



Resolución Jefatural

Lima 29 de AGOSTO del 2008

VISTO, el Informe N° 007-2008-DIRAD/INEN;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28748 se creó el Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (OPD INEN);

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA se ha aprobado el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Organismo Público Ejecutor Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN;

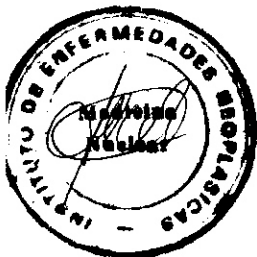
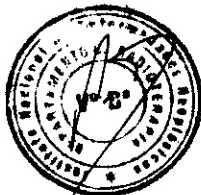
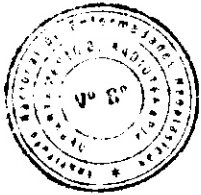
Que, en el citado instrumento de gestión se han establecido la jurisdicción, las funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Unidades Orgánicas;

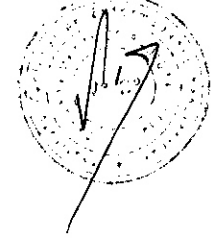
Que, mediante documento de vistos, el Director General de la Dirección de Radioterapia a cargo del equipo de trabajo integrado por el Director Ejecutivo del Departamento de Radioterapia y la Directora Ejecutiva del Departamento de Medicina Nuclear ha cumplido con el encargo de proponer el proyecto de Manual de Organización y Funciones - MOF, de la Dirección de Radioterapia y sus Departamentos, elaborado con el asesoramiento técnico de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

Con la opinión favorable del SubJefe Institucional y Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

En uso de las atribuciones establecidas en el artículo 9° del ROF del INEN;

Con la visación del Secretario General y del Director Ejecutivo de la Oficina de Asesoría Jurídica del INEN;





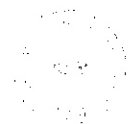
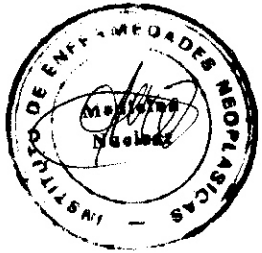
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el “Manual de Organización y Funciones – MOF de la Dirección de Radioterapia del INEN” que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar la difusión de la presente Resolución así como su publicación en la Página Web Institucional a la Oficina de Comunicaciones.



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



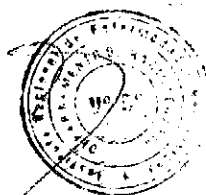
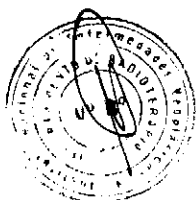
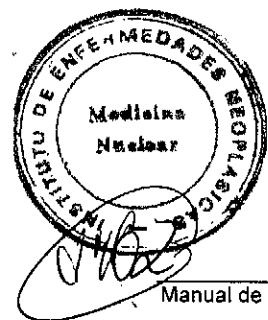


INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA

2008

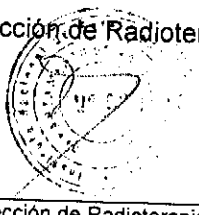
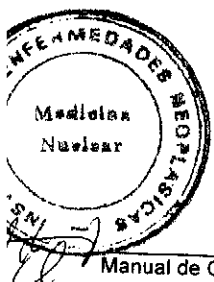


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**

ÍNDICE

Página

Introducción	3
Artículo 1°.- Objeto	4
Artículo 2°.- Alcance	4
Artículo 3°.- Base Legal	4
Artículo 4°.- Criterios de Diseño	5
Artículo 5°.- Ubicación de la Dirección de Radioterapia y sus Departamentos en la estructura orgánica del INEN	7
Artículo 6°.- Funciones de la Dirección de Radioterapia	8
Artículo 7°.- Equipos funcionales de la Dirección de Radioterapia	10
Artículo 8°.- Funciones y Cargos de los Equipos funcionales de la Dirección de Radioterapia	10
Artículo 9°.- Cargos Clasificados y Estructurales de la Dirección de Radioterapia	12
Artículo 10°.- Descripción de Cargos de la Dirección de Radioterapia	13
1. Cuadro de Cargos y Números de Fichas de Descripción de Cargos	13
2. Fichas de Descripción de Cargos o Puestos de Trabajo	13
Fichas de Descripción de Cargos de la Dirección de Radioterapia	14
Fichas de Descripción de Cargos del Departamento de Radioterapia	18
Fichas de Descripción de Cargos del Departamento de Medicina Nuclear	29
Anexos:	
N° 1 Organigrama Estructural de la Dirección de Radioterapia	43
N° 2 Organigrama Funcional de la Dirección de Radioterapia	44
N° 3 Ubicación de la Dirección de Radioterapia en el Organigrama Estructural del INEN	45



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, creado con Ley 28748 como Organismo Público Descentralizado y adscrito al Sector Salud, posteriormente clasificado como Organismo Público Ejecutor, en cumplimiento de las normas vigentes, debe formular los Manuales de Organización y Funciones en los que debe establecerse la organización funcional de las Unidades Orgánicas de segundo nivel organizacional, en caso sea pertinente y asignarse formalmente las funciones a los cargos o puestos de trabajo con los perfiles y requisitos para ocuparlos. De esta manera se formaliza la delegación de responsabilidades, las relaciones de autoridad y dependencia jerárquica y las coordinaciones funcionales entre los diferentes cargos.

En el presente documento se describe el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Radioterapia, cuyo contenido se resume a continuación

En los primeros tres artículos se indican el objeto, alcance normativo y base legal del Manual.

En el cuarto artículo, se indican los criterios que se han utilizado para el diseño del presente Manual, los mismos que complementan los establecidos en la Base Legal.

En el quinto artículo, se transcribe la estructura orgánica del OPD INEN, establecida en su Reglamento de Organización y Funciones resaltando la Dirección de Radioterapia y sus Departamentos, con el fin de especificar su ubicación y relaciones de dependencia.

En el sexto artículo, se transcriben las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN, para la Dirección de Radioterapia, por ser la base legal y referencia técnica de las funciones que se asignan a los cargos o puestos de trabajo correspondientes.

En el séptimo y octavo artículo, se describen y establecen, siempre con carácter temporal, la relación, de Equipos de Trabajo Funcionales de los Departamentos de la Dirección de Radioterapia, las funciones asignadas y los cargos componentes, incluyendo los cargos necesarios que corresponden a otras unidades orgánicas del Instituto. Asimismo se presenta un organigrama con los Equipos de Trabajo funcionales como uno de los anexos del presente Manual.

En el noveno artículo, se transcribe, del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del INEN, la relación de cargos aprobados para dotar la Dirección de Radioterapia y sus Departamentos componentes.

En el décimo artículo, se describe cada uno de los cargos o puestos de trabajo, establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal, para dotar la Dirección de Radioterapia, especificándose para cada Cargo la información de su nomenclatura clasificada, números y códigos, su función básica y funciones específicas, sus relaciones internas y externas, de autoridad, dependencia y coordinación, sus atribuciones, en el caso de cargos directivos y los requisitos mínimos para ocuparlos y deseables en su desempeño.

Finalmente se presenta, como anexos del Manual, el organigrama del OPD INEN resaltando la ubicación de la Dirección de Radioterapia y sus Departamentos y el organigrama estructural de la Dirección de Radioterapia, según la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN, así como el organigrama funcional con los Equipos Funcionales que están bajo la responsabilidad técnica y funcional de los/las Directores/as Ejecutivos/as de los Departamentos respectivos.

Cabe mencionar que el contenido de éste Manual debe ser actualizado permanentemente con la información del Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**

ARTÍCULO 1°.- OBJETO

Establecer las funciones, responsabilidades, atribuciones y requisitos de los Cargos establecidos para la Dirección de Radioterapia y sus Departamentos, en el Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), con el fin de cumplir las funciones asignadas en su Reglamento de Organización y Funciones.

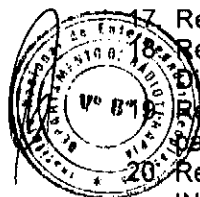
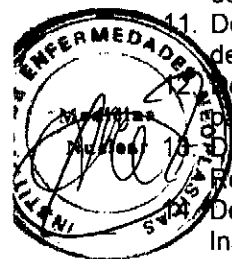
ARTÍCULO 2°.- ALCANCE

El presente Manual es de observancia obligatoria por la Dirección de Radioterapia y por las Unidades Orgánicas involucradas, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, que en adelante y para fines del presente Manual se denominará también como INEN.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

La aplicación del presente Manual se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

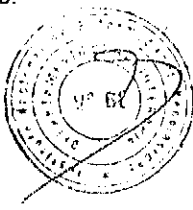
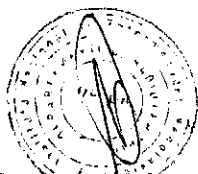
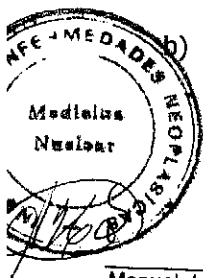
1. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
3. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
4. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
5. Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
6. Ley N° 28748 – Ley que crea al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Descentralizado
7. Ley N 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
8. Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
9. Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
10. Decreto Supremo N° 74-95-PCM - Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
11. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
12. 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.
13. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM - Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las Entidades de la Administración Pública.
14. Decreto Supremo N° 001-2007-SA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
15. Decreto Supremo N° 034-2008-PCM – Decreto Supremo que aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158, publicada el 06/05/08.
16. Resolución Suprema N° 017-2007-SA - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
17. Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG del 03/11/06 – Aprueban Normas de Control Interno.
18. Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión.
19. Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR - Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones.
20. Resolución Jefatural N° 070-RJ-INEN-2007 – Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del INEN.



ARTÍCULO 4°.- CRITERIOS DE DISEÑO

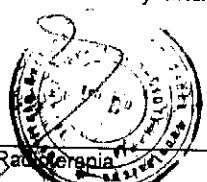
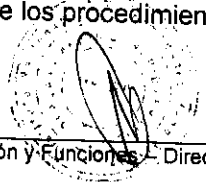
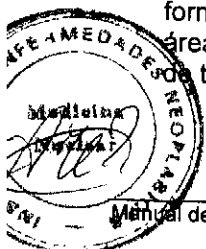
A continuación se especifican los criterios técnicos utilizados para diseñar el presente Manual.

1. La organización estructural y funcional se diseña para el logro de la visión y objetivos estratégicos, el cumplimiento de la misión y las funciones asignadas y la implementación de los procesos generales y sistemas administrativos que deba ejecutar el INEN.
2. Las funciones específicas, que se establezcan, deben basarse en las funciones asignadas a los órganos y unidades orgánicas en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN.
3. En el Manual de Organización y Funciones no se modifica ni se establece más unidades orgánicas estructuradas que las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN.
4. En el Manual de Organización y Funciones no se deben crear cargos o puestos de trabajo adicionales ni modificar los que se han establecido en el Cuadro para Asignación de Personal.
5. En la asignación de funciones se debe contemplar la participación de los cargos que intervienen en el diagnóstico y tratamiento multidisciplinario del paciente, regulado en normas técnicas y procedimientos institucionales.
6. Debe evitarse la duplicidad en la asignación de funciones a cargos no estandarizados.
7. Las funciones incompatibles entre si, deben asignarse a cargos o puestos de trabajo diferentes.
8. Los procedimientos establecen actividades y tareas, que deben asignarse a cargos o puestos de trabajo específicos; por lo cual la formulación o modificación de los procedimientos institucionales ocasionará, necesariamente, la actualización de las descripciones de funciones de los cargos pertinentes y/o de los equipos de trabajo, según corresponda.
9. Las normas del presente Manual de Organización y Funciones, no modifican las establecidas en dispositivos o normas legales de mayor precedencia o jerarquía a la norma legal que aprueba éste Manual y en casos pertinentes complementa las normas vigentes sin desnaturalizarlas.
10. La organización y funciones establecidas deben perfeccionarse en un proceso de mejora continua, a cargo de los responsables y usuarios de los órganos, procesos y procedimientos, con la debida aprobación del Jefe/a Institucional.
11. La modificación del Reglamento de Organización y Funciones y del Cuadro para Asignación de Personal, ocasiona la actualización del presente Manual, según corresponda.
12. La sub-estructuración funcional de las unidades orgánicas se encuentra en permanente cambio y se establece para cumplir las funciones de las unidades orgánicas y los objetivos funcionales de los procesos institucionales.
13. Las funciones de los comités permanentes y/o equipos de trabajo funcionales que se establezcan se asignan, según el rol y/o actividades que deben cumplir, a los cargos que los integran, siempre y cuando no exista incompatibilidad con las funciones asignadas al cargo, ni se descuide la función básica del mismo. Los Comités permanentes se rigen por la norma que los creó y por su propio Reglamento de funcionamiento, cuando sea necesario establecerlo.
14. Los requisitos para ocupar y desempeñar los cargos o puestos de trabajo
 - a) Se clasifican como:
 - ✓ Requisitos Mínimos: Los exigibles para poder ocupar el cargo y
 - ✓ Requisitos Deseables: Los preferibles o necesarios en el desempeño del cargo
 - b) Se describen en las siguientes categorías:
 - ✓ Educativos.
 - ✓ Experiencia.
 - ✓ Capacidades.
 - ✓ Habilidades.
 - ✓ Actitudes.
 - ✓ Conocimientos.



- ✓ Producción científica.
- ✓ Premios y distinciones.

15. Para especificar los Requisitos se consideran los establecidos en el Manual de Clasificación de Cargos del INEN y los planteados por los Directivos de las unidades orgánicas involucradas.
16. Los gráficos del presente Manual, no reemplazan ni modifican la descripción de las funciones.
17. La redacción, breve, clara y sencilla, de las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo está compuesta por la acción, expresada en verbo infinitivo, la materia o asunto, expresada o enfocada como sustantivo y cuando es necesario el ámbito formal de la materia o asunto y/o el fin o propósito de la acción o actividad descrita.
18. En las funciones específicas se colocará, en el último numeral, la frase: "Otras funciones específicas que estén comprendidas, explícita o implícitamente, en las normas vigentes y las que le asigne él. (Jefe/a Institucional, Secretario General, Jefe/a Institucional, Director/a General o Director/a Ejecutivo) para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes".
19. Los cargos o puestos de trabajo con igual denominación y con asignación de funciones similares, de la misma unidad orgánica, se estandarizarán y describirán en una sola ficha de descripción de cargos, especificándose el número o cantidad de cargos de la Unidad Orgánica que se estandarizan y los números correlativos correspondientes, que figuran en el Cuadro para Asignación de Personal.
20. Las áreas funcionales podrán tener la denominación de "Unidad Funcional", "Servicio" o "Equipo de Trabajo" y en ningún caso forman parte de la estructura orgánica del INEN, pudiendo conformarse en el número estrictamente necesario a fin de facilitar la organización, supervisión y control del trabajo, así como acortar y agilizar la cadena de mando, considerando amplios ámbitos de supervisión y control, evitando subdividir y fragmentar innecesariamente el trabajo y no crear instancias formales burocráticas que reduzcan la comunicación y coordinación e incrementen los costos.
21. Las áreas funcionales, se establecen en el Manual de Organización y Funciones, especificándose las funciones permanentes asignadas que justifican su conformación y siempre que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:
 - a. Cuando haya necesidad de segregar funciones incompatibles entre sí, asignadas a una unidad orgánica y deba existir independencia y separación en su respectivo cumplimiento.
 - b. Cuando deba establecerse un nivel de responsabilidad funcional, para una adecuada delegación de autoridad que permita la adopción de decisiones en los procesos operativos de carácter especializado, complejos o de gran magnitud, de modo que se cumpla con las responsabilidades asignadas. En las funciones del personal responsable de un área funcional se debe definir necesariamente las atribuciones y responsabilidades para adoptar decisiones, supervisar, autorizar y controlar operaciones, entre otros.
22. El número mínimo de cargos para conformar un área funcional será de ocho (8) cargos, la excepción deberá ser sustentada técnica y/o legalmente.
23. El área funcional depende funcional y técnicamente de sólo una de las unidades orgánicas de tercer nivel organizacional del INEN y podrá ser conformada e integrada funcionalmente, por Cargos de una o más unidades orgánicas del INEN, que asignen, en forma fija y/o rotativa, el personal, en uno o más turnos de trabajo o en periodos de duración indeterminada.
24. Los Equipos de Trabajo de carácter temporal serán establecidos en el Plan Operativo Institucional con una duración no mayor de un año.
25. Las funciones de supervisión y coordinación de áreas funcionales se podrán asignar a cargos directivos y profesionales en adición a su función básica. La conformación de estas áreas no crean más cargos directivos que los establecidos en el CAP.
26. Los Equipos de Trabajo de Directores de los Órganos y Unidades Orgánicas designados para formular su respectivo MOF, deberán sustentar la propuesta de conformación, diseño o rediseño de áreas funcionales, mediante el estudio situacional y análisis de las funciones de los cargos o puestos de trabajo y de los procedimientos.



ARTÍCULO 5º.- UBICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA Y SUS DEPARTAMENTOS EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INEN

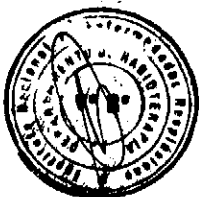
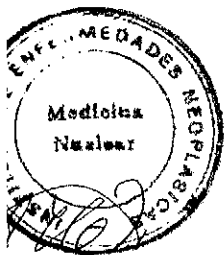
A continuación se transcribe la estructura orgánica del INEN, establecida en el Artículo 8º del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, en el que figura la clasificación y ubicación de la Dirección de Radioterapia y sus Departamentos, para identificar las relaciones de dirección, dependencia y/o coordinación, técnica y administrativa, lo cual establece el marco general normativo, para definir dichas relaciones en el presente Manual, para los cargos o puestos de trabajo asignados a la Dirección de Radioterapia y sus Departamentos.

"TÍTULO II" "DE LA ESTRUCTURA ORGANICA"

"Artículo 8º.- ESTRUCTURA ORGÁNICA"

"La estructura orgánica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas es la siguiente:"

- 01 "ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
 - 01.1 Jefatura.
 - 01.2 Secretaría General
 - 01.2.1 Oficina de Comunicaciones
- 02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 - 02.1 Órgano de Control Institucional.
- 03 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
 - 03.1 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
 - 03.1.1 Oficina de Planeamiento Estratégico.
 - 03.1.2 Oficina de Organización.
 - 03.1.3 Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa.
 - 03.2 Oficina de Asesoría Jurídica.
- 04 ÓRGANOS DE APOYO
 - 04.1 Oficina General de Administración
 - 04.1.1 Oficina de Recursos Humanos.
 - 04.1.2 Oficina de Logística.
 - 04.1.3 Oficina de Contabilidad y Finanzas
 - 04.1.4 Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
 - 04.1.5 Oficina de Informática.
- 05 ÓRGANOS DE LÍNEA
 - ÓRGANOS DE LÍNEA TÉCNICO-NORMATIVOS
 - 05.1 Dirección de Control del Cáncer
 - 05.1.1 Departamento de Promoción de la Salud, Prevención y Control Nacional del Cáncer.
 - 05.1.2 Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.
 - 05.1.3 Departamento de Investigación
 - 05.1.4 Departamento de Educación
 - 05.1.5 Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos.
 - ÓRGANOS DE LÍNEA TÉCNICO-ASISTENCIALES ESPECIALIZADOS
 - 05.2 Dirección de Medicina.
 - 05.2.1 Departamento de Oncología Médica.
 - 05.2.2 Departamento de Oncología Pediátrica.
 - 05.2.3 Departamento de Especialidades Médicas.
 - 05.2.4 Departamento de Medicina Crítica.
 - 05.3 Dirección de Cirugía.
 - 05.3.1 Departamento de Cirugía en Cabeza y Cuello.
 - 05.3.2 Departamento de Neurocirugía.
 - 05.3.3 Departamento de Cirugía en Mamas y Tejidos Blandos.
 - 05.3.4 Departamento de Cirugía en Tórax.
 - 05.3.5 Departamento de Cirugía Ginecológica.
 - 05.3.6 Departamento de Cirugía en Abdomen.
 - 05.3.7 Departamento de Cirugía Urológica.
 - 05.3.8 Departamento de Especialidades Quirúrgicas.
 - 05.3.9 Departamento de Anestesia, Analgesia, Reanimación y Centro Quirúrgico.
 - 05.4 DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA.
 - 05.4.1 Departamento de Radioterapia.
 - 05.4.2 Departamento de Medicina Nuclear.
 - 05.5 Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
 - 05.5.1 Departamento de Patología.
 - 05.5.2 Departamento de Radiodiagnóstico.
 - 05.5.3 Departamento de Atención de Servicios al Paciente.
 - 05.5.4 Departamento de Farmacia.
 - 05.6.1 Departamento de Enfermería.



