relacionada con la gestión del recurso humano institucional.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Habilitación profesional
- Capacidad para liderar equipos y grupos organizacionales.
- Capacidad para interrelacionarse a cualquier nivel
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad, honradez y sensibilidad social.

#### **Complementarios (opcionales)**

- Especialización relacionada con el cargo.
- Haber concluido el SERUMS (cuando corresponda)



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO</b>	<b>NIVEL: P3 CÓDIGO: 531</b>
--------------	--------------------------------------	----------------------------------

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Programar, coordinar, controlar y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, instalaciones, equipos y mobiliario institucional con medios propios o contratados, así como asesorar técnicamente en el equipamiento hospitalario.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Proponer normas específicas para el mantenimiento preventivo y correctivo.
- b) Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, sistemas y equipos electromecánicos y electrónicos de uso hospitalario, según corresponda
- c) Controlar la ejecución del mantenimiento preventivo y/o correctivo, dando conformidad a los efectuados por servicios de terceros
- d) Mantener actualizada la base de datos del registro de mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, instalaciones y equipos electromecánicos y electrónicos de uso hospitalario.  
Desarrollar, determinar y actualizar las especificaciones técnicas de los sistemas de soporte y equipos hospitalarios.  
Evaluar y registrar el estado de conservación y operatividad de los equipos.
- e) Supervisar, monitorear y evaluar la aplicación y cumplimiento de las normas técnicas relacionadas con los sistemas y equipamiento hospitalario.
- f) Brindar asistencia técnica y/o asesoramiento técnico especializado en aspectos relacionados con el mantenimiento
- g) Preparar informes estadísticos sobre mantenimientos preventivos y correctivos.
- h) Evaluar y emitir opinión técnica de los expedientes técnicos de los mantenimientos o reposición de los equipos e instalaciones.  
Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión sobre adquisiciones de equipos e instalaciones, aprobados que compete a su unidad orgánica.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ingeniería Electrónica o profesiones afines.
- Especialización relacionada con las funciones del cargo, o equivalencia en amplia experiencia relacionada con la formulación o ejecución de proyectos de equipamiento hospitalario.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO II</b>	<b>NIVEL: T2</b> <b>CÓDIGO: 831</b>
--------------	--------------------------------------	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Coordinar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, instalaciones, sistemas y/o equipos electromecánicos o electrónicos del INEN.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Coordinar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y/o equipos electromecánicos o electrónicos según corresponda.
- b) Coordinar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y mobiliario, tales como de albañilería, gasfitería, carpintería, tapicería, pintura, etc., así como coordinar los trabajos contratados.
- c) Por encargo, coordinar con los servicios que se contraten para el mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, instalaciones y/o equipos electromecánicos o electrónicos según corresponda al ámbito funcional asignado.  
Apoyar en la programación del mantenimiento preventivo y correctivo  
Efectuar el diagnóstico de las condiciones de la infraestructura y mobiliario y de la operatividad de las instalaciones y equipos.
- f) Brindar asistencia técnica a los usuarios en asuntos de su competencia.
- g) Operar los sistemas y equipos que le encomienden y elaborar y presentar los registros y reportes correspondientes.
- h) Preparar información estadística sobre los rendimientos de los sistemas y equipos.
- i) Apoyar en la elaboración de normas sobre utilización de equipos.
- j) Efectuar el pedido de materiales requeridos para el desarrollo de sus funciones.
- k) Recibir, almacenar y custodiar los materiales, reportando el registro de su utilización.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres relacionados con mantenimiento de equipos electrónicos o electromecánicos
- Título de Técnico o Capacitación técnica y amplia experiencia para el caso del mantenimiento de la infraestructura y mobiliario.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO I</b>	<b>NIVEL: T1</b> <b>CÓDIGO: 832</b>
--------------	-------------------------------------	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo programado de la infraestructura, mobiliario, instalaciones, sistemas y/o equipos electromecánicos o electrónicos del INEN.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y/o equipos electromecánicos o electrónicos según corresponda.
- b) Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y mobiliario, tales como de albañilería, gasfitería, carpintería, tapicería, pintura, etc., así como coordinar los trabajos contratados.  
Apoyar las coordinaciones con los servicios que se contraten para el mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, instalaciones y/o equipos electromecánicos o electrónicos según corresponda al ámbito funcional asignado.  
Reportar el cumplimiento de la programación del mantenimiento que se le encargue.  
Apoyar el diagnóstico de las condiciones de la infraestructura y mobiliario y de la operatividad de las instalaciones y equipos.
- f) Brindar asistencia técnica a los usuarios en asuntos de su competencia.
- g) Operar los sistemas y equipos que le encomienden y elaborar y presentar los registros y reportes correspondientes.
- h) Brindar la información para la elaboración de información estadística sobre los rendimientos de los sistemas y equipos.
- i) Apoyar en la elaboración de normas sobre utilización de equipos.
- j) Efectuar el pedido de materiales requeridos para el desarrollo de sus funciones.
- k) Recibir, almacenar y custodiar los materiales, reportando el registro de su utilización, cuando corresponda.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título de Técnico de Instituto Superior, en la especialidad requerida para el Cargo no menor de seis semestres relacionados con mantenimiento de equipos.  
**Alternativa:** Secundaria completa con amplia experiencia en la ejecución de las funciones del Cargo, para el caso de mantenimiento de infraestructura y mobiliario.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN SEGURIDAD FÍSICA</b>	<b>NIVEL: P3</b> <b>CÓDIGO: 532</b>
--------------	---	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Supervisar y evaluar las actividades para mantener la seguridad física del personal, material e instalaciones del INEN y proponer las normas, planes y acciones oportunas y necesarias.

