Of. Comunicaciones

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

N°. 170-2009-J/INEN

REPUBLICA DEL PERU

Resolución Jefatural

Lima 06 de Mayo del 2009

VISTO: El Memorandum N° 178-2009-OGPP-OO/INEN, mediante el cual la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto alcanza el Proyecto de Manual de Organización y Funciones.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28748 se creó el Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al Sector Salud;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, en el que se establecen la jurisdicción, las funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Unidades Orgánicas;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 070-RJ-INEN-2007, se aprobó el Manual de Clasificación de Cargos del INEN, que establece la descripción de los cargos clasificados del INEN;

Que, mediante Resolución Suprema N° 017-2007-SA, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del INEN, que contiene los cargos clasificados de la Entidad, en base a la estructura orgánica vigente;

Que, el numeral 5.4.10, sobre Actualización del Manual de Organización y Funciones, de la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA del 28 de junio del 2006, establece que la actualización del MOF procede por modificación del CAP en cuanto sea aplicable;

Que, conforme el literal c), del Artículo 15°, del ROF del INEN, aprobado con Decreto Supremo N° 001-2007-SA, la Oficina de Organización tiene entre sus funciones la de conducir y coordinar la formulación y actualización, proponer y difundir, los documentos normativos de gestión, en el marco de las normas de organización vigentes;

Que, el Director General de Administración y los Directores Ejecutivos de las Oficinas de Personal, Contabilidad y Finanzas, Logística, Ingeniería, Mantenimiento y Servicios e Informática, en coordinación con la Oficina de Organización, han elaborado el proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración y sus cinco Oficinas componentes;

Contando con la opinión técnica favorable del Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y del Director Ejecutivo de la Oficina de Organización así como con la visación del SubJefe Institucional, del Secretario General, del Director General de la Oficina General de Administración y del Director Ejecutivo de la Oficina de Asesoría Jurídica del INEN;

En uso de las atribuciones establecidas en el artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del INEN, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 003-2008-SA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento técnico normativo de gestión denominado **"Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración"**, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas 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

Dr. Carlos Vallejos Sologuren
Jefe Institucional

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
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 Ofic. Gral. de Administración en Estructura orgánica del INEN	7
Artículo 6°.- Funciones de la Oficina General de Administración	8
Artículo 7°.- Equipos Funcionales de la Oficina General de Administración	12
Artículo 8°.- Funciones y Cargos de los Equipos Funcionales de la Oficina General de Administración	13
Artículo 9°.- Cargos de la Oficina General de Administración	29
Artículo 10°.- Descripción de Cargos de la Oficina General de Administración	31
1. Cuadro de Cargos y Números de Fichas de Descripción de Cargos	31
2. Fichas de Descripción de Cargos o Puestos de Trabajo	35
2.1. Oficina General de Administración	36
2.2. Oficina de Recursos Humanos	41
2.3. Oficina de Logística	65
2.4. Oficina de Contabilidad y Finanzas	109
2.5. Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios	138
2.6. Oficina de Informática	188
Anexos:	
N° 1 Ubicación de la Oficina General de Administración en el Organigrama del INEN	201
N° 2 Organigrama Estructural de la Oficina General de Administración	202
N° 3 Organigrama Funcional de la Oficina General de Administración y sus Oficinas	203
N° 4 Organigrama Funcional por Cargos de la Oficina de Recursos Humanos y de sus Unidades Funcionales	204
N° 5 Organigrama Funcional por Cargos de la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística	205
N° 6 Organigrama Funcional por Cargos de la Unidad Funcional de Control Patrimonial de la Oficina Logística	206
N° 7 Organigrama Funcional por Cargos de la Unidad Funcional de Almacén de la Oficina de Logística	207
N° 8 Organigrama Funcional por Cargos de la Oficina de Contabilidad y Finanzas y de sus Unidades Funcionales	208
N° 9 Organigrama Funcional por Cargos de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios	209
N° 10 Organigrama Funcional por Cargos de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios	210
N° 11 Organigrama Funcional por Cargos de la Oficina de Informática y de sus Unidades Funcionales	211

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

INTRODUCCIÓN

El Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, creado con Ley 28748 y adscrito al Sector Salud, 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 Oficina General de Administración, 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 INEN, establecida en su Reglamento de Organización y Funciones resaltando la Oficina General de Administración y sus Oficinas, 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 Oficina General de Administración, por ser la base legal y referencia técnica de las funciones que se asignan a los cargos o puestos de trabajo correspondientes.

En el sétimo artículo, se establecen los Equipos Funcionales de las unidades orgánicas de la Oficina General de Administración y en el octavo artículo las funciones y cargos que componen dichos equipos funcionales.

En el noveno artículo, se transcribe, del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del INEN, la relación de cargos aprobados para dotar la Oficina General de Administración y sus Oficinas 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 Oficina General de Administración y sus Oficinas, 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 estructural de la Oficina General de Administración y sus Oficinas, según la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN, el organigrama del INEN resaltando la ubicación de la Oficina General de Administración y sus Oficinas, el organigrama funcional de la Oficina General de Administración con los Equipos Funcionales de sus Oficinas y los organigramas funcionales, a nivel de Cargos, de las Oficinas respectivas.

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
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

ARTÍCULO 1°.- OBJETO

Establecer las funciones, responsabilidades, atribuciones y requisitos de los Cargos de la Oficina General de Administración y de sus Oficinas, asignados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Organismo Público Ejecutor Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), con el fin de cumplir las funciones dispuestas en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN.

ARTÍCULO 2°.- ALCANCE

El presente Manual es de observancia obligatoria por la Oficina General de Administración, sus Oficinas y los Órganos y Unidades Orgánicas involucradas del INEN.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

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

1. Ley Nº 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 Nº 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
6. Ley Nº 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 Nº 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
12. Decreto Supremo Nº 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 Nº 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 Nº 034-2008-PCM – Decreto Supremo que aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158, publicada el 06/05/08.
16. Resolución Suprema Nº 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.O2 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión.
19. Resolución Jefatural Nº 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 Nº 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 si, 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.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

ARTÍCULO 5º.- UBICACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INEN

A continuación se transcribe la estructura orgánica del INEN, establecida en el Artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, en el que figura la clasificación y ubicación de la Oficina General de Administración y sus Oficinas, para identificar las relaciones de dirección, dependencia y/o coordinación, técnica y administrativa, las mismas que establecen el marco general normativo, para definir dichas relaciones, en el presente Manual, para los Cargos o puestos de trabajo asignados a la Oficina General de Administración y sus Oficinas.

"TITULO 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 Diagnostico 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 6°.- FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

A continuación se transcriben las funciones asignadas a la Oficina General de Administración, en los Artículos 18° al 23° 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:

"Artículo 18°.- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN"

"La Oficina General de Administración es el órgano encargado de lograr que el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas cuente con los recursos humanos, materiales y económicos, así como el soporte de sistemas de información, software y hardware, en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas para el logro de sus objetivos. Depende de la Jefatura y tiene asignadas las siguientes funciones:"

a) *"Proponer a la Jefatura los lineamientos de política institucional en al ámbito de su competencia, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.*
b) *Proponer las normas y programación de la gestión y asignación de recursos humanos, materiales y financieros y del soporte de sistemas de información, software y hardware al INEN, en el marco de la normatividad de los sistemas administrativos y procesos de Planeamiento, Financiamiento, Presupuesto, Logística integrada, Desarrollo de Recursos Humanos y Desarrollo Informático.*
c) *Administrar y lograr el desarrollo del personal del INEN en el marco de la normatividad vigente.*
d) *Desarrollar, integrar y comprometer la participación de los recursos humanos en el mejoramiento permanente de procesos, procedimientos y prestación de servicios de salud a cargo del INEN.*
e) *Ejecutar, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, el presupuesto asignado al INEN según las prioridades establecidas y en concordancia con la normatividad correspondiente.*
f) *Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros y la ejecución presupuestal del INEN, según los planes y programas aprobados y la normatividad vigente.*
g) *Incrementar la eficiencia en la utilización de los recursos financieros.*
h) *Establecer y ejecutar actividades de soporte logístico, asepsia, seguridad, mantenimiento y servicios generales del INEN.*
i) *Establecer y ejecutar las actividades de Tesorería, Contabilidad y Ejecución Presupuestal.*
j) *Coordinar la ejecución, evaluación y mejoramiento permanentemente de los procesos organizacionales de Desarrollo de Recursos Humanos y Logística Integrada, así como participar en el diseño, implementación y evaluación del Proceso Financiamiento en el INEN.*
k) *Lograr que se establezca el control interno previo, simultáneo y posterior en las operaciones administrativas y financieras que se desarrollan en el ámbito de su competencia.*
l) *Mantener la disponibilidad y calidad de la infraestructura y equipos necesarios para la adecuada prestación de servicios y funcionamiento interno.*
m) *Planificar, organizar, desarrollar y mantener operativos los sistemas de información mecanizados e integrados para la automatización e interrelación de los flujos y procesamiento de información de los procesos y procedimientos institucionales, el soporte de hardware, software, redes físicas y telemáticas, la administración de bases de datos integrados y el soporte informático y telemático en general al INEN.*
n) *Establecer y mantener el control patrimonial.*
o) *Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia*
p) *Las demás funciones que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia."*

"Artículo 19°.- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS"

"La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de lograr que el INEN cuente con los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de sus objetivos. Depende de la Oficina General de Administración y tiene asignadas las siguientes funciones:"

a) *"Proponer la actualización de normas internas de administración y desarrollo del personal.*
b) *Establecer y ejecutar la programación, reclutamiento, selección y contratación, registro, asignación e inducción del personal para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.*
c) *Proponer a la Jefatura los desplazamientos del personal entre las unidades orgánicas y puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.*
d) *Desarrollar la cultura organizacional y asistir a la Jefatura para lograr el compromiso del personal con la visión y misión institucional.*
e) *Tomar las acciones en el ámbito de su competencia, que permitan mantener un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines del INEN.*
f) *Implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal mediante la dotación de los recursos humanos necesarios.*

g) *Asesorar y proponer a la Jefatura la cobertura de recursos humanos del INEN, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal y Manual de Organización y Funciones, para desarrollar los procesos y sistemas organizacionales.*
h) *Formular, modificar, ejecutar y evaluar el Presupuesto Analítico de Personal.*
i) *Planificar, proponer, programar y ejecutar el control, desarrollo y capacitación del personal para que desempeñen las capacidades y habilidades requeridas, tendientes al logro de los objetivos del INEN.*
j) *Promover convenios institucionales en el ámbito de su competencia.*
k) *Promover el compromiso del personal en el mejoramiento permanente de procesos, procedimientos y prestación de servicios.*
l) *Gestionar, programar, ejecutar y registrar el pago de remuneraciones, beneficios, bonificaciones, incentivos y pensiones, en el marco de la normatividad vigente y proporcionar la información y sustentación oportuna para la ejecución presupuestal.*
m) *Sistematizar y mantener actualizado el registro de la información del personal del INEN para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos.*
n) *Evaluar el desempeño productivo del personal y adoptar las acciones de personal más convenientes para el desarrollo institucional y del personal de conformidad con las disposiciones vigentes.*
o) *Coordinar la ejecución, evaluación y mejoramiento permanentemente del proceso organizacional Desarrollo de Recursos Humanos en el INEN.*
p) *Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal.*
q) *Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia*
r) *Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el ámbito de su competencia."*

"Artículo 20º.- OFICINA DE LOGÍSTICA"

"La Oficina de Logística es la unidad orgánica encargada de lograr que el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas cuente con los recursos materiales y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los órganos usuarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Depende de la Oficina General de Administración y tiene asignadas las siguientes funciones:"

a) *"Lograr el abastecimiento de bienes y equipos, la contratación de servicios y de ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requeridos por los usuarios para el funcionamiento del INEN y el logro de sus objetivos institucionales, en concordancia con la normatividad técnica y legal vigente.*
b) *Formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del INEN, así como evaluar periódicamente su ejecución.*
c) *Programar el equipamiento y adecuación de la infraestructura e instalaciones en coordinación con la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios y las unidades orgánicas usuarias del INEN.*
d) *Supervisar y apoyar los procesos de selección que lleven a cabo los Comités Especiales y Permanentes y las demás acciones administrativas que sean necesarias para materializar la adquisición de bienes y servicios requeridos, en coordinación con las unidades orgánicas usuarias y de acuerdo a la normatividad vigente.*
e) *Coordinar la ejecución, evaluación y mejoramiento permanentemente del Proceso Organizacional Logístico Integrado en el INEN.*
f) *Implementar y supervisar los procesos y procedimientos del sistema logístico.*
g) *Registrar y proporcionar oportunamente la información y documentación sustentatoria de las adquisiciones para la ejecución presupuestal y el pago correspondiente a los proveedores.*
h) *Establecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras y sus correspondientes garantías.*
i) *Mantener el control de stocks de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos y coordinar la implementación y mantenimiento del sistema de información para la gestión de stocks con acceso a los usuarios y cumplir el principio de unidad de almacén.*
j) *Planificar, organizar, dirigir y controlar la recepción, almacenamiento, control de inventario y distribución de los bienes adquiridos, en el almacén general y almacenes especializados que deban implementarse, así como efectuar el control de calidad en coordinación con las unidades orgánicas.*
k) *Desarrollar las actividades de conservación y seguridad de los bienes almacenados.*
l) *Establecer el control patrimonial y registro de bienes muebles e inmuebles de propiedad del INEN.*
m) *Establecer el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia*
n) *Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el ámbito de su competencia."*

"Artículo 21°.- OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS"

"La Oficina de Contabilidad y Finanzas es la unidad orgánica encargada de lograr que el INEN cuente con los recursos económicos y financieros necesarios y en la oportunidad requerida para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Depende de la Oficina General de Administración y tiene asignadas las siguientes funciones:"

a) *"Programar, consolidar y obtener los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas.*
b) *Controlar y supervisar la ejecución del presupuesto asignado en función de las prioridades establecidas y los calendarios aprobados.*
c) *Establecer un adecuado y oportuno registro de las operaciones realizadas.*
d) *Sistematizar la información contable, financiera y presupuestal del INEN para la obtención oportuna de indicadores confiables para una adecuada toma de decisiones.*
e) *Formular los estados financieros y presupuestarios del INEN.*
f) *Participar en el diseño, implementación y evaluación del proceso de financiamiento en el INEN.*
g) *Implementar y supervisar los procesos y procedimientos de los sistemas de tesorería y contabilidad.*
h) *Incrementar la eficiencia en la utilización de los recursos financieros.*
i) *Evaluar periódicamente los aspectos financieros de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.*
j) *Salvaguardar los valores que se mantienen en custodia interna y externa.*
k) *Cumplir las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados.*
l) *Proponer, coordinar, mantener actualizado, publicar y aplicar el catálogo de los Servicios Institucionales, sus costos de producción y el tarifario institucional*
m) *Controlar y cobrar los desembolsos al Seguro Integral de Salud y a las Empresas de Seguros en los que se encuentren afiliados los pacientes, en coordinación funcional con el Departamento de Atención de Servicios al Paciente.*
n) *Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia*
o) *Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el ámbito de su competencia."*

"Artículo 22°.- OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS"

"La Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, es la unidad orgánica encargada de lograr que el INEN cuente con el soporte de servicios de ingeniería, mantenimiento, asepsia, seguridad y servicios generales que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Depende de la Oficina General de Administración y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:"

a) *"Desarrollar la gestión tecnológica en infraestructura, equipamiento y mantenimiento, en forma descentralizada, articulada y directa, a través de la normalización, regulación, supervisión y asistencia técnica.*
b) *Lograr que el desarrollo de la infraestructura, equipamiento y mantenimiento sea el apropiado, brindando un soporte tecnológico con calidad para la atención oncológica con seguridad, integridad ambiental y eficiencia energética.*
c) *Lograr el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos de la entidad, preservando sus funciones y estándares de rendimiento e implementar su ejecución, seguimiento y control.*
d) *Lograr mantener la operatividad y calidad de la infraestructura, equipos sistemas e instalaciones para la adecuada prestación de servicios y funcionamiento interno.*
e) *Proponer propuestas de re-equipamiento, renovación, remodelaciones, adecuaciones, y modernizaciones, entre otras acciones técnicas en las áreas de su competencia.*
f) *Lograr que se mantenga asepsia e higiene en los diferentes ambientes del INEN, en especial en las áreas criticas.*
g) *Lograr la seguridad física del personal, así como de las instalaciones, equipos y de los materiales del INEN.*
h) *Proveer a los usuarios de los servicios del INEN vestuario y ropa de cama en condiciones asépticas.*
i) *Lograr que los pacientes y el personal cuenten con los servicios generales de apoyo para la atención ambulatoria y hospitalaria.*
j) *Establecer y mantener el servicio telefónico interno y externo del INEN, tomar las medidas de seguridad de la información a través de dicho medio y coordinar con la Oficina de Informática el*

apoyo técnico pertinente y con la Oficina de Comunicaciones los aspectos comunicacionales y de imagen institucional respectivos

k) Transportar al personal y material para el logro de los objetivos del INEN.

l) Programar y ejecutar las actividades de apoyo de impresión de formatos y documentos oficiales.

m) Lograr el mejoramiento continuo de los procedimientos que ejecuta en el proceso logístico integrado del INEN y la medición y reporte de los indicadores respectivos.

n) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

o) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el ámbito de su competencia."

"Artículo 23º.- OFICINA DE INFORMÁTICA"

"La Oficina de Informática es la unidad orgánica encargada de lograr que el INEN cuente con el soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para contribuir a la eficiencia de los procesos organizacionales. Depende de la Oficina General de Administración y tiene asignadas las siguientes funciones:"

1) *"Proponer a la Jefatura los lineamientos de política institucional en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.*
2) *Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Sistemas de Información y Tecnologías de Información del INEN.*
3) *Proveer la información necesaria para el análisis de situación de salud en el ámbito de su competencia.*
4) *Identificar y proponer nuevas oportunidades para la aplicación de tecnologías de información.*
5) *Identificar y priorizar las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas de información en coordinación con las unidades usuarias.*
6) *Lograr la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones y telemática en el ámbito institucional.*
7) *Lograr la automatización intensiva de los flujos de información de los procesos organizacionales del Sector Salud en el ámbito del INEN, soportados por los sistemas integrados de información que se establezcan.*
8) *Lograr y mantener la interconectividad de las redes y bases de datos institucionales con las del nivel regional, nacional e internacional pertinentes.*
9) *Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y bases de datos institucionales necesarias.*
10) *Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asesoría y asistencia técnica disponible en el uso de las aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.*
11) *Coordinar y supervisar la ejecución, evaluación y mejoramiento permanente de los Procesos: Información para la Salud y Desarrollo Informático, en el INEN.*
12) *Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones que se programen.*
13) *Planificar, organizar, conducir y mantener la seguridad de la información del INEN que fluye o se encuentra archivada en medios informáticos, mantener copias de respaldo de información, establecer normas y medidas físicas de protección del hardware y software institucional y capacitar a los responsables de seguridad de las unidades orgánicas entre otras medidas dispuestas en las normas vigentes sobre el particular que le competa cumplir y hacer cumplir.*
14) *Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia*
15) *Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el ámbito de su competencia."*

ARTÍCULO 7º.- EQUIPOS FUNCIONALES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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 las Oficinas de la Oficina General de Administración.

Oficina General de Administración

1. **Oficina de Recursos Humanos.**
   a. Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos.
   b. Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

2. **Oficina de Logística.**
   a. Unidad Funcional de Adquisiciones.
   b. Unidad Funcional de Control Patrimonial.
   c. Unidad Funcional de Almacén.

3. **Oficina de Contabilidad y Finanzas.**
   a. Unidad Funcional de Contabilidad, Ejecución Presupuestal y Costos.
   b. Unidad Funcional de Tesorería.

4. **Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y servicios**
   a. Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.
   b. Unidad Funcional de Servicios Generales.

5. **Oficina de Informática.**
   a. Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas.
   b. Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

ARTÍCULO 8º.- FUNCIONES Y CARGOS DE LOS EQUIPOS FUNCIONALES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

A continuación se asignan las funciones a los Equipos Funcionales de las Oficinas de la Oficina General de Administración, establecidos en el artículo anterior.

1 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

1.1 UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

1.1.1 Funciones

a) Proponer la actualización de normas internas para el desarrollo del personal.

b) Desarrollar la cultura organizacional para lograr el compromiso del personal con la visión y misión institucional.

c) Proponer y tomar las acciones en el ámbito de su competencia, que permitan mantener un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines del INEN.

d) Planificar, proponer, programar y ejecutar el desarrollo y capacitación del personal para que desempeñen las capacidades y habilidades requeridas, tendientes al logro de los objetivos del INEN.

e) Promover y proponer los convenios institucionales en el ámbito de su competencia.

f) Promover el compromiso del personal en el mejoramiento permanente de procesos, procedimientos y prestación de servicios.

g) Proponer, programar y ejecutar la evaluación del desempeño productivo del personal y proponer las acciones de personal más convenientes para el desarrollo institucional y del personal de conformidad con las disposiciones vigentes.

h) Coordinar la ejecución, evaluación y mejoramiento permanentemente del Proceso organizacional Desarrollo de Recursos Humanos, en el INEN.

i) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal, en su ámbito funcional.

j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

k) Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.

1.1.2 Relación de Cargos

a) Las funciones de supervisión y coordinación de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos, se asignan a quien ocupe uno de los Cargos denominado: Jefe de Unidad, establecido en el CAP para la Oficina de Recursos Humanos.

b) En el siguiente cuadro se especifica la conformación básica de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos:

UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS				
Cargo Clasificado	**Número de Cargos**	**Número de Orden en CAP**	**Numero de Ficha Descriptiva del Cargo**	**Unidad Orgánica**
Jefe de Unidad	1	054	411-013	Oficina de RRHH
Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos	1	055	411-014	
Trabajadora/dor Social	1	057	411-019	
Asistente Técnico/a Administrativo/a	1	067	411-015	
Asistente Técnico/a Administrativo/a	2	068 y 069	411-016	
Asistente Técnico/a Administrativo/a	1	070	411-017	
Asistente Técnico/a Administrativo/a	1	071	411-020	
Auxiliar Administrativo	1	076	411-018	
Total	**9**			

1.2 UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1.2.1 Funciones

a) Proponer la actualización de normas internas de administración del personal.

b) Proponer, establecer y ejecutar la programación, reclutamiento, selección y contratación, registro, asignación e inducción del personal para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.

c) Proponer los desplazamientos del personal entre las unidades orgánicas y puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.

d) Proponer e implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal mediante la dotación de los recursos humanos necesarios.

e) Proponer la cobertura de recursos humanos del INEN, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal y Manual de Organización y Funciones, para desarrollar los procesos y sistemas organizacionales.

f) Formular, proponer modificaciones, ejecutar y evaluar el Presupuesto Analítico de Personal.

g) Planificar, proponer, programar y ejecutar el control, del personal para que desempeñen las capacidades y habilidades requeridas, tendientes al logro de los objetivos del INEN.

h) Gestionar, programar, ejecutar y registrar el pago de remuneraciones, beneficios, bonificaciones, incentivos y pensiones, en el marco de la normatividad vigente y proporcionar la información y sustentación oportuna para la ejecución presupuestal.

i) Sistematizar y mantener actualizado el registro de la información del personal del INEN para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos.

j) Coordinar la ejecución, evaluación y mejoramiento, permanente, del proceso organizacional Desarrollo de Recursos Humanos en el INEN.

k) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal, en su ámbito funcional.

l) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

m) Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.