ARTÍCULO 6º.- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA

A continuación se transcriben las funciones asignadas a la Dirección de Radioterapia y de sus Departamentos, en los Artículos 45º al 47º del Reglamento de Organización y Funciones del INEN, las mismas que establecen el marco general normativo de las funciones que se establecen en el presente Manual:

DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA

"Artículo 45º.- DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA"

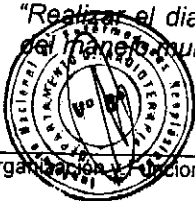
"La Dirección de Radioterapia es el órgano encargado de prestar la atención especializada en radioterapia oncológica y medicina nuclear, en el marco del tratamiento multidisciplinario del cáncer, así como de lograr la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos correspondientes, de proponer y participar en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer y otras de su competencia, y de lograr la capacitación de los recursos humanos necesarios. Depende de la Jefatura y tiene asignadas las siguientes funciones:"

- a) "Proponer a la Jefatura, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto los lineamientos de política institucional referidos al ámbito de su competencia.
- b) Desarrollar 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.
- c) Innovar y actualizar los conocimientos científicos, metodologías y tecnologías de su especialidad para la prevención del riesgo, protección del daño, recuperación de la salud y rehabilitación de las capacidades de las personas en el ámbito de su competencia.
- d) Innovar y actualizar los conocimientos sobre los productos farmacéuticos y afines, y sobre el impacto de su utilización en el tratamiento de enfermedades neoplásicas.
- e) Realizar el diagnóstico y tratamiento de las neoplasias mediante radiaciones.
- f) Realizar procedimientos diagnósticos y terapéuticos mediante el uso de radioisótopos en medicina nuclear.
- g) Impulsar y coordinar el tratamiento multidisciplinario del cáncer en coordinación con la Dirección de Medicina, Dirección de Cirugía y Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
- h) Promover y coordinar la formación y especialización de los recursos humanos requeridos para desarrollar las actividades asistenciales y de investigación.
- i) Coordinar y supervisar el sistema de protección radiológica de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos especializados, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer."
- k) "Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales y en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer.
- l) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas de radioterapia y medicina nuclear para la formulación de las normas técnicas de manejo multidisciplinario del cáncer que deben desarrollar los Comités o instancias funcionales correspondientes, con el fin de normar y controlar su aplicación en el INEN y servicios de salud oncológicos de diferentes niveles de atención y complejidad a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.
- m) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia
- n) Las demás funciones que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia."

"Artículo 46º.- DEPARTAMENTO DE RADIOTERAPIA"

"El Departamento de Radioterapia es la unidad orgánica encargada del diagnóstico y radioterapia de neoplasias, de la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos y técnicas correspondientes; así como de lograr la capacitación de los recursos humanos necesarios. Depende de la Dirección de Radioterapia y tiene asignadas las siguientes funciones:"

- a) "Realizar el diagnóstico y tratamiento de las neoplasias mediante radiaciones, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer.

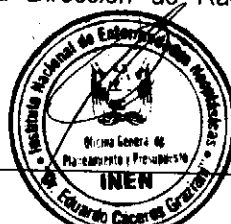
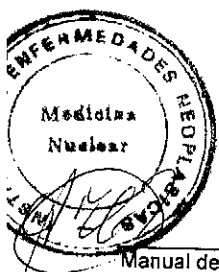


- b) Realizar, coordinar y supervisar el sistema de protección radiológica en el INEN de acuerdo a la normatividad vigente, elaborar un plan de emergencia y mantener las condiciones operativas necesarias para su ejecución inmediata.
- c) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos referidos a su especialidad.
- d) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud requeridos en el sector para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades neoplásicas.
- e) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de las investigaciones que sean normadas por las autoridades competentes.
- f) Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del INEN.
- g) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos especializados referidos a la especialidad, según los programas y objetivos institucionales.
- h) Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales y en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer.
- i) Formular y proponer, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas de radioterapia en el marco del manejo multidisciplinario que desarrollen los Comités o instancias funcionales correspondientes, para su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.
- j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia
- k) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Radioterapia en el ámbito de su competencia."

"Artículo 47º.- DEPARTAMENTO DE MEDICINA NUCLEAR"

"El Departamento de Medicina Nuclear es la unidad orgánica encargada de ejecutar pruebas diagnósticas y tratamiento mediante radioisótopos; lograr la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos y técnicas de medicina nuclear; así como, de lograr la capacitación correspondiente de los recursos humanos necesarios. Depende de la Dirección de Radioterapia y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:"

- a) "Realizar exámenes diagnósticos de cáncer mediante el uso de radioisótopos y equipos de escaneo corporal del paciente.
- b) Administrar radioisótopos para el tratamiento de neoplasias que lo requieran.
- c) Coordinar y supervisar el sistema de protección radiológica en el ámbito de su especialidad, de acuerdo a la normatividad vigente."
- d) "Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos referidos a su especialidad.
- e) Proponer y difundir las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud requeridos en el sector para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades neoplásicas.
- f) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de las investigaciones que sean normadas por las autoridades competentes.
- g) Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del INEN.
- h) Proponer y participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos especializados referidos a la especialidad, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer.
- i) Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales y en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer.
- j) Formular y proponer, las normas técnicas de medicina nuclear, para la formulación de las normas técnicas de manejo multidisciplinario del cáncer que deben desarrollar los Comités o instancias funcionales correspondientes y en los que debe participar según sea pertinente, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.
- k) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia
- l) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Radioterapia en el ámbito de su competencia."



ARTÍCULO 7º.- EQUIPOS FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA

En el proceso de implementación de la nueva organización del INEN, se establece a continuación los Equipos Funcionales de Trabajo para cumplir funciones permanentes de los Departamentos de la Dirección de Radioterapia.

Dirección de Radioterapia

1. Departamento de Radioterapia.

2. Departamento de Medicina Nuclear.

- Equipo Funcional de Imagen y Terapia
- Equipo Funcional de Laboratorio de Radioinmuno diagnóstico

ARTÍCULO 8º.- FUNCIONES Y CARGOS DE LOS EQUIPOS FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA

A continuación se asignan las funciones de los Equipos Funcionales de la Dirección de Radioterapia, establecidos en el artículo anterior.

1 DEPARTAMENTO DE MEDICINA NUCLEAR.

1.1 Equipo Funcional de Imagen y Terapia.

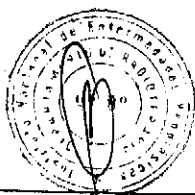
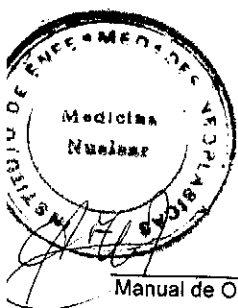
1.1.1 Funciones

- Ejecutar los procedimientos y actividades de tratamiento de medicina nuclear en las neoplasias malignas, de acuerdo a los esquemas y protocolos de tratamiento aprobados.
- Coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados con diagnóstico o tratamiento con radioisótopos.
- Asesorar y actualizar los protocolos institucionales de medicina nuclear en el tratamiento multidisciplinario del cáncer.
- Preservar y custodiar los bienes, equipos y materiales asignados y requerir oportunamente los necesarios.
- Formular normas técnicas de Medicina Nuclear, para la formulación de normas técnicas de manejo multidisciplinario del cáncer.
- Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia
- Otras funciones que asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

1.1.2 Relación de Cargos

- Las funciones de supervisión y coordinación del Equipo Funcional de Imagen y Terapia, se asignan a un Médico del Departamento de Medicina Nuclear.
- En el siguiente cuadro se especifica la conformación básica del Equipo Funcional de Funcional de Imagen y Terapia:

EQUIPO FUNCIONAL DE IMAGEN Y TERAPIA			
Cargo Clasificado	Cantidad de Cargos	Nº Ficha descriptiva del Cargo	Nombre de Unidad Orgánica
Médico (Supervisor)	1	542-002	Departamento de Medicina Nuclear.
Médico	3	542-004	Departamento de Medicina Nuclear.
Tecnólogo Médico	5	542-008	Departamento de Medicina Nuclear.
Total	9		



1.2 Equipo Funcional de Laboratorio de Radioinmunodiagnóstico.

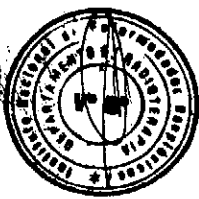
1.2.1 Funciones

- Ejecutar los procedimientos y actividades de radioinmunodiagnóstico en los pacientes, como parte del tratamiento multidisciplinario del cáncer y según lo prescrito por los médicos tratantes.
- Efectuar y difundir los resultados de la investigación científica en radioinmunodiagnóstico.
- Proponer la actualización y perfeccionamiento de los protocolos institucionales relacionados con el radioinmunodiagnóstico.
- Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

1.2.2 Relación de Cargos

- Las funciones de supervisión y coordinación del Equipo Funcional de Laboratorio de Radioinmunodiagnóstico, se asignan a un Médico del Departamento de Medicina Nuclear.
- En el siguiente cuadro se especifica la conformación básica del Equipo Funcional de Laboratorio de Radioinmunodiagnóstico:

EQUIPO FUNCIONAL DE LABORATORIO DE RADIOINMUNODIAGNÓSTICO			
Cargo Clasificado	Cantidad de Cargos	N° de Ficha Descriptiva del Cargo	Nombre de Unidad Orgánica
Médico (Supervisor)	1	542-003	Departamento de Oncología Médica
Biólogo/a	1	542-007	Departamento de Medicina Nuclear.
Tecnólogo Médico	2	542-009	Departamento de Medicina Nuclear.
Total	4		



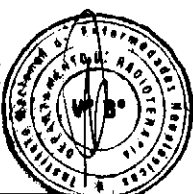
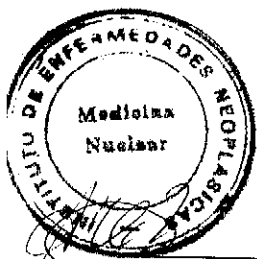
ARTÍCULO 9º.- CARGOS CLASIFICADOS Y ESTRUCTURALES DE LA DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA.

A continuación se transcribe, como marco general normativo, la información del Cuadro para Asignación de Personal del INEN, correspondiente a los Cargos, o puestos de trabajo, clasificados y estructurales, asignados a la Dirección de Radioterapia y sus Departamentos, que deben describirse en el presente Manual:

V.4 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
554 / 554	Director/a General	136-5-4-0-3	SP-DS	1	0	1	
555 / 555	Asistente Ejecutiva/o	136-5-4-0-6	SP-AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2	0

V.4 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA							
V.4.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE RADIOTERAPIA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
556 / 556	Director/a Ejecutivo/a	136-5-4-1-3	SP-DS	1	0	1	
557 / 568	Médico	136-5-4-1-5	SP-ES	12	6	6	
569 / 577	Físico Médico	136-5-4-1-5	SP-ES	9	0	9	
578 / 608	Tecnólogo Médico	136-5-4-1-5	SP-ES	31	12	19	
609 / 610	Asistente Profesional	136-5-4-1-6	SP-AP	2	2	0	
611 / 612	Asistente Técnico/a Administrativo/a	136-5-4-1-6	SP-AP	2	1	1	
613 / 613	Asistente Ejecutiva/o	136-5-4-1-6	SP-AP	1	1	0	
614 / 616	Técnico/a Administrativo/a	136-5-4-1-6	SP-AP	3	0	3	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				61	22	39	0

V.4 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA							
V.4.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA NUCLEAR							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
617 / 617	Director/a Ejecutivo/a	136-5-4-2-3	SP-DS	1	0	1	
618 / 623	Médico	136-5-4-2-5	SP-ES	6	0	6	
624 / 624	Físico Médico	136-5-4-2-5	SP-ES	1	0	1	
625 / 625	Biólogo/a	136-5-4-2-5	SP-ES	1	0	1	
626 / 632	Tecnólogo Médico	136-5-4-2-5	SP-ES	7	0	7	
633 / 634	Asistente Técnico/a Administrativo/a	136-5-4-2-6	SP-AP	2	0	2	
635 / 635	Asistente Ejecutiva/o	136-5-4-2-6	SP-AP	1	0	1	
636 / 639	Auxiliar Asistencial	136-5-4-2-6	SP-AP	4	2	2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				23	2	21	0



Handwritten signature or initials.



ARTÍCULO 10º.- DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA

1. CUADRO DE CARGOS CON NÚMEROS DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS.

En el siguiente Cuadro se detalla la relación de los Cargos o Puestos de Trabajo, Clasificados y Estructurales, de la Dirección de Radioterapia y sus Departamentos, con la información del número correlativo correspondiente en el Cuadro para Asignación de Personal, la nomenclatura clasificada y estructural, el número de cargos individualizados o estandarizados, los números de las Fichas de Descripción de Cargo correspondientes las observaciones y el número de página de las Fichas de Descripción de Cargo para facilitar su ubicación.

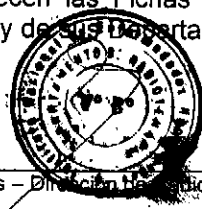
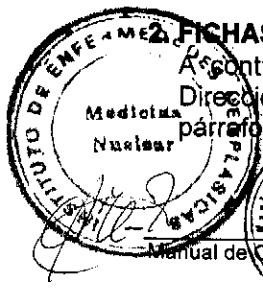
V.4	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº DE FICHA DESCRIPTIVA	Nº DE PÁG.	FUNCION
554 / 554	Director/a General	136-5-4-0-3	SP-DS	1	540-001		Dirección del Órgano
555 / 555	Asistente Ejecutiva/o	136-5-4-0-6	SP-AP	1	540-002		Apoyo secretarial
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2			

V.4	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA						
V.4.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE RADIOTERAPIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº DE FICHA DESCRIPTIVA	Nº DE PÁG.	FUNCION
556 / 556	Director/a Ejecutivo/a	136-5-4-1-3	SP-DS	1	541-001		Dirección del Dpto.
557 / 568	Médico	136-5-4-1-5	SP-ES	12	541-002		Radioterapia
569 / 577	Físico Médico	136-5-4-1-5	SP-ES	9	541-003		Física Médica de RT.
578 / 608	Tecnólogo Médico	136-5-4-1-5	SP-ES	31	541-004		Aplicación de RT
609 / 610	Asistente Profesional	136-5-4-1-6	SP-AP	2	541-005		Aplicación de RT
611 / 612	Asistente Técnico/a Administrativo/a	136-5-4-1-6	SP-AP	2	541-006		Apoyo a la atención RT.
613 / 613	Asistente Ejecutiva/o	136-5-4-1-6	SP-AP	1	541-007		Apoyo secretarial
614 / 616	Técnico/a Administrativo/a	136-5-4-1-6	SP-AP	3	541-008		Apoyo a la atención
TOTAL UNIDAD ORGANICA				61			

V.4	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA						
V.4.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA NUCLEAR						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº DE FICHA DESCRIPTIVA	Nº DE PÁG.	FUNCION
617 / 617	Director/a Ejecutivo/a	136-5-4-2-3	SP-DS	1	542-001		Dirección del Dpto.
618 / 618	Médico	136-5-4-2-5	SP-ES	1	542-002		Superv. Imagen y Terapia
619 / 619	Médico	136-5-4-2-5	SP-ES	1	542-003		Supervisor Radioinmuno diagnóstico.
628 / 622	Médico	136-5-4-2-5	SP-ES	3	542-004		Imagen y Terapia
623 / 623	Médico	136-5-4-2-5	SP-ES	1	542-005		Cardiología Nuclear
624 / 624	Físico Médico	136-5-4-2-5	SP-ES	1	542-006		Física Médica
625 / 625	Biólogo/a	136-5-4-2-5	SP-ES	1	542-007		Radioinmunoanálisis
626 / 630	Tecnólogo Médico	136-5-4-2-5	SP-ES	5	542-008		Imagen y Terapia
631 / 632	Tecnólogo Médico	136-5-4-2-5	SP-ES	2	542-009		Radioinmunoanálisis
633 / 634	Asistente Técnico/a Administrativo/a	136-5-4-2-6	SP-AP	2	542-010		Apoyo a la atención
635 / 635	Asistente Ejecutiva/o	136-5-4-2-6	SP-AP	1	542-011		Apoyo secretarial
636 / 639	Auxiliar Asistencial	136-5-4-2-6	SP-AP	4	542-012		Apoyo auxiliar
TOTAL UNIDAD ORGANICA				23			
				TOTAL	86		

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO.

Continuación se establecen las Fichas de Descripción de Cargos ó Puestos de Trabajo de la Dirección de Radioterapia y de sus Departamentos, según la relación especificada en el párrafo y cuadro anterior:





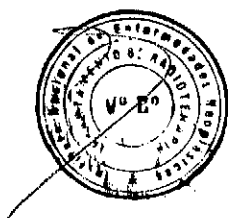
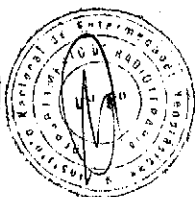
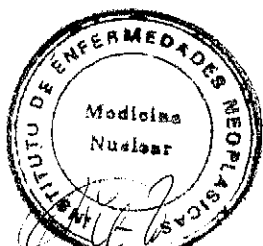
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO

DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA

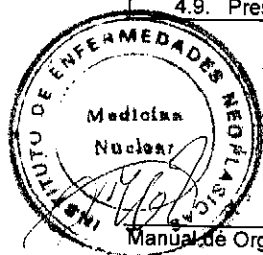


2008



2.1. DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA.

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Dirección de Radioterapia	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 540-001	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
ÓRGANO: Dirección de Radioterapia		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: DIRECTOR/A GENERAL		CÓDIGO: D5-011
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 554		No. DE CARGOS: 01
<p>1. FUNCION BASICA: Dirigir la Dirección de Radioterapia y la investigación, capacitación y atención especializada en radioterapia y medicina nuclear, en el marco del tratamiento multidisciplinario de enfermedades neoplásicas, para lograr la recuperación de la salud de los pacientes, la innovación, actualización y difusión de conocimientos y procedimientos clínicos especializados y la capacitación de los recursos humanos en el Sector.</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1. Relaciones internas:</p> <p>a) De dependencia: Quien ejerce el cargo depende de el/la Jefe/a del INEN.</p> <p>b) De dirección y supervisión, administrativa y técnica: Quien ejerce el cargo dirige y supervisa a los que ocupan los siguientes cargos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radioterapia. 2. Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Medicina Nuclear <p>Dirige, a través de sus Directores/as Ejecutivos/as, a todo el personal de los Departamentos de la Dirección a su cargo.</p> <p>c) De dirección y supervisión funcional y técnica: Quien ejerce el cargo dirige y supervisa técnica y funcionalmente, a través de los/las Directores/as Ejecutivos/as, a los Equipos Funcionales que se establezcan y el personal que los integra, provenientes de los Departamentos de la Dirección a su cargo y asignado por otras unidades orgánicas del INEN.</p> <p>d) De coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Esta facultado para coordinar con el/la Jefe/a Institucional, SubJefe/a Institucional, Secretario/a General y Directores/as Generales. 2. Coordina periódicamente con los/las Directores/as Ejecutivos/as de la Dirección a su cargo. 3. Coordina, a través de sus Directores/as Generales, con los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y Oficinas del INEN. <p>2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo debe establecer la supervisión y control de los bienes y servicios entregados por los Proveedores, a través de los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos de la Dirección a su cargo y en coordinación con la Oficina General de Administración.</p>		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>3.1. De representación legal o técnica: Por encargo de el/la Jefe/a Institucional, quien ejerce el cargo puede representarlo, legal y/o técnicamente, en comisiones, comités, convenios, actividades administrativas, protocolares, asesoramiento, capacitación, y otras relacionadas con sus funciones, debiendo informar oportunamente las acciones y resultados a la Jefatura Institucional.</p> <p>3.2. De autorización de actos administrativos o técnicos: Quien ejerce el cargo esta facultado para:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Opinar técnicamente, a solicitud o requerimiento de la Jefatura del Instituto. b) Disponer la atención de informes, certificados médicos e información oficial, existente o producida. c) Emitir opinión al tramitar las solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento de su personal. d) Otorgar permisos a Directivos y personal a su cargo, en el marco de las normas pertinentes e) Resolver y/o ejecutar actos administrativos, según la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas pertinentes, cuando presida o integre Comités institucionales por designación del Jefe/a Institucional. f) Muy eventualmente y cuando sea estrictamente necesario, puede atender directamente a Pacientes del INEN. <p>3.3. De control: Quien ejerce el cargo esta facultado para:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Establecer el control interno, previo, concurrente y posterior, sobre la aplicación de normas legales y técnicas que deben cumplir los/las Directores/as Ejecutivos/as de los Departamentos y personal de la Dirección a su cargo. b) Establecer el control por los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos, de las obligaciones contractuales de los Proveedores. c) Establecer control técnico de la gestión de los Equipos Funcionales, a través de los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos. <p>3.4. De convocatoria: Quien ejerce el cargo esta facultado para convocar con fines estrictamente funcionales a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos de su Dirección y a los miembros de las Comisiones o Comités que presida. b) Con conocimiento del Jefe/a Institucional, a Directores/as Generales y Directores/as Ejecutivos/as de Oficinas y de Departamentos de otras Direcciones. c) Con previo conocimiento del Jefe/a Institucional, a representantes de organizaciones públicas y privadas y a profesionales no involucrados en procesos de selección de proveedores, para fines de asesoría y orientación. 		
<p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Dirigir y organizar la Dirección de Radioterapia del INEN. 4.2. Proponer al Jefe institucional, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, los objetivos de investigación, capacitación sectorial y atención médica especializada, para los Planes Estratégico, de Gestión y Operativo. 4.3. Cumplir y hacer cumplir las funciones de los Departamentos y personal de la Dirección a su cargo y emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de las normas legales y objetivos institucionales. 4.4. Asesorar a la Jefatura institucional en cuanto a equipamiento de última generación para la Dirección a su cargo. 4.5. Fomentar y organizar la investigación en el campo oncológico y desarrollar la docencia basada en la tecnología actual para innovar la radioterapia y la medicina nuclear. 4.6. Supervisar la protección radiológica de los pacientes y del personal. 4.7. Controlar el avance de los protocolos intramurales y extramurales en los que estén comprometidos los Departamentos de la Dirección a su cargo. 4.8. Presidir las reuniones del staff médico en la revisión de casos de difícil decisión. 4.9. Presentar el Presupuesto, especificaciones y términos de referencia de bienes y servicios para cumplir los objetivos. 		