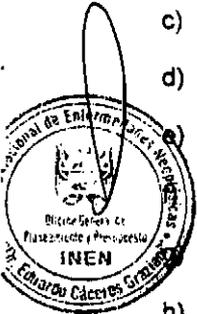
### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Identificar y evaluar los posibles riesgos a la seguridad física de las personas, material e instalaciones y proponer los planes y normas necesarias para neutralizarlos o minimizarlos.
- b) Elaborar y difundir los planes de contingencia en previsión de la ocurrencia de eventos que pongan en riesgo la seguridad física del personal y material.
- c) Programar, organizar y supervisar las actividades de vigilancia y control de la seguridad física, según la programación y normatividad vigente.
- d) Supervisar la coordinación y control de los ingresos y salidas del personal y visitantes a las instalaciones de la entidad.
- e) Evaluar la seguridad de las instalaciones y reportar cualquier anomalía o situación insegura que se detecte.  
Evaluar y recomendar la conformidad al servicio de seguridad y vigilancia brindado por servicios de terceros.  
Evaluar los niveles de riesgo a la seguridad física del personal, pacientes y familiares en las diferentes actividades y ambientes del INEN y recomendar las acciones oportunas pertinentes.
- h) Asesorar y elaborar los estudios de seguridad e informes de investigaciones de accidentes y eventos en que se haya puesto en riesgo la seguridad física del personal y material
- i) Supervisar la elaboración y registro de los reportes de vigilancia establecidos y mantener informada a la Alta Dirección de la estadística e indicadores de seguridad física.  
Prestar asesoría especializada en seguridad física a la Alta Dirección y directivos del INEN.  
Programar y ejecutar la capacitación y motivación continua del personal de seguridad y vigilancia y de los directivos y personal involucrado directamente en las actividades de seguridad física institucional.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller en ciencias administrativas, ingeniería industrial u oficial superior en retiro de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional.
- Especialización relacionada con las funciones del cargo o amplia experiencia en la supervisión de la seguridad del personal en grandes instalaciones, empresas u organizaciones.
- Capacidad y liderazgo para la conducción efectiva del personal en situaciones críticas o de riesgo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO/A EN SEGURIDAD II</b>	<b>NIVEL: T2 CÓDIGO: 841</b>
--------------	----------------------------------	----------------------------------

### 1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y efectuar el control de ingreso y salida del personal y/o visitantes autorizados, y velar por la seguridad del personal, material e infraestructura física e instalaciones del INEN.

### 2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Proponer normas específicas y procedimientos de seguridad.
  - b) Participar en la programación de roles y actividades de seguridad y vigilancia
  - c) Coordinar y ejecutar las actividades de seguridad y vigilancia, según la programación y normatividad vigente.
  - d) Coordinar y efectuar el control de los ingresos y salidas del personal y visitantes a las instalaciones de la entidad.
  - e) Evaluar la seguridad de las instalaciones y reportar cualquier anomalía o situación insegura que se detecte.
  - f) Apoyar en la verificación de la conformidad del servicio de seguridad y vigilancia brindado por servicios de terceros.
- Apoyar a los pacientes en estado de emergencia, para que sean atendidos con prontitud.  
Ejecutar las acciones planeadas o emergentes para apoyar al personal, pacientes y familiares en caso de situaciones que impliquen riesgo a la vida y salud de las personas.  
Orientar a los pacientes y familiares en la ubicación de los servicios institucionales y en las regulaciones básicas institucionales para mantener su seguridad física.
- j) Coordinar y efectuar el control, traslado, custodia temporal y entrega de los cadáveres de los pacientes fallecidos en el INEN según los procedimientos establecidos y orientar a los familiares,
  - k) Elaborar los reportes de vigilancia establecidos.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Básicos

- Título de Técnico en Seguridad o Capacitación técnica en seguridad con amplia experiencia en actividades del Cargo.
- Amplia experiencia desempeñando funciones similares.
- Deseable técnico o suboficial licenciado de las fuerzas armadas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO/A EN SEGURIDAD I</b>	<b>NIVEL: T1</b> <b>CÓDIGO: 842</b>
--------------	---------------------------------	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Efectuar el control de ingreso y salida del personal y/o visitantes autorizados, y velar por la seguridad del personal, material e infraestructura física e instalaciones del INEN.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Participar en la formulación de normas específicas y procedimientos de seguridad.
- b) Apoyar la programación de roles y actividades de seguridad y vigilancia
- c) Ejecutar las actividades de seguridad y vigilancia, según la programación y normatividad vigente.
- d) Efectuar el control de los ingresos y salidas del personal y visitantes a las instalaciones.
- e) Evaluar la seguridad de las instalaciones y reportar cualquier anomalía o situación insegura que se detecte.
- f) Apoyar en la verificación de la conformidad del servicio de seguridad y vigilancia brindado por servicios de terceros.
- g) Elaborar los reportes de vigilancia establecidos.
- h) Apoyar a los pacientes en estado de emergencia, para que sean atendidos con prontitud. Ejecutar las acciones planeadas o emergentes para apoyar al personal, pacientes y familiares en caso de situaciones que impliquen riesgo a la vida y salud de las personas. Orientar a los pacientes y familiares en la ubicación de los servicios institucionales y en las regulaciones básicas institucionales para mantener su seguridad física.
- k) Coordinar y efectuar el control, traslado, custodia temporal y entrega de los cadáveres de los pacientes fallecidos en el INEN según los procedimientos establecidos y orientar a los familiares,
- l) Elaborar los reportes de vigilancia establecidos.



### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título de Técnico en Seguridad o Capacitación técnica en seguridad con experiencia en actividades del Cargo.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
  - Deseable licenciado de las fuerzas armadas.
  - Capacidad para trabajar en equipo.
  - Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES</b>	<b>NIVEL: P3</b> <b>CÓDIGO: 535</b>
--------------	---	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Establecer políticas, metodologías, normas e instrumentos para mejorar el proceso de las telecomunicaciones, así como identificar, evaluar y proporcionar servicios de telecomunicaciones en el ámbito institucional.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Proponer normas específicas que orienten el mantenimiento, desarrollo y servicio de telecomunicaciones institucionales mediante red interna telefónica, radios, conexión telemática y otros medios.
- b) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad, reserva y confidencialidad de la información clasificada en el uso de los medios de telecomunicación.
- c) Aplicar y mantener las normas y estándares de informática y telecomunicaciones establecidas por el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.  
Planificar y programar las actividades del mantenimiento y desarrollo de los sistemas y redes de telecomunicaciones requeridas en el ámbito institucional.  
Supervisar y evaluar el mantenimiento y operatividad del servicio de telecomunicaciones  
Supervisar la ejecución de los proyectos de desarrollo de tecnologías de telecomunicaciones.
- g) Administrar el servicio de telecomunicaciones, manteniendo la seguridad, interconexión e integración de las bases de datos.
- h) Evaluar los sistemas de redes y base que compete al ámbito su competencia.
- i) Participar en reuniones y comisiones relacionadas al ámbito de su competencia.
- j) Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Profesional Universitario en Ingeniería, Ciencias Sociales o profesiones afines.
- Especialización relacionada con las funciones del cargo.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

#### **Complementarios (opcionales)**

- Especialización a nivel de postgrado.



<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO/A EN TELECOMUNICACIONES</b>	<b>NIVEL: T2</b> <b>CÓDIGO: 843</b>
--------------	--	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Proporcionar servicios de telecomunicaciones en el ámbito institucional, así como administrar la red de comunicación telefónica.

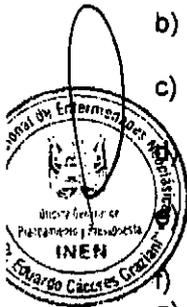
### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Administrar el servicio de telecomunicaciones, manteniendo la seguridad, interconexión e integración de las bases de datos, así como conducir la operación de la radio telefonía de la entidad.
- b) Apoyar o proponer normas específicas que orienten el mantenimiento, desarrollo y servicio de telecomunicaciones.
- c) Planificar y ejecutar los esquemas de seguridad, reserva y confidencialidad de la información a nivel de radio comunicaciones y telefonía.  
Aplicar y mantener las normas y estándares de informática y telecomunicaciones establecidas por el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- d) Apoyar o planificar y programar las actividades del mantenimiento y desarrollo de los sistemas y redes de telecomunicaciones requeridas en el ámbito institucional.
- f) Supervisar y evaluar el mantenimiento y operatividad del servicio de telecomunicaciones
- g) Evaluar los sistemas de redes y base que compete al ámbito de su competencia.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, relacionado con el cargo.
- Amplia experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>OPERADORA DE TELECOMUNICACIONES</b>	<b>NIVEL: T1</b> <b>CÓDIGO: 844</b>
--------------	--	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Brindar soporte técnico a los equipos telefónicos y de radiocomunicaciones.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Ejecutar las actividades programadas de telecomunicaciones institucionales.
- b) Operar la central telefónica y/o de radiocomunicaciones y atender y derivar las llamadas.
- c) Apoyar en el diagnóstico de la operatividad de los equipos telefónicos y de radiocomunicaciones.
- d) Brindar labores de soporte técnico a usuarios de equipos de telefonía y de radiocomunicaciones.
- e) Orientar e instruir permanentemente al personal sobre el manejo y uso de los equipos telefónicos y de radiocomunicaciones
- f) Apoyar en el inventario y control de desplazamiento de equipos de telefonía y de radiocomunicaciones.
- g) Coordinar y controlar el funcionamiento y conservación de equipos electrónicos de telefonía y de radiocomunicaciones.
- h) Brindar asistencia técnica a los usuarios de telefonía y de radiocomunicaciones del INEN en el uso, soporte técnico, y en asuntos de su especialidad.
- i) Elaborar informes técnicos referidos a su especialidad.
- j) Puede corresponderle impartir capacitación teórico práctica del manejo de equipos de telefonía y de radiocomunicaciones.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, relacionado con el objetivo del Cargo.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>MECANICO AUTOMOTRIZ</b>	<b>NIVEL: T2</b> <b>CÓDIGO: 845</b>
--------------	----------------------------	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Llevar a cabo actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y equipos motorizados asignados al INEN.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Efectuar el diagnóstico de la operatividad de los vehículos y equipos motorizados.
- b) Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos motorizados a efectuarse en la entidad o por servicios terceros.
- c) Programar las necesidades y gestionar la adquisición de repuestos y/o accesorios requeridos para la reparación o mantenimiento de los vehículos y/o equipos motorizados.
- d) Efectuar el mantenimiento y/o reparación de los vehículos y/o equipos motorizados.
- e) Dar conformidad mantenimientos y reparaciones de los vehículos, equipos motorizados, efectuados por servicios de terceros.