1.2.2 Relación de Cargos

a) Las funciones de supervisión y coordinación de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, se asignan a quien ocupe uno de los Cargos denominado: Jefe de Unidad, establecido en el CAP para la Oficina de Recursos Humanos.

b) En el siguiente cuadro se especifica la conformación básica de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos:

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
Cargo Clasificado	**Número de Cargos**	**Número de Orden en CAP**	**Numero de Ficha Descriptiva del Cargo**	**Unidad Orgánica**
Jefe de Unidad	1	053	411-003	Oficina de RRHH.
Especialista en Gestión de Recursos Humanos	1	056	411-008	
Analista de Recursos Humanos	1	058	411-004	
Asistente Técnico/a Administrativo/a	1	059	411-005	
Asistente Técnico/a Administrativo/a	1	060	411-006	
Asistente Técnico/a Administrativo/a	3	061 al 063	411-009	
Asistente Técnico/a Administrativo/a	2	064 y 065	411-010	
Asistente Técnico/a Administrativo/a	1	066	411-011	
Auxiliar Administrativo	1	073	411-007	
Auxiliar Administrativo	2	074 y 075	411-012	
Total	**14**			

2 OFICINA DE LOGÍSTICA.

2.1 UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES.

2.1.1 Funciones

a) Ejecutar las actividades logísticas para el abastecimiento de bienes y equipos, la contratación de servicios y la ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requeridos por los usuarios para el funcionamiento del INEN y el logro de sus objetivos institucionales, en concordancia con la normatividad técnica y legal vigente.

b) Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del INEN, así como evaluar e informar periódicamente su ejecución.

c) Programar el equipamiento y adecuación de la infraestructura e instalaciones en coordinación con la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios y las unidades orgánicas usuarias del INEN.

d) Supervisar y apoyar los procesos de selección que lleven a cabo los Comités Especiales y Permanentes y las demás acciones administrativas que sean necesarias para materializar la adquisición de bienes y servicios requeridos, en coordinación con las unidades orgánicas usuarias y de acuerdo a la normatividad vigente.

e) Realizar la Programación de los diferentes procesos de selección y compras menores a una Unidad Impositivo Tributaria (UIT).

f) Coordinar ejecutar, evaluar y mejorar permanentemente los Subprocesos de Programación y Adquisiciones del Proceso Organizacional Logístico Integrado en el INEN, en el ámbito de su competencia.

g) Proponer e implementar los procedimientos y actividades de los Subprocesos de Programación y Adquisiciones.

h) Supervisar y asesorar la ejecución de las actividades que deban desarrollar las unidades orgánicas del INEN, en el desarrollo de los procedimientos de los Subprocesos de Programación y Adquisiciones.

i) Registrar y proporcionar oportunamente la información y documentación sustentatoria de las adquisiciones para la ejecución presupuestal y el pago correspondiente a los proveedores.

j) Proponer y ejecutar los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras y sus correspondientes garantías.

k) Registrar los compromisos en el SIAF, y los procesos de selección registrados en los software SEACE y SIGA respectivamente.

l) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las modificaciones y ampliaciones presupuestales necesarias para la realización de las adquisiciones y contrataciones programadas.

m) Efectuar estudios ó indagaciones de mercado realizadas para determinar los precios referenciales de los diferentes procesos de selección a convocar.

n) Elaborar y/o adjuntar la documentación de expedientes generados en procesos de selección y contratación de proveedores de bienes y servicios, y efectuar su trámite y seguimiento.

o) Formular los contratos de obras, adquisición de bienes y locación de servicios en coordinación con los órganos usuarios y la Oficina de Asesoría Jurídica.

p) Establecer el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia y reportar oportunamente los riesgos, incidencias y recomendaciones.

q) Otras funciones que asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística en el ámbito de su competencia funcional.

2.1.2 Relación de Cargos

a) Las funciones de supervisión y coordinación de la Unidad Funcional de Adquisiciones, se asignan a quien ocupe uno de los Cargos denominado: Jefe de Unidad, establecido en el CAP para la Oficina de Logística.

b) En el siguiente cuadro se especifica la conformación básica de la Unidad Funcional de Adquisiciones:

UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES				
Cargo Clasificado	**Número de Cargos**	**Número de Orden en CAP**	**Numero de Ficha Descriptiva del Cargo**	**Unidad Orgánica**
Jefe de Unidad	1	078	412-003	Oficina de Logística
Especialista en Logística	3	081 al 083	412-004 al 412-006	
Técnico/a en Logística II	3	088 al 090	412-007, 411-008 y 412-010	
Técnico en Logística I	10	097 al 106	412-009 y 412-011 al 411-013	
Total	**17**			

2.2 UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL.

2.2.1 Funciones

a) Establecer el control patrimonial y registro de bienes muebles e inmuebles de propiedad del INEN.

b) Proponer, asesorar y difundir las normas y directivas de control patrimonial en el INEN.

c) Coordinar ejecutar, evaluar y mejorar permanentemente el Subproceso de Control Patrimonial del Proceso Organizacional Logístico Integrado en el INEN, en el ámbito de su competencia.

d) Proponer e implementar los procedimientos y actividades del Subproceso de Control Patrimonial.

e) Supervisar y asesorar la ejecución de las actividades que deban desarrollar las unidades orgánicas del INEN, en el desarrollo de los procedimientos del Subproceso de Control Patrimonial.

f) Coordinar y ejecutar las actividades técnicas del Control Patrimonial de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.

g) Mantener actualizados los registros y títulos de los bienes muebles del INEN, en coordinación con las instancias públicas pertinentes.

h) Velar por el mantenimiento preventivo de los activos fijos, a fin de no afectar la gestión operativa del INEN.

i) Apoyar las actividades del Comité de Gestión Patrimonial y mantener actualizado el registro de altas, bajas, movimientos y destino de bienes patrimoniales.

j) Mantener actualizado el registro personalizado de asignación y custodia de bienes patrimoniales, en coordinación y con el apoyo de las unidades orgánicas.

k) Planear, organizar y ejecutar el inventario físico de control patrimonial, el procesamiento y análisis comparativo de la información con los registros y el reporte de los resultados y recomendaciones.

l) Establecer el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia y reportar oportunamente los riesgos, incidencias y recomendaciones.

m) Otras funciones que asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística en el ámbito de su competencia funcional.

2.2.2 Relación de Cargos

a) Las funciones de supervisión y coordinación de la Unidad Funcional de Control Patrimonial, se asignan a quien ocupe uno de los Cargos denominado: Jefe de Unidad, establecido en el CAP para la Oficina de Logística.

b) En el siguiente cuadro se especifica la conformación básica de la Unidad Funcional de Control Patrimonial:

UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL				
Cargo Clasificado	**Número de Cargos**	**Número de Orden en CAP**	**Numero de Ficha Descriptiva del Cargo**	**Unidad Orgánica**
Jefe/a de Unidad	1	079	412-014	Oficina de Logística
Especialista en Logística	1	084	412-015	
Asistente en Logística	1	085	412-016	
Técnico/a en Logística II	3	091 al 093	412-017 al 412-019	
Técnico/a en Logística I	5	107 al 111	412-020 al 412-023	
Auxiliar Administrativo/a	2	118 y 119	412-025 y 412-026	
Total	**13**			

2.3 UNIDAD FUNCIONAL DE ALMACÉN.

2.3.1 Funciones

a) Coordinar ejecutar, evaluar y mejorar permanentemente el Subproceso de Almacenamiento del Proceso Organizacional Logístico Integrado en el INEN, en el ámbito de su competencia.

b) Proponer e implementar los procedimientos y actividades del Subproceso de Almacenamiento.

c) Supervisar y asesorar la ejecución de las actividades que deban desarrollar las unidades orgánicas del INEN, en el desarrollo de los procedimientos del Subproceso de Almacenamiento.

d) Proponer y ejecutar los mecanismos de control y supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, según los procedimientos y normatividad vigente.

e) Mantener el control de los niveles de stock de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos y coordinar la implementación y mantenimiento del sistema de información para la gestión de stocks, con acceso a los usuarios y el cumplimiento del principio de unidad de almacén.

f) Planificar, organizar, supervisar y controlar, la recepción, almacenamiento, control de inventario y distribución de los bienes adquiridos, en el almacén general y en los almacenes especializados que deban implementarse, así como efectuar el control de calidad respectivo, en coordinación con las unidades orgánicas.

g) Registrar y proporcionar oportunamente la información y documentación sustentatoria de la recepción de bienes adquiridos para la ejecución presupuestal, proceso contable, subproceso de control patrimonial y pago correspondiente a los proveedores.

h) Conservar, custodiar, brindar seguridad, manejar y controlar los bienes almacenados.

i) Supervisar, controlar y mantener el registro actualizado del movimiento de ingreso y egreso, operaciones y saldos de los bienes del Almacén General y Sub-almacenes

j) Proponer, coordinar y apoyar el desarrollo y mantenimiento del soporte de sistemas informáticos, en la ejecución de las actividades del subproceso de almacenamiento y en el registro y procesamiento del flujo de información, que permita conocer, oportunamente, el movimiento de los ingresos, salidas y saldos de los Bienes en el Almacén General y los sub-almacenes del INEN.

k) Proponer y ejecutar estudios para el cuidado y conservación de los bienes almacenados.

l) Establecer el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia y reportar oportunamente los riesgos, incidencias y recomendaciones.

m) Otras funciones que asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística en el ámbito de su competencia funcional.

2.3.2 Relación de Cargos

c) Las funciones de supervisión y coordinación de la Unidad Funcional de Almacén, se asignan a quien ocupe uno de los Cargos denominado: Jefe de Unidad, establecido en el CAP para la Oficina de Logística.

d) En el siguiente cuadro se especifica la conformación básica de la Unidad Funcional de Almacén:

UNIDAD FUNCIONAL DE ALMACÉN				
Cargo Clasificado	**Número de Cargos**	**Número de Orden en CAP**	**Numero de Ficha Descriptiva del Cargo**	**Nombre de Unidad Orgánica**
Jefe/a de Unidad	1	080	412-027	Oficina de Logística
Asistente Profesional	2	086 y 087	412-028	
Técnico/a en Logística II	3	094 al 096	412-029 y 412-030	
Técnico/a en Logística I	5	112 al 116	412-031 al 412-035	
Auxiliar Administrativo	3	120 al 122	412-036 al 412-038	
Total	**14**			

3 OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

3.1 UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD, EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y COSTOS.

3.1.1 Funciones

a) Programar, consolidar y obtener los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas.

b) Controlar y supervisar, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, la ejecución del presupuesto asignado al INEN, en función de las prioridades establecidas y los calendarios aprobados y en concordancia con la normatividad vigente.

c) Registrar y controlar los recursos económicos y financieros y la ejecución presupuestal del INEN, según los Planes y la normatividad vigente.

d) Establecer un adecuado y oportuno registro contable y presupuestario de las operaciones economico-financieras realizadas.

e) Sistematizar la información contable, financiera y presupuestal del INEN para la obtención oportuna de indicadores confiables para una adecuada toma de decisiones.

f) Formular los estados financieros y presupuestarios del INEN.

g) Participar en el diseño, implementación y evaluación del proceso organizacional de financiamiento en el INEN.

h) Implementar y supervisar el proceso y procedimientos del sistema de contabilidad y los procedimientos de las fases de ejecución y control presupuestario, según la normatividad vigente.

i) Organizar y coordinar la difusión de disposiciones, reglamentos y directivas sobre administración financiera y presupuestaria para asignar la aplicación y cumplimiento de los procedimientos contables.

j) Planear, proponer normas y ejecutar las acciones de mejora continua para incrementar la eficiencia en la utilización de los recursos financieros.

k) Participar como contraparte técnica-funcional, en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos para el soporte del registro y procesamiento automático de los sistemas de información contable, de costos y tarifas y de tesorería, así como en la integración con los demás sistemas informáticos en funcionamiento en el INEN, en coordinación con la Oficina de Informática, el Equipo Funcional de Tesorería y las unidades orgánicas del INEN.

l) Evaluar periódicamente los aspectos financieros de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.

m) Cumplir las normas y procedimientos de contabilidad y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados y la eficacia de la gestión.

n) Elaborar el Balance General de Comprobación y Consultivo y los Estados de Ganancias y Pérdidas, fiscalizar las transacciones efectuadas y presentar el Balance y los Estados Financieros del INEN.

o) Proponer, coordinar, mantener actualizado, publicar y aplicar el Catálogo de los Servicios Institucionales, sus Costos de producción y el Tarifario institucional

p) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia funcional.

q) Otras funciones específicas que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas en el ámbito de su competencia funcional.

3.1.2 Relación de Cargos

a) Las funciones de supervisión y coordinación de la Unidad Funcional de Contabilidad, Ejecución Presupuestal y Costos, se asignan a quien ocupe uno de los Cargos denominado: Jefe de Unidad, establecido en el CAP para la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

b) En el siguiente cuadro se especifica la conformación básica de la Unidad Funcional de Contabilidad, Ejecución Presupuestal y Costos:

UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD, EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y COSTOS				
Cargo Clasificado	**Número de Cargos**	**Número de Orden en CAP**	**Numero de Ficha Descriptiva del Cargo**	**Unidad Orgánica**
Jefe/a de Unidad	1	124	413-003	Oficina de Contabilidad
Contador/a	1	126	413-004	
Especialista en Presupuesto	1	127	413-005	
Especialista en Costos	1	128	413-006	
Analista Contable	3	129 al 131	413-007 y 413-008	
Técnico/a en Presupuesto	1	136	413-009	
Técnico/a Contable	2	137 y 138	413-010 y 413-011	
Total	**10**			

3.2 UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA.

3.2.1 Funciones

a) Establecer un adecuado y oportuno registro de las operaciones realizadas en el manejo de fondos.

b) Participar en el diseño, implementación y evaluación del proceso de financiamiento en el INEN.

c) Implementar y supervisar los procesos y procedimientos de los sistemas de tesorería y contabilidad.

d) Salvaguardar los valores que se mantienen en custodia interna y externa.

e) Cumplir las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados.

f) Controlar y cobrar los desembolsos al Seguro Integral de Salud y a las Empresas de Seguros en los que se encuentren afiliados los pacientes, en coordinación funcional con el Departamento de Atención de Servicios al Paciente.

g) Registrar, controlar e Informar los movimientos de recursos asignados por el Tesoro Público, y los provenientes de Recursos Directamente Recaudados.

h) Controlar, ejecutar y registrar, los pagos autorizados, y efectuar las coordinaciones para ello con las instancias del Ministerio de Salud y Ministerio de Economía y Finanzas.

i) Ejecutar y registrar el flujo de ingresos y egresos, de acuerdo a la evaluación del Estado de Captación de Fondos y de las necesidades.

j) Ejecutar y registrar el pago de remuneraciones, pensiones, proveídos y contratados del INEN.

k) Elaborar y presentar los Libros Contables, Cuentas de Banco y consolidación de reportes periódicos de Tesorería

l) Efectuar la recaudación en Cajas de los fondos por prestaciones establecidas en el Tarifario institucional, efectuar las devoluciones autorizadas, consolidar, controlar, depositar, registrar y reportar los fondos recaudados.

m) Ejecutar en el control y registro del flujo de operaciones financieras, las fases del Determinado, Devengado, y Recaudado, en el SIAF, para la elaboración del Informe Financiero y la toma de decisiones

n) Emitir cheques y Cartas Ordenes de pago, para el pago de haberes de trabajadores activos.

o) Emitir cheques y cartas órdenes de pago a los bancos de las diferentes fuentes de financiamiento.

p) Elaborar los informes de recursos financieros, para análisis y toma de decisiones

q) Establecer y coordinar la correcta utilización de los Fondos para la formulación del calendario de pagos.

r) Realizar pagos mediante firmas virtuales con el Banco de la Nación ó Bancos Privados autorizados.

s) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia funcional.

t) Otras funciones específicas que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas en el ámbito de su competencia funcional.

3.2.2 Relación de Cargos

a) Las funciones de supervisión y coordinación de la Unidad Funcional de Tesorería, se asignan a quien ocupe uno de los Cargos denominado: Jefe de Unidad, establecido en el CAP para la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

b) En el siguiente cuadro se especifica la conformación básica de la Unidad Funcional de Tesorería:

UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA					
Cargo Clasificado	**Número de Cargos**	**Nº Orden en CAP**	**Nº Ficha Descriptiva de Cargo**	**Observaciones**	**Unidad Orgánica**
Jefe de Unidad	1	125	413-012	Supervisión de Unidad Funcional de Tesorería	Oficina de Contabilidad y Finanzas
Analista Financiero	1	132	413-013	Conciliaciones Bancarias	
Asistente Profesional	1	133	413-014	Cuentas por cobrar	
Asistente Profesional	1	134	413-015	Control de Ingresos	
Asistente Profesional	1	135	413-016	Liquidación, retención y pago de tributos	
Técnico/a Contable	1	139	413-017	Libro Bancos	
Técnico/a Contable	1	140	413-018	SIAF	
Técnico/a Contable	1	141	413-019	Giro de Cheques	
Técnico/a Contable	1	142	413-020	Devoluciones y Caja Chica	
Técnico/a en Finanzas	1	143	413-021	Pagaduría	
Técnico/a en Finanzas	1	144	413-022	Cajero General	
Cajero/a	8	146 al 153	413-023	Recaudación	
Total	**19**				

4 OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

4.1 UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO.

4.1.1 Funciones

a) Desarrollar la gestión tecnológica en infraestructura, equipamiento y mantenimiento, en forma descentralizada, articulada y directa, a través de la normalización, regulación, supervisión y asistencia técnica.

b) Planificar, proponer y ejecutar las acciones para que el desarrollo de la infraestructura, equipamiento y mantenimiento, sea el apropiado y brinde un soporte tecnológico con calidad para la atención oncológica con seguridad, integridad ambiental y eficiencia energética.

c) Programar, ejecutar, el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de la operatividad y calidad de la infraestructura, sistemas, instalaciones, mobiliario, equipos, vehículos y máquinas del INEN, para preservar, sus capacidades, funcionabilidad y/o estándares de rendimiento e implementar el seguimiento, registro y control de sus características, con el fin de contar con el soporte físico necesario para la adecuada prestación de servicios y funcionamiento interno.

d) Proponer propuestas de re-equipamiento, renovación, remodelaciones, adecuaciones, y modernizaciones, entre otras acciones técnicas en las áreas de su competencia.

e) Coordinar, ejecutar y controlar las acciones y procedimientos cuya ejecución y/o conducción técnica se le asigne, así como, mantener o mejorar los indicadores de la calidad de gestión administrativa de los servicios de ingeniería y mantenimiento, que debe prestar y/o supervisar.

f) Formular, coordinar, proponer, ejecutar y reportar el monitoreo del Plan de Mantenimiento Anual del INEN.

g) Coordinar, proponer y realizar las actividades de mejoramiento continuo de los procedimientos que ejecuta en el Proceso Logístico Integrado del INEN y de la medición y reporte de los indicadores respectivos.

h) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia funcional.

i) Administrar los recursos materiales y de mano de obra asignados para el cumplimiento de las funciones y dar conformidad a los servicios contratados, según corresponda.

j) Desarrollar e implementar los mecanismos necesarios para asegurar la atención de los requerimientos de mantenimiento correctivo y de emergencia.

k) Prever, coordinar y tomar las acciones técnicas que le corresponda, para que el funcionamiento de las instalaciones y equipos del INEN, se mantenga dentro de los límites establecidos para evitar o minimizar la contaminación ambiental y/o riesgos a la salud de las personas en sus diferentes formas.

l) Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicio, en el ámbito de su competencia funcional.

4.1.2 Relación de Cargos

a) Las funciones de supervisión y coordinación de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, se asignan a quien ocupe uno de los Cargos denominado: Jefe de Unidad, establecido en el CAP para la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

b) En el siguiente cuadro se especifica la conformación básica de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento:

UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO					
Cargo Clasificado	**Número Cargos**	**Nº de Orden en CAP**	**Nº Ficha Descriptiva del Cargo**	**Observaciones**	**Unidad Orgánica**
Jefe/a de Unidad	1	155	414-003	Supervisión de Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento Proy. Infraestructura y Equipamiento	Oficina de Ingeniería Manteni-miento y Servicios
Especialista en Mantenimiento	1	157	414-004	Programación, Seguimiento y Coordinación de Talleres – Apoyo en Proyectos	
Asistente Profesional	1	158	414-009	Casa de Fuerza	
Asistente Profesional	1	159	414-014	Electrónica	
Técnico/a en Mantenimiento II	6	160 al 165	414-006 y 414-007	Electricidad	
Técnico/a en Mantenimiento II	4	166 al 169	414-010	Casa de Fuerza	
Técnico/a en Mantenimiento II	3	170 al 172	414-011 y 414-012	Mecánica y Electromecánica	
Técnico/a en Mantenimiento II	2	173 y 174	414-015	Electrónica	
Técnico/a en Mantenimiento II	2	175 y 176	414-016 y 414-017	Refrigeración y Aire Acondicionado	
Técnico/a en Mantenimiento II	1	177	414-018	Carpintería y Tapicería	
Técnico/a en Mantenimiento II	1	178	414-021	Pintura	
Técnico/a en Mantenimiento I	2	210 y 211	414-008	Mecánica y Electromecánica	
Técnico/a en Mantenimiento I	1	212	414-019	Carpintería y Tapicería	
Técnico/a Administrativo/a	1	232	414-005	Apoyo en Programación, Seguimiento y Coordinación de Trabajos	
Trabajador de Servicios Generales	2	233 y 234	414-013	Mecánica y Electromecánica	
Trabajador de Servicios Generales	3	235 al 237	414-020	Carpintería y Tapicería	
Trabajador de Servicios Generales	1	238	414-022	Pintura	
Trabajador de Servicios Generales	3	239 al 241	414-023 y 414-024	Sistemas sanitarios	
Trabajador de Servicios Generales	1	242	414-025	Albañilería	
Trabajador de Servicios Generales	1	243	414-026	Jardinería	
Total	**38**				

4.2 UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES.

4.2.1 Funciones

a) Desarrollar la gestión tecnológica en los servicios generales de soporte hospitalario, a través de su normalización, regulación, supervisión y asistencia técnica.

b) Programar y mantener y/o supervisar el mantenimiento de la asepsia e higiene en los diferentes ambientes del INEN, en especial en las áreas criticas.

c) Evaluar, planear, prestar y/o supervisar la seguridad física del personal, así como de las instalaciones, equipos y de los materiales del INEN.

d) Proveer a los usuarios de los servicios del INEN, de vestuario y ropa de cama en condiciones asépticas.

e) Programar y brindar a los pacientes y personal del INEN, los servicios generales de apoyo para la atención ambulatoria y hospitalaria.

f) Establecer y mantener el servicio telefónico interno y externo del INEN, tomar las medidas de seguridad de la información a través de dicho medio y coordinar con la Oficina de Informática el apoyo técnico pertinente y con la Oficina de Comunicaciones los aspectos comunicacionales y de imagen institucional respectivos

g) Transportar al personal, pacientes y material para el cumplimiento de las actividades, y funciones de órganos y unidades orgánicas y el logro de los objetivos del INEN.

h) Programar y ejecutar las actividades de apoyo de impresión de formatos y documentos oficiales.

i) Coordinar, ejecutar y controlar las acciones y procedimientos cuya ejecución y/o conducción técnica se le asigne, así como, mantener o mejorar los indicadores de la calidad de gestión administrativa de los servicios generales de apoyo, que debe prestar y/o supervisar.

j) Coordinar, proponer y realizar las actividades de mejoramiento continuo de los procedimientos que ejecuta en el Proceso Logístico Integrado del INEN y de la medición y reporte de los indicadores respectivos.

k) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

l) Administrar los recursos materiales y de mano de obra asignados para el cumplimiento de las funciones y dar conformidad a los servicios contratados, según corresponda.

m) Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicio, en el ámbito de su competencia funcional.

4.2.2 Relación de Cargos

a) Las funciones de supervisión y coordinación de la Unidad Funcional de Servicios Generales, se asignan y son asumidas directamente por quien ocupe el cargo de Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

b) En el siguiente cuadro se especifica la conformación básica de la Unidad Funcional de Servicios Generales:

UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES					
Cargo Clasificado	**Número de Cargos**	**Número de Orden en CAP**	**Numero de Ficha Descriptiva del Cargo**	**Observaciones**	**Unidad Orgánica**
El Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicios asume la supervisión directa de la Unidad Funcional de Servicios Generales.	----	154	414-001	Supervisión de la Unidad Funcional de Servicios Generales.	Oficina de Ingeniería Manteni-miento y Servicios
Especialista en Administración I	1	156	414-028	Programación y seguimiento	
Chofer	3	179 al 181	414-043 y 414-044	Transporte	
Técnico/a en Servicios Generales II	2	182 y 183	414-034 y 414-035	Supervisión de Limpieza en 2 turnos	
Técnico/a en Servicios Generales II	1	184	414-037	Lavado y Coordinación de Lavandería	
Técnico/a en Servicios Generales II	1	185	414-040	Costura y Ropería y Coordinación de Costura y Ropería	
Técnico/a en Seguridad II	1	186	414-031	Seguridad y Coordinación de Seguridad	
Técnico/a en Seguridad II	8	187 al 194	414-032	Seguridad	
Técnico/a en Impresiones II	1	195	414-045	Impresión y Coordinación de Impresiones	
Técnico/a en Servicios Generales I	6	197 al 202	414-038	Lavandería y Ropería	
Técnico/a en Servicios Generales I	7	203 al 209	414-041	Costura	
Técnico/a en Telecomunicaciones	7	213 al 219	414-029 y 414-030	Central Telefónica	
Técnico/a en Impresiones I	2	220 y 221	414-046	Impresión	
Técnico/a en Seguridad I	10	222 al 231	414-033	Seguridad	
Trabajador de Servicios Generales	45	244 al 288	414-036	Limpieza	
Trabajador de Servicios Generales	6	289 al 294	414-039	Lavandería y Ropería	
Trabajador de Servicios Generales	3	295 al 297	414-042	Costura	
Total	**104**				

5 OFICINA DE INFORMÁTICA

5.1 UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS.

5.1.1 Funciones

a) Elaborar, proponer y mantener actualizado el Plan Estratégico de Sistemas de Información y Tecnologías de Información del INEN.

b) Planear, ejecutar y/o supervisar las acciones para desarrollar la automatización intensiva de los flujos de información de los procesos organizacionales del Sector Salud, en el ámbito del INEN, soportados por los sistemas integrados de información que se establezcan.

c) Identificar y proponer nuevas oportunidades para la aplicación de tecnologías de información.

d) Efectuar estudios de requerimientos de información que necesitan los órganos del INEN para el cumplimiento de sus fines institucionales e Identificar y priorizar las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas de información en coordinación con las unidades usuarias.

e) Planear, ejecutar y/o supervisar, el desarrollo de los sistemas de información y servicios de producción informática en el ámbito institucional.

f) Formular y/o supervisar los proyectos para el desarrollo o mantenimiento de los sistemas informáticos que requiere el INEN.

g) Analizar, diseñar, desarrollar, implantar, documentar y entregar los sistemas de información del INEN.

h) Coordinar la implantación de un nuevo sistema informático.

i) Aplicar estándares de diseño de datos y programación.

j) Diseñar indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación de los avances de los sistemas de información en desarrollo y de los sistemas de información en producción.

k) Supervisar y coordinar la elaboración de los procedimientos y programas de las aplicaciones o sistemas informáticos.

l) Controlar las pruebas y la calidad del software desarrollado.

m) Coordinar con la Unidad de Administración de Red, Servidores y Base de Datos y Soporte Técnico, la generación del modelo físico, campos y tablas adicionales en la Base de Datos.

n) Administrar el portal y/o Web institucional, efectuando su diseño, actualización y mantenimiento.

o) Proponer normas y estrategias que orienten una eficiente administración y mantenimiento de los sistemas de informáticos en explotación.

p) Implementar esquemas de seguridad en los sistemas de información que se desarrollen y de los que estén en producción

q) Brindar a los usuarios internos y externos la asesoría y asistencia técnica disponible, en el uso de las aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.

r) Planificar, organizar, conducir y mantener la seguridad de la información del INEN que fluye o se encuentra archivada en medios informáticos, mantener copias de respaldo de información, establecer normas y medidas físicas de protección del hardware y software institucional y capacitar a los responsables de seguridad de las unidades orgánicas entre otras medidas dispuestas en las normas vigentes sobre el particular que le competa cumplir y hacer cumplir.

s) Coordinar y supervisar la ejecución, evaluación y mejoramiento permanente de los Procesos: Información para la Salud y Desarrollo Informático, en el INEN.

t) Asegurar la calidad de los servicios de los sistemas información.

u) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia funcional

v) Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática en el ámbito de su competencia funcional.