- 4.10. Conducir el mejoramiento continuo de la calidad de los Procesos y Procedimientos de investigación, docencia y atención en los que participa la Dirección a su cargo e informar el monitoreo y evaluación de sus indicadores de gestión y control a la Jefatura institucional.
- 4.11. Administrar los recursos humanos, económicos y materiales, que asigna a los Subprocesos de radioterapia, y medicina nuclear
- 4.12. Dirigir, organizar, adecuar y evaluar la ejecución de programas académicos de especialización y capacitación de Universidades e Institutos en su Dirección Ejecutiva y la asignación y control de la actividad docente del personal, a través de los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos, en virtud de dispositivos legales, convenios y directivas; en coordinación con la Dirección de Investigación y Educación y en articulación con la atención e investigación que dirige.
- 4.13. Disponer la asignación del personal en el sistema de guardias hospitalarias del INEN, según corresponda.
- 4.14. Conducir y coordinar la participación de los Departamentos de la Dirección a su cargo, en la actualización y perfeccionamiento de protocolos institucionales, en el marco del tratamiento multidisciplinario del cáncer.
- 4.15. Establecer el control del inventario, custodia, seguridad y preservación de las instalaciones, mobiliario y equipos asignados, a través de los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamento y emitir los reportes según las normas pertinentes.
- 4.16. 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.
- 4.17. Disponer, coordinar y supervisar el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de la competencia y especialidades de los Departamentos del Órgano a su cargo.
- 4.18. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Jefe/a Institucional para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. Educación:

- a) Nivel educativo: Superior universitario.
- b) Título profesional: Médico Cirujano colegiado y habilitado.
- c) Grado académico: Doctorado en Medicina o Maestría en Salud Pública.
- d) Especialidad: Radioterapia.

5.2. Experiencia:

- a) Tiempo de experiencia en la especialidad requerida: Diez (10) años

5.3. Conocimientos:

- a) Conocimiento de planeamiento estratégico, gestión hospitalaria, gestión de la calidad y protocolos en salud.
- b) Conocimiento del idioma inglés y software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.

5.4. Capacidades demostradas:

- a) Buena salud física y mental y
- b) Capacidad demostrada y reconocida de liderazgo y alta competencia técnica y administrativa.
- c) Proactivo, carismático, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- d) Capacidad de expresión y redacción para docencia, asesoramiento técnico y coordinación con organizaciones.
- e) Capacidad de logro de alta productividad y eficacia por Órgano o Equipo a su cargo.

5.5. Producción Científica:

Publicación nacional de investigaciones científicas en oncología en los últimos 5 años.

5.6. Premios y Distinciones:

Premios o distinciones nacionales por trabajos científicos y/o pedagógicos en los últimos 5 años.

6. REQUISITOS DESEABLES

6.1. Capacidades:

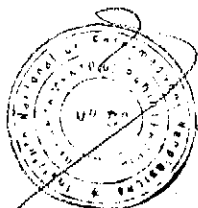
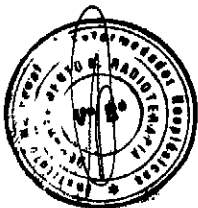
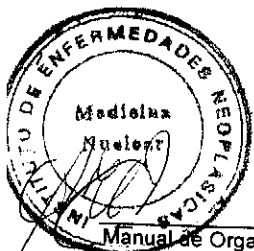
- a) Capacidad para desagregar la visión y objetivos estratégicos institucionales en objetivos de corto plazo y lograr la apropiación y compromiso por su logro en los/las Directores/as Ejecutivos/as a su cargo
- b) Capacidad de dirección, coordinación y organización de equipos de profesionales en labores de alta complejidad.
- c) Capacidad para dirigir y ejecutar trabajos bajo alta presión, con efectividad y eficiencia.
- d) Capacidad para lograr que los/las Directores/as Ejecutivos/as a su cargo planifiquen y coordinen el tratamiento multidisciplinario de las enfermedades neoplásicas con otros órganos.

6.2. Habilidades

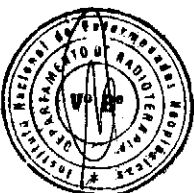
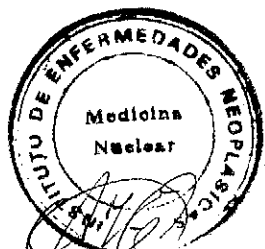
- a) Habilidad expositiva para lograr la comprensión del concepto y finalidad de sus disposiciones por los directivos a su cargo.
- b) Habilidad para concretar resultados oportunos y motivar la cooperación del personal en el logro de los objetivos.
- c) Habilidad para solucionar conflictos o problemas que requieran especial tacto y criterio, sin orientación o supervisión.
- d) Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos para trabajos estadísticos.
- e) Habilidad para inspirar actitudes de servicio y estimular la sinergia y armonía en los/las Directivos/as y personal a su cargo

6.3. Actitudes

- a) Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, en la administración de recursos, en la conducta personal y en la conducta de los que dirige.
- b) Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población y del personal.
- c) Interés por el desarrollo de la investigación científica y transferencia tecnológica.
- d) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.



Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Dirección de Radioterapia	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 540-002	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Radioterapia		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: ASISTENTE EJECUTIVA/O		CÓDIGO: T2-881
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 555		N° DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA: Prestar asistencia administrativa y secretarial en la Dirección de Radioterapia para la elaboración, trámite y archivo documentario y la coordinación del apoyo logístico necesario.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a General de Radioterapia. b) De supervisión: Quien ejerce el cargo supervisa administrativa y técnicamente al personal que eventualmente se le asigne para apoyarla/o. c) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones: 1. Coordina directamente con el personal integrante del Sistema de Trámite Documentario y Archivo del INEN. 2. Por encargo del el/la Director/a General de Radioterapia, coordina con los Directivos del INEN.		
2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Director/a General de Radioterapia, coordina actividades de agenda, protocolares y administrativas con los representantes o funcionarios de entidades públicas y privadas.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
3.1. Administrar y clasificar la documentación de la Dirección 3.2. Organizar y supervisar el apoyo administrativo y secretarial de la Dirección 3.3. Recibir clasificar y dar trámite a la documentación recibida y emitida 3.4. Organizar y preparar reuniones preparando la agenda respectiva 3.5. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva 3.6. Recibir y atender comisiones o delegaciones que requieran la atención del titular de la entidad 3.7. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario 3.8. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva 3.9. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales 3.10. Recibir y atender las comunicaciones y visitas 3.11. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo 3.12. Orientar sobre gestiones y situación de expedientes 3.13. Apoyar en la elaboración de documentos técnicos 3.14. Efectuar labores de traducción y redacción cuando se requiera 3.15. Custodiar el activo fijo y enseres asignados a la Dirección de Radioterapia, operar los equipos de oficina y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo. 3.16. 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. 3.17. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a General de Radioterapia para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.		
4. REQUISITOS MINIMOS		
4.1. Educación:		
a) Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva/o ó de Técnico Administrativo.		
4.2. Experiencia:		
a) Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones relacionadas al apoyo secretarial		
4.3. Conocimientos:		
a) Conocimiento básico de lectura y conversación en idioma inglés		
b) Conocimiento de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones.		
c) Conocimiento de administración general y de trámite documentario y archivo.		
4.4. Capacidades:		
a) Buena salud física y mental.		
b) Capacidad para trabajo en equipo		
c) Proactivo, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.		
4.5. Actitudes		
a) Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Capacidades:		
a) Capacidad para organizar bases de datos para los registros y seguimiento de actividades y coordinaciones.		
b) Capacidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.		
5.2. Habilidades		
a) Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y productividad en el horario normal de trabajo.		
b) Habilidad para concretar resultados oportunos en las coordinaciones con profesionales y técnicos.		
c) Habilidad para concretar resultados oportunos y motivar cooperación del personal de órganos de apoyo administrativo.		
d) Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos para trabajos administrativos.		
5.3. Actitudes		
a) Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.		
b) Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población.		



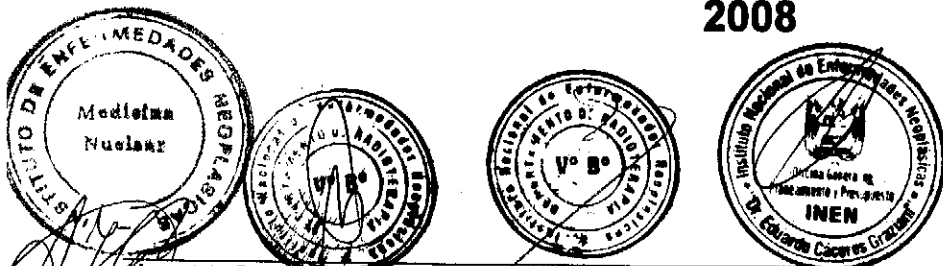


INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO

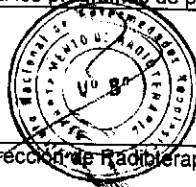
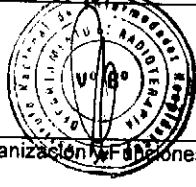
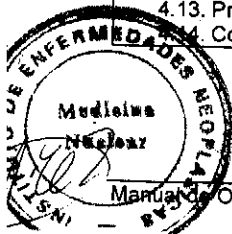
DEPARTAMENTO DE RADIOTERAPIA

2008



2.2. DEPARTAMENTO DE RADIOTERAPIA.

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Dirección de Radioterapia	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 541-001	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Radioterapia		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: DIRECTOR/A EJECUTIVO/A		CÓDIGO: D4-021
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP: 556		No. DE CARGOS: 01
<p>1. FUNCION BASICA: Dirigir el Departamento de Radioterapia y planear, dirigir, asesorar y ejecutar la investigación, docencia y atención radioterapéutica de las enfermedades neoplásicas, para recuperar la salud y mejorar la calidad de vida de los pacientes, en el marco de su tratamiento multidisciplinario.</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1. Relaciones internas:</p> <p>a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a General de Radioterapia.</p> <p>b) De dirección y supervisión: Quien ejerce el cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dirige y supervisa, administrativa y técnicamente, a todo el personal del Departamento a su cargo. Supervisa funcional y técnicamente, al personal de otras Unidades Orgánicas, que integran los Equipos Funcionales bajo su dirección y responsabilidad funcional, a través de los respectivos Coordinadores de Equipos. <p>c) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Debe coordinar la programación rutinaria de actividades, métodos, procedimientos, asignación de recursos y otros aspectos necesarios, con los profesionales del Departamento a su cargo. Coordina con el/la Director/a General y Directores/as Ejecutivo/as de los Departamentos de la Dirección de Radioterapia. Está facultado para coordinar directamente con Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y Oficinas del INEN. Con autorización de el/la Director/a General de Radioterapia, coordina con el/la Jefe/a Institucional, SubJefe/a Institucional, Secretario/a General y Directores/as Generales del INEN. <p>2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Aprueba técnicamente e informa el cumplimiento de los Servicios contratados para el Departamento a su cargo. Coordina eventualmente con los funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales o convenios interinstitucionales con autorización o por encargo del Jefe/a Institucional o Director/a General de Radioterapia. 		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>3.1. De representación legal o técnica: Por designación de la Jefatura Institucional y con conocimiento del Director/a General de Radioterapia, quien ejerce el cargo, puede representar técnicamente al INEN, en comisiones, comités, convenios, asesoramiento técnico, capacitación, actividades protocolares, administrativas y otras, relacionadas con las funciones del Departamento a su cargo, debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.</p> <p>3.2. De autorización de actos administrativos o técnicos: Quien ejerce el cargo esta facultado para:</p> <ol style="list-style-type: none"> Disponer la entrega de información oficial, existente o producida en su Departamento, según normas legales vigentes. Visar los Certificados e Informes Médicos y otros documentos técnicos o administrativos según los procedimientos. Emitir opinión técnica por requerimiento del Jefe/a Institucional o Director/a General de Radioterapia. Emitir opinión al tramitar solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento de su personal. Otorgar permisos al personal del Departamento a su cargo según los procedimientos y normas pertinentes. Resolver y/o ejecutar actos administrativos según la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas legales, cuando presida o integre, por designación del Jefe/a Institucional, Comisiones y Comités institucionales. Eventualmente y cuando sea muy necesario puede atender directamente a Pacientes del INEN. <p>3.3. De control: Quien ejerce el cargo esta facultado para:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ejercer control interno, previo, concurrente y posterior en el Departamento a su cargo e informar al Director/a General de Radioterapia. Ejercer control técnico de instalaciones, equipos, bienes y servicios asignados o proveídos al Departamento a su cargo. Ejercer control técnico de los Equipos Funcionales bajo responsabilidad del Departamento a su cargo. <p>3.4. De convocatoria: Quien ejerce el cargo, con el fin de cumplir los objetivos funcionales, esta facultado para:</p> <ol style="list-style-type: none"> Convocar a Coordinadores de Equipos y personal del Departamento a su cargo para fines estrictamente funcionales. Convocar, con conocimiento del Director/a General de Radioterapia, a Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y Oficinas del INEN. Convocar a los miembros de las Comisiones, Comités o Grupos de Trabajo que presida. Invitar, con conocimiento del Jefe/a Institucional y Director/a General de Radioterapia, a representantes de organizaciones públicas y privadas y profesionales, no involucrados en procesos de selección de proveedores, para asesoría y orientación. 		
<p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Organizar y dirigir el Departamento de Radioterapia a su cargo. Proponer los objetivos y metas de investigación y capacitación sectorial para lograr la misión, visión y objetivos sectoriales y formular el Plan Estratégico, Plan de Gestión y Plan Operativo institucionales. Planear, programar, conducir y evaluar las actividades para lograr el mejoramiento continuo de la calidad, eficacia y eficiencia de la investigación, capacitación y atención radioterapéutica de enfermedades neoplásicas y reportar la medición de indicadores de gestión a el/la Jefe/a Institucional y Director/a General de Radioterapia. Emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de normas y objetivos en el Departamento a su cargo. Cumplir y hacer cumplir las funciones del personal del Departamento a su cargo. Programar y asignar las actividades de atención de radioterapia al personal del Departamento a su cargo Ejecutar la investigación, capacitación y atención de radioterapia de enfermedades neoplásicas en el INEN, según la programación y asignación respectiva. Supervisar el control de calidad en Física Médica. Supervisar la dosimetría de los equipos de terapia externa. Supervisar la dosimetría en braquiterapia de baja y de alta tasa. Presidir reuniones del staff médico en la revisión de casos de difícil decisión. Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología en el tratamiento de las enfermedades neoplásicas. Presentar el presupuesto, requerimientos, especificaciones técnicas y términos de referencia de bienes y servicios necesarios. Coordinar y organizar el apoyo a los programas de promoción y control del cáncer. 		



- 4.15. Controlar y reportar el desempeño y eficacia de los recursos humanos y materiales, que asigna a la radioterapia de enfermedades neoplásicas.
- 4.16. Planear, programar, coordinar y monitorear la capacitación de profesionales en nuevos conocimientos y técnicas de radioterapia para el tratamiento de enfermedades neoplásicas y la ejecución, en el Departamento a su cargo, de los programas académicos de pre y post grado de Universidades e Institutos, en virtud de los dispositivos legales, convenios interinstitucionales y directivas específicas.
- 4.17. Programar, coordinar y asignar el personal a su cargo al sistema de guardias hospitalarias del INEN, según corresponda.
- 4.18. Disponer la elaboración y actualización de los protocolos de radioterapia de enfermedades neoplásicas, en el marco de su tratamiento multidisciplinario y en coordinación con los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos relacionados.
- 4.19. Controlar y reportar el inventario, custodia, seguridad y preservación de las instalaciones, mobiliario y equipos asignados.
- 4.20. 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.
- 4.21. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a General de Radioterapia para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. Educación:

- a) Nivel educativo: Superior universitario.
- b) Título profesional: Médico Cirujano colegiado y habilitado.
- c) Grado académico: Doctorado en Medicina ó Maestría en Salud Pública.
- d) Especialidad: Radioterapia.

5.2. Experiencia:

- a) Tiempo de ejercicio profesional en la especialidad requerida: Diez (10) años.

5.3. Capacidades:

- a) Buena salud física y mental.
- b) Capacidad demostrada y reconocida de liderazgo y competencia técnica y administrativa.
- c) Proactivo, carismático, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- d) Capacidad demostrada de coordinación técnica y organización de equipos en labores de alta complejidad y riesgo.

5.4. Conocimientos

- a) Conocimiento del funcionamiento y operación de sistemas y equipos para radioterapia
- b) Conocimiento intermedio de lectura y básico de conversación en idioma inglés
- c) Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- d) Conocimiento de la aplicación de la metodología y medición de la calidad en salud.
- e) Conocimientos para conducir la formulación de Protocolos de Radioterapia.

5.5. Producción Científica: Publicación de investigaciones científicas en oncología, en el ámbito local, en los últimos (5) años.

6. REQUISITOS DESEABLES

6.1. Capacidades:

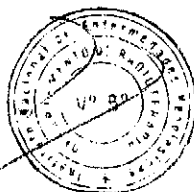
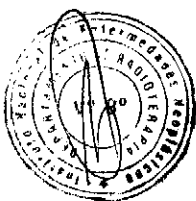
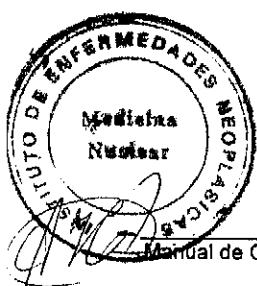
- a) Capacidad de expresión y redacción para la docencia y asesoramiento técnico.
- b) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.
- c) Capacidad para concretar esfuerzos y consensos de Especialistas en el tratamiento oncológico multidisciplinario.
- d) Capacidad para prever, organizar y manejar acciones efectivas en respuesta a situaciones de riesgo.