Organizar y mantener actualizada las fichas técnicas de los vehículos y equipos motorizados a su cargo, registrando los repuestos y accesorios utilizados en los mantenimientos preventivos y correctivos.

Llevar información estadística sobre los mantenimientos y reparaciones de los vehículos y equipos motorizados.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Técnico de Instituto Superior, relacionado con el ámbito automotriz.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>CHOFER</b>	<b>NIVEL: T2</b> <b>CÓDIGO: 846</b>
--------------	---------------	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Conducir el vehículo motorizado asignado y efectuar el mantenimiento operativo de los mismos.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Conducir vehículos motorizados y reportar las ocurrencias del transporte efectuado.
- b) Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo.
- c) Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo motorizado, a fin detectar posibles irregularidades de su funcionamiento.
- d) Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado asignado.  
Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.  
En caso corresponda transportar a los pacientes del INEN, según el procedimiento y autorización escrita pertinente.
- e) Transportar al personal, material y/o documentación del INEN, debidamente autorizada.
- f) Apoyar en las labores que le designen.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Educación secundaria concluida.
- Poseer licencia de conducir profesional A-1 para el caso de conducir automóviles o camionetas del INEN.  
Poseer licencia de conducir profesional A-2 para el caso de conducción de Ambulancias, Montacargas y/o Camiones del INEN.
- Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito de Lima Metropolitana.
- Conocimientos sobre mecánica automotriz
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Amplia experiencia de manejo en el caso de Ambulancias, Montacargas y/o Camiones
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

#### **Complementarios (opcionales)**

- Estudios a nivel técnico sobre mecánica automotriz



<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES II</b>	<b>NIVEL: T2</b> <b>CÓDIGO: 847</b>
--------------	--	--

**1. OBJETIVO DEL CARGO**

Coordinar y efectuar actividades técnicas de servicios generales

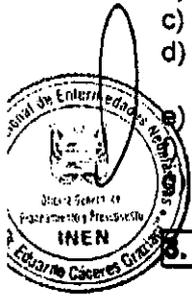
**2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Programar, organizar y coordinar la prestación de los servicios generales de apoyo hospitalario, tales como la limpieza, desinfección y disposición de desechos, confección, arreglo y lavado de prendas de vestir, ropa de cama y otros similares, según corresponda, con recursos propios o contratados a terceros.
- b) Coordinar con los usuarios la atención oportuna de los servicios generales.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- d) Supervisar la adecuada operación de los sistemas, equipos y/o mobiliario asignado para el servicio.
- e) Efectuar el pedido de materiales requeridos para el desarrollo de sus funciones. Recibir, almacenar y custodiar los materiales, efectuando los registros de su utilización. Apoyar en la recepción o despacho de materiales y bienes.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Básicos**

- Título de Técnico en su especialidad o Capacitación técnica con amplia experiencia en las actividades del Cargo.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I</b>	<b>NIVEL: T1</b> <b>CÓDIGO: 848</b>
--------------	---	--

**1. OBJETIVO DEL CARGO**

Efectuar actividades técnicas de servicios generales

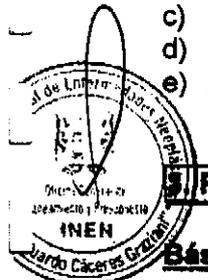
**2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Ejecutar los trabajos programados para la prestación de los servicios generales de apoyo hospitalario, tales como la limpieza, desinfección y disposición de desechos, confección, arreglo y lavado de prendas de vestir, ropa de cama y otros similares, según corresponda.
- b) Dar cumplimiento a las normas de bioseguridad.
- c) Operar los sistemas, equipos y/o mobiliario asignado para el servicio, según corresponda.
- d) Solicitar los materiales requeridos para el desarrollo de sus funciones.
- e) Apoyar la recepción, almacenamiento y custodia de los materiales, efectuando los registros de su utilización.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Básicos**

- Educación Secundaria concluida y capacitación técnica en el servicio correspondiente.
  - Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
  - Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>TRABAJADORA/A DE SERVICIOS GENERALES</b>	<b>NIVEL: A1</b> <b>CÓDIGO: 902</b>
--------------	---	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Efectuar las actividades de servicios generales de menor complejidad

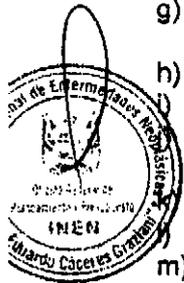
### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- f) Ejecutar los trabajos programados, de menor complejidad, para la prestación de los servicios generales de apoyo hospitalario, tales como la limpieza, desinfección y disposición de desechos, confección, arreglo y lavado de prendas de vestir, ropa de cama y otros similares, según corresponda.
- g) Limpiar y desinfectar ambientes e instalaciones dando cumplimiento a las normas de bioseguridad.
- h) Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.  
Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.  
Operar los sistemas, equipos y/o mobiliario de manejo sencillo que se le encargue para cumplir sus funciones.  
Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones.  
Solicitar los materiales requeridos para el desarrollo de sus funciones.
- m) Apoyar la recepción, almacenamiento y custodia de los materiales, efectuando los registros de su utilización.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Estudios secundarios.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Proactivo