5.1.2 Relación de Cargos

a) Las funciones de supervisión y coordinación de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas, se asignan a un Jefe de Unidad de la Oficina de Informática.

b) En el siguiente cuadro se especifica la conformación básica de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas:

UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS				
Cargo Clasificado	**Número de Cargos**	**Número de Orden en CAP**	**Numero de Ficha Descriptiva del Cargo**	**Nombre de Unidad Orgánica**
Jefe/a de Unidad	1	299	415-003	Oficina de Informática
Especialista en Tecnologías de la Información	1	301	415-004	Oficina de Informática
Técnico/a en Informática	4	307 al 310	415-005	Oficina de Informática
Total	**6**			

5.2 UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

5.2.1 Funciones

a) Proveer el servicio y soporte informático, de telecomunicaciones y telemática en el ámbito institucional.

b) Administrar la red de datos y garantizar la operatividad de la conectividad para la transmisión de datos y telecomunicaciones.

c) Garantizar la operatividad de los servidores de información a nivel de Sistema Operativo, Base de Datos, Aplicaciones y Antivirus.

d) Establecer y mantener la seguridad, interconectividad e integración garantizando la operatividad de las redes de datos, bases de datos y telecomunicaciones institucionales con los del nivel regional, nacional e internacional pertinentes.

e) Proveer y administrar las cuentas de correo, Internet y el acceso de los usuarios a la red de datos y telecomunicaciones institucional.

f) Efectuar los estudios y diagnostico de la red de datos, equipos de comunicación y administrar el mantenimiento y crecimiento.

g) Formular y proponer las políticas de seguridad y la administración de herramientas de seguridad.

h) Proponer e implementar esquemas de seguridad del acceso a los servidores de información y de la base de datos.

i) Coordinar la aplicación de estándares de diseño y modelamiento de datos de los sistemas a desarrollarse.

j) Efectuar estudios de requerimientos de equipamiento de tecnologías de información que necesitan los órganos del INEN para el cumplimiento de sus fines institucionales.

k) Diseñar indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación de los avances de la administración de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones.

l) Participar en la formulación y/o supervisión de los proyectos para el desarrollo o mantenimiento de los sistemas informáticos que requiere el INEN.

m) Apoyar en el desarrollo e implantación de los proyectos de sistemas de información y coordinar las acciones que correspondan para la implantación de un nuevo sistema informático.

n) Planificar, implementar, dimensionar la estructura de la Base de datos.

o) Administrar y brindar mantenimiento a la base de datos institucional.

p) Integrar las diferentes bases en la base de datos institucional.

q) Planificar y actualizar el espacio de disco para los ficheros de datos.

r) Crear las estructuras y objetos que requieran los programadores de aplicaciones.

s) Asegurar la confiabilidad de la Base de Datos.

t) Generar y mantener actualizado el diccionario de datos.

u) Efectuar en forma periódica copias de seguridad de los datos del sistema informático del INEN.

v) Implementar las políticas de acceso, creación de usuarios, administración de pistas de auditorías y estándares de Base de datos.

w) Elaborar y ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo del INEN

x) Coordinar el soporte técnico de los recursos informáticos y comunicaciones.

y) Elaborar y proponer normas y herramientas para la aplicación correcta del soporte informático.

z) Administrar las licencias, control del uso de software legal, instalación y mantenimiento de software.

aa) Brindar soporte y mantenimiento a los requerimientos de los usuarios de software y hardware.

bb) Administrar los recursos informáticos, tales como el parque de computadoras, software base, legalidad de software y sistemas informáticos.

cc) Orientar a los usuarios en el uso y cuidado de los equipos, así como el manejo de las diferentes aplicaciones y sistemas informáticos instalados por el personal de la Oficina de Informática.

dd) Administrar, controlar y mantener actualizado el inventario y movimiento de los recursos informáticos y comunicaciones del INEN.

ee) Brindar a los usuarios internos y externos la asesoría y asistencia técnica disponible en el uso de los recursos informáticos y comunicaciones, redes y Base de Datos.

ff) Participar en la planificación, organización y mantenimiento de la seguridad de la información del INEN que fluye o se encuentra archivada en medios informáticos,

gg) Participar en la propuesta de normas y ejecutar las medidas físicas de protección del hardware y software institucional.

hh) Participar en la capacitación a los responsables de seguridad de las unidades orgánicas entre otras medidas dispuestas en las normas vigentes sobre el particular que le competa cumplir y hacer cumplir.

ii) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia funcional

jj) Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática en el ámbito de su competencia funcional.

5.2.2 Relación de Cargos

a) Las funciones de supervisión y coordinación de la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones, se asignan a un Jefe de Unidad de la Oficina de Informática.

b) En el siguiente cuadro se especifica la conformación básica de la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones:

UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES				
Cargo Clasificado	**Número de Cargos**	**Número de Orden en CAP**	**Numero de Ficha Descriptiva del Cargo**	**Nombre de Unidad Orgánica**
Jefe de Unidad	1	300	415-006	Oficina de Informática
Especialista en Tecnologías de la Información	1	302	415-007	Oficina de Informática
Técnico/a en Informática	3	304 al 306	415-008 y 415-009	Oficina de Informática
Total	**5**			

ARTÍCULO 9º.- CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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 asignados a la Oficina General de Administración, que deben describirse en el presente Manual:

IV.1	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**							
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
049 / 049	Director/a General	136-4-1-0-2	EC	1	1	0	1
050 / 050	Asistente Ejecutiva/o	136-4-1-0-6	SP-AP	1	0	1	
051 / 051	Auxiliar Administrativo/a	136-4-1-0-6	SP-AP	1	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	2	1	1

IV.1	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**							
IV.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
052 / 052	Director/a Ejecutivo/a	136-4-1-1-2	EC	1	1	0	1
053 / 054	Jefe/a de Unidad	136-4-1-1-3	SP-DS	2	0	2	
055 / 055	Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos	136-4-1-1-4	SP-EJ	1	1	0	
056 / 056	Especialista en Gestión de Recursos Humanos	136-4-1-1-4	SP-EJ	1	1	0	
057 / 057	Trabajadora/dor Social	136-4-1-1-4	SP-EJ	1	1	0	
058 / 058	Analista de Recursos Humanos	136-4-1-1-6	SP-AP	1	1	0	
059 / 071	Asistente Técnico/a Administrativo/a	136-4-1-1-6	SP-AP	13	13	0	
072 / 072	Asistente Ejecutiva/o	136-4-1-1-6	SP-AP	1	1	0	
073 / 076	Auxiliar Administrativo/a	136-4-1-1-6	SP-AP	4	0	4	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			25	19	6	1

Nº de Página 003 de 010

IV.1	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**							
IV.1.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
077 / 077	Director/a Ejecutivo/a	136-4-1-2-2	EC	1	1	0	1
078 / 080	Jefe/a de Unidad	136-4-1-2-3	SP-DS	3	0	3	
081 / 084	Especialista en Logística	136-4-1-2-4	SP-EJ	4	1	3	
085 / 085	Asistente en Logística	136-4-1-2-4	SP-EJ	1	1	0	
086 / 087	Asistente Profesional	136-4-1-2-6	SP-AP	2	2	0	
088 / 096	Técnico/a en Logística II	136-4-1-2-6	SP-AP	9	8	1	
097 / 116	Técnico/a en Logística I	136-4-1-2-6	SP-AP	20	10	10	
117 / 117	Asistente Ejecutiva/o	136-4-1-2-6	SP-AP	1	1	0	
118 / 122	Auxiliar Administrativo/a	136-4-1-2-6	SP-AP	5	2	3	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			46	26	20	1

IV.1	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						
IV.1.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
123 / 123	Director/a Ejecutivo/a	136-4-1-3-2	EC	1	1	0	1
124 / 125	Jefe/a de Unidad	136-4-1-3-3	SP-DS	2	0	2	
125 / 126	Contador/a	136-4-1-3-4	SP-EJ	1	0	1	
126 / 127	Especialista en Presupuesto	136-4-1-3-4	SP-EJ	1	1	0	
127 / 128	Especialista en Costos	136-4-1-3-4	SP-EJ	1	0	1	
128 / 131	Analista Contable	136-4-1-3-4	SP-EJ	3	3	0	
132 / 132	Analista Financiero	136-4-1-3-4	SP-EJ	1	1	0	
133 / 135	Asistente Profesional	136-4-1-3-6	SP-AP	3	3	0	
136 / 136	Técnico/a en Presupuesto	136-4-1-3-6	SP-AP	1	1	0	
137 / 142	Técnico/a Contable	136-4-1-3-6	SP-AP	6	4	2	
143 / 144	Técnico/a en Finanzas	136-4-1-3-6	SP-AP	2	1	1	
145 / 145	Asistente Ejecutiva/o	136-4-1-3-6	SP-AP	1	1	0	
146 / 153	Cajero/a	136-4-1-3-6	SP-AP	8	5	3	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			31	21	10	1

IV.1	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						
IV.1.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
154 / 154	Director/a Ejecutivo/a	136-4-1-4-2	EC	1	1	0	1
155 / 155	Jefe/a de Unidad	136-4-1-4-3	SP-DS	1	0	1	
156 / 156	Especialista en Administración I	136-4-1-4-4	SP-EJ	1	1	0	
157 / 157	Especialista en Mantenimiento	136-4-1-4-4	SP-EJ	1	1	0	
158 / 159	Asistente Profesional	136-4-1-4-6	SP-AP	2	2	0	
160 / 178	Técnico/a en Mantenimiento II	136-4-1-4-6	SP-AP	19	19	0	
179 / 181	Chofer	136-4-1-4-6	SP-AP	3	3	0	
182 / 185	Técnico/a en Servicios Generales II	136-4-1-4-6	SP-AP	4	4	0	
186 / 194	Técnico/a en Seguridad II	136-4-1-4-6	SP-AP	9	9	0	
195 / 195	Técnico/a en Impresiones II	136-4-1-4-6	SP-AP	1	1	0	
196 / 196	Asistente Ejecutiva/o	136-4-1-4-6	SP-AP	1	1	0	
197 / 209	Técnico/a en Servicios Generales I	136-4-1-4-6	SP-AP	13	13	0	
210 / 212	Técnico/a en Mantenimiento I	136-4-1-4-6	SP-AP	3	0	3	
213 / 219	Técnico/a en Telecomunicaciones	136-4-1-4-6	SP-AP	7	6	1	
220 / 221	Técnico/a en Impresiones I	136-4-1-4-6	SP-AP	2	1	1	
222 / 231	Técnico/a en Seguridad I	136-4-1-4-6	SP-AP	10	1	9	
232 / 232	Técnico/a Administrativo/a	136-4-1-4-6	SP-AP	1	0	1	
233 / 297	Trabajador de Servicios Generales	136-4-1-4-6	SP-AP	65	28	37	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			144	91	53	1

Nº de Página 004 de 010

IV.1	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						
IV.1.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INFORMÁTICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
298 / 298	Director/a Ejecutivo/a	136-4-1-5-2	EC	1	0	1	1
299 / 300	Jefe/a de Unidad	136-4-1-5-3	SP-DS	2	0	2	
301 / 302	Especialista en Tecnologías de la Información	136-4-1-5-4	SP-EJ	2	0	2	
303 / 303	Asistente Ejecutiva/o	136-4-1-5-6	SP-AP	1	1	0	
304 / 310	Técnico/a en Informática	136-4-1-5-6	SP-AP	7	2	5	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			13	3	10	1

ARTÍCULO 10º.- DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

A continuación se establece la descripción de los Cargos asignados a la Oficina General de Administración, los que se resumen en los cuadros y fichas descriptivas que se indican en los siguientes párrafos:

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

En el siguiente Cuadro se detalla la relación de los Cargos o Puestos de Trabajo de la Oficina General de Administración, con la información del número correlativo correspondiente en el CAP, la nomenclatura y él número de cargos individualizados o estandarizados, los números de las Fichas de Descripción de Cargo correspondientes, él número de página de las Fichas de Descripción de Cargo para facilitar su ubicación y la Unidad Funcional al que se encuentra asignado el Cargo.

IV	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº DE FICHA DESCRIPTIVA	Nº DE PÁGINA	OBSERVACIONES
049 / 049	Director/a General	136-4-1-0-2	EC	1	410-001		Dirección del Órgano
050 / 050	Asistente Ejecutiva/o	136-4-1-0-6	SP-AP	1	410-002		Apoyo secretarial
051 / 051	Auxiliar Administrativo/a	136-4-1-0-6	SP-AP	1	410-003		Apoyo a trámite y archivo
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**3**			

IV.1	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						
IV.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº DE FICHA DESCRIPTIVA	Nº DE PÁGINA	OBSERVACIONES
052 / 052	Director/a Ejecutivo/a	136-4-1-1-2	EC	1	411-001		Dirección de Unidad Orgánica
053 / 053	Jefe/a de Unidad	136-4-1-1-3	SP-DS	1	411-003		Supervisa Unidad Funcional de Gestión de RRHH.
054 / 054	Jefe/a de Unidad	136-4-1-1-3	SP-DS	1	411-013		Supervisa Unidad Funcional de Desarrollo de RRHH.
055 / 055	Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos	136-4-1-1-4	SP-EJ	1	411-014		Unidad Funcional Desarrollo de RRHH – Inducción, Capacitación, Clima Organizacional y Recreación
056 / 056	Especialista en Gestión de Recursos Humanos	136-4-1-1-4	SP-EJ	1	411-008		Unidad Funcional Gestión de RRHH – Ejecución Presupuestal
057 / 057	Trabajadora/dor Social	136-4-1-1-4	SP-EJ	1	411-019		Unidad Funcional Desarrollo de RRHH – Bienestar y Asistencia Social
058 / 058	Analista de Recursos Humanos	136-4-1-1-6	SP-AP	1	411-004		Unidad Funcional Gestión de RRHH – Selección, Nombramiento, Evaluación y Registros
059 / 059	Asistente Técnico/a Administrativo/a	136-4-1-1-6	SP-AP	1	411-005		Unidad Funcional Gestión de RRHH – Registro de Personal
060 / 060	Asistente Técnico/a Administrativo/a	136-4-1-1-6	SP-AP	1	411-006		Unidad Funcional Gestión de RRHH – Selección y Evaluación
061 / 063	Asistente Técnico/a Administrativo/a	136-4-1-1-6	SP-AP	3	411-009		Unidad Funcional Gestión de RRHH – Control de asistencia y permanencia
064 / 065	Asistente Técnico/a Administrativo/a	136-4-1-1-6	SP-AP	2	411-010		Unidad Funcional Gestión de RRHH – Liquidación remuneraciones e incentivos
066 / 066	Asistente Técnico/a Administrativo/a	136-4-1-1-6	SP-AP	1	411-011		Unidad Funcional Gestión de RRHH – Liquidación de Pensiones y Beneficios
067 / 067	Asistente Técnico/a Administrativo/a	136-4-1-1-6	SP-AP	1	411-015		Unidad Funcional Desarrollo de RRHH – Inducción y Clima Organizacional
068 / 069	Asistente Técnico/a Administrativo/a	136-4-1-1-6	SP-AP	2	411-016		Unidad Funcional Desarrollo de RRHH – Capacitación
070 / 070	Asistente Técnico/a Administrativo/a	136-4-1-1-6	SP-AP	1	411-017		Unidad Funcional Desarrollo de RRHH – Recreación
071 / 071	Asistente Técnico/a Administrativo/a	136-4-1-1-6	SP-AP	1	411-020		Unidad Funcional Desarrollo de RRHH – Seguridad social subsidios
072 / 072	Asistente Ejecutiva/o	136-4-1-1-6	SP-AP	1	411-002		Apoyo secretarial
073 / 073	Auxiliar Administrativo/a	136-4-1-1-6	SP-AP	1	411-007		Unidad Funcional Gestión de RRHH - Apoyo administrativo
074 / 075	Auxiliar Administrativo/a	136-4-1-1-6	SP-AP	2	411-012		Unidad Funcional Gestión de RRHH - Apoyo administrativo
076 / 076	Auxiliar Administrativo/a	136-4-1-1-6	SP-AP	1	411-018		Unidad Funcional Desarrollo de RRHH - Apoyo administrativo
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**25**			

IV.1	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						
IV.1.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº DE FICHA DESCRIPTIVA	Nº DE PÁGINA	OBSERVACIONES
077 / 077	Director/a Ejecutivo/a	136-4-1-2-2	EC	1	412-001		Dirección de Unidad Orgánica
078 / 078	Jefe/a de Unidad	136-4-1-2-3	SP-DS	1	412-003		Supervisión de Unidad Funcional de Adquisiciones
079 / 079	Jefe/a de Unidad	136-4-1-2-3	SP-DS	1	412-014		Supervisión de Unidad Funcional de Control Patrimonial
080 / 080	Jefe/a de Unidad	136-4-1-2-3	SP-DS	1	412-027		Supervisión de Unidad Funcional de Almacén
081 / 081	Especialista en Logística	136-4-1-2-4	SP-EJ	1	412-004		Adquisiciones – LP, ADP, ADS de Medicamentos y reactivos de laboratorio
082 / 082	Especialista en Logística	136-4-1-2-4	SP-EJ	1	412-005		Adquisiciones – LP, ADP, ADS de Material médico diverso
083 / 083	Especialista en Logística	136-4-1-2-4	SP-EJ	1	412-006		Adquisiciones – LP, ADP, ADS Servicios, Equipos y Repuestos diversos
084 / 084	Especialista en Logística	136-4-1-2-4	SP-EJ	1	412-015		Control Patrimonial – Baja y transferencia de Bienes Muebles
085 / 085	Asistente en Logística	136-4-1-2-4	SP-EJ	1	412-016		Control Patrimonial – Registro de ingreso de Bienes Patrimoniales
086 / 087	Asistente Profesional	136-4-1-2-6	SP-AP	2	412-028		Almacén – Control ingreso y salida Bienes y coordina control de calidad
088 / 088	Técnico/a en Logística II	136-4-1-2-6	SP-AP	1	412-007		Adquisiciones – Operaciones aduaneras
089 / 089	Técnico/a en Logística II	136-4-1-2-6	SP-AP	1	412-008		Adquisiciones – PAAC, Catalogación, requerimiento compras, control bienes para inventarios y saldo presupuestal
090 / 090	Técnico/a en Logística II	136-4-1-2-6	SP-AP	1	412-010		Adquisiciones - SNP
091 / 091	Técnico/a en Logística II	136-4-1-2-6	SP-AP	1	412-017		Control Patrimonial - Valorización
092 / 092	Técnico/a en Logística II	136-4-1-2-6	SP-AP	1	412-018		Control Patrimonial – Altas, Bajas, Enajenaciones
093 / 093	Técnico/a en Logística II	136-4-1-2-6	SP-AP	1	412-019		Control Patrimonial – Control Físico
094 / 095	Técnico/a en Logística II	136-4-1-2-6	SP-AP	2	412-029		Almacén – Gestión de stocks, Pedido de Compra y Kardex de Almacén General
096 / 096	Técnico/a en Logística II	136-4-1-2-6	SP-AP	1	412-030		Almacén – Atención de PECOSAs
097 / 098	Técnico/a en Logística I	136-4-1-2-6	SP-AP	2	412-009		Adquisiciones - PAAC, Catalogación, requerimiento compras, control bienes para inventarios y saldo presupuestal
099 / 101	Técnico/a en Logística I	136-4-1-2-6	SP-AP	3	412-011		Adquisiciones – Compras MC Medicamentos y reactivos, O/C, Registros SEACE, SIAF y SIGA
102 / 104	Técnico/a en Logística I	136-4-1-2-6	SP-AP	3	412-012		Adquisiciones – Compras MC Material quirúrgico, insumos radiología, O/C, Registros SEACE, SIAF y SIGA
105 / 106	Técnico/a en Logística I	136-4-1-2-6	SP-AP	2	412-013		Adquisiciones – Compras MC equipos, servicios, repuestos y material diverso, O/C, Registros SEACE, SIAF y SIGA
107 / 107	Técnico/a en Logística I	136-4-1-2-6	SP-AP	1	412-020		Control Patrimonial – Recepción y custodia de Bienes de Baja
108 / 108	Técnico/a en Logística I	136-4-1-2-6	SP-AP	1	412-021		Control Patrimonial – Archivo técnico
109 / 109	Técnico/a en Logística I	136-4-1-2-6	SP-AP	1	412-022		Control Patrimonial - Tasación
110 / 110	Técnico/a en Logística I	136-4-1-2-6	SP-AP	1	412-023		Control Patrimonial – Donaciones
111 / 111	Técnico/a en Logística I	136-4-1-2-6	SP-AP	1	412-024		Control Patrimonial – Verificación de salida y retorno temporal de bienes
112 / 112	Técnico/a en Logística I	136-4-1-2-6	SP-AP	1	412-031		Almacén - Víveres
113 / 113	Técnico/a en Logística I	136-4-1-2-6	SP-AP	1	412-032		Almacén – Materiales en general
114 / 114	Técnico/a en Logística I	136-4-1-2-6	SP-AP	1	412-033		Almacén – Material médico
115 / 115	Técnico/a en Logística I	136-4-1-2-6	SP-AP	1	412-034		Almacén – Reactivos de laboratorio e Insumos de radiología
116 / 116	Técnico/a en Logística I	136-4-1-2-6	SP-AP	1	412-035		Almacén – Equipos y materiales Manten.
117 / 117	Asistente Ejecutiva/o	136-4-1-2-6	SP-AP	1	412-002		Apoyo secretarial
118 / 118	Auxiliar Administrativo/a	136-4-1-2-6	SP-AP	1	412-025		Control Patrimonial – apoyo en registro y valorización de bienes muebles
119 / 119	Auxiliar Administrativo/a	136-4-1-2-6	SP-AP	1	412-026		Control Patrimonial – apoyo en trámite de altas, bajas y enajenaciones.
120 / 120	Auxiliar Administrativo/a	136-4-1-2-6	SP-AP	1	412-036		Almacén – Apoyo atención de PECOSAs
121 / 121	Auxiliar Administrativo/a	136-4-1-2-6	SP-AP	1	412-037		Almacén – Apoyo Almacén de víveres
122 / 122	Auxiliar Administrativo/a	136-4-1-2-6	SP-AP	1	412-038		Almacén – Custodia de bienes de almacén de Baja y trámite de donaciones locales
TOTAL UNIDAD ORGANICA				**46**			