6.2. Habilidades

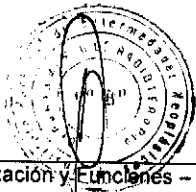
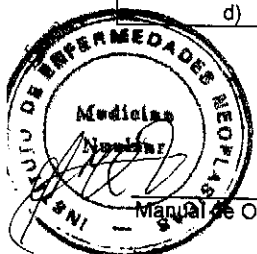
- a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en concretar los resultados esperados de los objetivos institucionales.
- b) Habilidad para establecer comunicación interactiva y lograr la interpretación correcta de disposiciones por el personal.
- c) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- d) Habilidad para operar sistemas de Información, utilizar bases de datos y realizar trabajos estadísticos.

6.3. Actitudes en el desempeño del Cargo

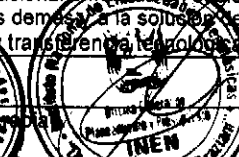
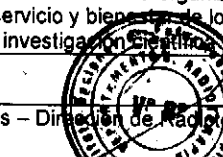
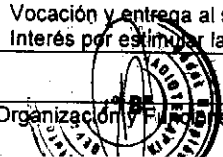
- a) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y de solución a problemas del personal con cortesía y tacto.
- b) Interés por estimular la investigación científica y transferencia tecnológica del tratamiento multidisciplinario del cáncer.
- c) Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, en la administración de recursos, en la conducta personal y en la conducta de los que dirige.
- d) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.



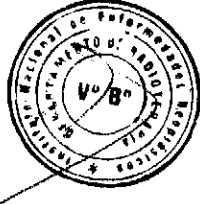
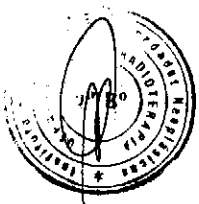
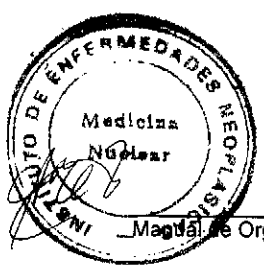
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 541-002	Manual de Organización y Funciones Versión: 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Radioterapia.		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	MEDICO	CÓDIGO: P3-201
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP:	557 - 568	N° DE CARGOS: 12
1. FUNCION BASICA: Realizar y asesorar la atención de Radioterapia en las enfermedades neoplásicas, para recuperar la salud y mejorar la calidad de vida de los pacientes, en el marco de su tratamiento multidisciplinario.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones Internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el cargo depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radioterapia.		
b) De dirección y supervisión: Quien ejerce el cargo, reemplaza a el/la Director/a Ejecutivo/a en su ausencia, supervisa técnicamente al personal que le asignen para atender sus pacientes y supervisa, funcional y técnicamente, al personal del Departamento y de otras Unidades Orgánicas del INEN, que integren los Equipos Funcionales cuya coordinación se le asigne.		
c) De coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones:		
1. Coordina con el personal del Departamento la radioterapia de los pacientes.		
2. Coordina con el personal de los Departamentos del INEN el tratamiento multidisciplinario de los pacientes.		
3. Coordina con el personal de los Comités y/o Equipos que presida o integre oficialmente.		
2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo coordina con entidades públicas y privadas para fines estrictamente funcionales.		
3. FUNCIONES ESPECIFICAS		
Según el rol de asignación de responsabilidades del Departamento de Radioterapia:		
3.1. Determinar el esquema de tratamiento de radiación requerido por el paciente previa evaluación de la planificación y dosimetría determinada para cada caso.		
3.2. Supervisar la aplicación adecuada al tratamiento de radioterapia en las neoplasias malignas de acuerdo a los esquemas y protocolos de tratamiento aprobados.		
3.3. Coordinar con los Departamentos del INEN la radioterapia de los pacientes, según la programación y asignación aprobada por el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento.		
3.4. Controlar la radioterapia de los pacientes y cumplir los procedimientos asistenciales respectivos.		
3.5. Controlar y dirigir la labor asistencial de los Tecnólogos Médicos durante el proceso de radioterapia.		
3.6. Evaluar el control de calidad del tratamiento de radioterapia y supervisar el control de calidad en Física Médica.		
3.7. Evaluar la aplicación de esquemas de tratamiento y evaluar a aquellos que ameriten una investigación más completa.		
3.8. Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados con radioterapia.		
3.9. Cumplir los turnos de trabajo y roles de guardia establecidos en el INEN, según las normas legales y directivas pertinentes.		
3.10. Innovar y enseñar los conocimientos y técnicas de radioterapia y asesorar en su investigación científica y docencia.		
3.11. Registrar y emitir historias clínicas, certificados y los reportes técnicos y administrativos establecidos.		
3.12. Asesorar y actualizar los protocolos institucionales de quimioterapia en el tratamiento multidisciplinario del cáncer.		
3.13. Preservar y custodiar los bienes, equipos y materiales asignados y requerir oportunamente los necesarios.		
3.14. Mejorar continuamente el proceso de atención en radioterapia y reportar sus indicadores a el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento.		
3.15. 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 en las de los que supervise.		
3.16. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.		
4. REQUISITOS MINIMOS		
4.1. Educación:		
a) Nivel educativo: Superior universitario.		
b) Título profesional: Médico Cirujano colegiado y habilitado.		
c) Especialidades: Radioterapia.		
4.2. Experiencia:		
a) Tiempo de ejercicio profesional en la especialidad requerida: Siete (7) años.		
b) Tiempo de experiencia en actividades de investigación en radioterapia: Un (1) año.		
4.3. Capacidades demostradas:		
c) Buena salud física y mental.		
d) Liderazgo y capacidad para organizar y coordinar técnicamente labores de alta complejidad y riesgo.		
e) Proactivo, carismático y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con paciencia, cortesía y tacto.		
4.4. Conocimientos		
a) Conocimiento del funcionamiento y operación de sistemas y equipos para radioterapia.		
b) Conocimiento del idioma inglés, software de oficina y gestión de calidad.		
4.5. Producción Científica: Publicación de investigaciones científicas en el ámbito local y nacional.		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Capacidades:		
a) Capacidad de liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios.		
b) Excelente expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.		
5.2. Habilidades		
a) Habilidad para lograr consenso de Especialistas en la radioterapia y tratamiento multidisciplinario de los pacientes.		
b) Habilidad para lograr que el personal interprete correctamente las instrucciones y establezca comunicación interactiva		
c) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.		
5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo		
a) Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.		
b) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.		
c) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.		
d) Interés por estimular la investigación científica y transferencia tecnológica del tratamiento multidisciplinario del cáncer.		



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Dirección de Radioterapia	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 541-003	Manual de Organización y Funciones Versión: 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Radioterapia.		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: FÍSICO MÉDICO		CÓDIGO: P3-241
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 569-577		N° DE CARGOS: 09
1. FUNCION BASICA: Controlar la calidad de las instalaciones y equipos para la teleterapia, braquiterapia, medicina nuclear y radiodiagnóstico, supervisar la planificación del tratamiento de pacientes y/o supervisar la vigilancia y protección radiológica de pacientes y trabajadores, según la asignación y programación de roles y actividades aprobadas por el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radioterapia..		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones internas: <ol style="list-style-type: none"> De dependencia: Quien ejerce el cargo depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radioterapia. De dirección y supervisión: Quien ejerce el cargo, supervisa técnicamente al personal que se le asigne para cumplir sus funciones y supervisa, funcional y técnicamente, al personal del Departamento y de otras Unidades Orgánicas del INEN, que integren los Equipos Funcionales cuya coordinación se le asigne. De coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones: <ol style="list-style-type: none"> Coordina con el personal del Departamento de Radioterapia. Coordina con el personal de los Departamentos y Oficinas del INEN los requerimientos funcionales y servicios Coordina con el personal de los Comités y/o Equipos que presida o integre oficialmente. 2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo coordina con entidades públicas y privadas para fines estrictamente funcionales.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
Según el rol de asignación de responsabilidades del Departamento de Radioterapia:		
<ol style="list-style-type: none"> Controlar e informar la calidad de las instalaciones y equipos de teleterapia, braquiterapia y radiodiagnóstico, según asignación. Ejecutar y/o supervisar y reportar todas las planificaciones de tratamiento de pacientes en radioterapia, en teleterapia, planificación en 2 y 3 dimensiones y braquiterapia de baja y alta tasa de dosis. Supervisar, asesorar e informar, según asignación, la vigilancia radiológica de instalaciones con equipos y/o materiales radiactivos para evitar riesgos sobre irradiación y/o contaminación de los pacientes y trabajadores en la radioterapia prescrita. Supervisar los trabajos de radioprotección en el INEN, tales como el monitoreo de áreas, calculo de blindajes de contenedores, las pruebas de fuga en instalaciones para braquiterapia, la disposición de fuentes, el transporte de material radiactivo y trámites en la OTAN-IPEN. Controlar la dosimetría del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes y el mantenimiento de dosímetros personales. Supervisar, verificar e informar el mantenimiento contratado de las instalaciones y equipos para radioterapia. Supervisar, diseñar y/o fabricar circuitos electrónicos y accesorios necesarios en radioterapia y radiología. Supervisar y/o ejecutar e informar el mantenimiento preventivo, correctivo y calibración de equipos electrónicos de física medica tales como electrómetros, monitores de radiación portátiles y fijos, dosímetros de alarma, lector de dosímetros termoluminiscentes, equipos cortadores de tecnopor y otros. Diseñar y confeccionar accesorios de inmovilización y moldes de protección para pacientes. Cumplir y hacer 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. Desarrollar proyectos de investigación aplicada en Física Medica. Coordinar el tratamiento de los pacientes con los médicos tratantes y tecnólogos médicos. Cumplir los turnos de trabajo y roles de guardia establecidos en el INEN, según las normas legales y directivas pertinentes. Innovar y enseñar los conocimientos y técnicas de Física Medica y asesorar en su investigación científica y docencia. Preservar los bienes y equipos asignados y presentar sus especificaciones técnicas y requerimientos para la Física Medica. Proponer la mejora continua de los procedimientos y reportar los indicadores pertinentes a el/la Director/a Ejecutivo/a. Realizar las pruebas de aceptación, puesta en servicio y protocolos de calibración de equipos de teleterapia. Llevar los registros establecidos en los protocolos de garantía de calidad de los aspectos físicos de la teleterapia. Desarrollar y establecer los requerimientos y especificaciones para la compra de equipamiento de teleterapia asegurándose que se cumplan los requisitos de seguridad radiológica y que se cumplan las exigencias técnicas. Cumplir y hacer cumplir el código de Ética de la función pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten a los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y en las de los que supervise. Otras funciones específicas que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes. 		
4. REQUISITOS MINIMOS		
4.1. Educación: <ol style="list-style-type: none"> Título profesional: Licenciado en Física, Grado académico y Especialidad: Estudios concluidos satisfactoriamente para recibir el grado de Maestría en Física Medica Acreditación: Licencia de Física Médica otorgado por el Instituto Peruano de Energía Nuclear. 4.2. Experiencia: <ol style="list-style-type: none"> Tiempo de ejercicio profesional como Licenciado en Física: Tres (3) años. Tiempo de ejercicio de la Especialidad de Física Medica: Dos (02) años. 4.3. Capacidades demostradas: <ol style="list-style-type: none"> 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. 4.4. Conocimientos <ol style="list-style-type: none"> Conocimiento especializado de Física Médica, radioprotección, planeamiento de tratamiento del paciente y del diseño, mantenimiento y operación de sistemas y equipos para radioterapia. Conocimientos de idioma inglés, dominio de un lenguaje de programación y de los procedimientos y protocolos de radioterapia. 		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Capacidades: <ol style="list-style-type: none"> Capacidad para ejecutar y supervisar actividades técnicas de física médica de muy alta complejidad bajo presión. Capacidad para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios. Excelente expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo. 		
5.2. Habilidades <ol style="list-style-type: none"> Habilidad para lograr que el personal interprete correctamente las instrucciones y establezca comunicación interactiva Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio. 		
Actitudes en el desempeño del Cargo		
<ol style="list-style-type: none"> Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal. Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada al bienestar de la población. Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás para la solución de problemas del personal con cortesía y tacto. Interés por estimular la investigación científica, transferencia tecnológica del tratamiento multidisciplinario del cáncer. 		



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 541-004	Manual de Organización y Funciones Versión: 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Radioterapia.		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: TECNÓLOGO MÉDICO		CÓDIGO: P3-253
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 578 - 608		N° DE CARGOS: 31
1. FUNCION BASICA: Aplicar los protocolos y procedimientos de teleterapia y braquiterapia prescrita a los pacientes con enfermedades neoplásicas y no neoplásicas en las que este indicado el tratamiento con radiaciones ionizantes para recuperar su salud y mejorar su calidad de vida.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radioterapia y del profesional, que lo supervise directamente por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a. b) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con el personal del Departamento.		
3. FUNCIONES ESPECIFICAS		
3.1. En la ejecución del tratamiento		
a) Suministrar y verificar el tratamiento al paciente de acuerdo a los protocolos, la prescripción clínica y la planificación del tratamiento. b) Participar en la información del tratamiento al paciente, así como en su orientación sobre el protocolo de atención del Departamento c) Colaborar en la preparación del expediente de tratamiento del paciente y asimismo en el mantenimiento actualizado del mismo durante la duración del tratamiento d) Observar la evolución clínica del paciente, detectar signos tempranos de complicaciones y solicitar el adelanto de la consulta médica cuando considere que debe posponer el tratamiento e) Proveer de cuidados al paciente durante su tratamiento. f) Participar del seguimiento de los pacientes tras la finalización del tratamiento. g) Irradiar componentes sanguíneos, de acuerdo a los protocolos		
3.2. En las unidades de tratamiento		
a) Conocer el funcionamiento y el uso de los equipos y los accesorios, así como sus límites de seguridad. b) Detectar problemas de funcionamiento de los equipos implicados en el proceso de radioterapia, se puede anticipar a ellos y los reporta al coordinador de Tecnólogos. c) Conocer y aplicar las regulaciones vigentes de radioprotección, detectar riesgos de irradiación innecesaria y contribuir en la radioprotección del público y del paciente. d) Participar en los procedimientos de garantía de calidad.		
3.3. En la planificación del tratamiento		
a) Conocer los diferentes métodos de tratamiento y los protocolos clínicos utilizados en el INEN. b) Realizar los procedimientos de localización y simulación del tratamiento, en un simulador convencional o con ayuda de un tomógrafo c) Planificar los tratamientos de radioterapia bajo la supervisión del Físico Médico. d) Calcular y verificar unidades de monitor o tiempos de irradiación bajo la supervisión del Físico Médico. e) Utilizar y construir accesorios de inmovilización y posicionamiento paciente, moldes, compensadores y otros. f) Presentar propuestas de planes para su aprobación al Físico Medico y al Médico Oncólogo Radioterapeuta. g) Documentar el plan de tratamiento y transferirlo a los Tecnólogos en radioterapia. h) Verificar que el plan de tratamiento se incluya en el expediente clínico del paciente. i) Participar en la revisión de los expedientes de cada paciente.		
3.4. En braquiterapia		
a) Preparar fuentes de braquiterapia de acuerdo al tipo de implante y al protocolo de tratamiento. b) Almacenar y llevar el control de las fuentes radiactivas. c) Operar el equipo de diagnóstico disponible, para la adquisición de las placas necesarias para el cálculo de la dosimetría. d) Participar en los procesos de braquiterapia, asistiendo durante el procedimiento de implante de fuentes radiactivas en todas sus modalidades. e) Colaborar en la dosimetría de braquiterapia según el protocolo y bajo la supervisión del Físico Médico. f) Coordinar la esterilización de los equipos empleados en la aplicación de braquiterapia. g) Documentar el procedimiento de braquiterapia realizado. h) Participar en los protocolos de garantía de calidad de braquiterapia.		
3.5. Con la Institución		
a) Controlar y reportar periódicamente el inventario de los materiales asignados al Departamento. b) Realizar los turnos de trabajo, roles de guardia y productividad del INEN. c) Preservar y custodiar los bienes, equipos y materiales asignados y requerir oportunamente los necesarios. d) Proponer la mejora y actualización de los procedimientos de teleterapia en el área de su competencia, en el tratamiento multidisciplinario del cáncer. e) 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. f) Reportar mensualmente la producción del área de trabajo a su cargo.		
3.6. Función docente		
a) Innovar y enseñar los conocimientos de tecnología médica según el plan de investigación y convenios con universidades.		
3.7. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento para lograr objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes		



4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

- a) Nivel educativo: Superior universitario.
- b) Título profesional: Tecnólogo Médico colegiado y habilitado.
- c) Especialidad: Radiología.
- d) Acreditación: Licencia individual otorgada por el Instituto Peruano de Energía Nuclear – IPEN.

4.2. Experiencia:

- a) Tiempo de ejercicio profesional en la especialidad requerida: Un (1) año.
- b) Experiencia mínima de seis (6) meses en el manejo de equipos de radioterapia.

4.3. Capacidades demostradas:

- a) Buena salud física y mental y capacidad para ejecutar labores técnicas de alta complejidad, bajo adecuada supervisión.
- b) Proactivo y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma paciencia, cortesía y tacto.

4.4. Conocimientos

- a) Conocimiento especializado del tratamiento de teleterapia, braquiterapia, medicina nuclear y/o radiología y del funcionamiento y operación de los sistemas, equipos, instrumental necesarios.
- b) Conocimiento básico de inglés, de normas de vigilancia y protección radiológica, software de oficina y normas de calidad.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:

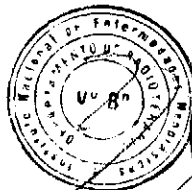
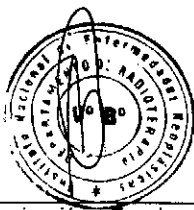
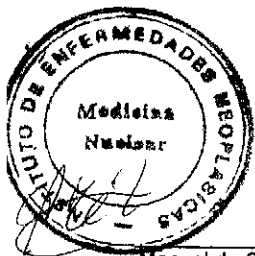
- a) Capacidad para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en trabajo de equipo.
- b) Expresión y redacción adecuada para los reportes, comunicaciones y coordinaciones del cargo.
- c) Capacidad para interpretar correctamente las normas y procedimientos y establecer comunicación interactiva

5.2. Habilidades

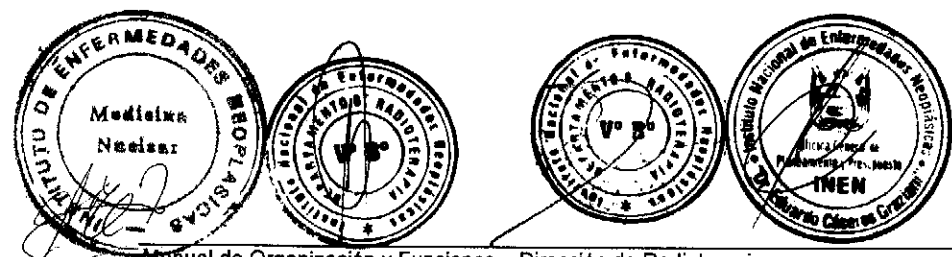
- a) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio con orientación o supervisión.

5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo

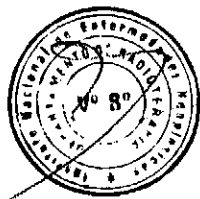
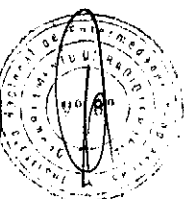
- a) Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.
- b) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.
- c) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los pacientes.
- d) Interés por estimular la investigación científica y transferencia tecnológica del tratamiento multidisciplinario del cáncer.