<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO/A EN IMPRESIONES II</b>	<b>NIVEL: T2 CÓDIGO: 849</b>
--------------	------------------------------------	----------------------------------

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Programar, coordinar y ejecutar actividades de artes gráficas e impresiones.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Programar coordinar y efectuar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras.
  - b) Efectuar las pruebas de impresión y controlar la calidad de los trabajos realizados.
  - c) Programar, coordinar y realizar pedidos de materiales de impresión.
  - d) Coordinar y efectuar el mantenimiento de los equipos y taller de impresión
  - e) Controlar y custodiar los materiales de impresión y de los equipos.
- Proponer la catalogación de formatos oficiales preimpresos y determinar los estándares respectivos
- Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta.
- Calcular presupuestos de trabajos de imprenta y elaborar pautas de impresión.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Técnico de Instituto Superior relacionado con el ámbito de impresiones.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para coordinar el trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO/A EN IMPRESIONES I</b>	<b>NIVEL: T1 CÓDIGO: 850</b>
--------------	-----------------------------------	----------------------------------

**1. OBJETIVO DEL CARGO**

Ejecutar actividades de artes gráficas e impresiones.

**2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- i) Efectuar los trabajos de impresión programados de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras.
- j) Efectuar las pruebas de impresión y controlar la calidad de los trabajos realizados.
- k) Determinar los materiales de impresión necesarios por orden de trabajo de impresión.
- l) Efectuar el mantenimiento de taller
- m) Controlar y custodiar los materiales de impresión y de los equipos.
- n) Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta.
- o) Calcular presupuestos de trabajos de imprenta y elaborar pautas de impresión.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Básicos**

- Título Técnico de Instituto Superior relacionado con el ámbito de impresiones.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>NIVEL: P3 CÓDIGO: 541</b>
--------------	--	----------------------------------

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Efectuar las actividades especializadas para la programación e implementación de proyectos de tecnologías de información, el diseño de sistemas de información, la seguridad de la información, la producción y administración de base de datos y el soporte de servicios de tecnologías de la información.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Efectuar la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo informático.
- b) Coordinar e implementar normas y esquemas de seguridad de la información en el diseño de sistemas de información, así como en la base de datos, red, comunicaciones de red y página Web, como oficial de seguridad cuando corresponda, según las normas vigentes.
- c) Proponer normas y estrategias que orienten las actividades de mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos.
- d) Efectuar estudios de requerimientos de información que necesitan los órganos del INEN para el cumplimiento de sus fines institucionales.  
Organizar y actualizar las entidades de datos institucionales y sus relaciones, actualizando el modelo de datos institucional, así como coordinando y supervisando la correcta utilización de las entidades de datos, en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.  
Diseñar indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación de los avances de los planes, proyectos y programas de desarrollo informático.
- e) Efectuar el diagnóstico de los sistemas informáticos en explotación y planificar su mantenimiento.
- f) Participar en la formulación y/o supervisión de los proyectos para el desarrollo o mantenimiento de los sistemas informáticos que requiere el INEN.
- g) Conducir el desarrollo e implantación de los proyectos de tecnologías y sistemas de información.
- h) Supervisar y coordinar la elaboración de los procedimientos y programas de las aplicaciones o sistemas informáticos.
- i) Conducir la evaluación de la operatividad de los equipos y redes automáticas y planificar sus mantenimientos y/o reposición.
- j) Efectuar la administración del soporte de los sistemas informáticos en explotación, relacionados a la administración de la base de datos y/o a la administración de la red informática y/o administración del portal de la Web Institucional.
- k) Coordinar y supervisar el soporte técnico a los equipos y redes informáticas, así como proporcionar asistencia técnica a los usuarios de los mismos.
- l) Crear, dar mantenimiento y administrar el portal institucional y las tecnologías de INTERNET.
- m) Identificar, analizar e integrar la información geográfica y ambiental relacionada al control del cáncer, para el cumplimiento de las funciones institucionales.
- n) Controlar la calidad del software desarrollado.
- o) Elaborar y proponer normas y herramientas para la aplicación correcta de los soportes informáticos.
- p) Administrar y operar los servidores y aplicaciones de la base de datos institucional.
- q) Administrar y operar los recursos y servicios de la red informática del INEN.
- r) Administrar el portal de Web institucional, efectuando su diseño, actualización y mantenimiento.
- s) Participar en proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, o similar
- Especialización relacionada con las funciones del cargo.
- Amplia experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