IV.1	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						
IV.1.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	Nº FICHA DESCRIP TIVA	Nº DE PÁGINA	OBSERVACIONES
123 / 123	Director/a Ejecutivo/a	136-4-1-3-2	EC	1	413-001		Dirección de Unidad Orgánica
124 / 124	Jefe/a de Unidad	136-4-1-3-3	SP-DS	1	413-003		Supervisión de Unidad Funcional de Contabilidad, Ejecución Presupuestal y Costos.
125 / 125	Jefe/a de Unidad	136-4-1-3-3	SP-DS	1	413-012		Supervisión de Unidad Funcional de Tesorería
126 / 126	Contador/a	136-4-1-3-4	SP-EJ	1	413-004		Sistema Contable y Estados Financieros del INEN
127 / 127	Especialista en Presupuesto	136-4-1-3-4	SP-EJ	1	413-005		Ejecución presupuestaria
128 / 128	Especialista en Costos	136-4-1-3-4	SP-EJ	1	413-006		Catálogo, Costos y Tarifas de Servicios.
129 / 129	Analista Contable	136-4-1-3-4	SP-EJ	1	413-007		Control Previo
130 / 131	Analista Contable	136-4-1-3-4	SP-EJ	2	413-008		Contabilidad del Pliego y Unidad Ejecutora INEN
132 / 132	Analista Financiero	136-4-1-3-4	SP-EJ	1	413-013		Tesorería - Conciliaciones Bancarias
133 / 133	Asistente Profesional	136-4-1-3-6	SP-AP	1	413-014		Tesorería - Cuentas por cobrar
134 / 134	Asistente Profesional	136-4-1-3-6	SP-AP	1	413-015		Tesorería - Control de Ingresos
135 / 135	Asistente Profesional	136-4-1-3-6	SP-AP	1	413-016		Tesorería – Liquidación, Retención y Pago de Tributos
136 / 136	Técnico/a en Presupuesto	136-4-1-3-6	SP-AP	1	413-009		Apoyo en Ejecución Presupuestal
137 / 137	Técnico/a Contable	136-4-1-3-6	SP-AP	1	413-010		Registros contables: Almacén, Personal, Patrimonial y Adquisiciones
138 / 138	Técnico/a Contable	136-4-1-3-6	SP-AP	1	413-011		Apoyo en Control previo
139 / 139	Técnico/a Contable	136-4-1-3-6	SP-AP	1	413-017		Tesorería – Libro Bancos
140 / 140	Técnico/a Contable	136-4-1-3-6	SP-AP	1	413-018		Tesorería – SIAF
141 / 141	Técnico/a Contable	136-4-1-3-6	SP-AP	1	413-019		Tesorería – Giro de Cheques
142 / 142	Técnico/a Contable	136-4-1-3-6	SP-AP	1	413-020		Tesorería – Devoluciones y Caja Chica
143 / 143	Técnico/a en Finanzas	136-4-1-3-6	SP-AP	1	413-021		Tesorería – Pagaduría
144 / 144	Técnico/a en Finanzas	136-4-1-3-6	SP-AP	1	413-022		Tesorería – Cajero/a General
145 / 145	Asistente Ejecutiva/o	136-4-1-3-6	SP-AP	1	413-002		Apoyo secretarial
146 / 153	Cajero/a	136-4-1-3-6	SP-AP	8	413-023		Tesorería – Recaudación
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**31**			

IV.1	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						
IV.1.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	Nº FICHA DESCRIP-TIVA	Nº DE PÁG	OBSERVACIONES
154 / 154	Director/a Ejecutivo/a	136-4-1-4-2	EC	1	414-001		- Dirección de Unidad Orgánica - Supervisión de Unidad Funcional Servicios Grales
155 / 155	Jefe/a de Unidad	136-4-1-4-3	SP-DS	1	414-003		Supervisión de Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento - Proy. Infraestructura y Equipamiento
156 / 156	Especialista en Administración I	136-4-1-4-4	SP-EJ	1	414-028		Servicios Generales – Programación y seguimiento
157 / 157	Especialista en Mantenimiento	136-4-1-4-4	SP-EJ	1	414-004		Ing. y Mantenimiento – Programación, Seguimiento y Coordinación de Talleres – Apoyo en Proyectos
158 / 158	Asistente Profesional	136-4-1-4-6	SP-AP	1	414-009		Ing. y Mantenimiento – Tec. Encargado Casa Fuerza
159 / 159	Asistente Profesional	136-4-1-4-6	SP-AP	1	414-014		Ing. y Mantenimiento – Tec. Encargado Electrónica
160 / 160	Técnico/a en Mantenimiento II	136-4-1-4-6	SP-AP	1	414-006		Ing. y Mantenimiento – Tec. Encargado Electricidad
161 / 165	Técnico/a en Mantenimiento II	136-4-1-4-6	SP-AP	5	414-007		Ing. y Mantenimiento – Electricidad
166 / 169	Técnico/a en Mantenimiento II	136-4-1-4-6	SP-AP	4	414-010		Ing. y Mantenimiento – Casa de Fuerza
170 / 170	Técnico/a en Mantenimiento II	136-4-1-4-6	SP-AP	1	414-011		Ing. y Mantenimiento – Tec. Encargado Mecánica y Electromecánica
171 / 172	Técnico/a en Mantenimiento II	136-4-1-4-6	SP-AP	2	414-012		Ing. y Mantenimiento – Mecánica y Electromecánica
173 / 174	Técnico/a en Mantenimiento II	136-4-1-4-6	SP-AP	2	414-015		Ing. y Mantenimiento – Mtto. de Equipos Electrónicos
175 / 175	Técnico/a en Mantenimiento II	136-4-1-4-6	SP-AP	1	414-016		Ing. y Mantenimiento – Tec. Encargado Refrigeración y Aire Acondicionado
176 / 176	Técnico/a en Mantenimiento II	136-4-1-4-6	SP-AP	1	414-017		Ing. y Mantenimiento – Refrigeración y Aire Acondicionado
177 / 177	Técnico/a en Mantenimiento II	136-4-1-4-6	SP-AP	1	414-018		Ing. y Mantenimiento – Tec. Encargado Carpinteria y Tapicería
178 / 178	Técnico/a en Mantenimiento II	136-4-1-4-6	SP-AP	1	414-021		Ing. y Mantenimiento – Tec. Encargado Pintura
179 / 179	Chofer	136-4-1-4-6	SP-AP	1	414-043		Servicios Generales – Coordinación de Transporte
180 / 181	Chofer	136-4-1-4-6	SP-AP	2	414-044		Servicios Generales – Transporte
182 / 182	Técnico/a en Servicios Generales II	136-4-1-4-6	SP-AP	1	414-034		Servicios Generales – Supervisión limpieza mañana
183 / 183	Técnico/a en Servicios Generales II	136-4-1-4-6	SP-AP	1	414-035		Servicios Generales – Supervisión limpieza tarde
184 / 184	Técnico/a en Servicios Generales II	136-4-1-4-6	SP-AP	1	414-037		Servicios Generales – Coordinación Lavandería
185 / 185	Técnico/a en Servicios Generales II	136-4-1-4-6	SP-AP	1	414-040		Servicios Generales – Coordinación Costura
186 / 186	Técnico/a en Seguridad II	136-4-1-4-6	SP-AP	1	414-031		Servicios Generales – Coordinación Seguridad
187 / 194	Técnico/a en Seguridad II	136-4-1-4-6	SP-AP	8	414-032		Servicios Generales – Seguridad
195 / 195	Técnico/a en Impresiones II	136-4-1-4-6	SP-AP	1	414-045		Servicios Generales – Coordinación Impresiones
196 / 196	Asistente Ejecutiva/o	136-4-1-4-6	SP-AP	1	414-002		Apoyo secretarial
197 / 202	Técnico/a en Servicios Generales I	136-4-1-4-6	SP-AP	6	414-038		Servicios Generales – Lavandería y Ropería
203 / 209	Técnico/a en Servicios Generales I	136-4-1-4-6	SP-AP	7	414-041		Servicios Generales – Costura
210 / 211	Técnico/a en Mantenimiento I	136-4-1-4-6	SP-AP	2	414-008		Ing. y Mantenimiento – Mecánica y Electromecánica
212 / 212	Técnico/a en Mantenimiento I	136-4-1-4-6	SP-AP	1	414-019		Ing. y Mantenimiento – Carpinteria y Tapicería
213 / 213	Técnico/a en Telecomunicaciones	136-4-1-4-6	SP-AP	1	414-029		Servicios Generales – Coordinación Central Telefónica
214 / 219	Técnico/a en Telecomunicaciones	136-4-1-4-6	SP-AP	6	414-030		Servicios Generales – Central Telefónica
220 / 221	Técnico/a en Impresiones I	136-4-1-4-6	SP-AP	2	414-046		Servicios Generales – Impresión
222 / 231	Técnico/a en Seguridad I	136-4-1-4-6	SP-AP	10	414-033		Servicios Generales – Seguridad
232 / 232	Técnico/a Administrativo/a	136-4-1-4-6	SP-AP	1	414-005		Ing. y Mantenimiento – Apoyo en Programación, Seguimiento y Coordinación de Trabajos
233 / 234	Trabajador de Servicios Generales	136-4-1-4-6	SP-AP	2	414-013		Ing. y Mantenimiento – Mecánica y Electromecánica
235 / 237	Trabajador de Servicios Generales	136-4-1-4-6	SP-AP	3	414-020		Ing. y Mantenimiento – Carpintería y Tapicería
238 / 238	Trabajador de Servicios Generales	136-4-1-4-6	SP-AP	1	414-022		Ing. y Mantenimiento – Pintura
239 / 239	Trabajador de Servicios Generales	136-4-1-4-6	SP-AP	1	414-023		Ing. y Mantenimiento – Auxiliar Encargado Mantenimiento Sistemas Sanitarios
240 / 241	Trabajador de Servicios Generales	136-4-1-4-6	SP-AP	2	414-024		Ing. y Mantenimiento – Mantto Sistemas Sanitarios
242 / 242	Trabajador de Servicios Generales	136-4-1-4-6	SP-AP	1	414-025		Ing. y Mantenimiento – Aux. Encargado Albañileria
243 / 243	Trabajador de Servicios Generales	136-4-1-4-6	SP-AP	1	414-026		Ing. y Mantenimiento – Aux. Encargado Jardineria
244 / 288	Trabajador de Servicios Generales	136-4-1-4-6	SP-AP	45	414-036		Servicios Generales – Limpieza
289 / 294	Trabajador de Servicios Generales	136-4-1-4-6	SP-AP	6	414-039		Servicios Generales – Lavanderia y Ropería
295 / 297	Trabajador de Servicios Generales	136-4-1-4-6	SP-AP	3	414-042		Servicios Generales – Costura
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**144**			

IV.1	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						
IV.1.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INFORMÁTICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	Nº FICHA DESCRIP-TIVA	Nº DE PÁGINA	OBSERVACIONES
298 / 298	Director/a Ejecutivo/a	136-4-1-5-2	EC	1	415-001		Dirección de Unidad Orgánica
299 / 299	Jefe/a de Unidad	136-4-1-5-3	SP-DS	1	415-003		Supervisión de Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas
300 / 300	Jefe/a de Unidad	136-4-1-5-3	SP-DS	1	415-006		Supervisión de Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones
301 / 301	Especialista en Tecnologías de la Información	136-4-1-5-4	SP-EJ	1	415-004		Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas
302 / 302	Especialista en Tecnologías de la Información	136-4-1-5-4	SP-EJ	1	415-007		Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones
303 / 303	Asistente Ejecutiva/o	136-4-1-5-6	SP-AP	1	415-002		Apoyo secretarial
304 / 305	Técnico/a en Informática	136-4-1-5-6	SP-AP	2	415-008		Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones
306 / 306	Técnico/a en Informática	136-4-1-5-6	SP-AP	1	415-009		Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones
307 / 310	Técnico/a en Informática	136-4-1-5-6	SP-AP	4	415-005		Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**13**			

2. FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO.

A continuación se establecen las Fichas de Descripción de Cargos ó Puestos de Trabajo de la Oficina General de Administración y de sus Oficinas, según la relación especificado en el párrafo y cuadro anterior:

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

2009

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OPD-INEN -

2.1. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 410-001	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
ÓRGANO: Oficina General de Administración		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**DIRECTOR/A GENERAL**	**CÓDIGO:** D5-011
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP:	**049**	**No. DE CARGOS:** 01

1. FUNCION BASICA: Dirigir la Oficina General de Administración del INEN y conducir, técnicamente, los sistemas gubernamentales y procesos organizacionales de financiamiento, logística integrada, desarrollo de recursos humanos y desarrollo informático así como el subproceso de ejecución presupuestaria en el INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo depende, técnica y administrativamente de la Jefatura Institucional del INEN.

b) **De dirección y supervisión**: Quien ejerce el cargo dirige y supervisa, a los que ocupan los siguientes cargos:

1. Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos.
2. Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística
3. Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
4. Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
5. Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática.
6. Asistente Ejecutiva/o de la Oficina General de Administración.

Dirige, administrativa y técnicamente, a través de los respectivos Directores Ejecutivos de Oficinas, a todo el personal nombrado y contratado de los Oficinas de la Oficina General a su cargo.

c) **De dirección y supervisión funcional y técnica**: Quien ejerce el cargo dirige y supervisa técnica y funcionalmente, a través de los Directores Ejecutivos de Oficinas, los Equipos Funcionales que se establezcan y el personal que los integra, provenientes de los Oficinas de la Oficina General a su cargo y de otras unidades orgánicas del INEN.

d) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones:

1. Esta facultado para coordinar con el Jefe/a Institucional, Sub Jefe/a Institucional, Secretario/a General y Directores Generales.
2. Coordina periódicamente con los/las Directores/as Ejecutivos/as de Oficinas de la Oficina General a su cargo.
3. Coordina, a través de sus Directores Ejecutivos, con los Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos u Oficinas del INEN.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo coordina con las organizaciones y personas contratadas para brindar servicios a los Oficinas de la Oficina General a su cargo, directamente y/o a través de los Directores/as Ejecutivos/as respectivos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1. De representación legal o técnica:

a) Por encargo del 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 informarle oportunamente las acciones y resultados.

b) Esta facultado para representar legalmente al INEN, en la suscripción de los contratos de adquisición de bienes y/o locación de servicios con personas naturales y jurídicas, que correspondan, según las normas vigentes.

3.2. De autorización de actos administrativos o técnicos: Quien ejerce el cargo esta facultado para:

a) Opinar técnicamente, a solicitud o requerimiento de la Jefatura Institucional y/o Secretaría General.

b) Disponer la atención de la información oficial pública, existente o producida, en el marco de la legislación vigente.

c) Emitir opinión al tramitar las solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento de su personal.

d) Otorgar permisos a los/las Directores/as Ejecutivos/as de Oficinas y personal directamente a su cargo, así como al personal del INEN, en el marco de las normas pertinentes

e) Suscribir Resoluciones Directorales para la aprobación de acciones que le sean delegadas por norma expresa y visar las Resoluciones Jefaturales que requieran de la opinión técnica del órgano a su cargo.

f) 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.

3.3. De control: Quien ejerce el cargo esta facultado para:

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 Oficinas y personal de la Oficina General a su cargo.

b) Establecer el control, de las obligaciones contractuales de los Proveedores, a través de los Directores Ejecutivos de las Oficinas de la Oficina General a su cargo.

3.4. De convocatoria: Quien ejerce el cargo esta facultado para convocar con fines estrictamente funcionales a:

a) A los/las Directores/as Ejecutivos/as de Oficinas de la Oficina General a su cargo y a los miembros de las Comisiones o Comités que presida.

b) Con conocimiento del Jefe/a Institucional, a Directores Generales y Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y Oficinas.

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.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Dirigir y organizar la Oficina General de Administración a su cargo.

4.2. Cumplir y hacer cumplir las funciones de las Oficinas y personal de la Oficina General a su cargo y emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de las normas legales y objetivos institucionales

4.3. Proponer a la Jefatura Institucional los lineamientos de política y objetivos estratégicos institucionales, en el ámbito de competencia de la Oficina General de Administración y en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

4.4. Dirigir las acciones para coordinar, formular y proponer los objetivos y metas del soporte administrativo institucional, así como para definir la demanda de necesidades de recursos para lograrlos, en el marco de los procesos de planeamiento y de presupuesto.

4.5. Dirigir a través de las Oficinas de la Oficina General a su cargo, la programación de la gestión y asignación de recursos humanos, materiales y financieros a los órganos y unidades orgánicas del INEN, así como el soporte de sistemas de información, software y hardware, en el marco de la normatividad de los sistemas administrativos y procesos correspondientes.

4.6. Impulsar y conducir el diseño, rediseño y mejoramiento continuo de los procesos organizacionales de Financiamiento Desarrollo de Recursos Humanos, Logística Integrada y Desarrollo Informático en el INEN, e informar el monitoreo y evaluación de sus indicadores a el/la Jefe/a Institucional.

4.7. Proponer la actualización de los documentos de gestión, normas y procedimientos administrativos, en cumplimiento a la normatividad de los sistemas y procesos de apoyo administrativo.
4.8. Dirigir a través de la Oficina de Recursos Humanos la administración y desarrollo del personal del INEN en el marco de la normatividad vigente, así como las estrategias para desarrollar, integrar y comprometer la participación de los recursos humanos en el mejoramiento permanente de los procesos, procedimientos y prestación de servicios de salud a cargo del INEN.
4.9. Dirigir la administración general, registro y control de los recursos económicos y financieros y la ejecución presupuestal del INEN, según los planes y programas aprobados y la normatividad vigente.
4.10. Disponer y controlar que las Oficinas de Logística y de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios establezcan y ejecuten actividades de soporte logístico, asepsia, seguridad, mantenimiento y servicios generales en el INEN.
4.11. Disponer y controlar que la Oficina de Contabilidad y Finanzas establezca y ejecute las actividades de Tesorería, Contabilidad y Ejecución Presupuestal.
4.12. Disponer y controlar que las Oficinas de Logística y de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, planeen y ejecuten las actividades para mantener la disponibilidad y calidad de la infraestructura y equipos necesarios para la adecuada prestación de servicios y funcionamiento interno.
4.13. Dirigir, a través de la Oficina de Informática, la planificación, organización, desarrollo y mantenimiento de la operatividad de los sistemas de información mecanizados e integrados para la automatización e interrelación de los flujos y procesamiento de información de los procesos y procedimientos institucionales, el soporte de hardware, software, redes físicas y telemáticas, la administración de bases de datos integrados y el soporte informático y telemático en general al INEN.
4.14. Emitir y hacer cumplir las disposiciones para establecer y mantener el control patrimonial en el INEN, con el soporte de la Oficina de Logística y la participación de las unidades orgánicas e instancias funcionales del INEN, en el marco de las normas vigentes
4.15. Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos relacionados con los Sistemas y/o Procesos, que conduce.
4.16. Emitir las disposiciones para establecer el control del inventario, custodia, seguridad y preservación de las instalaciones, mobiliario y equipos del INEN y controlar su cumplimiento
4.17. Presentar las necesidades presupuestales y las especificaciones de bienes y servicios para cumplir las funciones y objetivos asignados a las Oficinas de la Oficina General a su cargo.
4.18. Disponer, coordinar y supervisar el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia, según las funciones asignadas a las Oficinas del Órgano a su cargo y en el marco normativo técnico y legal pertinente.
4.19. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, priorizando los objetivos institucionales.
4.20. 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.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

Éste Cargo es desempeñado por un Empleado de Confianza, que se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente, según la Ley N° 28175, Capítulo II, Artículo 4, numeral 2.
Éste Cargo es ocupado por designación mediante Resolución Jefatural según el Artículo 3° de la Ley N° 27594- Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos.

2.1. Educación:
a) Título profesional: Administrador, Contador Público, Economista, Ingeniero u otra profesión de ciencias administrativas o económicas.

2.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia en cargos directivos: Cinco (5) años.

2.3. Conocimientos:
a) Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
b) Conocimiento de la normatividad de sistemas administrativos.

2.4. Capacidades demostradas:
a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad demostrada y reconocida de liderazgo y alta competencia técnica y administrativa.
c) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
d) Capacidad de expresión y redacción para el asesoramiento técnico y la coordinación con organizaciones.

3. REQUISITOS DESEABLES

3.1. Educación
a) Grado académico: Grado de Doctorado o Maestría relacionada con las funciones del cargo y/o especialidad requerida

3.2. Capacidades:
a) Alta capacidad conceptual y de síntesis, para poder identificar la visión y objetivos estratégicos.
b) Capacidad deductiva y de análisis, para desagregar la visión y objetivos estratégicos institucionales en objetivos de corto plazo.
c) Alta capacidad motivacional de logro y persuasión, para obtener la identificación, compromiso y cooperación de los directivos y personal, hacia el logro de los objetivos y metas institucionales.
d) Capacidad para planear en el corto y mediano plazo, tomar decisiones y organizar su tiempo.
e) Capacidad para organizar, coordinar y dirigir equipos en trabajos bajo alta presión, con efectividad y eficiencia.

3.3. Habilidades
a) Habilidad para lograr la comprensión del concepto y finalidad de sus disposiciones por los directivos a su cargo.
b) Habilidad para solucionar conflictos o problemas que requieran especial tacto y criterio, sin necesidad de orientación.
c) Habilidad para inspirar actitudes de servicio y estimular la sinergia y armonía en los Directivos y personal a su cargo

3.4. Actitudes
a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, 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.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 410-002	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina General de Administración		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**ASISTENTE EJECUTIVA/O**	**CÓDIGO:** T2-881
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP:	**050**	**N° DE CARGOS:** 01

1. FUNCION BASICA: Prestar apoyo administrativo y secretarial en la Oficina General de Administración para el 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, del Director/a General de la Oficina General de Administración.

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. Coordina con el personal de apoyo logístico, servicios y mantenimiento del INEN
3. Coordina con el personal administrativo de los Oficinas de la Oficina General de Administración.
4. Coordina con el personal que se le encargue.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, por encargo del Director/a General de Administración, coordina la agenda de actividades protocolares y administrativas con los representantes o funcionarios de entidades públicas y privadas.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar la Oficina General de Administración 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 la Oficina General de Administración, en cumplimiento de sus funciones.
3.3. Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por la Oficina General de Administración.
3.4. Llevar la agenda de el/la Director/a General de Administración y comunicar las actividades y reuniones dispuestas a los/las Directores/as Ejecutivos/as de Oficinas 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 a la Oficina General de Administración.
3.8. Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para las actividades programadas de la Oficina General de Administración.
3.9. Registrar la recepción, control de calidad, entrega, uso y custodia de equipos y materiales asignados.
3.10. Operar los equipos de oficina 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 General de Administración y eventualmente a los Directores Ejecutivos de Oficinas.
3.13. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa para acceso del personal autorizado por la Oficina General de Administración.
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 especificas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a General de Administración para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Nivel educativo: Técnico.
b) Título: Secretaria(o) y/o Técnico en Administración o similar.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral cómo Secretaria/o ó Técnico Administrativo: Dos (2) años

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) Proactiva/o, 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:

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.
c) Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN - OPD-INEN - V°B°
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 410-003	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: **Oficina General de Administración**

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**	**CÓDIGO:** A1-903
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP:	**051**	**N° DE CARGOS:** 01

1. FUNCION BASICA: Prestar apoyo administrativo en el trámite y archivo documentario de la Oficina General de Administración y en 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 la/el Asistente Ejecutiva/o de la Oficina General de Administración.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones y por encargo de la/el Asistente Ejecutiva/o:

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 Oficinas de la Oficina General de Administración.
4. Coordina con el personal que se le encargue.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Apoyar la consolidación, elaboración y tramitación de los documentos que debe presentar la Oficina General de Administración según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública.

3.2. Apoyar en la tramitación de los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar la Oficina General de Administración, en cumplimiento de sus funciones.

3.3. Apoyar en el registro, distribución y archivo de las comunicaciones recibidas y enviadas por la Oficina General de Administración.

3.4. Prestar apoyo en la recopilación de información y en la redacción y trámite de los reportes de gestión y evaluación.

3.5. Apoyar en las coordinaciones y transporte de equipos y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales.

3.6. Apoyar en el registro de recepción, control de calidad, entrega, uso y custodia de equipos y materiales asignados a la Dirección.

3.7. Operar los equipos de oficina de la Dirección y apoyar en las coordinaciones para su mantenimiento, preventivo y correctivo.

3.8. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.

3.9. Prestar apoyo administrativo al Director/a General de Administración y a su Asistente Ejecutiva/o.

3.10. Apoyar en la actualización del archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa para acceso del personal autorizado por la Oficina General de Administración.

3.11. 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.

3.12. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el Director/a General de administración para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Nivel educativo: Secundaria completa.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral cómo Auxiliar Administrativo o similar: Un (1) año

4.3. Conocimientos:

a) Conocimiento de software para procesamiento de textos.

b) Conocimiento de trámite documentario y archivo.

4.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.

b) Proactivo/a, y capaz de manejar relaciones interpersonales, 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:

a) Capacidad para coordinar y hacer seguimiento a actividades rutinarias.

b) Capacidad para lograr productividad y eficacia en trabajos bajo relativa 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 y motivar cooperación del personal de órganos de apoyo administrativo.

c) Habilidad para digitar datos en sistemas de información.

5.3. Actitudes

a) Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio de sus funciones y conducta personal.

b) Vocación, dedicación y entrega al servicio.

c) Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACION V°B° OPD-INEN

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° OPD-INEN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION INEN

2009

2.2. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 411-001	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Recursos Humanos		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: DIRECTOR/A EJECUTIVO/A		**CÓDIGO:** D4-021
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP: 052		**No. DE CARGOS:** 01

1. FUNCION BASICA: Dirigir la Oficina de Recursos Humanos y conducir técnicamente el proceso del Sistema de Personal en el INEN, para lograr que el Instituto cuente con los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de sus objetivos.

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 Administración

b) **De dirección y supervisión**: Quien ejerce el cargo:

1. Dirige y supervisa, administrativa y técnicamente, al Jefe de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos.
2. Dirige y supervisa, administrativa y técnicamente, al Jefe de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.
3. Dirige y supervisa, directamente a la/el Asistente Ejecutiva/o de la Oficina de Recursos Humanos
4. Dirige a todo el personal de la Oficina de Recursos Humanos a través de los Jefes de Unidad Funcional respectivo.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:

1. Coordina con conocimiento de e/la Director/a General de Administración con los Directores Ejecutivos de Oficinas y Departamentos del INEN, las actividades para el cumplimiento del apoyo por la Oficina a su cargo.
2. Con autorización de el/la Director/a General de Administración, coordina con el/la Jefe/a Institucional, Sub-Jefe/a Institucional, Secretario/a General y Directores/as Generales del INEN.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos, con autorización o por encargo de el/la Jefe/a Institucional o Director/a General de Administración.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1. De representación legal o técnica: Por designación del Jefe/a Institucional y con conocimiento de el/la Director/a General de Administración, 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 de la Oficina de Recursos Humanos y debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.