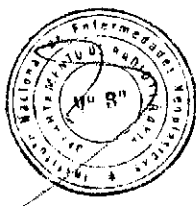
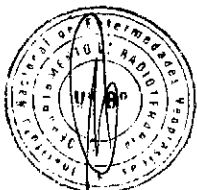
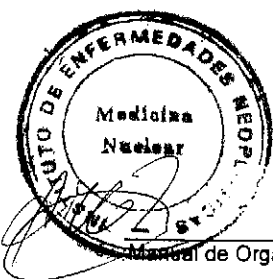
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 541-005	Manual de Organización y Funciones Versión: 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Radioterapia.		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: ASISTENTE PROFESIONAL		CÓDIGO: P1-271
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 609-610		N° DE CARGOS: 02
1. FUNCIÓN BÁSICA: Apoyar en la aplicación de los protocolos y procedimientos de teleterapia prescrita a los pacientes con enfermedades neoplásicas para recuperar su salud y mejorar su calidad de vida y asistir al radioncólogo en los procedimientos de braquiterapia		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones Internas: a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radioterapia y del profesional que lo supervise directamente, por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a. b) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con el personal del Departamento la radioterapia prescrita a los pacientes.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
3.1. Apoyar al profesional encargado en la aplicación de tratamientos siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos en teleterapia. 3.2. Colaborar en la preparación y control del expediente de radioterapia del paciente. 3.3. Asistir en los procedimientos de planeamiento del tratamiento con radiaciones, colaborando en simulación convencional o con tomografía, en la confección de accesorios de posicionamiento e inmovilización y compensadores. 3.4. Conocer y aplicar las regulaciones vigentes de radioprotección, detectar riesgos de irradiación innecesaria y contribuir en la radioprotección del público y del paciente 3.5. Participar en la actualización de los procedimientos de radioterapia por medio de una educación continua. 3.6. Controlar y reportar periódicamente el inventario de los materiales asignados al Departamento. 3.7. Cumplir los turnos de trabajo y roles de guardia del INEN. 3.8. Preservar y custodiar los bienes, equipos y materiales asignados y requerir oportunamente los necesarios. 3.9. Cumplir el Código de ética de la función pública, debiendo en todo momento velar por porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.		
4. REQUISITOS MÍNIMOS		
4.1. Educación: a) Nivel educativo: Superior universitario o Técnico. b) Profesión: Tecnología Médica ó Técnico en una de las Ciencias de la Salud. c) Grado académico: Bachiller universitario o título de Técnico. 4.2. Experiencia: a) Tiempo de experiencia en la especialidad requerida: Un (1) año. 4.3. Capacidades demostradas: a) Buena salud física y mental. b) Capacidad para ejecutar y coordinar técnicamente labores de alta complejidad y riesgo, bajo supervisión u orientación. c) Proactivo y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con paciencia, cortesía y tacto. 4.4. Conocimientos a) Conocimiento del funcionamiento y operación de sistemas y equipos para radioterapia y de la normas de radioprotección. b) Conocimiento de software de oficina y calidad en salud.		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Capacidades: a) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia bajo presión en los estudios y labores técnicas a su cargo. b) Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones y coordinaciones del cargo. c) Capacidad para interpretar correctamente las normas e instrucciones y establecer comunicación interactiva 5.2. Habilidades a) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio, bajo supervisión u orientación. 5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo a) Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal. b) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población. c) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los pacientes con la debida cortesía y tacto. d) Interés por estimular la investigación científica y transferencia tecnológica del tratamiento multidisciplinario del cáncer.		



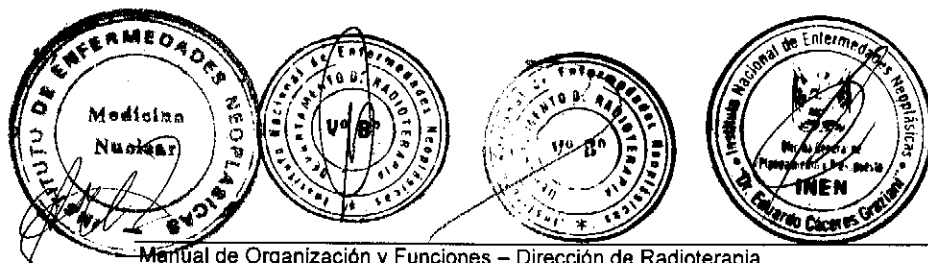
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 541-006	Manual de Organización y Funciones Versión: 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Radioterapia.		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: T2-891	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 611-612	N° DE CARGOS: 02	
1. FUNCION BASICA: Supervisar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo para la atención radioterapéutica del Paciente.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones Internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radioterapia y por encargo, del Profesional que lo supervise directamente. b) De dirección y supervisión: Quien ejerce el cargo, supervisa técnicamente a los Técnicos Administrativos del Departamento, en el turno respectivo y al personal que se le asigne para apoyarlo directamente en sus funciones. c) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con el personal del Departamento.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
Según el rol de asignación de responsabilidades del Departamento de Radioterapia:		
3.1. Recibir, atender y orientar a los pacientes y familiares, asignar turnos de atención en control médico y/o tratamiento según prioridades establecidas, verificar los pagos y exoneraciones, recabar y distribuir las historias clínicas y distribuir los pacientes en los diferentes equipos y ambientes de planificación, tratamiento y control. 3.2. Prestar apoyo administrativo al Paciente en las actividades para su atención radioterapéutica. 3.3. Cumplir las normas de seguridad, vigilancia y protección radiológica. 3.4. Apoyar el registro de datos y formatos requeridos para el planeamiento y control del tratamiento de los pacientes, la actualización de las historias clínicas, estadísticas y bases de datos y el control de los materiales y equipos utilizados, según los procedimientos vigentes. 3.5. Cumplir los turnos de trabajo y roles de guardia establecidos en el INEN, según las normas legales y directivas pertinentes. 3.6. Apoyar el control y reporte periódico del inventario de los materiales asignados al Departamento. 3.7. Prestar apoyo administrativo a el/la Director/a Ejecutivo/a y personal del Departamento y apoyar el registro y emisión de los reportes técnicos y administrativos establecidos. 3.8. Proponer la mejora y actualización de los procedimientos de apoyo administrativo al Paciente. 3.9. Preservar y custodiar los bienes, equipos y materiales asignados y requerir oportunamente los necesarios. 3.10. 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. 3.11. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.		
4. REQUISITOS MINIMOS		
4.1. Educación:		
a) Nivel educativo: Técnico. b) Título: Técnico en Administración o similar, con no menos de seis semestres académicos.		
4.2. Experiencia:		
a) Tiempo de experiencia laboral o contractual en la carrera técnica: Un (1) año.		
4.3. Capacidades demostradas:		
a) Buena salud física y mental. b) Capacidad para ejecutar las actividades funcionales, bajo adecuada supervisión u orientación. c) Proactivo y capaz de manejar relaciones interpersonales, con paciencia, cortesía y tacto.		
4.4. Conocimientos		
a) Conocimiento de normatividad administrativa institucional y normas legales y técnicas relacionadas con las funciones asignadas al Cargo. b) Conocimiento básico del idioma inglés, software de oficina y normas de protección radiológica.		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Capacidades:		
a) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia bajo presión en las labores técnicas a su cargo. b) Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones y coordinaciones del cargo. c) Capacidad para interpretar correctamente las normas e instrucciones y establecer comunicación interactiva		
5.2. Habilidades		
a) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio, bajo supervisión u orientación.		
5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo		
a) Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal. b) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los pacientes con la debida cortesía y tacto. c) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.		



Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Dirección de Radioterapia	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 541-007	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Radioterapia		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: ASISTENTE EJECUTIVA/O		CÓDIGO: T2-881
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 613		N° DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA: Prestar apoyo administrativo y secretarial en el Departamento de Radioterapia para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones Internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de e/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radioterapia. b) De supervisión: Quien ejerce el cargo supervisa administrativa y técnicamente al personal que eventualmente se le asigne para apoyarla/o. c) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones: 1. Coordina directamente con el personal integrante del Sistema de Trámite Documentario y archivo del INEN. 2. Por encargo de e/la Director/a Ejecutivo/a coordina con los Directivos del INEN.		
2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, por encargo del Director/a Ejecutivo/a del Departamento, coordina actividades de agenda, protocolares y administrativas con los representantes o funcionarios de otras entidades.		
3. FUNCIONES ESPECIFICAS		
3.1. Prestar apoyo secretarial y administrativo 3.2. Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial 3.3. Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención 3.4. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario 3.5. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva 3.6. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales 3.7. Recibir y atender las comunicaciones y visitas 3.8. Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva 3.9. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo 3.10. Orientar sobre gestiones y situación de expedientes 3.11. Apoyar en la elaboración de documentos técnicos 3.12. Traducir protocolos de tratamiento 3.13. Custodiar el activo fijo y enseres asignados. 3.14. Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para las actividades programadas del Departamento de Radioterapia, operar los equipos de oficina de la Dirección y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo. 3.15. 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. 3.16. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento, para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.		
4. REQUISITOS MINIMOS		
4.1. Educación:		
a) Nivel educativo: Técnico. b) Título de Instituto Superior: Secretaria Ejecutiva o Técnico Administrativo. c) Grado académico: Bachiller Técnico.		
4.2. Experiencia:		
a) Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones relacionadas al apoyo secretarial		
4.3. Conocimientos:		
a) Conocimiento intermedio de lectura y básico de conversación en idioma inglés b) Conocimiento de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones. c) Conocimiento de administración general y de trámite documentario y archivo.		
4.4. Capacidades:		
a) Buena salud física y mental. b) Capacidad para trabajo en equipo. c) Proactivo, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto. d) Capacidad demostrada de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.		
4.5. Actitudes en el desempeño del Cargo		
a) Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Capacidades:		
a) Capacidad para organizar bases de datos para los registros y seguimiento de actividades y coordinaciones. b) Capacidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.		
5.2. Habilidades		
a) Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y productividad en el horario normal de trabajo. b) Habilidad para concretar resultados oportunos en las coordinaciones con profesionales y técnicos. c) Habilidad para concretar resultados oportunos y motivar cooperación del personal de órganos de apoyo administrativo. d) Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos para trabajos administrativos.		
5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo		
a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal. b) Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población.		



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 541-008	Manual de Organización y Funciones Versión: 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Radioterapia.		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A		CÓDIGO: T1-892
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 614-616		N° DE CARGOS: 02
1. FUNCION BASICA: Ejecutar las actividades de apoyo administrativo para la atención radioterapéutica del Paciente.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones internas:		
d) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende del Asistente Técnico Administrativo de turno o designado para supervisarlos directamente.		
e) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con el personal del Departamento.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
Según el rol de asignación de responsabilidades del Departamento de Radioterapia:		
3.1. Recibir, atender y orientar a los pacientes y familiares, asignar turnos de atención en control médico y/o tratamiento según prioridades establecidas, verificar los pagos y exoneraciones, recabar y distribuir las historias clínicas y distribuir los pacientes en los diferentes equipos y ambientes de planificación, tratamiento y control.		
3.2. Prestar apoyo administrativo al Paciente en las actividades para su atención radioterapéutica.		
3.3. Cumplir las normas de seguridad, vigilancia y protección radiológica.		
3.4. Apoyar el registro de datos y formatos requeridos para el planeamiento y control del tratamiento de los pacientes, la actualización de las historias clínicas, estadísticas y bases de datos y el control de los materiales y equipos utilizados, según los procedimientos vigentes.		
3.5. Cumplir los turnos de trabajo y roles de guardia establecidos en el INEN, según las normas legales y directivas pertinentes.		
3.6. Apoyar el control y reporte periódico del inventario de los materiales asignados al Departamento.		
3.7. Prestar apoyo administrativo a el/la Director/a Ejecutivo/a y personal del Departamento y apoyar el registro y emisión de los reportes técnicos y administrativos establecidos.		
3.8. Proponer la mejora y actualización de los procedimientos de apoyo administrativo al Paciente.		
3.9. Preservar y custodiar los bienes, equipos y materiales asignados y requerir oportunamente los necesarios.		
3.10. 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.		
3.11. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.		
4. REQUISITOS MINIMOS		
4.1. Educación:		
a) Nivel educativo: Técnico.		
b) Título: Técnico en Administración o similar, con no menos de seis semestres académicos.		
4.2. Experiencia:		
a) Tiempo de experiencia laboral o contractual en la carrera técnica: Un (1) año.		
4.3. Capacidades demostradas:		
a) Buena salud física y mental.		
b) Capacidad para ejecutar las actividades funcionales, bajo adecuada supervisión u orientación.		
c) Proactivo y capaz de manejar relaciones interpersonales, con paciencia, cortesía y tacto.		
4.4. Conocimientos		
a) Conocimiento de normatividad administrativa institucional y normas legales y técnicas relacionadas con las funciones asignadas al Cargo.		
b) Conocimiento básico del idioma inglés, software de oficina y normas de protección radiológica.		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Capacidades:		
a) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia bajo presión en las labores técnicas a su cargo.		
b) Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones y coordinaciones del cargo.		
c) Capacidad para interpretar correctamente las normas e instrucciones y establecer comunicación interactiva		
5.2. Habilidades		
a) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio, bajo supervisión u orientación.		
5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo		
a) Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.		
b) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los pacientes con la debida cortesía y tacto.		
c) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.		

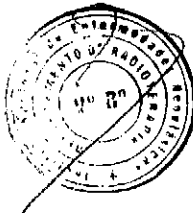
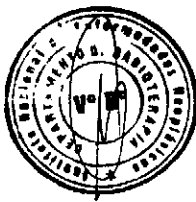
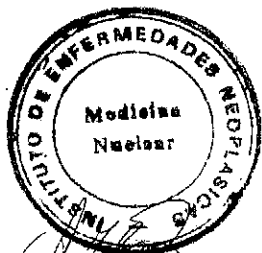




INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE MEDICINA NUCLEAR



2.3. DEPARTAMENTO DE MEDICINA NUCLEAR.

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Dirección de Radioterapia	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 542-001	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Medicina Nuclear		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: DIRECTOR/A EJECUTIVO/A		CÓDIGO: D4-021
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP: 617		No. DE CARGOS: 01
<p>1. FUNCION BASICA: Dirigir el Departamento de Medicina Nuclear y planear, asesorar y ejecutar la investigación, docencia y atención en Medicina Nuclear de las enfermedades neoplásicas, para recuperar la salud y mejorar la calidad de vida de los pacientes, en el marco de su tratamiento multidisciplinario.</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1. Relaciones Internas:</p> <p>a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a General de Radioterapia.</p> <p>b) De dirección y supervisión: Quien ejerce el cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dirige y supervisa, administrativa y técnicamente, a todo el personal del Departamento a su cargo. Supervisa funcional y técnicamente, al personal de otras Unidades Orgánicas, que integran los Equipos Funcionales bajo su dirección y responsabilidad funcional, a través de los respectivos Coordinadores de Equipos. <p>c) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Debe coordinar la programación rutinaria de actividades, métodos, procedimientos, asignación de recursos y otros aspectos, con los profesionales del Departamento a su cargo. Coordina con el/la Director/a General y Directores/as Ejecutivo/as de los Departamentos de la Dirección de Radioterapia. Está facultado para coordinar con los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y Oficinas del INEN. Con autorización del Director/a General de Radioterapia, coordina con el/la Jefe/a Institucional, SubJefe/a Institucional, Secretario/a General y Directores/as Generales del INEN. <p>2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:</p> <p>a) Aprueba técnicamente e informa el cumplimiento de los Servicios contratados para el Departamento a su cargo.</p> <p>b) Coordina eventualmente con los funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales o convenios interinstitucionales con autorización o por encargo del Jefe/a Institucional o Director/a General de Radioterapia.</p>		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>3.1. De representación legal o técnica: Por designación del Jefe/a Institucional y con conocimiento del Director/a General de Radioterapia, quien ejerce el cargo, puede representar técnicamente al INEN, en comisiones, comités, convenios, asesoramiento técnico, capacitación, actividades protocolares, administrativas y otras, relacionadas con las funciones del Departamento a su cargo, debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.</p> <p>3.2. De autorización de actos administrativos o técnicos: Quien ejerce el cargo esta facultado para:</p> <ol style="list-style-type: none"> Disponer la entrega de información oficial, existente o producida en su Departamento, según normas legales vigentes. Visar los Certificados e Informes Médicos y otros documentos técnicos o administrativos según los procedimientos. Emitir opinión técnica por requerimiento del Jefe/a Institucional o Director/a General de Radioterapia. Emitir opinión al tramitar solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento de su personal. Otorgar permisos al personal del Departamento a su cargo según los procedimientos y normas pertinentes. Resolver y/o ejecutar actos administrativos según la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas legales, cuando presida o integre, por designación del Jefe/a Institucional, Comisiones y Comités institucionales. Eventualmente y cuando sea muy necesario puede atender directamente a Pacientes del INEN. <p>3.3. De control: Quien ejerce el cargo esta facultado para:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ejercer control interno, previo, concurrente y posterior en el Departamento a su cargo e informar al Director/a General de Radioterapia. Ejercer control técnico de instalaciones, equipos, bienes y servicios asignados al Departamento a su cargo. Ejercer control técnico de los Equipos Funcionales bajo responsabilidad del Departamento a su cargo. <p>3.4. De convocatoria: Quien ejerce el cargo, con el fin de cumplir los objetivos funcionales, esta facultado para:</p> <ol style="list-style-type: none"> Convocar a Coordinadores de Equipos y personal del Departamento a su cargo para fines estrictamente funcionales. Convocar, con conocimiento del Director/a General de Radioterapia, a Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y Oficinas del INEN. Convocar a los miembros de las Comisiones, Comités o Grupos de Trabajo que presida. Invitar, con conocimiento del Jefe/a Institucional y Director/a General de Radioterapia, a representantes de organizaciones públicas y privadas y profesionales, no involucrados en procesos de selección de proveedores, para asesoría y orientación. 		
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Organizar y dirigir el Departamento de Medicina Nuclear a su cargo. Organizar, dirigir, controlar y evaluar la realización de exámenes diagnósticos de cáncer mediante el uso de radioisótopos y equipos de escaneo corporal del paciente, así como la administración de radioisótopos para el tratamiento de neoplasias que lo requieran. Proponer los objetivos y metas de investigación, capacitación sectorial y atención de Medicina Nuclear, para lograr la misión, visión y objetivos sectoriales y formular el Plan Estratégico y Plan Operativo del INEN. Planear, programar, conducir y evaluar el mejoramiento continuo de la calidad, eficacia y eficiencia de los subprocesos y actividades, asignadas al Departamento a su cargo, en los Procesos, institucionales, de investigación científica, capacitación sectorial y atención en Medicina Nuclear y reportar la medición de sus indicadores de gestión al Jefe/a Institucional y Director/a General de Radioterapia. Cumplir y hacer cumplir las funciones del personal y emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados al Departamento a su cargo. Programar y asignar las actividades de atención en Medicina Nuclear al personal del Departamento a su cargo Coordinar con los órganos del INEN el tratamiento multidisciplinario de los pacientes con enfermedades neoplásicas. Coordinar y supervisar el control de calidad de Física Médica en los equipos e instalaciones del Departamento. Dirigir, coordinar y organizar la protección radiológica en el Departamento de acuerdo a la normalidad técnica y legal vigente. Presidir reuniones del staff médico en la revisión de casos de difícil diagnóstico. 		

- 4.11. Promover, programar y organizar la realización y difusión de la investigación en Medicina Nuclear y la aplicación de los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de las investigaciones que sean normadas por las autoridades competentes.
- 4.12. Disponer la atención y el apoyo del Departamento, en las diferentes áreas asistenciales del INEN.
- 4.13. Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales y en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer.
- 4.14. Planear, programar, coordinar y monitorear la capacitación de profesionales y técnicos del Sector en nuevos conocimientos y técnicas de Medicina Nuclear y la ejecución, en el Departamento a su cargo, de los programas académicos de pre y post grado de Universidades e Institutos, en virtud de los dispositivos legales, convenios interinstitucionales y directivas específicas.
- 4.15. Conducir la formulación y proponer, las normas técnicas de Medicina Nuclear, para la formulación de las normas técnicas de manejo multidisciplinario del cáncer, en el marco de su tratamiento multidisciplinario y en coordinación con los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos relacionados
- 4.16. Presentar las necesidades presupuestales, especificaciones de bienes y términos de referencia de servicios necesarios.
- 4.17. Coordinar y organizar el apoyo a los programas de promoción de la salud y control del cáncer.
- 4.18. Controlar y reportar el desempeño y eficacia de recursos humanos y materiales asignados al Departamento.
- 4.19. Programar, coordinar y asignar el personal a su cargo al sistema de guardias hospitalarias del INEN, según corresponda.
- 4.20. Controlar y reportar el inventario, custodia, seguridad y preservación de las instalaciones, mobiliario y equipos asignados.
- 4.21. 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.
- 4.22. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a General de Radioterapia para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación:

- a) Nivel educativo: Superior universitario.
- b) Título profesional: Médico Cirujano colegiado y habilitado.
- c) Especialidad: Medicina Nuclear o Radio-oncólogo.