<b>CARGO</b>	<b>ANALISTA PROGRAMADOR</b>	<b>NIVEL: P2</b> <b>CÓDIGO: 542</b>
--------------	-----------------------------	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Efectuar el diseño, desarrollo y mantenimiento de los proyectos de sistemas informáticos, requeridos por los órganos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Efectuar el desarrollo informático de los proyectos aprobados.
  - b) Coordinar y monitorear la implantación de los de sistemas informáticos
  - c) Apoyar en los estudios de requerimientos de información que necesitan los órganos del INEN, así como en el diagnóstico de los sistemas informático en explotación.
  - d) Apoyar en el diagnóstico de los sistemas informáticos en explotación.
  - e) Efectuar los mantenimientos a los programas y procedimientos de los sistemas informáticos en explotación.
  - f) Preparar y difundir información estadística sobre los sistemas informáticos.
  - g) Apoyar en la formulación de los proyectos para el desarrollo o mantenimiento de los sistemas informáticos que requiere el INEN
- Dar conformidad las especificaciones técnicas de los equipos y redes informáticas a adquirirse.  
 Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas a sistemas informáticos.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas o similar, o grado académico de Bachiller en Ingeniería de Sistemas o similar, con amplia experiencia en Desarrollo e implantación de Sistemas de Información.
- Especialización en el uso de nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas informáticos.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad creativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO/A EN INFORMATICA</b>	<b>NIVEL: T2</b> <b>CÓDIGO: 861</b>
--------------	---------------------------------	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo y redes informáticas, así como proporcionar asistencia técnica a los usuarios de los mismos.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Operar la red informática del MINSAs.
  - b) Apoyar en el diagnóstico de la operatividad de los equipos de cómputo y redes informáticas.
  - c) Apoyar en la programación del mantenimiento de equipos de cómputo y/o redes informáticas.
  - d) Efectuar el mantenimiento de los equipos de cómputo y redes informáticas.
  - e) Operar los servidores de la red de equipos automáticos.
  - f) Preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipos y redes informáticas.
  - g) Efectuar el inventario de los equipos de cómputo.
  - h) Realizar el control de los repuestos, accesorios y otros utilizados en el mantenimiento de los equipos y las redes informáticas.
- Colaborar en la elaboración de normas sobre utilización de equipos y redes informáticas.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya programas informáticas.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>DIGITADORA/A</b>	<b>NIVEL: T1</b> <b>CÓDIGO: 862</b>
--------------	---------------------	--

**1. OBJETIVO DEL CARGO**

Efectuar el ingreso de información en aplicativos informáticos.

**2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Coordinar el ingreso de la información en los sistemas o aplicativos informáticos de su unidad orgánica.
- b) Verificar la conformidad de la documentación fuente para los registros de información.
- c) Registrar la información en los sistemas o aplicativos informáticos, etc.
- d) Efectuar el control de calidad de la información registrada en los sistemas o aplicativos informáticos.
- e) Efectuar el control de calidad de los reportes.
- f) Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo bajo su responsabilidad.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Básicos**

- Título Técnico de Instituto Superior.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

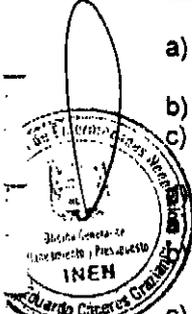
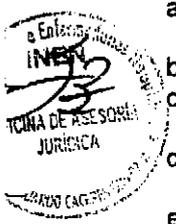


<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN Y PERIODISMO</b>	<b>NIVEL: P3 CÓDIGO: 551</b>
--------------	--	----------------------------------

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias y normas para la comunicación social que se brinda a la opinión pública, producir materiales periodísticos para los fines legales e institucionales y organizar y coordinar las actividades de Relaciones Públicas, velando por la imagen institucional.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- 
- 
- a) Proponer normas específicas de comunicación social a difundirse a través de los Medios de comunicación hablada y escrita, velando por la Imagen Institucional.
  - b) Proponer los lineamientos y estándares para comunicaciones por prensa escrita y/o audiovisual.
  - c) Establecer los parámetros y estándares para los diseños y desarrollos de la comunicación audiovisual en el ámbito de su competencia.
    - Difundir ante la opinión pública las actividades del INEN por los diferentes medios de comunicación.
    - Diseñar y desarrollar la comunicación audiovisual en el ámbito de su competencia.
    - Difundir ante la opinión pública las actividades y/o logros del INEN y de las entidades en su lucha contra el cáncer, a través de los diferentes medios de comunicación.
  - c) Apoyar las políticas y estrategias sectoriales e institucionales así como a la promoción de la salud y prevención de enfermedades neoplásicas por la población.
  - d) Informarse, analizar y evaluar la información de los medios y eventos relacionados con el INEN y sus funciones y recomendar oportunamente las acciones pertinentes a la Alta Dirección.
  - a) Proponer lineamientos y estrategias que orienten las actividades de Relaciones Públicas e imagen institucional, en el ámbito de su competencia.
  - b) Desarrollar y brindar acciones protocolares.
  - c) Coordinar con los Organismos de Comunicación Social nacional e internacional a fin de proyectar los servicios que brinda la Institución hacia la colectividad.
  - d) Asesorar a la Alta Dirección de la Entidad para la articulación de estrategias de prensa, imagen institucional, relaciones públicas a nivel nacional y absolver consultas de su especialidad.
  - e) Preparar y diseñar políticas y programas de relaciones públicas tendientes a motivar la integración y la participación de la comunicación en las acciones institucionales e interinstitucionales.
  - f) Participar en reuniones y comisiones relacionadas a prensa, Imagen Institucional o Comunicación.
  - g) Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
  - h) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o similar
- Especialización relacionada con las funciones del cargo.
- Especialización relacionada con las funciones no menor a seis meses.
- Amplia experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

#### **Complementarios (opcionales)**

- Grado de Maestría relacionado con la especialidad.



<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO/A EN COMUNICACIÓN</b>	<b>NIVEL: T2</b> <b>CÓDIGO: 871</b>
--------------	----------------------------------	--

**1. OBJETIVO DEL CARGO**

Apoyar las actividades de comunicación social, producción periodística y relaciones públicas para el logro de la misión y funciones institucionales.