3.2. De autorización de actos administrativos o técnicos: Quien ejerce el cargo esta facultado para:

a) Disponer la entrega de información oficial, existente o producida en su Oficina, según normas legales vigentes.
b) Visar los proyectos de resoluciones jefaturales, certificados e informes y otros documentos técnicos o administrativos según los procedimientos.
c) Emitir opinión técnica por requerimiento de el/la Jefe/a Institucional o Director/a General de Administración.
d) Aprobar las solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento del personal del INEN.
e) Otorgar permisos al personal del Departamento a su cargo según los procedimientos y normas vigentes
f) Resolver y/o ejecutar actos administrativos según la Ley del Procedimiento Administrativo General y normas legales, cuando presida o integre, por designación de el/la Jefe/a Institucional; comisiones y comités institucionales.

3.3. De control: Quien ejerce el cargo esta facultado para:

a) Ejercer control interno, previo, concurrente y posterior en la Oficina a su cargo e informar al/la Director/a General de Administración.
b) Ejercer control de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina a su cargo.

3.4. De convocatoria: Quien ejerce el cargo, con el fin de cumplir los objetivos funcionales, esta facultado para:

a) Convocar a Jefes de Unidades Funcionales y personal de la Oficina a su cargo para fines estrictamente funcionales.
b) Convocar, con conocimiento de el/la Director/a General de Administración, a Directores/as Ejecutivos/as del INEN.
c) Convocar a los miembros de las comisiones, comités o grupos de trabajo que presida.
d) Convocar al personal del INEN, por encargo o con autorización de el/la Jefe/a Institucional o Director/a General de Administración.
e) Invitar, con conocimiento de el/la Jefe/a Institucional y Director/a General de Administración, a representantes de organizaciones públicas y privadas y profesionales, para asesoría y orientación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Dirigir, organizar, evaluar y supervisar la Oficina de Recursos Humanos a su cargo.
4.2. Conducir la formulación y actualización y proponer las normas institucionales para la administración y desarrollo de personal
4.3. Establecer dirigir y controlar la programación, reclutamiento, selección y contratación, registró, asignación e inducción del personal para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal, establecidos en el Presupuesto Analítico de Personal, en el marco de la normatividad vigente.
4.4. Proponer a el/la Jefe/a Institucional los desplazamientos del personal entre las unidades orgánicas y puestos de trabajo en el marco de la normatividad vigente.
4.5. Planear y dirigir las actividades para el Desarrollo de la Cultura Organizacional en el INEN y asesorar a el/la Jefe/a Institucional, en las actividades para el logro del compromiso del personal con la Visión y Misión Institucional
4.6. Planear dirigir las actividades para mantener un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines de INEN.
4.7. Proponer y gestionar el financiamiento para la implementación oportuna del Cuadro para Asignación de Personal mediante los procesos técnicos de personal para la dotación de los recursos humanos necesarios
4.8. Dirigir la identificación de las necesidades de recursos humanos del INEN para desarrollar los procesos y sistemas organizacionales, de acuerdo al cuadro de Asignación de Personal y los perfiles requeridos.
4.9. Proponer, modificar y evaluar el Presupuesto Analítico de Personal.
4.10. Programar y ejecutar el control, desarrollo y capacitación del personal para que desempeñen las capacidades y habilidades requeridas para el logro de los objetivos del INEN.
4.11. Gestionar y disponer el pago de remuneraciones, beneficios ,bonificaciones y pensiones; proporcionar la información y sustentación oportuna para la ejecución presupuestal respectiva
4.12. Disponer la sistematización y actualización o el registro de la información de los recursos humanos del INEN, para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN — Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° — OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

4.13. Disponer la evaluación del desempeño productivo de los recursos humanos y adoptar las acciones convenientes para el desarrollo institucional y del personal de conformidad con las disposiciones vigentes.
4.14. Coordinar la ejecución, evaluación y mejoramiento permanente del proceso organizacional Desarrollo de Recursos Humanos del INEN.
4.15. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal
4.16. Disponer que se establezca en la Oficina de Recursos Humanos y en el ámbito de su competencia el control interno previo simultaneo y posterior en las operaciones administrativas y financieras que desarrollan en el ámbito de su competencia
4.17. Planear y conducir las estrategias y actividades para lograr el compromiso del personal, en el mejoramiento permanente de: los procesos, de los procedimientos y de la prestación de sus servicios.
4.18. Custodiar los muebles, equipos y/o enseres asignados a su cargo.
4.19. Difundir en el INEN y 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.
4.20. Otras funciones especificas, que estén comprendidas explicita o implicitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Directora/a General de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS

Éste Cargo es desempeñado por un Empleado de Confianza, que se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente, según la Ley N° 28175, Capítulo II, Artículo 4, numeral 2.

Éste Cargo es ocupado por designación mediante Resolución Jefatural según el Artículo 3° de la Ley N° 27594- Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos.

5.1. Educación:

a) Título profesional o grado de Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o profesión relacionada con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica
Alternativa: Estudios universitarios concluidos con 15 años de experiencia relacionada con el ámbito funcional y/o competencias de la unidad orgánica que dirige.

5.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral como profesional : ocho (8) años

5.3. Conocimientos

a) Conocimiento de software de ofimática.
b) Conocimiento de administración de recursos humanos y de las normas legales correspondientes.

5.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad de motivación y persuasión para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio, sin necesidad de orientación.
c) Alta capacidad motivacional de logro y persuasión, para obtener la identificación, compromiso y cooperación del personal, hacia el logro de los objetivos y metas institucionales.
d) Capacidad demostrada y reconocida de liderazgo y competencia técnica y administrativa.
e) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
f) Capacidad de interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de disposiciones por el personal, el asesoramiento técnico y la coordinación con organizaciones.

6. REQUISITOS DESEABLES

6.1. Educación:

a) Grado académico: Maestría relacionada con el cargo.

6.2. Capacidades:

a) Capacidad conceptual y de síntesis, para poder identificar objetivos de mediano plazo.
b) Capacidad deductiva y de análisis, para desagregar la visión y objetivos estratégicos en objetivos y metas de corto plazo.
c) Capacidad para planear en el corto y mediano plazo, tomar decisiones y organizar su tiempo.
d) Capacidad para organizar, coordinar y dirigir equipos en trabajos bajo alta presión, con efectividad y eficiencia.
e) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.

6.3. Habilidades

a) Habilidad para inspirar actitudes de servicio y estimular la sinergia y armonía en el personal.
b) Habilidad para lograr la cooperación del personal en concretar los resultados esperados de los objetivos institucionales.

6.4. 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) 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.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OPD-INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 411-002	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Recursos Humanos

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**ASISTENTE EJECUTIVA/O**	**CÓDIGO:**	T2-881
NUMEROS CORRELATIVOS DEL CARGO EN CAP:	**072**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCION BASICA: Realizar el tramite y archivo documentario, técnico y administrativo, de la Oficina de Recursos Humanos del INEN y prestar apoyo secretarial.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo:

1. Coordina, con los Jefes de las Unidades Funcionales y personal de la Oficina de Recursos Humanos.
2. Coordina con Asistentes Ejecutivas y personal que integra el sistema de trámite documentario y archivo del INEN.
3. Coordina con los directivos y personal, que específicamente le encargue el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos.

2.2. Relaciones externas:

a) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones y por encargo expreso de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos, coordina con Representantes de entidades públicas y privadas.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Redactar y tramitar documentos y reportes de carácter técnico y administrativo que se le encargue y los que debe presentar y/o tramitar la Oficina de Recursos Humanos del INEN.
3.2. Registrar custodiar, despachar, tramitar y archivar las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas de la Oficina de Recursos Humanos.
3.3. Efectuar el registro y seguimiento del trámite documentario, informando sobre su atención.
3.4. Comunicar la programación y registrar la ejecución de actividades y actas de reuniones de trabajo.
3.5. Solicitar los equipos, ambientes y materiales de oficina para los trabajos y actividades rutinarias y eventuales.
3.6. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario y archivo informático de la Oficina.
3.7. Organizar y concertar las reuniones que se le encargue, coordinando la agenda respectiva.
3.8. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
3.9. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos promovidos y/o realizados por la Oficina.
3.10. Comunicar la programación y registrar la ejecución de actividades y actas de reuniones de trabajo de la Oficina.
3.11. Efectuar en forma periódica copias de seguridad de los archivos electrónicos de la documentación emitida y recibida.
3.12. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.
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 de la Oficina de Recursos Humanos.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Nivel educativo: Superior técnico
b) Título: Secretaria Ejecutiva y/o Técnico en Administración, con no menos de seis semestres de carga académica.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico/a en Administración o Secretaria/o: cuatro (4) años

4.3. Conocimientos:

a) Conocimiento de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones.
b) Conocimiento de administración general y de trámite documentario y archivo.

4.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.
b) Proactivo/a, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
c) Capacidad de elaboración de información registros y reportes rutinarios.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:

a) Capacidad para seguimiento de actividades y coordinaciones.
b) Capacidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.

5.2. Actitudes

a) Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio de sus funciones
b) Vocación, dedicación y entrega al servicio
c) Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

2009

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 411-003	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Recursos Humanos

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	JEFE DE UNIDAD	CÓDIGO:	D3-033
NUMEROS CORRELATIVOS DEL CARGO EN CAP:	053	No. DE CARGOS:	01

1. FUNCION BASICA:

1.1. Supervisar la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y

1.2. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades para la gestión administrativa del personal del INEN y el cumplimiento de las normas que rigen las relaciones laborales de los servidores públicos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos

b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente, al siguiente personal asignado para integrar la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos:

1. Especialista en Gestión de Recursos Humanos con N° de Orden 056 en el CAP, a cargo de la Ejecución Presupuestaria de Personal.
2. Analista de Recursos Humanos con N° 058 en el CAP, a cargo de la Selección, Nombramiento y Control de Registros.
3. Asistente Técnico Administrativo con N° 059 en el CAP, a cargo de los Registros de Personal.
4. Asistente Técnico Administrativo con N° 060 en el CAP, a cargo de la Selección y Evaluación.
5. Asistente Técnico Administrativo con N° 061, 062 y 063 en el CAP, a cargo del Control de Asistencia y Permanencia.
6. Asistente Técnico Administrativo con N° 064 y 065 en el CAP, a cargo de las Remuneraciones e Incentivos.
7. Asistente Técnico Administrativo con N° 066 en el CAP, a cargo de las Pensiones y Beneficios.
8. Auxiliar Administrativo con N° 073, 074 y 075 en el CAP a cargo del apoyo administrativo en Trámite y Archivo

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones y con autorización de el/la Director/a Ejecutivo/a de Recursos Humanos, coordina con los Directores Ejecutivos de Oficinas y Departamentos del INEN.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:

a) Con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de Recursos Humanos, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

b) Coordina, supervisa e informa la conformidad de los servicios contratados para la Unidad Funcional que supervisa.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos que supervisa.
3.2. Planear, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de gestión administrativa del personal en el INEN
3.3. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados a la gestión administrativa del personal.
3.4. Diseñar y proponer la actualización de las normas internas para la gestión administrativa del personal y programar y dirigir estudios e investigaciones sobre normas y procedimientos de Recursos Humanos.
3.5. Planificar la cobertura y proponer la asignación de los recursos humanos necesarios para cumplir los objetivos Institucionales
3.6. Conducir técnica y funcionalmente la programación, reclutamiento, selección y nombramiento, registro y asignación del personal para cubrir los puestos de trabajo o cargos, con financiamiento presupuestal
3.7. Supervisar y conducir técnica y funcionalmente la evaluación del personal nombrado del INEN.
3.8. Supervisar la elaboración, control previo y remisión de planilla única de pago para abono oportuno de remuneraciones, incentivos y beneficios a servidores públicos del INEN, así como el pago de seguros, obligaciones tributarias y otros pagos.
3.9. Supervisar la elaboración, actualización y presentación del Presupuesto Analítico de Personal
3.10. Supervisar el desarrollo y evaluar el cumplimiento, de planes y programas de actividades asignadas a su Unidad Funcional.
3.11. Proveer información a los organismos competentes sobre recursos humanos en el ejercicio de su competencia funcional
3.12. Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas técnicas y/o legales vinculadas a la administración del personal.
3.13. Programar, supervisar y controlar la actualización del registro de información del personal del INEN
3.14. Coordinar y ejecutar el mejoramiento correspondiente, del Proceso Organizacional Desarrollo de los Recursos Humanos.
3.15. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal, en su ámbito funcional.
3.16. Promover, formular y proponer los convenios interinstitucionales en el ámbito de su competencia.
3.17. Establecer el control previo, concurrente y posterior en las actividades y operaciones del ámbito de su competencia funcional.
3.18. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad los objetivos institucionales.
3.19. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Profesión: Administración, Economía, Contabilidad, Sociología u otra profesión relacionada con las funciones del Cargo.
b) Grado Académico: Bachiller

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de ejercicio profesional requerido: cinco (5) años.

4.3. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.
b) Proactivo/a, carismático, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
c) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo

4.4. Conocimientos

a) Conocimiento del software para procesamiento de texto, cálculo y exposiciones.
b) Conocimiento de las normas del sistema administrativo de personal y de gestión y desarrollo de recursos humanos

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:

a) Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo

5.2. Habilidades

a) Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva
b) 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 en sus funciones, uso de recursos, conducta personal y en la conducta de los que supervisa.
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.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 411-004	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Recursos Humanos

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO:	P2-523
NUMEROS CORRELATIVOS DEL CARGO EN CAP:	058	No. DE CARGOS:	01

1. FUNCION BASICA: Ejecutar las actividades de **programación, reclutamiento, selección y nombramiento, registro, evaluación y asignación del personal** para cubrir los puestos de trabajo o cargos, con financiamiento presupuestal.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos.
   2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

b) **De coordinación y control**: Quien ejerce el cargo, coordina y controla, técnica y funcionalmente, al siguiente personal que se le asigna para apoyarlo en la ejecución de sus funciones.
   1. Asistente Técnico Administrativo con Nº 059 en el CAP, a cargo de los Registros del Personal.
   2. Asistente Técnico Administrativo con Nº 060 en el CAP, a cargo del apoyo en la selección y evaluación del personal.
   3. Auxiliar Administrativo con Nº 073 en el CAP a cargo del apoyo administrativo en Trámite y Archivo

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, coordina con Directores Ejecutivos de Oficinas y Departamentos del INEN.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:

a) Con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de Recursos Humanos, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos

b) Coordina, facilita y por encargo, supervisa la prestación de servicios contratados para la Unidad Funcional que integra.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Programar las necesidades de personal que sustente la gestión de recursos presupuestales según el CAP.
3.2. Programar los procesos de nombramiento o contratación a plazo fijo, con asignación presupuestal y marco legal autorizado.
3.3. Elaborar la documentación para la declaratoria de plazas vacantes autorizada en el marco legal normativo.
3.4. Coordinar y/o ejecutar el reclutamiento y/o convocatoria para los procesos de nombramiento o contratación a plazo fijo.
3.5. Prestar apoyo técnico y administrativo a la instancia funcional designada por la Jefatura Institucional, para seleccionar el personal a ser nombrado o contratado a plazo fijo.
3.6. Estudiar, proponer y documentar, la asignación y reasignación del personal a los Cargos o Puestos de Trabajo establecidos en el CAP del INEN, en el marco de la normatividad técnica y legal correspondiente.
3.7. Coordinar y controlar la sistematización y actualización de los registros oficiales de información de los servidores públicos del INEN, entre ellos el registro escalafonario, para la toma de decisiones en las acciones de personal y la planificación del desarrollo de los recursos humanos, en el marco de la normatividad vigente.
3.8. Elaborar y mantener actualizada la Nomina del Personal designado, nombrado y contratado a plazo fijo.
3.9. Coordinar y prestar apoyo en la evaluación del personal nombrado del INEN.
3.10. Proponer las normas específicas para las actividades de programación, reclutamiento, selección y nombramiento, registro y asignación del personal.
3.11. Participar en la formulación y ejecución de los objetivos y metas asignadas a la Oficina de Recursos Humanos en el marco del planeamiento institucional.
3.12. Prestar apoyo en la formulación del presupuesto institucional en el ámbito de su competencia.
3.13. Asistir la planificación de los Recursos Humanos del INEN, en el marco de las políticas Institucionales
3.14. Ejecutar el análisis y descripción de los puestos de trabajo necesarios en el INEN, en coordinación con la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
3.15. Custodiar los muebles, equipos y/o enseres asignados a su cargo.
3.16. Cumplir y hacer cumplir al personal que coordina, el Código de Ética de la Función Pública.
3.17. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Profesión: Administración, Economía, Contabilidad, Sociologia u otra profesión relacionada con las funciones del Cargo.
b) Grado Académico: Bachiller

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de ejercicio profesional requerido: Tres (3) años.

4.3. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.
b) Proactivo/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
c) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia.

4.4. Conocimientos

a) Conocimiento del software para procesamiento de texto, cálculo y exposiciones.
b) Conocimiento de las normas del sistema administrativo de personal y conocimiento de gestión de recursos humanos

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:

a) Capacidad y habilidad para organizar y lograr productividad en el trabajo.
b) Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos de trabajo.

5.2. Habilidades

a) Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva
b) 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 valores en el ejercicios de sus funciones
b) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN INEN V°B° — V°B° — OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 411-005	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Recursos Humanos

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: T2-891
NUMEROS CORRELATIVOS DEL CARGO EN CAP:	059	No. DE CARGOS: 01

1. FUNCION BASICA: Sistematizar y mantener actualizados los Registros Oficiales y Legajos Personales de los Funcionarios y Servidores Públicos, designados, nombrados y contratados a plazo fijo, del INEN y de las personas que han suscrito Contrato Administrativo de Servicios con el INEN, así como apoyar las actividades de programación, reclutamiento, selección y nombramiento, registro, asignación y evaluación del personal.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos.
2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.
3. Desarrolla sus actividades bajo coordinación y control técnico y funcional de quien ocupa el Cargo de Analista de Recursos Humanos con N° 058 en el CAP.

b) **De Coordinación**: Quien ocupa el Cargo para cumplir sus funciones:
1. Coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra.
2. Con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, coordina con el personal del INEN directamente relacionado con sus funciones.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Sistematizar y mantener actualizada la base de datos y backup de los registros oficiales de información personal y laboral de los servidores públicos activos y pasivos del INEN, manteniendo reserva y confidencialidad, en el marco normativo vigente.
3.2. Mantener actualizados los Registros y Legajos de las personas que han suscrito Contrato Administrativo de Servicios con el INEN.
3.3. Estructurar y custodiar los Legajos Personales de los funcionarios y servidores públicos activos y pasivos del INEN, documentos de valor oficial y de carácter estrictamente reservado, que deben tener ocho secciones y que constituyen los archivos de los documentos personales y administrativos que se originan a partir del ingreso al servicio a través de la carrera administrativa.
3.4. Coordinar y mantener actualizados en cada Legajo Personal, las secciones: referencia personal, instrucción profesión o capacitación, los servicios prestados al Estado, apreciación y calificación, conducta, bonificaciones personal y familiar y comisiones informes – trabajos personales.
3.5. Recibir y registrar los Documentos que entreguen los Servidores Públicos o remitan los organismos y órganos respectivos y que de acuerdo a las normas vigentes, deban archivarse en el Legajo Personal de cada Servidor Público del INEN.
3.6. Elaborar el registro y/o movimiento de personal, legajos y estadística del personal que labora en el INEN
3.7. Recabar información de la capacitación oficial otorgada al personal.
3.8. Elaborar informes para el otorgamiento de pensión, pensión de viudez y orfandad, licencias y otros beneficios,
3.9. Elaborar y verificar los informes para el otorgamiento de constancias y/o certificados solicitados por los servidores públicos.
3.10. Elaborar Reportes de información laboral del personal activo y pasivo para las actividades de la Oficina de Recursos Humanos.
3.11. Mantener el registro oficial e histórico de los nombramientos, desplazamientos y de los ceses o destituciones, así como de la asignación y reasignación de los servidores públicos activos y pasivos a los Cargos o Puestos de Trabajo establecidos en el CAP del INEN, en el marco de la normatividad técnica y legal correspondiente.
3.12. Brindar información de los Legajos Personales a solicitud de las autoridades facultadas legalmente.
3.13. Prestar apoyo en la formulación del presupuesto institucional en el ámbito de su competencia.
3.14. Apoyar en la elaboración y actualización de la Nomina del Personal designado, nombrado y contratado a plazo fijo.
3.15. Apoyar la programación de necesidades de personal, que sustenten la gestión de recursos presupuestales, según el CAP.
3.16. Prestar apoyo administrativo a la programación de los procesos de nombramiento o contratación a plazo fijo, autorizados y con asignación presupuestal en el marco legal autorizado.
3.17. Apoyar la elaboración de la documentación para la declaratoria de plazas vacantes autorizada en el marco legal normativo.
3.18. Prestar apoyo administrativo a la instancia funcional designada por la Jefatura Institucional, para seleccionar el personal a ser nombrado o contratado a plazo fijo.
3.19. Proponer las normas específicas para las actividades de registro y asignación del personal.
3.20. Custodiar los muebles, equipos y/o enseres asignados a su cargo.
3.21. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.
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 de la Oficina.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Nivel educativo: Técnico,
b) Título técnico: Técnico Administrativo y/o afín

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Cinco (5) años

4.3. Conocimientos:
a) Conocimiento de software para digitación en base de datos, procesamiento de textos, cálculo y exposiciones
b) Conocimiento de normas administrativas de personal y de trámite documentario y archivo.

4.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Proactivo, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.

4.5. Actitudes
a) Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio funcional, 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.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Habilidades
a) Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva
b) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.2. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.

V°B° V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 411-006	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Recursos Humanos

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	T2-891
NUMEROS CORRELATIVOS DEL CARGO EN CAP:	060	No. DE CARGOS:	01

1. FUNCION BASICA: Programar y ejecutar la **selección de postulantes en procesos de nombramiento y la evaluación del desempeño de** los servidores públicos del INEN, según las normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia:** Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos.
2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.
3. Desarrolla sus actividades bajo coordinación y control técnico y funcional de quien ocupa el Cargo de Analista de Recursos Humanos, con Nº 058 en el CAP.

b) **De Coordinación**: Quien ocupa el Cargo para cumplir sus funciones:
1. Coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra.
2. Con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, coordina con el personal del INEN directamente relacionado con sus funciones.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Proponer la programación, coordinar el apoyo logístico y ejecutar las actividades para la selección de postulantes en procesos de nombramiento, en el marco de las normas vigentes
3.2. Proponer la programación, coordinar el apoyo logístico y ejecutar las actividades para la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos del INEN, según las normas vigentes..
3.3. Prestar apoyo en las actividades para el registro del personal.
3.4. Elaborar y apoyar el trámite de los documentos y reportes de carácter técnico y administrativo, relacionados con su ámbito funcional y que deba presentar la Oficina de Recursos Humanos.
3.5. Custodiar el activo fijo y enseres asignados a su cargo.
3.6. 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.
3.7. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Nivel educativo: Técnico,
b) Título técnico: Técnico Administrativo y/o afín

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Cinco (5) años

4.3. Conocimientos:
a) Conocimiento de operación del software para procesamiento de textos y cálculo.
b) Conocimiento de normas administrativas de personal y de trámite documentario y archivo.

4.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Proactivo, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.

4.5. Actitudes
a) Exigencia en la práctica de la ética y valores en el ejercicio funcional, 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.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Habilidades
a) Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva
b) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.2. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACION - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 411-007	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Recursos Humanos

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**	**CÓDIGO:**	A1-903
NUMEROS CORRELATIVOS DEL CARGO EN CAP:	**073**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCION BASICA: Prestar apoyo administrativo, en el trámite y archivo documentario de la selección, nombramiento, registro y evaluación del personal del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia:** Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:

1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos.
2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.
3. Desarrolla sus actividades bajo coordinación y control, técnico y funcional, de quien ocupa el Cargo de Analista de Recursos Humanos, con N° 058 en el CAP.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Prestar apoyo administrativo en el trámite y archivo documentario producido en la selección, nombramiento, registro y evaluación del personal del INEN.

3.2. Prestar apoyo administrativo al personal a cargo de las actividades de selección, nombramiento, registro y evaluación del personal del INEN.

3.3. Ejecutar las tareas que se le asigne para la realización de las funciones de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos

3.4. Prestar apoyo para la elaboración y tramitación de los documentos y reportes de carácter técnico y administrativo, que deba presentar la Oficina de Recursos Humanos.

3.5. Custodiar el activo fijo y enseres asignados personalmente a su cargo

3.6. Colaborar en la conservación y custodia de los bienes asignados al personal de la Oficina de Recursos Humanos.

3.7. Prestar apoyo en la operación, manipuleo y traslado de los equipos, muebles, enseres y material para las actividades que realice la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, siguiendo instrucciones de quien lo supervisa o del responsable directo de la Actividad que apoya.