5.2. Experiencia:

- a) Tiempo de ejercicio profesional en la especialidad requerida: Cinco (5) años.
- b) Experiencia en el Departamento de Radioterapia o similar: Cinco (5) años.

5.3. Capacidades:

- a) Buena salud física y mental.
- b) Capacidad demostrada y reconocida de liderazgo y competencia técnica y administrativa.
- c) Proactivo, carismático, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- d) Capacidad demostrada de coordinación técnica y organización de equipos en labores de alta complejidad y riesgo.

5.4. Producción Científica: Publicación de investigaciones científicas en oncología, en el ámbito local y/o internacional.

6. REQUISITOS DESEABLES

6.1. Capacidades:

- a) Capacidad de expresión y redacción para la docencia y asesoramiento técnico.
- b) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.
- c) Capacidad para concretar esfuerzos y consensos de Especialistas en el tratamiento multidisciplinario del cáncer.
- d) Capacidad para prever, organizar y manejar acciones efectivas en respuesta a situaciones de riesgo.

6.2. Habilidades

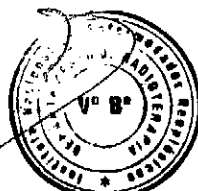
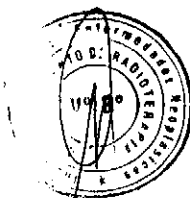
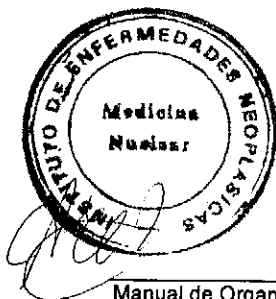
- a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en concretar los resultados esperados de los objetivos institucionales.
- b) Habilidad para establecer comunicación interactiva y lograr la interpretación correcta de disposiciones por el personal.
- c) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

6.3. Actitudes en el desempeño del Cargo

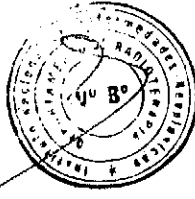
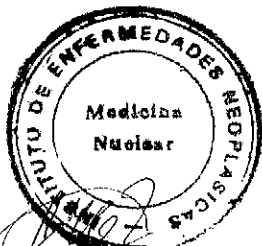
- a) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y de solución a problemas del personal con cortesía y tacto.
- b) Interés por estimular la investigación científica y transferencia tecnológica del diagnóstico y tratamiento multidisciplinario del cáncer.
- c) Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, en la administración de recursos, en la conducta personal y en la conducta de los que dirige.
- d) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.

6.4. Conocimientos

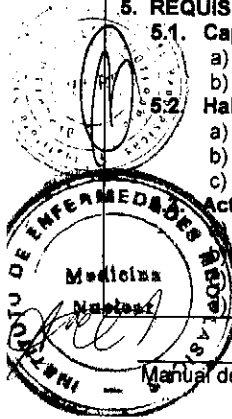
- a) Conocimiento de organización y evaluación de emergencia de desastres en el uso de las radiaciones en Medicina Nuclear y/o Radioterapia.
- b) Conocimiento intermedio de lectura y básico de conversación en idioma inglés
- c) Conocimiento de la aplicación de la metodología y medición de la calidad en salud.
- d) Conocimientos para conducir la formulación de Guías y/o Protocolos.
- e) Conocimiento del software para el procesamiento de texto, cálculo y presentaciones y/o exposiciones.



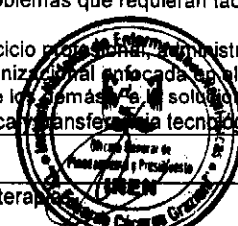
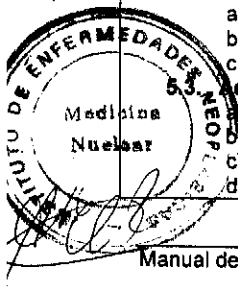
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 542-002	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Medicina Nuclear		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	MEDICO	CÓDIGO: P3-201
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP:	618	N° DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA:		
<p>1.1. Realizar investigación, docencia y atención en Medicina Nuclear, para recuperar la salud y mejorar la calidad de vida de los pacientes, en el marco del tratamiento oncológico multidisciplinario.</p> <p>1.2. Supervisar al Equipo Funcional de Imagen y Terapia</p>		
2. RELACIONES DEL CARGO		
<p>2.1. Relaciones internas:</p> <p>a) De dependencia: Quien ejerce el cargo depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Medicina Nuclear.</p> <p>b) De dirección y supervisión: Quien ejerce el cargo supervisa funcional y técnicamente, al personal del Departamento y de Unidades Orgánicas del INEN, que integra el Equipo Funcional de Imagen y Terapia.</p> <p>c) De coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con los integrantes del Equipo Funcional de Imagen y Terapia y los Especialistas de los Departamentos, la atención de los pacientes en el marco del tratamiento multidisciplinario del cáncer.</p> <p>2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo coordina con entidades públicas y privadas para fines estrictamente funcionales.</p>		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<p>3.1. Supervisar la aplicación adecuada de los procedimientos y tratamiento en Medicina Nuclear</p> <p>3.2. Supervisar los procedimientos respectivos de diagnóstico y terapia.</p> <p>3.3. Supervisar y coordinar, funcionalmente, al Equipo funcional de Imagen y Terapia, cumplir y hacer cumplir las funciones de su personal.</p> <p>3.4. Orientar y dirigir la labor de los médicos en la determinación de tratamientos</p> <p>3.5. Evaluar el control de calidad del tratamiento seleccionado y supervisar el control de calidad en Física Médica de la especialidad.</p> <p>3.6. Evaluar la aplicación de esquemas de tratamiento y evaluar a aquellos que ameriten una investigación más completa.</p> <p>3.7. Innovar y enseñar los conocimientos y técnicas de medicina nuclear y asesorar en su investigación científica y docencia.</p> <p>3.8. Registrar y emitir historias clínicas, certificados y los reportes técnicos y administrativos establecidos si lo hubiera.</p> <p>3.9. Preservar y custodiar los bienes, equipos y materiales asignados y requerir oportunamente los necesarios.</p> <p>3.10. Mejorar continuamente el proceso de atención en Medicina Nuclear y reportar sus indicadores a el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento.</p> <p>3.11. Formular normas técnicas de Medicina Nuclear, para la formulación de normas técnicas de manejo multidisciplinario del cáncer.</p> <p>3.12. Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia</p> <p>3.13. 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 en las de los que supervise.</p> <p>3.14. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes</p>		
4. REQUISITOS MINIMOS		
<p>4.1. Educación:</p> <p>a) Título profesional: Médico Cirujano colegiado y habilitado.</p> <p>b) Especialidad: Medicina Nuclear</p> <p>4.2. Experiencia:</p> <p>a) Tiempo de ejercicio profesional en la especialidad requerida: Tres (3) años.</p> <p>b) Tiempo de experiencia en actividades de investigación en Medicina Nuclear: un (1) año</p> <p>4.3. Capacidades demostradas:</p> <p>a) Buena salud física y mental.</p> <p>b) Capacidad para organizar y coordinar técnicamente labores de alta complejidad y riesgo.</p> <p>c) Proactivo y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con paciencia, cortesía y tacto.</p> <p>4.4. Conocimientos</p> <p>a) Conocimiento del funcionamiento y operación de sistemas y equipos para Medicina Nuclear.</p> <p>b) Conocimiento de la normatividad técnica de radioprotección</p> <p>c) Conocimiento intermedio del idioma inglés, software de oficina y gestión de calidad en salud.</p> <p>4.5. Producción Científica: Publicación de investigaciones científicas en el ámbito local y nacional.</p>		
5. REQUISITOS DESEABLES		
<p>5.1. Capacidades:</p> <p>a) Capacidad para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios.</p> <p>b) Excelente expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.</p> <p>5.2. Habilidades</p> <p>a) Habilidad para lograr consenso de Especialistas en la Medicina Nuclear y tratamiento multidisciplinario de los pacientes.</p> <p>b) Habilidad para lograr que el personal interprete correctamente las instrucciones y establezca comunicación interactiva</p> <p>c) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.</p> <p>5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo</p> <p>a) Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.</p> <p>b) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.</p> <p>c) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.</p> <p>d) Interés por estimular la investigación científica y transferencia tecnológica del tratamiento multidisciplinario del cáncer.</p>		



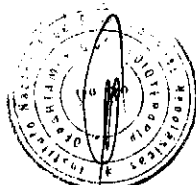
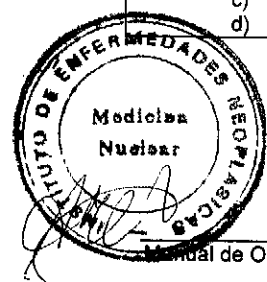
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 542-03	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Medicina Nuclear		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: MEDICO		CÓDIGO: P3-201
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 619		N° DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA:		
<p>1.1. Realizar investigación, docencia y atención en Medicina Nuclear e Inmunodiagnóstico en las enfermedades neoplásicas, para recuperar la salud y mejorar la calidad de vida de los pacientes, en el marco del tratamiento oncológico multidisciplinario y</p> <p>1.2. Supervisar el Equipo Funcional de Laboratorio de Radioinmunodiagnóstico.</p>		
2. RELACIONES DEL CARGO		
<p>2.1. Relaciones Internas:</p> <p>a) De dependencia: Quien ejerce el cargo depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Medicina Nuclear.</p> <p>b) De dirección y supervisión: Quien ejerce el cargo, supervisa técnicamente al personal que le asignen para atender sus pacientes y supervisa, funcional y técnicamente al personal del Departamento y de otras Unidades Orgánicas del INEN, que integren os Equipos Funcionales cuya coordinación se le asigne.</p> <p>c) De coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina con el personal del Departamento la atención de los pacientes. 2. Coordina con los Departamentos del INEN el tratamiento multidisciplinario de los pacientes. 3. Coordina con el personal de los Comités y/o Equipos que presida o integre oficialmente. 		
2.2. Relaciones externas: El que ejerce el cargo coordina con entidades públicas y privadas para fines estrictamente funcionales.		
3. FUNCIONES ESPECIFICAS		
<p>3.1. Supervisar la aplicación adecuada de los procedimientos al tratamiento de medicina nuclear en las neoplasias malignas, de acuerdo a los esquemas y protocolos de tratamiento aprobados.</p> <p>3.2. Supervisar los procedimientos respectivos de diagnóstico y terapéuticos.</p> <p>3.3. Orientar y dirigir la labor de los médicos en la determinación de tratamientos</p> <p>3.4. Controlar y dirigir la labor asistencial de los Tecnólogos Médicos durante la aplicación de radioisótopos a los Pacientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar y/o adaptar técnicas ó métodos de radioanálisis y laboratorio para diagnóstico y seguimiento de pacientes con cáncer. • Supervisión de ensayos de laboratorio que utilizan técnicas nucleares. <p>3.5. Programar y realizar exámenes diagnósticos de cáncer mediante uso de radioisótopos y equipos de escaneo corporal.</p> <p>3.6. Evaluar el control de calidad del tratamiento de la atención y supervisar el control de calidad en Física Médica de la especialidad.</p> <p>3.7. Prescribir, programar y supervisar la administración de radioisótopos para el tratamiento de neoplasias que lo requieran.</p> <p>3.8. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y normas técnicas de protección radiológica de los pacientes y personal en las actividades de Medicina Nuclear y tomar las acciones inmediatas en caso de contaminación radioactiva.</p> <p>3.9. Supervisar el mantenimiento de la operatividad y funcionamiento de los equipos de Laboratorio de Medicina Nuclear que se le asigne e informar y solicitar los recursos y servicios necesarios.</p> <p>3.10. Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados con diagnóstico o tratamiento con radioisótopos.</p> <p>3.11. Cumplir los turnos de trabajo y roles de guardia establecidos en el INEN, según las normas legales y directivas pertinentes.</p> <p>3.12. Capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de medicina nuclear a los profesionales y técnicos de la salud requeridos en el sector para el diagnóstico y tratamiento de enfermedades neoplásicas.</p> <p>3.13. Evaluar la aplicación de esquemas de tratamiento y evaluar a aquellos que ameriten una investigación más completa.</p> <p>3.14. Realizar y asesorar la investigación científica e innovar y enseñar conocimientos y técnicas de Medicina Nuclear.</p> <p>3.15. Registrar y emitir historias clínicas, certificados y los reportes técnicos y administrativos establecidos si lo hubiera.</p> <p>3.16. Asesorar y actualizar los protocolos institucionales de medicina nuclear en el tratamiento multidisciplinario del cáncer.</p> <p>3.17. Asesorar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos especializados en Medicina Nuclear, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer.</p> <p>3.18. Preservar y custodiar los bienes, equipos y materiales asignados y requerir oportunamente los necesarios.</p> <p>3.19. Mejorar continuamente los procedimientos de atención de Medicina Nuclear y reportar sus indicadores al Director/a Ejecutivo/a.</p> <p>3.20. Formular normas técnicas de Medicina Nuclear, para la formulación de normas técnicas de manejo multidisciplinario del cáncer.</p> <p>3.21. Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia</p> <p>3.22. 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 en las de los que supervise.</p> <p>3.23. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes</p>		
4. REQUISITOS MINIMOS		
4.1. Educación:		
<p>a) Título profesional: Médico Cirujano colegiado y habilitado.</p> <p>b) Especialidad: Medicina Nuclear.</p>		
4.2. Experiencia:		
Tiempo de ejercicio profesional en la especialidad requerida: Tres (3) años.		
4.3. Capacidades demostradas:		
<p>a) Buena salud física y mental.</p> <p>b) Capacidad para organizar y coordinar técnicamente labores de alta complejidad y riesgo.</p> <p>c) Proactivo y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con paciencia, cortesía y tacto.</p>		
4.4. Conocimientos		
<p>a) Conocimiento del funcionamiento y operación de sistemas y equipos para Medicina Nuclear.</p> <p>b) Conocimiento de normas técnica de radioprotección, de idioma inglés, software de oficina y gestión de calidad en salud.</p>		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Capacidades:		
<p>a) Capacidad para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios.</p> <p>b) Excelente expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.</p>		
5.2. Habilidades		
<p>a) Habilidad para lograr consenso de Especialistas en la Medicina Nuclear y tratamiento multidisciplinario de los pacientes.</p> <p>b) Habilidad para lograr que el personal interprete correctamente las instrucciones y establezca comunicación interactiva</p> <p>c) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.</p>		
Actitudes en el desempeño del Cargo		
<p>Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.</p> <p>Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.</p> <p>Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.</p> <p>Interés por estimular la investigación científica y transferencia tecnológica del tratamiento multidisciplinario del cáncer.</p>		



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 542-004	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Medicina Nuclear		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	MEDICO	CÓDIGO: P3-201
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP:	620- 621- 622	N° DE CARGOS: 03
1. FUNCION BASICA: Realizar investigación, docencia y atención en Medicina Nuclear, para recuperar la salud y mejorar la calidad de vida de los pacientes, en el marco del tratamiento oncológico multidisciplinario y supervisar el uso y operatividad de equipos de imagen y terapia.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones Internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el cargo depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Medicina Nuclear y es supervisado directamente, por quien ocupa el cargo de médico con el N° correlativo 618 en el CAP. b) De dirección y supervisión: Quien ejerce el cargo, supervisa técnicamente al personal que le asignen para atender sus pacientes y supervisa, funcional y técnicamente, al personal del Departamento y de otras Unidades Orgánicas del INEN, que integren los Equipos Funcionales cuya coordinación se le asigne. c) De coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina con el personal del Departamento la atención de los pacientes. 2. Coordina con el personal de los Departamentos del INEN el tratamiento multidisciplinario de los pacientes. 3. Coordina con el personal de los Comités y/o Equipos que presida o integre oficialmente. 		
2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo coordina con entidades públicas y privadas para fines estrictamente funcionales.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 3.1. Supervisar la aplicación adecuada de los procedimientos y tratamiento en Medicina Nuclear en las neoplasias malignas de acuerdo a los esquemas y protocolos de tratamiento aprobados. 3.2. Supervisar los procedimientos respectivos de diagnóstico y terapia. 3.3. Controlar y dirigir la labor asistencial de los Tecnólogos Médicos durante el proceso de tratamiento y de diagnóstico por imágenes. 3.4. Evaluar el control de calidad del tratamiento seleccionado y supervisar el control de calidad en Física Médica de la especialidad. 3.5. Evaluar la aplicación de esquemas de tratamiento y evaluar a aquellos que ameriten una investigación más completa. 3.6. Innovar y enseñar los conocimientos y técnicas de Medicina Nuclear y asesorar en su investigación científica y docencia. 3.7. Registrar y emitir historias clínicas, certificados y los reportes técnicos y administrativos establecidos si lo hubiera. 3.8. Mejorar continuamente el proceso de atención en Medicina Nuclear y reportar sus indicadores a el/la Director/a Ejecutivo/a. 3.9. Programar y realizar exámenes diagnósticos de cáncer mediante uso de radioisótopos y equipos de escaneo corporal. 3.10. Prescribir, programar y supervisar la administración de radioisótopos para el tratamiento de neoplasias que lo requieran. 3.11. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y normas técnicas de protección radiológica de los pacientes y personal en las actividades de medicina nuclear y tomar las acciones inmediatas en caso de contaminación radioactiva. 3.12. Supervisar el mantenimiento de la operatividad y funcionamiento de los equipos SPECT de Medicina Nuclear que se le asigne e informar y solicitar los recursos y servicios necesarios. 3.13. Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados con diagnóstico o tratamiento con radioisótopos. 3.14. Cumplir los turnos de trabajo y roles de guardia establecidos en el INEN, según las normas legales y directivas pertinentes. 3.15. Realizar investigación científica para innovar y enseñar los conocimientos y técnicas de Medicina Nuclear. 3.16. Capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de Medicina Nuclear a los profesionales y técnicos de la salud requeridos en el sector para el diagnóstico y tratamiento de enfermedades neoplásicas. 3.17. Asesorar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos especializados en Medicina Nuclear, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer. 3.18. Preservar y custodiar los bienes, equipos y materiales asignados y requerir oportunamente los necesarios. 3.19. Mejorar continuamente los procedimientos de Medicina Nuclear y reportar sus indicadores a el/la Director/a Ejecutivo/a. 3.20. Asesorar y actualizar los protocolos institucionales de Medicina Nuclear en el tratamiento multidisciplinario del cáncer. 3.21. Formular normas técnicas de Medicina Nuclear, para la formulación de normas técnicas de manejo multidisciplinario del cáncer. 3.22. Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia 3.23. 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 en las de los que supervise. 3.24. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes 		
4. REQUISITOS MINIMOS		
4.1. Educación:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Título profesional: Médico Cirujano colegiado y habilitado. b) Especialidad: Medicina Nuclear 		
4.2. Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Tiempo de ejercicio profesional en la especialidad requerida: Tres (3) años. b) Tiempo de experiencia en actividades de investigación en Medicina Nuclear: un (1) año 		
4.3. Capacidades demostradas:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Buena salud física y mental. b) Capacidad para organizar y coordinar técnicamente labores de alta complejidad y riesgo. c) Proactivo y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con paciencia, cortesía y tacto. 		
4.4. Conocimientos		
<ol style="list-style-type: none"> a) Conocimiento del funcionamiento y operación de sistemas y equipos para Medicina Nuclear. b) Conocimiento de normas técnicas de protección radiológica, de idioma inglés, software de oficina y gestión de calidad en salud. 		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Capacidades:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Capacidad para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios. b) Excelente expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo. 		
5.2. Habilidades		
<ol style="list-style-type: none"> a) Habilidad para lograr consenso de Especialistas en la Medicina Nuclear y tratamiento multidisciplinario de los pacientes. b) Habilidad para lograr que el personal interprete correctamente las instrucciones y establezca comunicación interactiva c) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio. 		
Actitudes en el desempeño del Cargo		
<ol style="list-style-type: none"> a) Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal. b) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población. c) Vocación y entrega al servicio al bienestar de los demás y la solución de problemas del personal con cortesía y tacto. d) Interés por estimular la investigación científica y transferencia tecnológica del tratamiento multidisciplinario del cáncer. 		