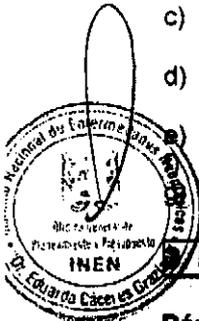
**2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Operar los equipos de comunicación, telecomunicaciones y telemática necesarias para el apoyo a las actividades de su unidad orgánica.
- b) Tomar conocimiento, consolidar, procesar y reportar las comunicaciones e información periodística relacionada con el INEN para la toma de decisiones pertinentes.
- c) Apoyar en la difusión de las actividades y/o logros del INEN e instituciones que cooperan para el cumplimiento de la misión y funciones asignadas, a través de los diferentes medios de comunicación
- d) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados para las funciones de su unidad orgánica.
- e) Organizar y administrar el banco de imágenes.  
Apoyar en la producción de programas audiovisuales.  
Elaborar informes relacionados a las comunicaciones.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Básicos**

- Titulo Técnico de Instituto Superior, no menor a seis semestres, que incluya programas de relaciones públicas.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN II</b>	<b>NIVEL: P3</b> <b>CÓDIGO: 561</b>
--------------	--	--

**1. OBJETIVO DEL CARGO**

Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades especializadas de los sistemas administrativos gubernamentales.

**2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Supervisar y/o efectuar las actividades de planificación, programación y evaluación de actividades de los sistemas administrativos.
- b) Coordinar y efectuar los procesos técnicos de los sistemas administrativos.
- c) Formular y proponer políticas, estrategias, normas, procedimientos y otros relacionados a los sistemas administrativos.
- d) Emitir informes técnicos administrativos de su competencia.
- e) ASESORAR y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.  
Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Básicos**

- Título Profesional Universitario en ciencias administrativas, económicas, contables o profesiones afines.
- Especialización relacionada con las funciones del cargo.
- Amplia experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Confiabilidad, confidencialidad y discrecionalidad.

**Complementarios (opcionales)**

- Grado de Maestría relacionado con la especialidad.



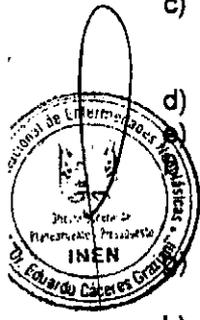
<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN I</b>	<b>NIVEL: P2</b> <b>CÓDIGO: 562</b>
--------------	---	--

**1. OBJETIVO DEL CARGO**

Efectuar actividades especializadas relacionadas a los sistemas administrativos.

**2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Elaborar y evaluar planes y programación de actividades.
- b) Coordinar y efectuar los procesos técnicos de los sistemas administrativos.
- c) Participar en la elaboración de estudios sobre mejora de métodos, procedimientos, normas, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad de su unidad orgánica y/o con los sistemas administrativos..
- d) Emitir informes técnicos administrativos de su competencia.
- e) Asesorar y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia  
Efectuar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación y archivo de documentos, estableciendo criterios y métodos de trabajo.  
Puede corresponderle la autenticación o el dar fe con su firma (fedateo) de la copia de documentos originales bajo su custodia o que se le presenten y que deba tener a la vista.
- h) Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia



**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Básicos**

- Título Profesional Universitario Ciencias Administrativas, Económicas, contables o profesiones afines.
- Estudio relacionado con las funciones del cargo, o equivalencia en amplia experiencia relacionada con la gestión administrativa institucional.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Confiabilidad, confidencialidad y discrecionalidad.



<b>CARGO</b>	<b>ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	<b>NIVEL: T2</b> <b>CÓDIGO: 891</b>
--------------	---	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Asistir, coordinar y ejecutar actividades de nivel técnico y de naturaleza administrativa.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Coordinar labores administrativas del personal técnico.
  - b) Brindar asistencia técnica en labores administrativas optimizando los recursos disponibles
  - c) Participar y apoyar la elaboración, implementación y evaluación de los planes y programas y la programación de las actividades de su unidad orgánica.
  - d) Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
  - e) Participar en programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones.
  - f) Recopilar y procesar información que le encarguen.
  - g) Apoyar en el desarrollo de los estudios e Investigaciones de su unidad orgánica.
- Efectuar el apoyo de traducción oral y/o escrita de un idioma extranjero al español o viceversa.  
 Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.  
 Elaborar informes, expedientes y proyectos que estén al alcance de su competencia.  
 Organizar, coordinar y mantener actualizada la planificación y agenda de actividades diarias de su unidad orgánica.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico, no menor de seis semestres académicos, que incluya estudios de Técnico en Administración u otras carreras técnicas de naturaleza administrativa y relacionados con la especialidad.

**Alternativa** En el caso del personal nombrado, como alternativa al título, se les exigirá diez (10) años de experiencia mínima en el desarrollo de funciones afines al cargo, además de capacitación en las actividades técnicas y/o administrativas que realiza.

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

#### **Complementarios (opcionales)**

- Estudios de especialización relacionada con las funciones
- Inglés escrito y hablado.