3.8. Eventualmente, prestar apoyo a la Asistente Ejecutiva en el trámite y archivo documentario, cuando lo disponga el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos.

3.9. 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.

3.10. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Nivel educativo: Secundaria completa.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral: Dos (2) años.

4.3. Conocimientos:

a) Conocimiento de software para procesamiento de textos y cálculo.
b) Conocimiento de trámite documentario y archivo.

4.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.
b) Proactivo, y capaz de manejar relaciones interpersonales, con suma cortesía y tacto.

4.5. Actitudes

a) Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio funcional, 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.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Habilidades

a) Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.

5.2. Actitudes

a) Vocación, dedicación y entrega al servicio de los recursos humanos.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 411-008	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Recursos Humanos

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO:	P3-521
NUMEROS CORRELATIVOS DEL CARGO EN CAP:	056	No. DE CARGOS:	01

1. FUNCION BASICA: Coordinar y controlar o ejecutar, la presentación de la información del personal para la programación y formulación presupuestaria, la formulación y actualización del Presupuesto Analítico de Personal, el control de asistencia del personal, la elaboración de planillas de remuneraciones y pensiones, y el registro del compromiso presupuestario de las asignaciones para remuneraciones, incentivos, pensiones, beneficios y pago de obligaciones tributarias, judiciales y otros relacionados.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos.
   2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

b) **De coordinación y control**: Quien ejerce el cargo, coordina y controla, técnica y funcionalmente, al siguiente personal que se le asigna para apoyarlo en la ejecución de sus funciones.
   1. Asistentes Técnicos Administrativos con N° 060 al 062 en el CAP, a cargo del Control de Asistencia y Permanencia.
   2. Asistentes Técnicos Administrativos con N° 063 al 064 en el CAP, a cargo de la Liquidación de Remuneraciones e Incentivos.
   3. Asistente Técnico Administrativo con N° 065 en el CAP, a cargo de la Liquidación de Pensiones y Beneficios.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, coordina con Directores Ejecutivos de Oficinas y Departamentos del INEN.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:

a) Con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de Recursos Humanos, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos

b) Coordina, facilita y por encargo, supervisa la prestación de servicios contratados para la Unidad Funcional que integra.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Coordinar y ejecutar las actividades para gestionar la asignación del financiamiento presupuestario de los Cargos Previstos en el CAP e informar la disponibilidad y propuesta de Plazas Vacantes para su cobertura.
3.2. Coordinar, elaborar, sustentar, mantener actualizado, presentar y evaluar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
3.3. Verificar la ejecución del control de asistencia del personal nombrado y contratado a plazo fijo el control e informe para el pago de los incentivos laborales y controlar la correcta aplicación de las normas en descuentos de faltas y tardanzas y pago de incentivos.
3.4. Proveer información del Presupuesto Analítico de Personal para la asignación y reasignación de los servidores públicos del INEN.
3.5. Conducir la elaboración, revisar y verificar la consistencia, y presentar, mensualmente, la planilla única de remuneraciones e incentivos y la planilla única de pensiones y beneficios, registrar o controlar el registro del compromiso presupuestal respectivo en el Sistema Integrado de Administración Financiera y presentar el resumen de ejecución, conciliación de ejecución de gasto y documentación sustentatoria, para su remisión a la Oficina de Contabilidad y Finanzas, según corresponda.
3.6. Efectuar los descuentos para terceros, seguros y tributos establecidos legalmente y para entidades debidamente autorizadas.
3.7. Elaborar y proponer las normas y procedimientos necesarios para la gestión administrativa del personal.
3.8. Conducir la implementación, aplicación y difusión de las normas y procedimientos de su competencia.
3.9. Elaborar informes para sustentar la opinión técnica que se solicite a la Oficina de Recursos Humanos sobre la aplicación de las normas técnicas y/o legales vinculadas a la administración del personal.
3.10. Coordinar técnicamente el mejoramiento permanente de los subprocesos y actividades del proceso organizacional Desarrollo de los Recursos Humanos, en el INEN, que correspondan al ámbito de competencia de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
3.11. Custodiar los muebles, equipos y/o enseres asignados a su cargo.
3.12. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal, en su ámbito funcional.
3.13. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad los objetivos institucionales.
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 de la Oficina.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Profesión: Administración, Economía, Contabilidad, Sociología u otra profesión relacionada con las funciones del Cargo.
b) Grado Académico: Bachiller

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de ejercicio profesional requerido: cuatro (4) años.

4.3. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad demostrada y reconocida de liderazgo y competencia técnica y administrativa.
c) Proactivo/a, carismático, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
d) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal.

4.4. Conocimientos
a) Conocimiento del software para procesamiento de texto, cálculo y exposiciones.
b) Conocimiento de las normas del sistema administrativo de personal y conocimiento de gestión de recursos humanos

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:
a) Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo

5.2. Habilidades
a) Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva
b) 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 valores en el ejercicio de sus funciones, administración de recursos, conducta personal y en la conducta de los que eventualmente supervise.
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.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 411-009	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Recursos Humanos

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: T2-891
NUMEROS CORRELATIVOS DEL CARGO EN CAP:	061, 062 y 063	No. DE CARGOS: 03

1. FUNCION BASICA: Efectuar el registro y reporte del **control de asistencia y permanencia** de los servidores públicos del INEN, según las normas vigentes y mantener actualizado el registro de la autorización de consumo de raciones.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia:** Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos.
2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.
3. Desarrolla sus actividades bajo coordinación y control técnico y funcional de quien ocupa el Cargo de Especialista en Gestión de Recursos Humanos, con N° 056 en el CAP.

b) **De Coordinación**: Quien ocupa el Cargo para cumplir sus funciones:
1. Coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra.
2. Con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, coordina con el personal del INEN directamente relacionado con sus funciones.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Efectuar el registro del control diario de asistencia, permanencia y salida, de los servidores públicos del INEN, nombrados, contratados a plazo fijo y destacados según las normas vigentes y de las personas contratadas por el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, según los respectivos Contratos.
3.2. Consolidar diariamente y procesar la información del registro del control de asistencia y permanencia de los servidores públicos del INEN y elaborar los reportes correspondientes, en la periodicidad establecida en las normas vigentes.
3.3. Establece el record de asistencia de los servidores públicos del INEN
3.4. Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos instalados en el INEN, para registrar el ingreso y salida de de los servidores públicos e informar su inoperatividad o deficiencias para la reparación inmediata.
3.5. Coordinar la actualización de la información de la nómina de los servidores públicos, para el registro de su control de asistencia, permanencia y salida.
3.6. Mantenerse informado de la asignación, reasignación y desplazamiento de los servidores públicos, constatarlo y reportarlo.
3.7. Recibir, consolidar, procesar y reportar las faltas, tardanzas y/o ausencias, sustentadas en los registros automáticos y/o manuales de control y las comunicaciones recibidas de los directivos correspondientes.
3.8. Recibir, procesar y reportar la justificación de faltas, tardanzas y/o ausencias, debidamente sustentadas por los servidores públicos, según las normas legales vigentes.
3.9. Mantener actualizada y reportar la información de la ubicación física de los servidores públicos en los diferentes Cargos o Puestos de Trabajo y en los Ambientes físicos del INEN.
3.10. Consolidar la documentación enviada por los órganos usuarios con la autorización de la Oficina de Recursos Humanos para el consumo de raciones alimenticias en el comedor por servidores públicos y personas contratados, registrar y mantener actualizado los datos para el control automatizado en el comedor y presentar los reportes de control y estadística correspondiente.
3.11. Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y administrativo que debe presentar la Oficina de Recursos Humanos, en cumplimiento de sus funciones.
3.12. Custodiar los muebles, equipos y/o enseres asignados a su cargo.
3.13. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.
3.14. Otras funciones especificas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Nivel educativo: Técnico,
b) Título técnico: Técnico Administrativo y/o afín

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Cinco (5) años

4.3. Conocimientos:
a) Conocimiento de software para digitación en base de datos, procesamiento de textos, cálculo y exposiciones
b) Conocimiento de trámite documentario y archivo.

4.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Proactivo, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.

4.5. Actitudes
a) Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio funcional, 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.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Habilidades
a) Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva
b) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.2. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN V°B° OPD-INEN

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° OPD-INEN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 411-010	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Recursos Humanos

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: T2-891
NUMEROS CORRELATIVOS DEL CARGO EN CAP:	064 y 065	No. DE CARGOS: 02

1. FUNCION BASICA: Elaborar, mensualmente, la Planilla Única de Pago de **Remuneraciones e Incentivos**, según las normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia:** Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos.
2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.
3. Desarrolla sus actividades bajo coordinación y control técnico y funcional de quien ocupa el Cargo de Especialista en Gestión de Recursos Humanos, con N° 056 en el CAP.

b) **De Coordinación:** Quien ocupa el Cargo para cumplir sus funciones:
1. Coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra.
2. Con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, coordina con el personal del INEN directamente relacionado con sus funciones.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Realizar el control de la programación de los incentivos laborales con días efectivos y con indicadores para el pago de los mismos
3.2. Realizar el control del cumplimiento de la programación de las guardias hospitalarias y efectuar el cálculo para el pago de las guardias hospitalarias realizadas y la emisión de la Resolución respectiva.
3.3. Elaborar las Resoluciones Administrativas para otorgamiento de Licencias.
3.4. Efectuar el control de los descuentos permanentes, licencias y otros.
3.5. Recibir y revisar los descuentos a ejecutarse durante el mes.
3.6. Elaborar las constancias de haberes solicitadas y los informes a las AFPS y al MINSA.
3.7. Llevar el control y ejecución de las cargas sociales y de la cuota patronal que se registra en el Programa de Declaración Telemática respectiva, del personal del INEN y de las personas contratadas por el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, según corresponda y de acuerdo a las normas vigentes.
3.8. Efectuar el cálculo y descuento del Seguro Complementario de Riesgo para ESSALUD y ONP, del personal del INEN y de las personas contratadas por el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, según corresponda y de acuerdo a las normas vigentes.
3.9. Elaborar los anexos que sustenten los diferentes conceptos de pago y descuentos de la Planilla Única de Pago Mensual de Remuneraciones e Incentivos, a los Servidores Públicos Activos del INEN.
3.10. Elaborar la Planilla Única de Pago de Remuneraciones e Incentivos.
3.11. Registrar el compromiso de las Remuneraciones e Incentivos en el SIAF.
3.12. Elaborar, oportunamente, la Planilla de Pago de Incentivos, registrar el Compromiso Presupuestario, correspondiente, coordinar la transferencia de recursos al CAFAE-INEN, y tramitar la remisión por la Oficina de Recursos Humanos, de la Planilla de Incentivos al CAFAE - INEN para su firma y transferencia a las cuentas de los servidores públicos correspondientes.
3.13. Custodiar el mobiliario, equipos y/o enseres asignados a su cargo.
3.14. Elaborar el reporte mensual de las eventuales reducciones proporcionales de las contraprestaciones por incumplimiento de las horas de servicios semanales pactadas en los respectivos Contratos Administrativos de Servicios.
3.15. Elaborar los anexos y planilla mensual para el pago de honorarios según la contraprestación pactada en los Contratos Administrativos de Servicios suscritos por el INEN.
3.16. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública,.
3.17. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Nivel educativo: Técnico,
b) Título técnico: Técnico Administrativo y/o afín

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Cinco (5) años

4.3. Conocimientos:
a) Conocimiento de operación del SIAF y PDT, así como del software para procesamiento de textos y cálculo.
b) Conocimiento de las normas y procedimientos de remuneraciones e incentivos, trámite documentario y archivo.

4.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Proactivo, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.

4.5. Actitudes
a) Exigencia en la práctica de la ética y valores en el ejercicio funcional, 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.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Habilidades
a) Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva
b) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.2. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN V°B° OPD-INEN
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° OPD-INEN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 411-011	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Recursos Humanos

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	T2-891
NUMEROS CORRELATIVOS DEL CARGO EN CAP:	066	No. DE CARGOS:	01

1. FUNCION BASICA: Elaborar, mensualmente, la Planilla Única de Pago de **Pensiones y Beneficios**, según las normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia:** Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:

1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos.
2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.
3. Desarrolla sus actividades bajo coordinación y control técnico y funcional de quien ocupa el Cargo de Especialista en Gestión de Recursos Humanos, con N° 056 en el CAP.

b) **De Coordinación:** Quien ocupa el Cargo para cumplir sus funciones:

1. Coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra.
2. Con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, coordina con el personal del INEN directamente relacionado con sus funciones.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Analizar y evaluar la documentación presentada por los Servidores Públicos para dar tramite a sus diferentes solicitudes de beneficios y pensiones.
3.2. Elaborar los informes y liquidaciones para tramitar las solicitudes de beneficios por reconocimiento de años de servicios (CTS), subsidio por fallecimiento y gasto de sepelio, reconocimiento de quinquenios, gratificaciones por 25 y 30 años, otorgamiento de pensiones por cesantía, pensión de sobrevivientes por orfandad y viudez, pensión de ascendencia y bonificación familiar.
3.3. Emitir las Resoluciones para otorgamiento de pensión de: cesantía, viudez y/u orfandad, dentro del marco de la Ley 20530 y normas conexas vigentes.
3.4. Recibir, revisar y registrar en la Planilla de Pago los descuentos permanentes y eventuales a ejecutarse durante el mes, según la documentación sustentatoria y normas legales pertinentes.
3.5. Elaborar las constancias de pago de pensiones y beneficios solicitadas y los informes a las AFPS y al MINSA.
3.6. Llevar el control y ejecución de las cargas sociales y de la cuota patronal que se registra en el Programa de Declaración Telemática respectiva.
3.7. Efectuar el cálculo y descuento del Seguro Complementario de Riesgo para ESSALUD y ONP.
3.8. Elaborar los anexos que sustenten los diferentes conceptos de pago y descuento en la Planilla Única de Pago de Beneficios y Pensiones del INEN.
3.9. Elaborar la Planilla Única de Pago de Beneficios y Pensiones del INEN.
3.10. Registrar el compromiso de las Pensiones y Beneficios en el SIAF.
3.11. Custodiar el mobiliario, equipos y/o enseres asignados a su cargo.
3.12. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.
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 de la Oficina.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Nivel educativo: Técnico,
b) Título técnico: Técnico Administrativo y/o afín

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Cinco (5) años

4.3. Conocimientos:

a) Conocimiento de operación del SIAF y PDT, así como del software para procesamiento de textos y cálculo.
b) Conocimiento de las normas y procedimientos de pensiones y beneficios, trámite documentario y archivo.

4.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.
b) Proactivo, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.

4.5. Actitudes

a) Exigencia en la práctica de la ética y valores en el ejercicio funcional, 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.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Habilidades

a) Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva
b) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.2. Actitudes en el desempeño del Cargo

a) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 411-012	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Recursos Humanos

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**	**CÓDIGO:**	A1-903
NUMEROS CORRELATIVOS DEL CARGO EN CAP:	**074 y 075**	**No. DE CARGOS:**	02

1. FUNCION BASICA: Prestar apoyo administrativo, en el trámite y archivo documentario de la ejecución presupuestaria, control de asistencia y liquidación de planillas de remuneraciones y pensiones.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia:** Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:

1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos.
2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.
3. Desarrolla sus actividades bajo coordinación y control, técnico y funcional, de quien ocupa el Cargo de Especialista en Gestión de Recursos Humanos, con N° 056 en el CAP.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Prestar apoyo administrativo en el trámite y archivo documentario producido en la ejecución presupuestaria, control de asistencia y liquidación de planillas de remuneraciones y pensiones del personal del INEN.
3.2. Prestar apoyo administrativo al personal a cargo de las actividades de ejecución presupuestaria, control de asistencia y liquidación de planillas de remuneraciones y pensiones del personal del INEN.
3.3. Ejecutar las tareas que se le asigne para la realización de las funciones de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos
3.4. Prestar apoyo para la elaboración y tramitación de los documentos y reportes de carácter técnico y administrativo, que deba presentar la Oficina de Recursos Humanos.
3.5. Custodiar el activo fijo y enseres asignados personalmente a su cargo
3.6. Colaborar en la conservación y custodia de los bienes asignados al personal de la Oficina de Recursos Humanos.
3.7. Prestar apoyo en la operación, manipuleo y traslado de los equipos, muebles, enseres y material para las actividades que realice la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, siguiendo instrucciones de quien lo supervisa o del responsable directo de la Actividad que apoya.
3.8. Eventualmente, prestar apoyo a la Asistente Ejecutiva en el trámite y archivo documentario, cuando lo disponga el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos.
3.9. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.
3.10. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Nivel educativo: Secundaria completa.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral: Dos (2) años

4.3. Conocimientos:

a) Conocimiento de software para procesamiento de textos y cálculo
b) Conocimiento de trámite documentario y archivo.

4.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.
b) Proactivo, y capaz de manejar relaciones interpersonales, con suma cortesía y tacto.

4.5. Actitudes

a) Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio funcional, 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.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Habilidades

a) Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.

5.2. Actitudes

a) Vocación, dedicación y entrega al servicio de los recursos humanos.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
"ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO"

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPO-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPP-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN - V°B°

2009

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 411-013	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Recursos Humanos

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	JEFE DE UNIDAD	CÓDIGO:	D3-033
NUMEROS CORRELATIVOS DEL CARGO EN CAP:	054	No. DE CARGOS:	01

1. FUNCION BASICA:

1.1. Supervisar la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos y

1.2. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades para el desarrollo de los recursos humanos en el INEN según normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos

b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente, al siguiente personal asignado para integrar la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos:

1. Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos, con N° 055 en el CAP, a cargo de coordinar y controlar la Inducción, Capacitación, Evaluación del Desempeño y Clima organizacional.
2. Trabajadora Social, con N° 057 en el CAP, a cargo de coordinar el Bienestar y Asistencia Social.
3. Asistente Técnico Administrativo, con N° 067 en el CAP, a cargo de apoyar la Inducción y Clima organizacional.
4. Asistente Técnico Administrativo, con N° 068 y 069 en el CAP, a cargo de apoyar la Capacitación.
5. Asistente Técnico Administrativo, con N° 070 en el CAP, a cargo de apoyar la Recreación.
6. Asistente Técnico Administrativo, con N° 071 en el CAP, a cargo de Trámites de Seguridad Social y Subsidios.
7. Auxiliar Administrativo, con N° 076 en el CAP; a cargo de apoyar el Bienestar, Recreación y Asistencia Social.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones y con autorización de el/la Director/a Ejecutivo/a de Recursos Humanos, coordina con los Directores Ejecutivos de Oficinas y Departamentos del INEN.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:

a) Con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de Recursos Humanos, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

b) Coordina, supervisa e informa la conformidad de los servicios contratados para la Unidad Funcional que supervisa.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas a la Unidad Funcional de Desarrollo de los Recursos Humanos.
3.2. Asesorar, planear, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades para el desarrollo de los recursos humanos en el INEN
3.3. Proponer la actualización de normas para el desarrollo de personal y dirigir estudios en su competencia funcional.
3.4. Proponer, programar, supervisar y ejecutar la evaluación del desempeño productivo del personal y proponer las acciones más convenientes para el desarrollo de la institución y del personal, de conformidad con las disposiciones vigentes.
3.5. Planear, proponer, programar, coordinar, supervisar y evaluar la inducción y capacitación del personal del INEN para que desempeñen las capacidades y habilidades requeridas, tendientes al logro de los objetivos del INEN.
3.6. Supervisar la ejecución de las estrategias para desarrollar la Cultura Organizacional y lograr el compromiso del personal con la visión y misión Institucional.
3.7. Supervisar el desarrollo de los planes y programas de actividades asignadas, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
3.8. Programar y supervisar la realización de estudios para mejorar la condición de vida de los trabajadores en su ámbito laboral y familiar, y desarrollar actividades para el seguimiento de casos especiales.
3.9. Efectuar los estudios y proponer y supervisar las acciones para el mejoramiento de las relaciones laborales y mantener el clima laboral adecuado para el cumplimiento de los objetivos y fines del INEN.
3.10. Supervisar, coordinar y monitorear programas de bienestar social, en el marco de la normatividad vigente.
3.11. Coordinar y ejecutar el mejoramiento correspondiente, del Proceso Organizacional Desarrollo de los Recursos Humanos.
3.12. Planificar, coordinar y gestionar subsidios, afiliaciones y otros tramites en ESSALUD, para el personal.
3.13. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal, en su ámbito funcional.
3.14. Promover y proponer los convenios interinstitucionales en el ámbito de su competencia.
3.15. Supervisar el control previo, concurrente y posterior en las actividades y operaciones en el ámbito de su competencia funcional
3.16. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad los objetivos institucionales.
3.17. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Profesión: Administración, Economía, Contabilidad, Sociología u otra profesión relacionada con las funciones del Cargo.
b) Grado Académico: Bachiller

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de ejercicio profesional requerido: cinco (5) años.

4.3. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad demostrada y reconocida de liderazgo y competencia técnica y administrativa.
c) Proactivo/a, carismático, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
d) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo

4.4. Conocimientos

a) Conocimiento del software para procesamiento de texto, cálculo y exposiciones.
b) Conocimiento de las normas del sistema administrativo de personal y de gestión y desarrollo de recursos humanos

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:

a) Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo

5.2. Habilidades

a) Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva
b) 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 valores en el ejercicio de sus funciones, administración de recursos, conducta personal y en la conducta de los que supervisa directamente.
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.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 411-014	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Recursos Humanos

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: **ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS** | **CÓDIGO:** P3-522

NUMEROS CORRELATIVOS DEL CARGO EN CAP: **055** | **No. DE CARGOS:** 01

1. FUNCION BASICA: Coordinar y ejecutar las actividades de inducción, capacitación y evaluación de los servidores públicos, así como las actividades para la mejora continua del clima organizacional en el INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos.
   2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos.

b) **De coordinación y control**: Quien ejerce el cargo, coordina y controla, técnica y funcionalmente, las actividades del siguiente personal que se le asigna para apoyarlo en la ejecución de sus funciones.
   1. Asistente Técnico/a Administrativo/a con N° 066 en el CAP, a cargo de apoyar la Inducción del personal y el Desarrollo del Clima Organizacional.
   2. Asistente Técnico/a Administrativo/a con N° 067 en el CAP, a cargo de apoyar la Capacitación del personal.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones y con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos, coordina con los Directores Ejecutivos de Oficinas y Departamentos del INEN.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:

a) Con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de Recursos Humanos, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos

b) Coordina, facilita y por encargo, supervisa la prestación de servicios contratados para la Unidad Funcional que integra.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Elaborar y actualizar normas y procedimientos para la inducción, capacitación y evaluación del desempeño del personal.
3.2. Planear, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de inducción de los servidores públicos para el adecuado desempeño en los Cargos a los que sean asignados o reasignados.
3.3. Programar, ejecutar y controlar la evaluación del desempeño productivo del personal.
3.4. Programar, coordinar, controlar y evaluar la capacitación del personal del INEN para que desempeñen las capacidades y habilidades requeridas, tendientes al logro de los objetivos del INEN.
3.5. Efectuar estudios y proponer estrategias y acciones para mejorar las relaciones laborales y mantener el clima laboral adecuado para el cumplimiento de los objetivos y fines del INEN.
3.6. Proponer y ejecutar las estrategias y actividades para desarrollar la Cultura Organizacional y lograr el compromiso del personal con la visión y misión Institucional.
3.7. Programar y supervisar la realización de estudios para mejorar la condición de vida de los trabajadores en su ámbito laboral y familiar, y desarrollar actividades para el seguimiento de casos especiales.
3.8. Planear, proponer y ejecutar las estrategias y acciones para promover el compromiso del personal del INEN, en el mejoramiento permanente de procesos, procedimientos y prestación de servicios institucionales.
3.9. Coordinar técnicamente el mejoramiento permanente de los subprocesos y actividades del proceso organizacional Desarrollo de los Recursos Humanos, en el INEN, que correspondan al ámbito de competencia de la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
3.10. Promover y proponer los convenios interinstitucionales y contratación de servicios para implementar programas de inducción y capacitación así como la evaluación del desempeño y del clima organizacional.
3.11. Prestar asesoría especializada en desarrollo de recursos humanos.
3.12. Custodiar los muebles, equipos y/o enseres asignados a su cargo.
3.13. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad los objetivos institucionales.
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 de la Oficina de Recursos Humanos.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Profesión: Administración, Economía, Contabilidad, Sociología u otra profesión relacionada con las funciones del Cargo.
b) Grado Académico: Bachiller

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de ejercicio profesional requerido: cuatro (4) años.

4.3. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad demostrada y reconocida de liderazgo y competencia técnica y administrativa.
c) Proactivo/a, carismático, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
d) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal.