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 542-005	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Medicina Nuclear		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	MEDICO	CÓDIGO: P3-201
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP:	623	N° DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA: Realizar investigación, docencia y atención en Cardiología Nuclear , para recuperar la salud y mejorar la calidad de vida de los pacientes, en el marco del tratamiento oncológico multidisciplinario.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones Internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el cargo depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Medicina Nuclear. b) De dirección y supervisión: Quien ejerce el cargo, supervisa técnicamente al personal que le asignen para atender sus pacientes y supervisa, funcional y técnicamente, al personal del Departamento y de otras Unidades Orgánicas del INEN, que integren los Equipos Funcionales cuya coordinación se le asigne. c) De coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina con el personal del Departamento la atención de los pacientes. 2. Coordina con el personal de los Departamentos del INEN el tratamiento multidisciplinario de los pacientes. 3. Coordina con el personal de los Comités y/o Equipos que presida o integre oficialmente. 		
2.2. Relaciones externas: El que ejerce el cargo coordina con entidades públicas y privadas para fines estrictamente funcionales.		
3. FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 3.1. Programar y realizar exámenes diagnósticos de cáncer mediante uso de radioisótopos y equipos de escaneo corporal. 3.2. Prescribir, programar y supervisar la administración de radioisótopos para el tratamiento de neoplasias que lo requieran. 3.3. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y normas técnicas de protección radiológica de los pacientes y personal en las actividades de medicina nuclear y tomar las acciones inmediatas en caso de contaminación radioactiva. 3.4. Supervisar el mantenimiento de la operatividad y funcionamiento de los equipos de Medicina Nuclear que se le asigne e informar y solicitar los recursos y servicios necesarios. 3.5. Controlar y dirigir la labor asistencial de los Tecnólogos Médicos durante la aplicación de radioisótopos a los Pacientes. 3.6. Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados con diagnóstico o tratamiento con radioisótopos. 3.7. Cumplir los turnos de trabajo y roles de guardia establecidos en el INEN, según las normas legales y directivas pertinentes. 3.8. Realizar investigación científica para innovar y enseñar los conocimientos y técnicas de Medicina Nuclear. 3.9. Capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de medicina nuclear a los profesionales y técnicos de la salud requeridos en el sector para el diagnóstico y tratamiento de enfermedades neoplásicas. 3.10. Registrar y emitir historias clínicas, certificados y los reportes técnicos y administrativos establecidos. 3.11. Asesorar y actualizar los protocolos institucionales de medicina nuclear en el tratamiento multidisciplinario del cáncer. 3.12. Asesorar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos especializados en medicina nuclear, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer. 3.13. Preservar y custodiar los bienes, equipos y materiales asignados y requerir oportunamente los necesarios. 3.14. Mejorar continuamente los procedimientos de Medicina Nuclear y reportar sus indicadores al Director/a Ejecutivo/a del Departamento. 3.15. Formular normas técnicas de Medicina Nuclear, para la formulación de normas técnicas de manejo multidisciplinario del cáncer. 3.16. Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia 3.17. 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 en las de los que supervise. 3.18. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes 		
4. REQUISITOS MINIMOS		
4.1. Educación:		
a) Título profesional: Médico Cirujano colegiado y habilitado. b) Especialidad: Cardiología		
4.2. Experiencia:		
a) Tiempo de ejercicio profesional en la especialidad requerida: Dos (2) años.		
4.3. Capacidades demostradas:		
a) Buena salud física y mental. b) Capacidad para organizar y coordinar técnicamente labores de alta complejidad y riesgo. c) Proactivo y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con paciencia, cortesía y tacto.		
4.4. Conocimientos		
a) Conocimiento del funcionamiento y operación de sistemas y equipos para Medicina Nuclear. b) Conocimiento de la normatividad técnica de radioprotección c) Conocimiento intermedio de idioma inglés, software de oficina y calidad en salud.		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Capacidades:		
a) Capacidad para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios. b) Excelente expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.		
5.2. Habilidades		
a) Habilidad para lograr consenso de Especialistas en la Medicina Nuclear y tratamiento multidisciplinario de los pacientes. b) Habilidad para lograr que el personal interprete correctamente las instrucciones y establezca comunicación interactiva c) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.		
5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo		
a) Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal. b) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población. c) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto. d) Interés por estimular la investigación científica y transferencia tecnológica del tratamiento multidisciplinario del cáncer.		



UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Medicina Nuclear.

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: FÍSICO MÉDICO

CÓDIGO: P3-241

NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 624

N° DE CARGOS: 01

1. FUNCION BASICA: Controlar la calidad del funcionamiento y calibración de los equipos e instalaciones para la medicina nuclear, coordinar su mantenimiento y supervisar la protección radiológica del personal.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) **De dependencia:** Quien ejerce el cargo depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Medicina Nuclear.
- b) **De dirección y supervisión:** Quien ejerce el cargo, supervisa técnicamente al personal que se le asigne para cumplir sus funciones y supervisa, funcional y técnicamente, al personal del Departamento y de otras Unidades Orgánicas del INEN, que integren los Equipos Funcionales cuya coordinación se le asigne.
- c) **De coordinación:** Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones:
 - 1. Coordina con el personal del Departamento de Medicina Nuclear.
 - 2. Coordina con el personal de los Departamentos y Oficinas del INEN los requerimientos funcionales y servicios
 - 3. Coordina con el personal de los Comités y/o Equipos que presida o integre oficialmente.

2.2 Relaciones Externas: Quien ejerce el cargo coordina con entidades públicas y privadas para fines estrictamente funcionales.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1. Supervisar los trabajos de radioprotección en el Departamento de Medicina Nuclear del INEN.
- 3.2. Controlar e informar la calidad de las instalaciones y equipos de Medicina nuclear, según asignación.
- 3.3. Supervisar, asesorar e informar, la vigilancia radiológica de instalaciones con equipos y materiales radioactivos para evitar riesgos sobre irradiación y/o contaminación de los pacientes y trabajadores.
- 3.4. Supervisar, verificar e informar el mantenimiento contratado de las instalaciones y equipos para medicina nuclear
- 3.5. Supervisar, diseñar y/o fabricar circuitos electrónicos y accesorios necesarios en Medicina Nuclear
- 3.6. Supervisar y/o ejecutar e informa el mantenimiento preventivo, correctivo y calibración de equipos electrónicos de física médica tales como monitores de radiación, dosímetros, etc.
- 3.7. Cumplir y hacer 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 radioactivas.
- 3.8. Participación y Desarrollo de trabajos de investigación aplicados en Física Médica
- 3.9. Coordinación de actividades de protección radiológica para los pacientes, tecnólogos y médicos
- 3.10. Cumplir los turnos de trabajo
- 3.11. Innovar y enseñar los conocimientos y técnicas de Física Médica y asesorar en su investigación científica y docencia.
- 3.12. Preservar los bienes y equipos asignados y presentar sus especificaciones técnicas y requerimientos para la Física Médica.
- 3.13. Proponer la mejora continua de los procedimientos y reportar los indicadores pertinentes al Director Ejecutivo.
- 3.14. Llevar los registros establecidos en los protocolos de garantía de calidad de los aspectos físicos de los equipos de tratamiento
- 3.15. Desarrollar y establecer los requerimientos y especificaciones para la compra de equipamiento asegurándose que se cumplan los requisitos de seguridad radiológica y especificaciones técnicas (pruebas de aceptación)
- 3.16. Hacer seguimiento a la Dosimetría de personal ocupacionalmente expuesto
- 3.17. Gestionar la renovación de las licencias de funcionamiento especializado en Medicina Nuclear y las licencias del personal.
- 3.18. Supervisar y controlar el manejo y gestión de desecho radioactivo.
- 3.19. Coordinar y hacer seguimiento al proceso logístico de las sustancias radioactivas.
- 3.20. Diseñar y coordinar la implementación de la sistematización de los servicios que se prestan en el Departamento.
- 3.21. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la función pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten a los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y en las de los que supervisa.
- 3.22. Otras funciones específicas que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

4. REQUISITOS MINIMOS:

4.1. Educación:

- a) Nivel educativo: Superior universitario,
- b) Título profesional: Licenciado en Física o Ingeniero Electrónico.
- c) Estudios concluidos satisfactoriamente para recibir el grado de Maestría en Física Médica
- d) Acreditación: Licencia de Física Médica otorgado por el Instituto Peruano de Energía Nuclear.

4.2. Experiencia:

- a) Tiempo de ejercicio profesional: Tres (3) años.
- b) Tiempo de ejercicio de la Especialidad de Física Médica: Dos (02) años.

4.3. Capacidades demostradas:

- a) Buena salud física y mental y capacidad para coordinar, técnicamente, labores de muy alta complejidad y riesgo.
- b) Proactivo y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con paciencia, cortesía y tacto.

4.4. Conocimientos

- a) Conocimiento especializado de Física Médica, radioprotección, planeamiento de tratamiento del paciente y del diseño, mantenimiento y operación de sistemas y equipos para Medicina Nuclear.
- b) Conocimiento de idioma inglés, dominio de procedimientos y protocolos de Medicina Nuclear.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1 Capacidades:

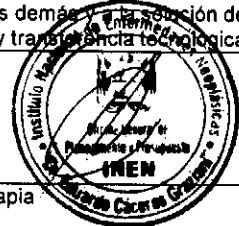
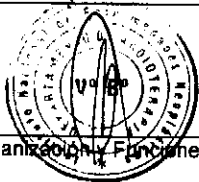
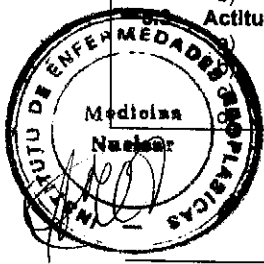
- a) Capacidad para ejecutar y supervisar actividades técnicas de física médica de muy alta complejidad bajo presión.
- b) Capacidad para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinares.
- c) Excelente expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.

5.2 Habilidades

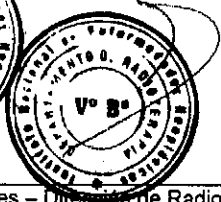
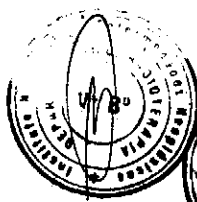
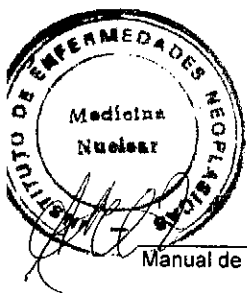
- a) Habilidad para lograr que el personal interprete correctamente las instrucciones y establezca comunicación interactiva
- b) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

Actitudes en el desempeño del Cargo

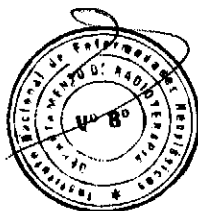
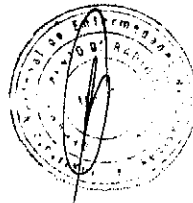
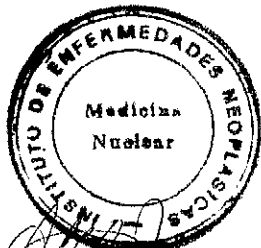
- a) Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal. Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.
- b) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás. Atención y solución de problemas del personal con cortesía y tacto.
- c) Interés por estimular la investigación científica y transferencia tecnológica del tratamiento multidisciplinario del cáncer.



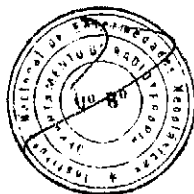
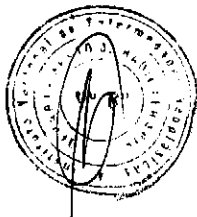
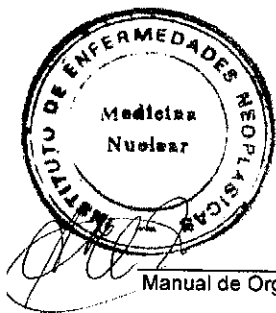
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 542-008	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Medicina Nuclear		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	BIÓLOGO/A	CÓDIGO: P3-251
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP:	625	N° DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA: Programar, ejecutar y/o controlar la calidad de los procedimientos de radioinmunoanálisis y/o ensayos inmunoradiométricos para el diagnóstico y seguimiento de las enfermedades oncológicas, desarrollar la investigación científica de su especialidad en el campo oncológico y ejercer la docencia y capacitación programada.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones internas: a) De dependencia: 1. Depende técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de Medicina Nuclear. 2. Depende funcional y técnicamente del Médico que supervisa el Equipo Funcional de Laboratorio de Radioinmunoanálisis, el mismo que integra. b) De coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con los integrantes del Equipo Funcional de Laboratorio de Radioinmunoanálisis del Departamento de Medicina Nuclear.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
3.1. Realizar los ensayos de análisis que se le asigne (marcadores tumorales y/o hormonales). 3.2. Organizar el protocolo de trabajo diario de los ensayos asignados. 3.3. Proceder al cálculo y análisis de los ensayos. 3.4. Reportar los resultados en los cuadernos respectivos y al programa de la computadora. 3.5. Realizar el control de calidad intra y entre ensayo 3.6. Procesar oportunamente la muestra de control de calidad externo para el reporte 3.7. Participar en el control de calidad de los equipos de laboratorio 3.8. Informar oportunamente sobre los requerimientos mensuales de reactivos 3.9. Apoyar en la toma de muestra 3.10. Prestar apoyo en docencia a internos rotantes 3.11. Proponer la actualización y desarrollo de nuevas tecnologías. 3.12. Apoyar en los protocolos de investigación 3.13. Preservar y custodiar los bienes, equipos y materiales asignados y requerir oportunamente los necesarios. 3.14. Innovar y enseñar los conocimientos y técnicas de radioterapia y asesorar en su investigación científica y docencia. 3.15. 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. 3.16. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.		
4. REQUISITOS MINIMOS		
4.1. Educación: a) Nivel educativo: Superior universitario. b) Título profesional: Biólogo colegiado y habilitado. c) Acreditación: Licencia individual otorgada por el Instituto Peruano de Energía Nuclear – IPEN. 4.2. Experiencia: a) Tiempo de ejercicio profesional en la especialidad requerida: Un (1) año. 4.3. Capacidades demostradas: a) Buena salud física y mental. b) Capacidad para organizar y coordinar técnicamente labores de alta complejidad y riesgo. c) Proactivo y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con paciencia, cortesía y tacto. 4.4. Conocimientos a) Conocimiento del funcionamiento y operación de sistemas. b) Conocimiento intermedio de idioma inglés, software de oficina y calidad en salud.		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Capacidades: a) Capacidad para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios. b) Excelente expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo. 5.2. Habilidades a) Habilidad para lograr consenso de Especialistas en la radioterapia y tratamiento multidisciplinario de los pacientes. b) Habilidad para lograr que el personal interprete correctamente las instrucciones y establezca comunicación interactiva c) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio. 5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo a) Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal. b) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población. c) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto. d) Interés por estimular la investigación científica y transferencia tecnológica del tratamiento multidisciplinario del cáncer.		



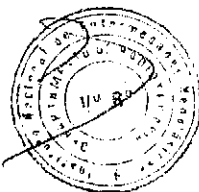
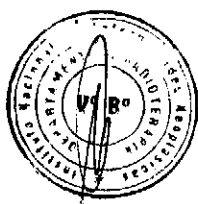
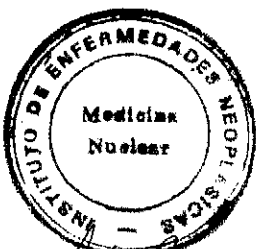
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 542-007	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Medicina Nuclear		
CARGO CLASIFICADO:	TECNÓLOGO MÉDICO	CÓDIGO: P3-253
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP:	626-627-628-629-630	N° DE CARGOS: 05
1. FUNCION BASICA: Aplicar los protocolos y procedimientos de Medicina Nuclear, prescrita a los pacientes con enfermedades neoplásicas, para recuperar su salud y mejorar su calidad de vida.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones Internas: a) De dependencia: Quien ejerce el cargo: 1. Depende técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de Medicina Nuclear. 2. Depende funcional y técnicamente del Médico que supervisa el Equipo Funcional de Imagen y Terapia, el mismo que integra. b) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con el personal del Departamento.		
3. FUNCIONES ESPECIFICAS		
Según el rol de asignación de responsabilidades del Departamento de Medicina Nuclear: 3.1. Recibir, atender y orientar a los pacientes y familiares. 3.2. Coordinar la esterilización del instrumental y materiales necesarios de ser aplicable. 3.3. Observar la reacción del paciente al tratamiento reconocer cambios, tomar medidas e informar al médico responsable. 3.4. Manejar e informar sobre la operatividad y funcionamiento de los equipos asignados para Medicina Nuclear, según el rol de asignación de responsabilidades del Departamento. 3.5. Detener la operación de los equipos ante fallas anticipadas e imprevistas. 3.6. Distribuir, controlar y reportar el material radiactivo para la carga y descarga, por el Médico tratante. 3.7. Cumplir las normas de seguridad, vigilancia y protección radiológica y tomar las medidas preventivas y correctivas pertinentes. 3.8. Innovar y enseñar los conocimientos de tecnología médica según plan de investigación y convenios con entidades educativas. 3.9. Controlar y reportar periódicamente el inventario de los materiales asignados al Departamento. 3.10. Reportar y registrar en cada máquina de tratamiento las fallas técnicas de los equipos de tratamiento 3.11. Proponer la mejora y actualización de los procedimientos de Medicina Nuclear en el tratamiento multidisciplinario del cáncer y reportar sus indicadores al Director Ejecutivo. 3.12. Preservar y custodiar los bienes, equipos y materiales asignados y requerir oportunamente los necesarios. 3.13. 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. 3.14. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.		
4. REQUISITOS MINIMOS		
4.1. Educación: a) Nivel educativo: Superior universitario. b) Título profesional: Tecnólogo Médico colegiado y habilitado. c) Especialidad: Radiología. d) Acreditación: Licencia individual otorgada por el Instituto Peruano de Energía Nuclear – IPEN. 4.2. Experiencia: a) Tiempo de ejercicio profesional en la especialidad requerida: Un (1) año. b) Experiencia mínima de seis (6) meses en el manejo de equipos de Medicina Nuclear. 4.3. Capacidades demostradas: a) Buena salud física y mental y capacidad para ejecutar labores técnicas de alta complejidad, bajo adecuada supervisión. b) Proactivo y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma paciencia, cortesía y tacto. 4.4. Conocimientos a) Conocimiento especializado del tratamiento de medicina nuclear y/o radiología y del funcionamiento y operación de los sistemas, equipos, instrumental necesarios. b) Conocimiento básico de inglés, de normas de vigilancia y protección radiológica, software de oficina y normas de calidad.		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Capacidades: a) Capacidad para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en trabajo de equipo. b) Expresión y redacción adecuada para los reportes, comunicaciones y coordinaciones del cargo. c) Capacidad para interpretar correctamente las normas y procedimientos y establecer comunicación interactiva 5.2. Habilidades a) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio con orientación o supervisión. 5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo a) Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal. b) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población. c) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los pacientes. d) Interés por estimular la investigación científica y transferencia tecnológica del tratamiento multidisciplinario del cáncer.		