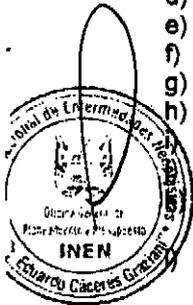
<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	<b>NIVEL: T1</b> <b>CÓDIGO: 892</b>
--------------	-------------------------------	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Ejecutar actividades de nivel técnico, relacionadas con el desarrollo de los sistemas administrativos.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Apoyar en la programación de las actividades administrativas de su unidad orgánica.
- b) Organizar y preparar los expedientes que corresponde atender o solicitar a su unidad orgánica.
- c) Realizar labores administrativas en la unidad orgánica en apoyo técnico a las actividades del sistema y proceso logístico, acciones de personal, sistema presupuestario, sistema de tesorería, proceso contable, etc.
- d) Efectuar actividades de registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales.
- e) Brindar apoyo administrativo a los Comités y Comisiones en la que participa su unidad orgánica.
- f) Recopilar la información técnica administrativa que le encarguen.
- g) Ejecutar actividades siguiendo instrucciones específicas.
- h) Apoyar en la organización y ejecución de eventos y otras actividades.  
Apoyar a los estudios y evaluaciones de competencia de su área de trabajo.  
Preparar informes, cuadros estadísticos y otros en la unidad orgánica.  
Elaborar y/o determinar criterios de diseño gráfico para la impresión de formatos, folletos y otros similares.  
Coordinar, y/o efectuar trabajos de impresiones y apoyar en la recepción y conformidad de los trabajos de imprenta.
- m) Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- n) Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- o) Apoyar las actividades de apoyo secretarial.
- p) Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- q) Operar equipos de Oficina.



### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Estudios técnicos, no menor a dos semestres académicos.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>ASISTENTE DE ALTA DIRECCION</b>	<b>NIVEL: P1</b> <b>CÓDIGO: 571</b>
--------------	------------------------------------	--

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Asistir y coordinar las actividades administrativas de la Alta Dirección del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas y supervisar el apoyo secretarial necesario.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Administrar la documentación clasificada de la Alta Dirección.
- b) Organizar y supervisar el apoyo secretarial y administrativo a la Alta Dirección.
- c) Recibir, clasificar y dar trámite a la documentación recibida y emitida
- d) Organizar y mantener el archivo de Resoluciones, Documentos de Gestión, Planes y otros Documentos que deben estar disponibles para la gestión y control de la Alta Dirección.
- e) Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva
- f) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- g) Efectuar la atención de la documentación administrativa que le asignen.
- h) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, informando sobre su atención.
- i) Recibir y atender comisiones o delegaciones que requieran la atención del titular de la entidad.
- j) Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
- k) Efectuar labores de traducción y redacción cuando se requieran.

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

Bachiller universitario en Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad o afines.  
 Experiencia como Asistente de Gerencia o Dirección General de entidades públicas o privadas.  
 Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones similares relacionadas con la supervisión del apoyo secretarial.

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

#### **Complementarios (opcionales)**

- Inglés escrito y hablado.



<b>CARGO</b>	<b>ASISTENTE EJECUTIVA/O</b>	<b>NIVEL: T2 CÓDIGO: 881</b>
--------------	------------------------------	----------------------------------

### **1. OBJETIVO DEL CARGO**

Efectuar el trámite y archivo documentario de un Órgano o Unidad Orgánica y brindar apoyo administrativo y secretarial.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Prestar apoyo secretarial y administrativo.
  - b) Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial
  - c) Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
  - d) Organizar y mantener actualizado archivo documentario.
  - e) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
  - f) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
  - g) Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
  - h) Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.  
Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.  
Apoyar en elaboración de documentos técnicos

### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Básicos**

- Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva
- Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones relacionados al apoyo secretarial.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

#### **Complementarios (opcionales)**

- Inglés escrito y hablado.



<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO/A EN ARCHIVO</b>	<b>NIVEL: T2 CÓDIGO: 882</b>
--------------	-----------------------------	----------------------------------

### 1. OBJETIVO DEL CARGO

Efectuar actividades de recepción, custodia, transferencia o eliminación de documentos, en los archivos periféricos o archivo central.

### 2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos, sobre gestión de archivos: retención en custodia, transferencia y eliminación de documentos.
- b) Recepcionar los documentos transferidos al archivo periférico o central de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Clasificar, ordenar, codificar y archivar los documentos recibidos.
- d) Escanear y mantener el archivo digitalizado de los documentos.
- e) Implementar medidas de seguridad que preserve el estado de conservación de los documentos en custodia en el archivo.  
Efectuar el préstamo de los documentos en custodia en el archivo, efectuando el seguimiento de su devolución.
- f) Llevar el control de los vencimientos de los documentos en archivo y proponer las acciones de transferencia o eliminación.
- h) Apoyar en la elaboración y actualización de instrumentos descriptivos como inventarios, índices, catálogos, fichas y guías.
- i) Realizar el escaneo, microfilmación, restauración y encuadernación de documentos.
- j) Emitir informes técnicos sobre las actividades archivísticas.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Básicos

- Título Técnico de Instituto Superior, especializado en técnicas archivistas.
- Alguna experiencia desempeñando similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>NIVEL: A1</b> <b>CÓDIGO: 903</b>
--------------	--------------------------------	--

**1. OBJETIVO DEL CARGO**

Apoyar actividades administrativas sencillas.

**2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.
  - b) Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de quien lo supervise.
  - c) Apoyar en la distribución de documentación.
  - d) Efectuar la reproducción de copias fotostáticas.
- Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.  
 Apoyar en el control de los bienes y equipos asignados a su unidad orgánica.  
 Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos asignados a su unidad orgánica.  
 Efectuar las compras autorizadas por caja chica y reportar el gasto efectuado.



**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Básicos**

- Estudios secundarios concluidos.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