4.4. Conocimientos
a) Conocimiento del software para procesamiento de texto, cálculo y exposiciones.
b) Conocimiento de las normas del sistema administrativo de personal y conocimiento de desarrollo de recursos humanos

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:
a) Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo

5.2. Habilidades
a) Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva
b) 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 valores en el ejercicio de sus funciones, administración de recursos, conducta personal y en la conducta de los que eventualmente supervise.
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.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 411-015	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Recursos Humanos

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO**	**CÓDIGO:**	T2-891
NUMEROS CORRELATIVOS DEL CARGO EN CAP:	**067**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCION BASICA: Programar y ejecutar la **inducción** promoción y monitoreo del **desarrollo del clima organizacional** y apoyar la capacitación y el desarrollo de los recursos humanos del INEN, según las normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia:** Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:

1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos.
2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos.
3. Desarrolla sus actividades bajo coordinación y control técnico y funcional de quien ocupa el Cargo de Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos, con N° 055 en el CAP.

b) **De Coordinación**: Quien ocupa el Cargo para cumplir sus funciones:

3. Coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra.
4. Con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos, coordina con el personal del INEN directamente relacionado con sus funciones.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Proponer la programación, coordinar el apoyo logístico y ejecutar las actividades para la Inducción de cada Servidor Público del INEN, en el conocimiento y actualización de las normas, planes, funciones, procedimientos e información, que deba conocer, para el desempeño adecuado del Cargo al que haya sido designado o asignado, respectivamente.

3.2. Proponer la programación, coordinar el apoyo logístico y ejecutar las actividades para la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos del INEN.

3.3. Proponer la programación, coordinar el apoyo logístico y ejecutar las actividades para la promoción y monitoreo del desarrollo del clima organizacional.

3.4. Prestar apoyo técnico-administrativo en las actividades programadas para la capacitación y el desarrollo de los recursos humanos del INEN, según las normas vigentes.

3.5. Elaborar y apoyar el trámite de los documentos y reportes de carácter técnico y administrativo, relacionados con su ámbito funcional y que deba presentar la Oficina de Recursos Humanos.

3.6. Custodiar el activo fijo y enseres asignados a su cargo.

3.7. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.

3.8. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:

a) Nivel educativo: Técnico,
b) Título técnico: Técnico Administrativo y/o afín

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Cinco (5) años

4.3. Conocimientos:

a) Conocimiento de operación del software para procesamiento de textos y cálculo.
b) Conocimiento de las normas y procedimientos de capacitación, inducción, evaluación del desempeño y desarrollo organizacional, así como de trámite documentario y archivo.

4.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.
b) Proactivo, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.

4.5. Actitudes

a) Exigencia en la práctica de la ética y valores en el ejercicio funcional, 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.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Habilidades

a) Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva
b) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.2. Actitudes en el desempeño del Cargo

b) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 411-016	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Recursos Humanos

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	T2-891
NUMEROS CORRELATIVOS DEL CARGO EN CAP:	068 y 069	No. DE CARGOS:	02

1. FUNCION BASICA: Programar y ejecutar la **capacitación** y desarrollo de los recursos humanos del INEN y apoyar la inducción y de los servidores públicos, así como el desarrollo del clima organizacional en el INEN, según las normas vigentes

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia:** Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:

1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos.
2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos.
3. Desarrolla sus actividades bajo coordinación y control técnico y funcional de quien ocupa el Cargo de Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos, con N° 055 en el CAP.

b) **De Coordinación:** Quien ocupa el Cargo para cumplir sus funciones:

1. Coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra.
2. Con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos, coordina con el personal del INEN directamente relacionado con sus funciones.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Proponer la programación, coordinar el apoyo logístico y ejecutar las actividades para la capacitación y el desarrollo de los recursos humanos del INEN, según las normas vigentes.

3.2. Prestar apoyo técnico administrativo en las actividades programadas para la Inducción de cada Servidor Público del INEN, en el conocimiento y actualización de las normas, planes, funciones, procedimientos e información, que deba conocer, para el desempeño adecuado del Cargo al que haya sido designado o asignado, respectivamente.

3.3. Prestar apoyo técnico administrativo en la programación, gestión de apoyo logístico y ejecución de las actividades para la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos del INEN.

3.4. Prestar apoyo técnico administrativo en las actividades programadas para la promoción y monitoreo del desarrollo del clima organizacional.

3.5. Elaborar y apoyar el trámite de los documentos y reportes de carácter técnico y administrativo, relacionados con su ámbito funcional y que deba presentar la Oficina de Recursos Humanos.

3.6. Custodiar el activo fijo y enseres asignados a su cargo.

3.7. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.

3.8. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Nivel educativo: Técnico,
b) Título técnico: Técnico Administrativo y/o afín

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Cinco (5) años

4.3. Conocimientos:

a) Conocimiento de operación del software para procesamiento de textos y cálculo.
b) Conocimiento de las normas y procedimientos de capacitación, inducción, evaluación del desempeño y desarrollo organizacional, así como de trámite documentario y archivo.

4.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.
b) Proactivo, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.

4.5. Actitudes:

a) Exigencia en la práctica de la ética y valores en el ejercicio funcional, 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.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Habilidades

a) Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva
b) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.2. Actitudes en el desempeño del Cargo

a) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN V°B° OPD-INEN

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° OPD-INEN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 411-017	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Recursos Humanos

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	T2-891
NUMEROS CORRELATIVOS DEL CARGO EN CAP:	070	No. DE CARGOS:	01

1. FUNCION BASICA: Programar y ejecutar las actividades de **recreación** y deportes del personal del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia:** Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:

1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos.
2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos.
3. Desarrolla sus actividades bajo coordinación y control, técnico y funcional, de quien ocupa el Cargo de Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos, con N° 055 en el CAP.

b) **De Coordinación:** Quien ocupa el Cargo para cumplir sus funciones:

1. Coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra.
2. Con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos, coordina con el personal del INEN directamente relacionado con sus funciones.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Planear, proponer, organizar y controlar la ejecución de programas y/o eventos recreativos y deportivos para el personal.
3.2. Prestar apoyo técnico administrativo en las actividades asignadas a la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos.
3.3. Elaborar y apoyar el trámite de los documentos y reportes de carácter técnico y administrativo, relacionados con su ámbito funcional y que deba presentar la Oficina de Recursos Humanos.
3.4. Custodiar el activo fijo y enseres asignados a su cargo.
3.5. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.
3.6. Otras funciones especificas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Nivel educativo: Técnico,
b) Título técnico: Técnico Administrativo y/o afin

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Cinco (5) años

4.3. Conocimientos:

a) Conocimiento de operación del software para procesamiento de textos y cálculo.
b) Conocimiento de las normas y procedimientos institucionales de bienestar y de trámite documentario y archivo.

4.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.
b) Proactivo, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.

4.5. Actitudes

a) Exigencia en la práctica de la ética y valores en el ejercicio funcional, 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.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Habilidades

a) Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva
b) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.2. Actitudes en el desempeño del Cargo

a) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 411-018	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Recursos Humanos

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	CÓDIGO:	A1-903
NUMEROS CORRELATIVOS DEL CARGO EN CAP:	076	No. DE CARGOS:	01

1. FUNCION BASICA: Prestar apoyo administrativo, en el trámite y archivo de los documentos y en las actividades de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia:** Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:

1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos.
2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos.
3. Desarrolla sus actividades bajo coordinación y control, técnico y funcional, de quien ocupa el Cargo de Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos, con N° 055 en el CAP.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Prestar apoyo administrativo en el trámite y archivo de los documentos emitidos y recibidos en las actividades de inducción, mejora de clima organizacional, capacitación, recreación y deportes y otras actividades asignadas a la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos.

3.2. Prestar apoyo administrativo, en las actividades programadas, en las que se otorgue o preste beneficios, debidamente autorizados, al personal del INEN, en el marco de las normas vigentes y siguiendo instrucciones del responsable de la actividad.

3.3. Ejecutar las tareas que se le asigne, para la realización de las actividades y eventos destinados al fomento del bienestar, la recreación y los deportes en el personal del INEN, según las normas vigentes, siguiendo las instrucciones de quien los supervisa directamente o del responsable directo de la Actividad que apoya.

3.4. Prestar apoyo administrativo en las actividades relacionadas con la capacitación del personal del INEN.

3.5. Prestar apoyo para la elaboración y tramitación de los documentos y reportes de carácter técnico y administrativo, que deba presentar la Oficina de Recursos Humanos.

3.6. Custodiar el activo fijo y enseres asignados personalmente a su cargo

3.7. Colaborar en la conservación y custodia de los bienes asignados al personal de la Oficina de Recursos Humanos.

3.8. Prestar apoyo en la operación, manipuleo y traslado de los equipos, muebles, enseres y material para las actividades que realice la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos, siguiendo instrucciones de quien lo supervisa o del responsable directo de la Actividad que apoya.

3.9. Eventualmente, prestar apoyo a la Asistente Ejecutiva en el trámite y archivo documentario, cuando lo disponga el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos,

3.10. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.

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 de la Oficina.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Nivel educativo: Secundaria completa.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral: Dos (2) años

4.3. Conocimientos:

a) Conocimiento de software para procesamiento de textos y cálculo
b) Conocimiento de trámite documentario y archivo.

4.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.
b) Proactivo, y capaz de manejar relaciones interpersonales, con suma cortesía y tacto.

4.5. Actitudes

a) Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio funcional, 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.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Habilidades

a) Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva

5.2. Actitudes

a) Vocación, dedicación y entrega al servicio de los recursos humanos.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 411-019	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Recursos Humanos

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	TRABAJADORA/DOR SOCIAL	CÓDIGO: P3-227
NUMEROS CORRELATIVOS DEL CARGO EN CAP:	057	No. DE CARGOS: 01

1. FUNCION BASICA: Coordinar, controlar y ejecutar las actividades de Bienestar y Asistencia Social para el personal del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos.
   2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos.

b) **De coordinación y control**: Quien ejerce el cargo, coordina y controla, técnica y funcionalmente, las actividades del siguiente personal que se le asigna para apoyarlo en la ejecución de sus funciones.
   1. Asistente Técnico Administrativo, con N° 071 en el CAP, a cargo de Trámites de Seguridad Social y Subsidios.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones y con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos, coordina con los Directores Ejecutivos de Oficinas y Departamentos del INEN.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:

a) Con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de Recursos Humanos, coordina con funcionarios y profesionales del Ministerio de Salud y ESSALUD y con los representantes o funcionarios de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos

b) Coordina, facilita y por encargo, supervisa la prestación de servicios contratados para la Unidad Funcional que integra.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Planear, proponer, programar, coordinar, ejecutar, controlar la ejecución y evaluar las actividades de Bienestar y Asistencia Social dirigidas al personal del INEN.
3.2. Participar en la elaboración de planes para desarrollar los recursos humanos y proponer normas y procedimientos necesarios.
3.3. Proponer programas de bienestar y desarrollo, sustentando el presupuesto necesario.
3.4. Ejecutar y controlar la ejecución de los programas de bienestar y desarrollo aprobados y reportar su cumplimiento y evaluación.
3.5. Desarrollar investigaciones socio-económicas del personal y proponer acciones, dentro del marco normativo vigente.
3.6. Brindar atención social individualizada y mantener la actualización y confidencialidad de la ficha social de cada servidor público.
3.7. Organizar, mantener y reportar la información técnica estadística de la atención social a los servidores públicos del INEN.
3.8. Supervisar y evaluar la prestación de servicios técnico-administrativo de los servicios de Seguridad Social.
3.9. Coordinar, ejecutar y controlar el apoyo en los trámites que deben efectuar los servidores públicos del INEN ante los organismos públicos que otorgan prestaciones de salud, subsidios y otros beneficios de seguridad social.
3.10. Coordinar las visitas domiciliarias a trabajadores ausentes para fines de asistencia social.
3.11. Participar y programar estudios de investigación sobre Bienestar Social para el personal del INEN
3.12. Custodiar los muebles, equipos y/o enseres asignados a su cargo.
3.13. Cumplir y hacer cumplir al personal que coordina, el Código de Ética de la Función Pública.
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 de la Oficina.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Título Profesional Universitario: Asistenta Social.
b) Habilitación profesional del Colegio de Asistentes Sociales

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral cómo Asistenta Social: cuatro (4) años

4.3. Conocimientos:
a) Conocimiento de software para oficina, procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones.
b) Conocimiento de administración general y de trámite documentario y archivo.

4.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Proactiva/o, carismática/o, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
c) Capacidad de liderazgo para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo

4.5. Actitudes
a) Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de las personas
b) 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 y habilidad para organizar y logra una alta productividad en el trabajo
c) 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.

5.3. Actitudes
a) Exigencia en la práctica de la ética y valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Jefe Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO Nº 411-020	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Recursos Humanos

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	T2-891
NUMEROS CORRELATIVOS DEL CARGO EN CAP:	071	No. DE CARGOS:	01

1. FUNCION BASICA: Programar y ejecutar o apoyar las actividades de asistencia social y facilitación de trámites de subsidios para el personal del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia:** Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos.
2. Depende, técnica y funcionalmente, de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos.
3. Desarrolla sus actividades bajo coordinación y control, técnico y funcional, de quien ocupa el Cargo de Trabajador/a Social, con Nº 057 en el CAP.

b) **De Coordinación:** Quien ocupa el Cargo para cumplir sus funciones:
1. Coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra.
2. Con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos, coordina con el personal del INEN directamente relacionado con sus funciones.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Proponer la programación, coordinar el apoyo logístico y ejecutar las actividades de apoyo técnico-administrativo, a la asistencia social y la facilitación de trámites de subsidios para los Servidores Públicos del INEN.
3.2. Prestar apoyo técnico administrativo en las actividades de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos.
3.3. Elaborar y apoyar el trámite de los documentos y reportes de carácter técnico y administrativo, relacionados con su ámbito funcional y que deba presentar la Oficina de Recursos Humanos.
3.4. Custodiar el activo fijo y enseres asignados a su cargo.
3.5. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.
3.6. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Nivel educativo: Técnico,
b) Título técnico: Técnico Administrativo y/o afín

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Cinco (5) años

4.3. Conocimientos:
a) Conocimiento de operación del software para procesamiento de textos y cálculo.
b) Conocimiento de las normas y procedimientos institucionales de bienestar y de trámite documentario y archivo.

4.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Proactivo, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.

4.5. Actitudes:
a) Exigencia en la práctica de la ética y valores en el ejercicio funcional, 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.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Habilidades
a) Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva
b) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.2. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OFO-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPP-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

OFICINA DE LOGÍSTICA

2009

2.3. OFICINA DE LOGÍSTICA

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 412-001	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Logística

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	**CÓDIGO:** D4-021
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP: 077	**No. DE CARGOS:** 01

1. FUNCION BASICA: Dirigir la Oficina de Logística y conducir, técnicamente, el Proceso Logístico Integrado en el INEN, para lograr la disponibilidad de los Bienes y Servicios necesarios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida, para cumplir los objetivos y funciones institucionales, así como con el control patrimonial adecuado, en el marco de las normas vigentes.

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 Administración

b) **De dirección y supervisión**: Quien ejerce el cargo:
1. Dirige y supervisa, administrativa y técnicamente, al Jefe de la Unidad Funcional de Adquisiciones.
2. Dirige y supervisa, administrativa y técnicamente, al Jefe de la Unidad Funcional de Control Patrimonial.
3. Dirige y supervisa, administrativa y técnicamente, al Jefe de la Unidad Funcional de Almacén.
4. Dirige y supervisa, directamente a la/el Asistente Ejecutiva/o de la Oficina de Recursos Humanos
5. Dirige a todo el personal de la Oficina de Logística a través de los Jefes de Unidades Funcionales respectivos.
6. Supervisa funcional y técnicamente, al personal de otras Unidades Orgánicas, que integren las Equipos Funcionales bajo su dirección y responsabilidad funcional, a través de los respectivos Coordinadores de Equipos

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
1. Coordina, con conocimiento de e/la Director/a General de Administración, con los Directores Ejecutivos de Oficinas y Departamentos del INEN, las actividades para el cumplimiento del apoyo logístico.
2. Con autorización de el/la Director/a General de Administración, coordina con el/la Jefe/a Institucional, Sub-Jefe/a Institucional, Secretario/a General y Directores/as Generales del INEN.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos, con autorización o por encargo de el/la Jefe/a Institucional o Director/a General de Administración, en el marco de las normas vigentes y del código de ética de la función pública

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1. De representación legal o técnica: Por designación del Jefe/a Institucional y con conocimiento de el/la Director/a General de Administración, 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 de la Oficina de Logística, debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.

3.2. De autorización de actos administrativos o técnicos: Quien ejerce el cargo esta facultado para:
a) Disponer la entrega de información oficial, existente o producida en su Oficina, según normas legales vigentes.
b) Visar los proyectos de resoluciones jefaturales, certificados e informes y otros documentos técnicos o administrativos según los procedimientos.
c) Emitir opinión técnica por requerimiento de el/la Jefe/a Institucional o Director/a General de Administración.
d) Emitir opinión al tramitar solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento de su personal.
e) Otorgar permisos al personal de la Oficina a su cargo según los procedimientos y normas pertinentes.
f) 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.

3.3. De control: Quien ejerce el cargo esta facultado para:
a) Ejercer control interno, previo, concurrente y posterior en la Oficina a su cargo e informar al/la Director/a General de Administración.
b) Ejercer control de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina a su cargo.

3.4. De convocatoria: Quien ejerce el cargo, con el fin de cumplir los objetivos funcionales, esta facultado para:
a) Convocar a Jefes de Unidades Funcionales y personal de la Oficina a su cargo para fines estrictamente funcionales.
b) Convocar, con conocimiento de el/la Director/a General de Administración, a Directores/as Ejecutivos/as del INEN.
c) Convocar a los miembros de las comisiones, comités o grupos de trabajo que presida.
a) Convocar a personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, para que participen en procesos de selección de proveedores, para la provisión de bienes y contratación de servicios para el INEN, en la/s modalidad/es de adquisición que corresponda según las normas y procedimientos vigentes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Dirigir, organizar y supervisar la Oficina de Logística a su cargo.

4.2. Planear, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución, evaluación y mejoramiento permanente del Proceso Organizacional Logístico Integrado en el INEN, para lograr el abastecimiento de bienes, la contratación y prestación de servicios y la ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requeridos por los usuarios internos y externos, así como el control patrimonial, para el funcionamiento del INEN y el logro de sus objetivos.

4.3. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas y desarrollo de actividades programadas a las Unidades Funcionales de: Adquisiciones, de Almacén y de Control Patrimonial, a través de los Jefes de Unidad respectivos.

4.4. Dirigir, organizar y coordinar la formulación, programación y control de ejecución, del Plan Anual de Contrataciones del INEN, así como, evaluar periódicamente su ejecución y gestionar su reprogramación.

4.5. Dirigir la programación y contratar el equipamiento y adecuación de la infraestructura e instalaciones de acuerdo a las necesidades del INEN.

4.6. Organizar, dirigir y controlar a través del Jefe de Unidad Funcional de Adquisiciones, la programación y reprogramación de adquisiciones, el estudio de mercado e indagación de precios, el apoyo a Comités de Procesos de Selección, el registro en el sistema SEACE, la compra de menor cuantía, la formulación de contratos, la emisión de Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio y demás acciones administrativas que sean necesarias para materializar la adquisición de los bienes requeridos en coordinación con las unidades orgánicas usuarias y de acuerdo con la normativa vigente.

4.7. Dirigir la supervisión y coordinación de la gestión de las operaciones aduaneras referidas a las importaciones de materiales y suministros, medicinas, equipos y repuestos para el INEN.

4.8. Organizar y dirigir la supervisión del registro del Compromiso Presupuestal de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
4.9. Suscribir, en representación del titular del INEN y previa visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, los contratos con proveedores de bienes y servicios, cuya naturaleza y monto corresponda a las facultades otorgadas y/o asignadas.
4.10. Revisar y aprobar en primera instancia la emisión de órdenes de compra y órdenes de servicios.
4.11. Dirigir y supervisar el registro y provisión oportuna de la información y documentación sustentatoria de las adquisiciones para la ejecución presupuestal y el pago correspondiente a los proveedores.
4.12. Definir, coordinar y establecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras y sus correspondientes garantías.
4.13. Organizar, dirigir y controlar, a través del Jefe de Unidad Funcional de Almacén la recepción, control de calidad, almacenamiento, conservación, seguridad física, mantenimiento de niveles de stocks, atención de pedidos por el SIGA, distribución interna y control de inventario de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y su apoyo administrativo.
4.14. Planear, dirigir, organizar y controlar a través del Jefe de Unidad Funcional respectivo el control patrimonial y la actualización y custodia de los títulos y registros de los bienes muebles e inmuebles del INEN, según la normatividad correspondiente.
4.15. Planear, organizar y dirigir las acciones para el control de inventario de bienes patrimoniales y bienes almacenados del INEN.
4.16. Dirigir la evaluación y definición de la cobertura de los riesgos asegurables, así como la contratación, supervisión y seguimiento de los seguros contratados.
4.17. Proponer las normas y conducir las acciones para mantener en la Oficina de Logística y en el ámbito de su competencia, el control interno previo, simultáneo y posterior de las operaciones que realice y del uso de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros asignados, en concordancia con la normatividad vigente.
4.18. Planificar, especificar técnicamente, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos oportunos y necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados a la Oficina a su cargo.
4.19. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad al cumplimiento de objetivos institucionales.
4.20. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a General de Planeamiento y Presupuesto para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

5. REQUISITOS MINIMOS

Éste Cargo es desempeñado por un Empleado de Confianza, que se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente, según la Ley N° 28175, Capítulo II, Artículo 4, numeral 2.
Éste Cargo es ocupado por designación mediante Resolución Jefatural según el Artículo 3° de la Ley N° 27594- Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos.

5.1. Educación:
a) Título profesional o grado de Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o profesión relacionada con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica
Alternativa: Estudios universitarios concluidos con 15 años de experiencia relacionada con el ámbito funcional y/o competencias de la unidad orgánica que dirige.

5.2. Experiencia:
a) Tiempo de ejercicio profesional: siete (7) años.
b) Tiempo de experiencia en dirección o supervisión de Oficinas de Logística de entidades públicas o privadas: Dos (2) años.

5.3. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad para la toma de decisiones
c) Capacidad analítica y deductiva necesaria para el ejercicio de las funciones del Cargo.
d) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales
e) Capacidad de coordinación técnica y organización de equipos en labores administrativas complejas.

5.4. Conocimientos
a) Conocimiento de la normatividad sobre contrataciones públicas, control patrimonial, abastecimiento y aduana.
b) Conocimiento del marco teórico de la Logística Empresarial.
c) Conocimiento de normatividad de Presupuesto Público.
d) Conocimiento de operación del SIAF, SIGA, sistemas para logística y Ofimática.

6. REQUISITOS DESEABLES

6.1. Educación:
a) Grado de Maestría relacionada con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica.

6.2. Capacidades:
a) Capacidad de expresión y redacción para el asesoramiento técnico.
b) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.
c) Capacidad para prever, organizar y manejar actividades administrativas.

6.3. 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.

6.4. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación de servicio.
b) 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.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 412-002	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Logística

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**ASISTENTE EJECUTIVA/O**	**CÓDIGO:**	T2-881
NUMEROS CORRELATIVOS DEL CARGO EN CAP:	**117**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCION BASICA: Realizar el tramite y archivo documentario, técnico y administrativo, de la Oficina de Logística del INEN y prestar apoyo secretarial.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo:

1. Coordina, con los Jefes de las Unidades Funcionales y personal de la Oficina de Logística.
2. Coordina con Asistentes Ejecutivas y personal que integra el sistema de trámite documentario y archivo del INEN.
3. Coordina con los directivos y personal, que específicamente le encargue el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.

2.2. Relaciones externas:

a) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones y por encargo expreso de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística, coordina con Representantes de entidades públicas y privadas.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Redactar y tramitar documentos y reportes de carácter técnico y administrativo que se le encargue y los que debe presentar y/o tramitar la Oficina de Logística del INEN.
3.2. Registrar custodiar, despachar, tramitar y archivar las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas de la Oficina de Logística.
3.3. Efectuar el registro y seguimiento del trámite documentario, informando sobre su atención.
3.4. Recibir, registrar y tramitar los sobres, debidamente cerrados, con las propuestas técnicas y económicas correspondientes a Procesos de: Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva y Adquisición de Menor Cuantía, en el marco de las normas vigentes, entregándolos oportunamente, con cargo, al Comité o Comprador respectivo.
3.5. Informar y verificar la documentación cuando se llevan a cabo Concursos Públicos y Licitaciones, en el marco de la normatividad vigente.
3.6. Comunicar la programación y registrar la ejecución de actividades y actas de reuniones de trabajo.
3.7. Solicitar los equipos, ambientes y materiales de oficina para los trabajos y actividades rutinarias y eventuales.
3.8. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario y archivo informático de la Oficina.
3.9. Organizar y concertar las reuniones que se le encargue, coordinando la agenda respectiva.
3.10. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
3.11. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos promovidos y/o realizados por la Oficina.
3.12. Comunicar la programación y registrar la ejecución de actividades y actas de reuniones de trabajo de la Oficina.
3.13. Efectuar en forma periódica copias de seguridad de los archivos electrónicos de la documentación emitida y recibida.
3.14. Apoyar las actividades para la mejora continua de la eficacia y eficiencia de los Procedimientos del Proceso Logístico Integrado y del Sistema de Trámite Documentario.
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 de la Oficina de Logística.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Nivel educativo: Superior técnico.
b) Título: Secretaria Ejecutiva y/o Técnico en Administración, con no menos de seis semestres de carga académica.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico/a en Administración o Secretaria/o: cuatro (4) años.

4.3. Conocimientos:

a) Conocimiento de operación del software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones.
b) Conocimiento de normatividad de procesos de contratación, de procedimientos de la Oficina de Logística, de administración general y de trámite documentario y archivo.