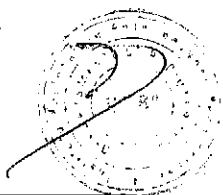
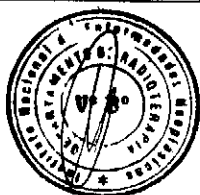
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 542-009	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Medicina Nuclear		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: TECNÓLOGO MÉDICO		CÓDIGO: P3-253
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 631-632		N° DE CARGOS: 2
1. FUNCION BASICA: Aplicar los protocolos y procedimientos para los dosajes de marcadores tumorales.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones internas: <ol style="list-style-type: none"> a) De dependencia: Quien ejerce el cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Depende técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de Medicina Nuclear. 2. Depende funcional y técnicamente del Médico que supervisa el Equipo Funcional de Laboratorio de Radioinmuno diagnóstico, el mismo que integra. b) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con los integrantes del Equipo Funcional de Laboratorio Radioinmunoanálisis del Departamento Medicina Nuclear. 		
3. FUNCIONES ESPECIFICAS		
Según el rol de asignación de responsabilidades del Departamento de Medicina Nuclear:		
<ol style="list-style-type: none"> 3.1. Realizar los ensayos de análisis que sean implementados en el laboratorio (hormonas de la reproducción, test de aliento) - nuevas tecnologías 3.2. Elaborar los reactivos para la prueba de test de aliento (fraccionamiento de urea marcada, solución colectora, etc.) 3.3. Manejar e informar sobre la operatividad y funcionamiento de los equipos asignados para Medicina Nuclear, según el rol de asignación de responsabilidades del Departamento. 3.4. Organizar el protocolo de trabajo diario de los ensayos asignados 3.5. Proceder al cálculo y análisis de los ensayos 3.6. Realizar el control de calidad intra y entre ensayo. 3.7. Procesar oportunamente la muestra de control de calidad externo para el reporte 3.8. Participar en el control de calidad de los equipos de laboratorio 3.9. Informar oportunamente sobre los requerimientos mensuales de reactivos 3.10. Apoyar en la toma de muestra 3.11. Prestar apoyo en docencia a internos rotantes 3.12. Controlar y reportar periódicamente el inventario de los materiales asignados al Departamento. 3.13. Registrar y emitir los reportes técnicos y administrativos establecidos. 3.14. Preservar y custodiar los bienes, equipos y materiales asignados y requerir oportunamente los necesarios. 3.15. 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. 3.16. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes. 		
4. REQUISITOS MÍNIMOS		
4.1. Educación: <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Superior universitario. b) Título profesional: Tecnólogo Médico colegiado y habilitado. c) Especialidad: en Laboratorio clínico o Especialista en Técnica Nuclear. d) Acreditación: Licencia individual otorgada por el Instituto Peruano de Energía Nuclear – IPEN. 4.2. Experiencia: <ol style="list-style-type: none"> a) Tiempo de ejercicio profesional en la especialidad requerida: Un (1) año. b) Experiencia mínima de seis (6) meses en el manejo de equipos de Medicina Nuclear. 4.3. Capacidades demostradas: <ol style="list-style-type: none"> a) Buena salud física y mental y capacidad para ejecutar labores técnicas de alta complejidad, bajo adecuada supervisión. b) Proactivo y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma paciencia, cortesía y tacto. 4.4. Conocimientos <ol style="list-style-type: none"> a) Conocimiento en el funcionamiento y operación de los sistemas, equipos, instrumental necesarios. b) Conocimiento básico de inglés, de normas de vigilancia y protección radiológica, software de oficina y normas de calidad. 		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Capacidades: <ol style="list-style-type: none"> a) Capacidad para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en trabajo de equipo. b) Expresión y redacción adecuada para los reportes, comunicaciones y coordinaciones del cargo. c) Capacidad para interpretar correctamente las normas y procedimientos y establecer comunicación interactiva 5.2. Habilidades <ol style="list-style-type: none"> a) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio con orientación o supervisión. 5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo <ol style="list-style-type: none"> a) Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal. b) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población. c) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los pacientes. d) Interés por estimular la investigación científica y transferencia tecnológica del tratamiento multidisciplinario del cáncer. 		



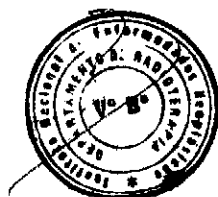
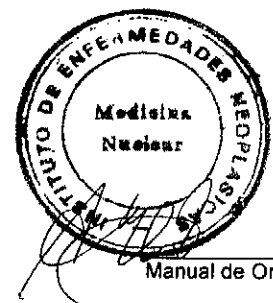
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 542-010	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Medicina Nuclear		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: T2-891	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 633-634	N° DE CARGOS: 02	
1. FUNCION BASICA: Supervisar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo para la atención de Pacientes.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Medicina Nuclear y por encargo, del Profesional que lo supervise directamente. b) De dirección y supervisión: Quien ejerce el cargo, supervisa técnicamente a los Técnicos Administrativos del Departamento, en el turno respectivo y al personal que se le asigne para apoyarlo directamente en sus funciones. c) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con el personal del Departamento.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
Según el rol de asignación de responsabilidades del Departamento de Medicina Nuclear:		
3.1. Recibir, atender y orientar a los pacientes y familiares, asignar turnos de atención en control médico y/o tratamiento según prioridades establecidas, verificar los pagos y exoneraciones, recabar y distribuir las historias clínicas y distribuir los pacientes en los diferentes equipos y ambientes de planificación, tratamiento y control. 3.2. Prestar apoyo administrativo al Paciente en las actividades para su atención. 3.3. Cumplir las normas de seguridad, vigilancia y protección radiológica. 3.4. Apoyar el registro de datos y formatos requeridos para el planeamiento y control del tratamiento de los pacientes, la actualización de las historias clínicas, estadísticas y bases de datos y el control de los materiales y equipos utilizados, según los procedimientos vigentes. 3.5. Cumplir los turnos de trabajo y roles de guardia establecidos en el INEN, según las normas legales y directivas pertinentes. 3.6. Apoyar el control y reporte periódico del inventario de los materiales asignados al Departamento. 3.7. Prestar apoyo administrativo a el/la Director/a Ejecutivo/a y personal del Departamento y apoyar el registro y emisión de los reportes técnicos y administrativos establecidos. 3.8. Proponer la mejora y actualización de los procedimientos de apoyo administrativo al Paciente. 3.9. Preservar y custodiar los bienes, equipos y materiales asignados y requerir oportunamente los necesarios. 3.10. 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. 3.11. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.		
4. REQUISITOS MINIMOS		
4.1. Educación:		
a) Nivel educativo: Técnico. b) Título Técnico: Técnico en Administración o similar. c) Grado Académico: Bachiller Técnico		
4.2. Experiencia:		
a) Tiempo de experiencia laboral como Técnico Administrativo o similar: Dos (2) años. b) Tiempo de experiencia laboral o contractual en el INEN: Dos (2) años.		
4.3. Capacidades demostradas:		
a) Buena salud física y mental. b) Capacidad para ejecutar las actividades funcionales, bajo adecuada supervisión u orientación. c) Proactivo y capaz de manejar relaciones interpersonales, con paciencia, cortesía y tacto.		
4.4. Conocimientos		
a) Conocimiento de normatividad administrativa institucional y normas legales y técnicas relacionadas con las funciones asignadas al Cargo. b) Conocimiento básico del idioma inglés, software de oficina.		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Capacidades:		
a) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia bajo presión en las labores técnicas a su cargo. b) Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones y coordinaciones del cargo. c) Capacidad para interpretar correctamente las normas e instrucciones y establecer comunicación interactiva		
5.2. Habilidades		
a) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio, bajo supervisión u orientación.		
5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo		
a) Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal. b) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los pacientes con la debida cortesía y tacto. c) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.		

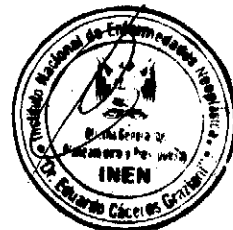
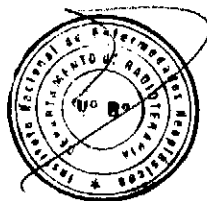
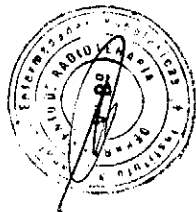
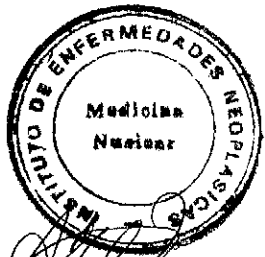


Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Dirección de Radioterapia	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 542-011	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Medicina Nuclear		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: ASISTENTE EJECUTIVA/O		CÓDIGO: T2-881
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 635		N° DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA: Prestar apoyo administrativo y secretarial en el Departamento de Medicina Nuclear para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario.		
2. RELACIONES DEL CARGO:		
2.1. Relaciones internas:		
<ul style="list-style-type: none"> a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, del Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Medicina Nuclear b) De supervisión: Quien ejerce el cargo supervisa administrativa y técnicamente al personal que eventualmente se le asigne para apoyarla/o. c) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones: <ul style="list-style-type: none"> 1. Coordina directamente con el personal integrante del Sistema de Trámite Documentario y archivo del INEN. 2. Coordina con el personal de apoyo logístico, servicios y mantenimiento del INEN 3. Coordina con el personal administrativo de los Departamentos de la Dirección de Radioterapia. 4. Coordina con el personal que se le encarga. 		
2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, por encargo del Director/a Ejecutivo/a del Departamento, coordina la agenda de actividades protocolares y administrativas con representantes o funcionarios de entidades públicas y privadas.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> 3.1. Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar el Departamento de Medicina Nuclear según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública. 3.2. Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar el Departamento de Medicina Nuclear, en cumplimiento de sus funciones. 3.3. Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por la Dirección de Radioterapia. 3.4. Comunicar las actividades y reuniones dispuestas a los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y personal convocado. 3.5. Consolidar la información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación. 3.6. Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales. 3.7. Custodiar el activo fijo y enseres asignados al Departamento de Medicina Nuclear. 3.8. Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para las actividades programadas del Departamento de Medicina Nuclear. 3.9. Registrar la recepción, control de calidad, entrega, uso y custodia de equipos y materiales asignados al Departamento. 3.10. Operar los equipos de oficina de la Dirección y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo. 3.11. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios. 3.12. Prestar apoyo administrativo al Director/a Ejecutivo/a y personal del Departamento. 3.13. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial para acceso de todo el personal del Departamento de Medicina Nuclear. 3.14. 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. 3.15. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que asigne el/l Director/a Ejecutivo/a del Departamento, para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes. 		
4. REQUISITOS MINIMOS		
4.1. Educación:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico. b) Título técnico: Secretaria(o). c) Grado académico: Bachiller Técnico. 		
4.2. Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Tiempo de experiencia laboral cómo Secretaria(o): Dos (2) años b) Tiempo de experiencia laboral o contractual en el INEN: Dos (2) años. 		
4.3. Conocimientos:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento intermedio de lectura y básico de conversación en idioma inglés b) Conocimiento de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones. c) Conocimiento de administración general y de trámite documentario y archivo. 		
4.4. Capacidades:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Buena salud física y mental. b) Proactivo, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto. c) Capacidad demostrada de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios. 		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Capacidades:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Capacidad para organizar bases de datos para los registros y seguimiento de actividades y coordinaciones. b) Capacidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión. 		
5.2. Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> a) Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y productividad en el horario normal de trabajo. b) Habilidad para concretar resultados oportunos en las coordinaciones con profesionales y técnicos. c) Habilidad para concretar resultados oportunos y motivar cooperación del personal de órganos de apoyo administrativo. d) Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos para trabajos administrativos. 		
5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal. b) Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas. c) Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población. 		

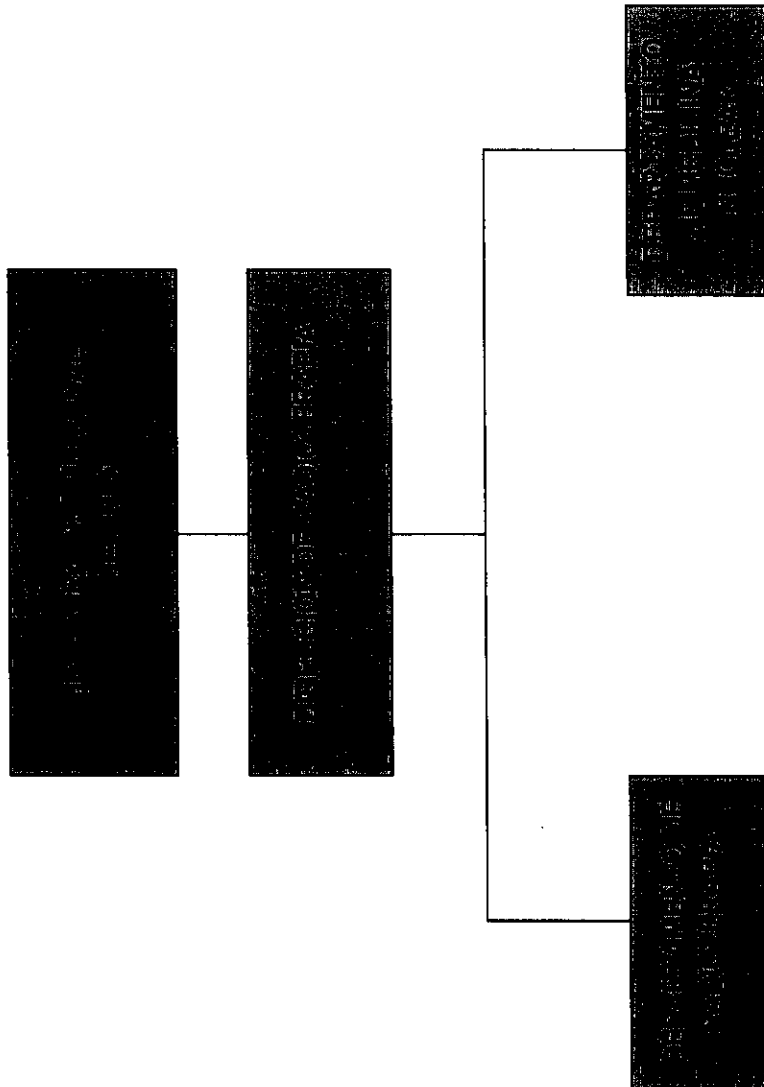


INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 542-012	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Medicina Nuclear		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	AUXILIAR ASISTENCIAL	CÓDIGO: A1-901
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP:	636-637-638-639	N° DE CARGOS: 04
1. FUNCION BASICA: Efectuar labores auxiliares de asistencia o de apoyo a profesionales y técnicos asistenciales, y otras labores de servicio asistencial		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Medicina Nuclear y del profesional del Equipo funcional, que por encargo, lo supervise directamente.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
3.1. Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y técnicos asistenciales, en la atención de pacientes, según indicaciones.		
3.2. Efectuar el lavado y desinfección de equipos		
3.3. Mantener en orden y limpieza el material de trabajo de los laboratorios.		
3.4. Proveer agua destilada, guantes, tambor con gasa y apósitos de la central de esterilización.		
3.5. Llevar y recoger mandiles de todo el personal, sábanas, fundas de las camillas y colocar el material de uso personal.		
3.6. Preparar y mantener en orden el material empleado en la toma de muestra.		
3.7. Ejecutar el fraccionamiento de los sueros de acuerdo a las pruebas solicitadas y guardarlo en forma ordenada.		
3.8. Colaborar con las pruebas rutinarias del servicio.		
3.9. Efectuar labores auxiliares de apoyo en la ejecución de análisis clínicos.		
3.10. Controlar y reportar periódicamente el inventario de los materiales asignados al Departamento.		
3.11. Preservar y custodiar los bienes, equipos y materiales asignados y requerir oportunamente los necesarios.		
3.12. 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.		
3.13. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.		
4. REQUISITOS MINIMOS		
4.1. Educación:		
a) Educación secundaria completa		
b) Alguna experiencia desempeñando funciones similares		
4.2. Experiencia:		
a) Tiempo de experiencia laboral como Auxiliar Asistencial: Un (1) año.		
b) Tiempo de experiencia laboral o contractual en el INEN: Un (1) año.		
4.3. Capacidades demostradas:		
a) Buena salud física y mental.		
b) Ética y valores: Honradez, trato amable.		
c) Proactivo y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con paciencia, cortesía y tacto.		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Capacidades:		
a) Capacidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.		
5.2. Habilidades		
a) Habilidad para organizar sus actividades con eficiencia y productividad en el horario normal de trabajo.		
b) Habilidad para concretar resultados oportunos en las coordinaciones con profesionales y técnicos.		
5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo		
a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.		
b) Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.		
c) Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población.		

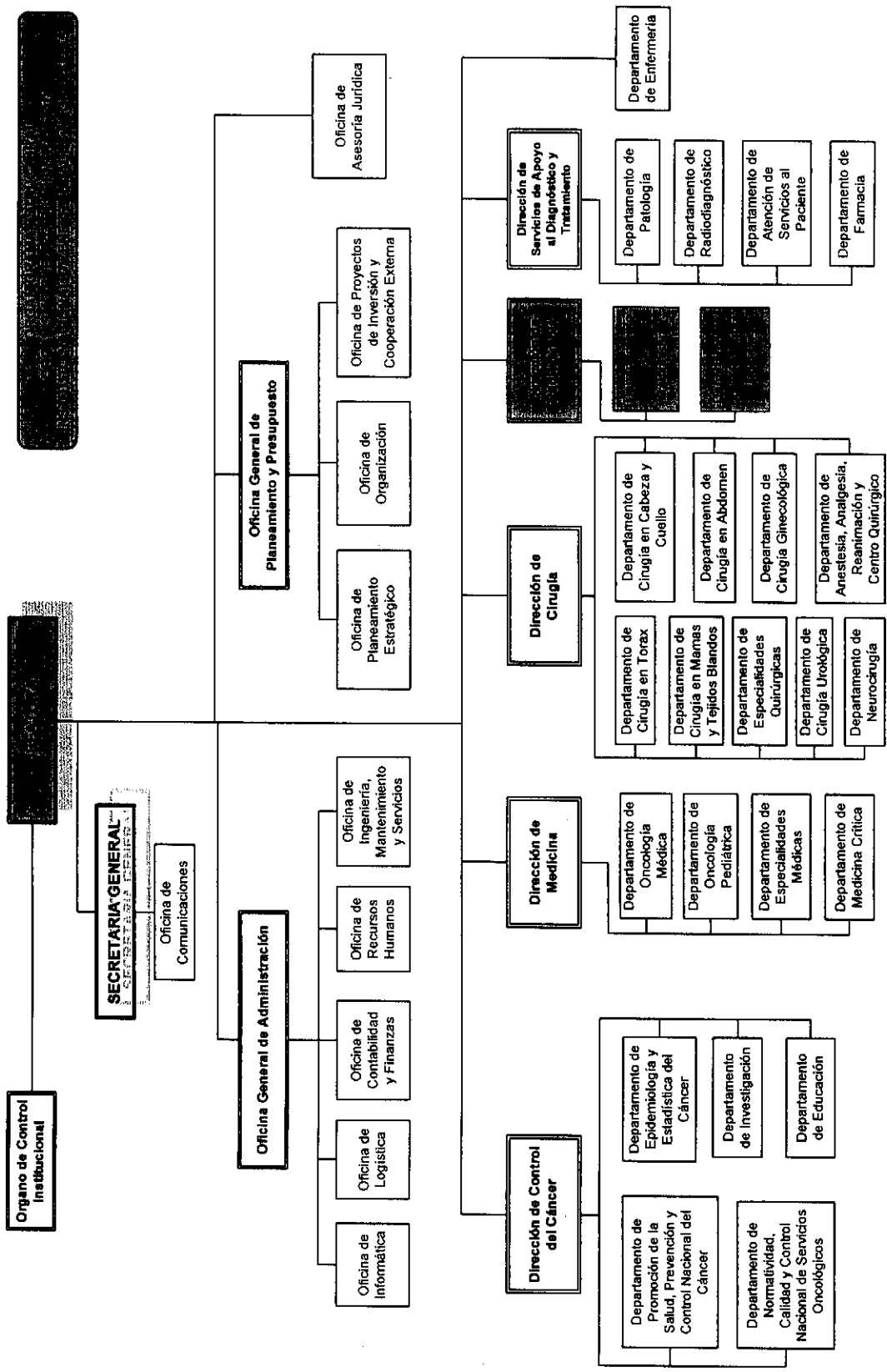




ANEXO N° 1
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION DE RADIOTERAPIA



ANEXO N° 3
UBICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA EN EL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INEN



UNIDADES ORGANICAS DE LINEA TECNICO-NORMATIVOS