4.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.
b) Proactiva/o, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
c) Capacidad de análisis y síntesis para la elaboración de información, registros y reportes rutinarios.

4.5. Actitudes

a) Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio de sus funciones.
b) 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. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral en Oficina de Logística o similar de entidades públicas o privadas: un (1) año.

5.2. Capacidades:

a) Capacidad para seguimiento de actividades y coordinaciones.
b) Capacidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.

5.3. Actitudes

a) Vocación de servicio.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
- ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES

OFICINA DE LOGÍSTICA

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACION - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - INEN

2009

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 412-003	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Logística**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**JEFE DE UNIDAD**	**CÓDIGO:** D3-033	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**078**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCION BASICA: Adquisiciones

1.1. Supervisar, coordinar y controlar la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

1.2. Conducir, técnica y funcionalmente, las actividades del SubProceso Adquisiciones, del Proceso Logístico Integrado.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.

b) **De dirección y supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente, al siguiente personal asignado para integrar la Unidad Funcional de Adquisiciones a su cargo:

1. Especialista en Logística, con N° 081 al 083 en el CAP, a cargo del Estudio de Mercado, apoyo a los Comités de Procesos de Selección de Licitaciones, Adjudicaciones Directas Públicas y Adjudicaciones Selectivas Públicas.
2. Técnico/a en Logística II, con N° 088 en el CAP, a cargo del trámite de operaciones aduaneras para el INEN.
3. Técnico/a en Logística II, con N° 089 en el CAP, a cargo de la programación de adquisiciones, catalogación y atención de pedidos de compra.
4. Técnico/a en Logística II, con N° 090 en el CAP, a cargo de la atención y procesamiento de contratos SNP y CAS.
5. Técnico/a en Logística I, con N° 097 y 098 en el CAP, a cargo de la programación, catalogación y pedidos de compra.
6. Técnico/a en Logística I, con N° 099 al 106 en el CAP, a cargo de compras de menor cuantía y elaboración de O/C.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones y con autorización de el/la Director/a Ejecutivo/a de Logística, coordina con los Directores Ejecutivos de Oficinas y Departamentos del INEN.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:

a) Con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de Logística, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

b) Coordina, supervisa e informa la conformidad de los servicios contratados para la Unidad Funcional que supervisa.

c) Coordina con los representantes de los Proveedores, el cumplimiento de los procedimientos de adquisición y de las obligaciones contractuales suscritas, en el marco de las normas vigentes y del código de ética de la función pública.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Supervisar, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades de la Unidad Funcional de Adquisiciones.

3.2. Conducir, técnica y funcionalmente, las actividades del SubProceso Adquisiciones, del Proceso Logístico Integrado, para lograr la programación y adquisición y/o contratación de los Bienes y Servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida, para cumplir los objetivos y funciones institucionales en el INEN.

3.3. Supervisar y coordinar la formulación del Cuadro anual de Necesidades de Bienes y Servicios.

3.4. Supervisar y controlar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Contrataciones del INEN.

3.5. Realizar y supervisar la Programación de los diferentes procesos de selección y compras menores a 1 UIT.

3.6. Supervisar la ejecución de los procesos de selección y demás acciones administrativas que sean necesarias para materializar la contratación de bienes y servicios requeridos, en coordinación con las unidades orgánicas usuarias y de acuerdo con la normatividad vigente.

3.7. Supervisar el registro y cumplimiento de los compromisos en el SIAF, y los procesos de selección registrados en los software SEACE y SIGA respectivamente.

3.8. Coordinar modificaciones y ampliaciones presupuestales para realizar las contrataciones programadas.

3.9. Revisar los estudios ó indagaciones de mercado realizadas para determinar los precios referenciales de los diferentes procesos de selección a convocar.

3.10. Revisar previamente los contratos que se van a suscribir, antes de ser derivados a las instancias respectivas.

3.11. Revisar y suscribir las ordenes de compras y de servicio generadas de los diferentes procesos de selección.

3.12. Proponer y hacer seguimiento a los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras y sus correspondientes garantías.

3.13. Supervisar la tramitación para el desaduanaje de bienes destinados al INEN.

3.14. Supervisar la ejecución de procesos de selección y contratación de personas naturales para brindar servicios al INEN

3.15. Efectuar estudios y análisis de todos los contratos de adquisición, para su mejoramiento a efecto de lograr una administración recta y prudente de los recursos públicos.

3.16. Verificar los reportes mensuales y trimestrales sobre la ejecución del Plan Anual de Contrataciones del INEN.

3.17. Proponer las normas y conducir las acciones para mantener en la Unidad Funcional de Adquisiciones y en el ámbito de su competencia, el control interno previo, simultáneo y posterior de las operaciones que realice y del uso de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros asignados, en concordancia con la normatividad vigente.

3.18. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad al cumplimiento de objetivos institucionales.

3.19. Otras funciones especificas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de Logística.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPO-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPO-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Profesión: Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial u otra profesión relacionada con las funciones del Cargo.
b) Grado Académico: Bachiller

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de ejercicio profesional: cinco (5) años.

4.3. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad para la toma de decisiones
c) Capacidad analítica y deductiva necesaria para el ejercicio de las funciones del Cargo.
d) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales
e) Capacidad de coordinación técnica y organización de equipos en labores administrativas.

4.4. Conocimientos

a) Conocimiento de la normatividad sobre contrataciones públicas, abastecimiento y aduana.
b) Conocimiento de normatividad de Presupuesto Público.
c) Conocimiento de operación del SEACE, SIAF, SIGA, sistemas para logística y Ofimática.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades

a) Capacidad de expresión y redacción para el asesoramiento técnico.
b) Capacidad para lograr rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal que supervisa.
c) Capacidad para prever, organizar y manejar actividades administrativas.

5.2. 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.

5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo

a) Vocación de servicio.
b) 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 supervisa.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OPD-INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 412-004	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Logística

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA	**CÓDIGO:** P3-501	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	081	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Adquisiciones - Ejecutar el Estudio de Mercado, apoyar las Licitaciones Publicas, Adjudicaciones Directas Publicas y Adjudicaciones Directas Selectivas de medicamentos y reactivos para laboratorio y otros bienes y servicios, programados en el PAAC, elaborar los Contratos y efectuar los registros en el SEACE y SIGA.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Adquisiciones y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.
   2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Adquisiciones.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
   1. Coordina con los Técnicos de la Unidad de Adquisiciones, la continuación de los procesos de adquisición.
   2. Coordina las especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir con los Directivos de las unidades orgánicas.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:

a) Coordina con representantes de los Proveedores del INEN, para obtener información para los Estudios de Mercado y otras actividades previstas en las normas y procedimientos de contratación de bienes y servicios.

b) Con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de Logística, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

c) Por encargo, coordina, facilita e informa la conformidad de servicios contratados para la Unidad Funcional que integra.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Ejecutar y mejorar continuamente la eficacia y eficiencia del Subproceso Adquisición del Proceso Logístico Integrado del INEN.

3.2. Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios, para la formulación del anteproyecto presupuestal y del Plan Anual de Contrataciones (PAC) del INEN.

3.3. Recibir los pedidos de compra de los órganos usuarios y verificar que figuren en el PAC y que cumplan los requisitos técnicos, presupuestales y administrativos, coordinando la reprogramación del PAC si es necesario.

3.4. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas pertinentes, la provisión de las especificaciones técnicas y características de los bienes y servicios por adquirir, suficientemente precisos y completos, para la adecuada determinación de valores referenciales y la elaboración de bases administrativas objetivas y precisas.

3.5. Realizar los Estudios de Mercado para determinar los valores referenciales de bienes y servicios programados en el PAAC del INEN, en especial de medicamentos y reactivos para laboratorio y por encargo de otros tipos de bienes programados.

3.6. Apoyar al Comité o Comités encargado/s de los procesos de selección bajo las modalidades de: Licitación Publica, Adjudicaciones Directas Publicas y Adjudicaciones Directas Selectivas de bienes y servicios programados en el PAAC en especial de medicamentos y reactivos para laboratorio y por encargo de otros tipos de bienes programados.

3.7. Elaborar los proyectos de Bases Administrativas, en apoyo al Comité del Proceso de selección respectivo.

3.8. Registrar los procesos de selección en los Software SEACE y SIGA y coordinar la continuación de los procesos de selección de proveedores adjudicados, por los Técnicos de la Unidad Funcional de Adquisiciones a cargo del registro de la Fase de Compromiso Presupuestal en el SIAF y de la elaboración de las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio respectivas.

3.9. Elaborar los proyectos de Contratos derivados de la adjudicación otorgada en cada proceso de selección, incluyendo en ellos, las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, los mecanismos de supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales y sus correspondientes garantías, entre otros.

3.10. Coordinar y elaborar las comunicaciones a los proveedores y/o contratistas, para la suscripción de los contratos y la entrega de los bienes y servicios adjudicados.

3.11. Preparar los informes técnicos cuando se produzca una impugnación.

3.12. Elaborar los informes de liquidación de penalidad y liberación de Cartas Fianzas.

3.13. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.

3.14. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.

3.15. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:

a) Título profesional o Grado de Bachiller en Administración, Ingeniería Industrial u otras profesiones relacionadas con las funciones del Cargo.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de ejercicio profesional: Cinco (5) años.

b) Tiempo de experiencia en funciones similares: Tres (3) años.

4.3. Capacidades demostradas:

a) Buena salud física y mental.

b) Capacidad analítica y deductiva para las funciones del Cargo.

c) Capacidad organizativa y de coordinación para trabajar en equipo

d) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales

4.4. Conocimientos

a) Conocimiento de normatividad de contratación pública de bienes y servicios.

b) Conocimiento de operación del SEACE, SIGA y software de oficina.

c) Conocimiento básico del idioma inglés, de logística y estadística básica

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:

a) 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 disposiciones y establezca comunicación interactiva

b) 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) Vocación de servicio.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 412-005	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Logística**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA**	**CÓDIGO:** P3-501	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**082**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Adquisiciones - Ejecutar el Estudio de Mercado, apoyar las Licitaciones Publicas, Adjudicaciones Directas Publicas y Adjudicaciones Directas Selectivas de material médico diverso y otros bienes y servicios, programados en el PAAC, elaborar los Contratos y efectuar los registros en el SEACE y SIGA.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Adquisiciones y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logistica.
   2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Adquisiciones.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
   1. Coordina con los Técnicos de la Unidad de Adquisiciones, la continuación de los procesos de contratación.
   2. Coordina las especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir con los Directivos de las unidades orgánicas.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:

a) Coordina con representantes de los Proveedores del INEN, para obtener información para los Estudios de Mercado y otras actividades previstas en las normas y procedimientos de contratación de bienes y servicios.
b) Con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de Logistica, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.
c) Por encargo, coordina, facilita e informa la conformidad de servicios contratados para la Unidad Funcional que integra.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Ejecutar y mejorar continuamente la eficacia y eficiencia del Subproceso Adquisición del Proceso Logístico Integrado del INEN.
3.2. Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios, para la formulación del anteproyecto presupuestal y del Plan Anual de Contrataciones (PAC) del INEN.
3.3. Recibir los pedidos de compra de los órganos usuarios y verificar que figuren en el PAC y que cumplan los requisitos técnicos, presupuestales y administrativos, coordinando la reprogramación del PAC si es necesario.
3.4. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas pertinentes, la provisión de las especificaciones técnicas y características de los bienes y servicios por adquirir, suficientemente precisos y completos, para la adecuada determinación de valores referenciales y la elaboración de bases administrativas objetivas y precisas.
3.5. Realizar los Estudios de Mercado para determinar los valores referenciales de bienes y servicios programados en el PAC del INEN, en especial de material médico diverso y por encargo de otros tipos de bienes programados.
3.6. Apoyar al Comité o Comités encargado/s de los procesos de selección bajo las modalidades de: Licitación Publica, Adjudicaciones Directas Publicas y Adjudicaciones Directas Selectivas de bienes y servicios programados en el PAC en especial de material médico diverso y por encargo de otros tipos de bienes programados.
3.7. Elaborar los proyectos de Bases Administrativas, en apoyo al Comité del Proceso de selección respectivo.
3.8. Registrar los procesos de selección en los Software SEACE y SIGA y coordinar la continuación de los procesos de selección de proveedores adjudicados, por los Técnicos de la Unidad Funcional de Adquisiciones a cargo del registro de la Fase de Compromiso Presupuestal en el SIAF y de la elaboración de las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio respectivas.
3.9. Elaborar los proyectos de Contratos derivados de la adjudicación otorgada en cada proceso de selección, incluyendo en ellos, las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, los mecanismos de supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales y sus correspondientes garantías, entre otros.
3.10. Coordinar y elaborar las comunicaciones a los proveedores y/o contratistas, para la suscripción de los contratos y la entrega de los bienes y servicios adjudicados.
3.11. Preparar los informes técnicos cuando se produzca una impugnación.
3.12. Elaborar los informes de liquidación de penalidad y liberación de Cartas Fianzas.
3.13. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.
3.14. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.
3.15. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explicita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Título profesional o Grado de Bachiller en Administración, Ingeniería Industrial u otras profesiones relacionadas con las funciones del Cargo.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de ejercicio profesional: Cinco (5) años.
b) Tiempo de experiencia en funciones similares: Tres (3) años.

4.3. Capacidades demostradas:
a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica y deductiva para las funciones del Cargo.
c) Capacidad organizativa y de coordinación para trabajar en equipo
d) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales

4.4. Conocimientos
a) Conocimiento de normatividad de la contratación pública de bienes y servicios.
b) Conocimiento de operación del SEACE, SIGA y software de oficina.
c) Conocimiento básico del idioma inglés, de logística y estadística básica

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:
a) 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 disposiciones y establezca comunicación interactiva
b) 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) Vocación de servicio.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 412-006	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Logística**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA**	**CÓDIGO:** P3-501	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**083**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Adquisiciones - Ejecutar el Estudio de Mercado y apoyar al Comité, a cargo de los Procesos de Adquisición de servicios, equipos y repuestos diversos, elaborar los Contratos y efectuar los registros en el SEACE y SIGA.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Adquisiciones y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.
2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Adquisiciones.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
1. Coordina con los Técnicos de la Unidad de Adquisiciones, la continuación de los procesos de adquisición.
2. Coordina las especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir con los Directivos de las unidades orgánicas.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:

a) Coordina con representantes de los Proveedores del INEN, para obtener información para los Estudios de Mercado y otras actividades previstas en las normas y procedimientos de contratación de bienes y servicios.

b) Con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de Logística, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

c) Por encargo, coordina, facilita e informa la conformidad de servicios contratados para la Unidad Funcional que integra.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Ejecutar y mejorar continuamente la eficacia y eficiencia del Subproceso Adquisición del Proceso Logístico Integrado del INEN.
3.2. Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios, para la formulación del anteproyecto presupuestal y del Plan Anual de Contrataciones (PAC) del INEN.
3.3. Recibir los pedidos de compra de los órganos usuarios y verificar que figuren en el PAC y que cumplan los requisitos técnicos, presupuestales y administrativos, coordinando la reprogramación del PAC si es necesario.
3.4. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas pertinentes, la provisión de las especificaciones técnicas y características de los bienes y servicios por adquirir, suficientemente precisos y completos, para la adecuada determinación de valores referenciales y la elaboración de bases administrativas objetivas y precisas.
3.5. Realizar los Estudios de Mercado para determinar los valores referenciales de bienes y servicios programados en el PAC del INEN, en especial de servicios, equipos y repuestos diversos y por encargo de otros tipos de bienes programados.
3.6. Apoyar al Comité o Comités encargado/s de los procesos de selección bajo las modalidades de: Licitación Publica, Adjudicaciones Directas Publicas y Adjudicaciones Directas Selectivas de bienes y servicios programados en el PAC en especial de servicios, equipos y repuestos diversos y por encargo de otros tipos de bienes programados.
3.7. Elaborar los proyectos de Bases Administrativas, en apoyo al Comité del Proceso de selección respectivo.
3.8. Registrar los procesos de selección en los Software SEACE y SIGA y coordinar la continuación de los procesos de selección de proveedores adjudicados, por los Técnicos de la Unidad Funcional de Adquisiciones a cargo del registro de la Fase de Compromiso Presupuestal en el SIAF y de la elaboración de las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio respectivas.
3.9. Elaborar los proyectos de Contratos derivados de la adjudicación otorgada en cada proceso de selección, incluyendo en ellos, las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, los mecanismos de supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales y sus correspondientes garantías, entre otros.
3.10. Coordinar y elaborar las comunicaciones a los proveedores y/o contratistas, para la suscripción de los contratos y la entrega de los bienes y servicios adjudicados.
3.11. Preparar los informes técnicos cuando se produzca una impugnación.
3.12. Elaborar los informes de liquidación de penalidad y liberación de Cartas Fianzas.
3.13. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.
3.14. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.
3.15. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

b) Título profesional o Grado de Bachiller en Administración, Ingeniería Industrial u otras profesiones relacionadas con las funciones del Cargo.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de ejercicio profesional: Cinco (5) años.
b) Tiempo de experiencia en funciones similares: Tres (3) años.

4.3. Capacidades demostradas:

a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica y deductiva para las funciones del Cargo.
c) Capacidad organizativa y de coordinación para trabajar en equipo
d) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales

5.4. Conocimientos

a) Conocimiento de normatividad de la contratación pública de bienes y servicios.
b) Conocimiento de operación del SEACE, SIGA y software de oficina.
c) Conocimiento básico del idioma inglés, de logística y estadística básica

5. REQUISITOS DESEABLES

5.5. Capacidades:

a) Excelente expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.

5.6. Habilidades

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

5.7. 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 de servicio.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 412-007	Manual de Organización y Funciones Versión: 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Logística

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA II	**CÓDIGO:** T2-811
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP: 088	**No. DE CARGOS:** 01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Adquisiciones – Representar y efectuar los trámites de operaciones aduaneras que requiera el INEN ante los organismos pertinentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Adquisiciones y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.
   2. Depende, técnica y funcionalmente, de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Adquisiciones.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
   1. Coordina con el personal de la Oficina de Logística.
   2. Coordina directamente con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
   3. Coordina con los Directivos y personal de las unidades orgánicas relacionadas con los trámites de operaciones aduaneras que requiera el INEN.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:

a) Con conocimiento previo del Jefe/a de la Unidad Funcional de Adquisiciones, coordina con los funcionarios y empleados de los organismos o entidades relacionadas directamente con los trámites para las operaciones de importación y exportación de bienes del INEN.

b) Con autorización o por encargo coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Representar al INEN, ante todas las Instituciones Aduaneras a nivel Nacional.
3.2. Realizar todas las operaciones derivadas del Comercio Exterior, que requiera el INEN.
3.3. Velar por el traslado de mercaderías en perfectas condiciones al Almacén General del INEN.
3.4. Llevar los registros de las importaciones, exportaciones y demás operaciones aduaneras del INEN.
3.5. Tener un archivo de las copias de todos los documentos, registros, legajos y demás antecedentes relacionados con los despachos aduaneros.
3.6. Emitir opiniones técnicas de los expedientes recibidos y relacionados con las operaciones aduaneras del INEN.
3.7. Participar en la mejora continua del Proceso Logístico Integrado del INEN.
3.8. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.
3.9. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.
3.10. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Título de Técnico en Administración o similar, con no menos de seis (6) semestres de carga académica.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia en funciones similares: Tres (3) años.

4.3. Capacidades demostradas:

a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica y deductiva para las funciones del Cargo.
c) Capacidad organizativa y de coordinación para trabajar en equipo
d) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales

4.4. Conocimientos

a) Conocimiento de la normatividad y trámites de operaciones aduaneras y comercio exterior.
b) Conocimiento de la normatividad relacionada con las licencias, permisos y/o autorizaciones diversas de organismos gubernamentales e internacionales, para ejecutar operaciones de importación y exportación de bienes.
c) Conocimiento de operación del software de soporte al sistema logístico en el INEN y del software de oficina.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:

a) Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.

5.2. Habilidades

a) 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) Vocación de servicio.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 412-008	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Logística**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA II**	**CÓDIGO:** T2-811	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**089**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Adquisiciones – Coordinar, programar, controlar y reprogramar las contrataciones, catalogar bienes y servicios y atender los pedidos de compra de los órganos del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Adquisiciones y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.
   2. Depende, técnica y funcionalmente, de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Adquisiciones.

b) **De coordinación y control**: Quien ejerce el cargo, coordina y controla, técnica y funcionalmente, las actividades del personal que ocupa los Cargos de Técnico en Logística I, con Nº 097 y 098 en el CAP, a cargo de programar, controlar y reprogramar las adquisiciones, catalogar bienes y servicios y atender los pedidos de compra.

c) **De coordinación general**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones y con conocimiento del Jefe/a de la Unidad Funcional de Adquisiciones coordina con Directivos de unidades orgánicas..

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, con autorización o por encargo, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos,

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Coordinar y formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios, para la formulación del anteproyecto presupuestal y del Plan Anual de Contrataciones (PAC) del INEN,
3.2. Coordinar y formular el Plan Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios del INEN para el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la calidad, cantidad y oportunidad y lugar requerido por los usuarios internos y externos para el funcionamiento del INEN y el logro de sus objetivos institucionales.
3.3. Formular la reprogramación del Plan Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios del INEN (PAC).
3.4. Controlar, monitorear, evaluar y reportar, mensual y trimestralmente, la ejecución del PAC del INEN.
3.5. Catalogar los bienes y servicios que adquiere y/o contrata el INEN, según Cuadro de Necesidades.
3.6. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas pertinentes, la remisión de las especificaciones técnicas y características de los bienes y servicios que generalmente adquiere el INEN, para la catalogación de los mismos.
3.7. Coordinar con las unidades orgánicas para que soliciten la adquisición de bienes y servicios a través del software SIGA, recibir y registrar los pedidos de compra de los órganos del INEN, verificar que estén programados en el PAAC y que cumplan los requisitos técnicos, presupuestales y administrativos, y derivarlos para su atención o coordinar y tramitar la reprogramación del PAAC para su posterior atención en caso sea necesario y prioritario.
3.8. Realizar el control presupuestal de compras y coordinar su aprobación en los niveles de autorización.
3.9. Participar en la mejora continua del Proceso Logístico Integrado del INEN.
3.10. Coordinar, hacer seguimiento e informar, periódicamente, la actualización y estado, del procesamiento y tramite de las órdenes de compra y órdenes de servicios, emitidas según las adjudicaciones y contratos, derivados de procesos de adquisición.
3.11. Coordinar la formulación de estudios e indagaciones de mercado, para consolidar y mantener actualizada la información de precios, para: la formulación del Cuadro de Necesidades, la programación y reprogramación del PAAC, el control presupuestal de compras y las referencias del mercado para las adjudicaciones de menor cuantía.
3.12. Verificar y reportar periódicamente, que el registro de compromisos en el S.I.A.F., y de los procesos de selección en los software SIGA y SEACE, se efectúen en cumplimiento a la programación del PAC, al calendario de actividades y a las normas vigentes.
3.13. Coordinar, consolidar la información y reportar al Jefe de la Unidad Funcional de Adquisiciones, el seguimiento al internamiento de bienes y prestación de servicios por proveedores y/o contratistas, a la producción de informes técnicos cuando se produce una impugnación y de los informes de liquidación de penalidad y liberación de Cartas Fianzas.
3.14. Vigilar los niveles de stock de los bienes almacenados para coordinar con las unidades orgánicas usuarias y la Unidad Funcional de Almacén el envío de los pedidos respectivos.
3.15. Mantener actualizado el registro de control de los bienes que ingresan al Almacén General y emitir los reportes del inventario físico de existencias en: el Almacén General y en el Almacén Especializado del Departamento de Farmacia.
3.16. Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia de los Procedimientos del Proceso Logístico Integrado en el INEN.
3.17. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.
3.18. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.
3.19. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Título de Técnico en Administración o similar, con no menos de seis (6) semestres de carga académica.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia en funciones similares: Tres (3) años.

4.3. Capacidades demostradas:
a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica y deductiva para las funciones del Cargo.
c) Capacidad organizativa y de coordinación para trabajar en equipo
d) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales

4.4. Conocimientos
a) Conocimiento de normas sobre programación de adquisiciones, catalogación y sistema presupuestario público
b) Conocimiento de operación del SIGA, SIAF, software de soporte al sistema logístico en el INEN y del software de oficina.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:
a) Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.

5.2. Habilidades
a) 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) Vocación de servicio.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 412-009	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Logística**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA I**	**CÓDIGO:** T1-812	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**097 y 098**	**No. DE CARGOS:**	02

1. FUNCIÓN BÁSICA: Adquisiciones - Programar, controlar y reprogramar las contrataciones, catalogar bienes y servicios y atender los pedidos de compra de los órganos del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Adquisiciones y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:

1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.
2. Depende, técnica y funcionalmente, de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Adquisiciones.
3. Desarrolla sus actividades bajo coordinación y supervisión técnica y funcional de quien ocupa el Cargo de Técnico en Logística II, con N° 089 en el CAP.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones y por encargo, coordina con el personal de las unidades orgánicas directamente relacionadas con su ámbito funcional.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, con autorización o por encargo coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Consolidar la información y elaborar la propuesta del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, para la formulación del anteproyecto presupuestal y del Plan Anual de Contrataciones (PAC) del INEN,

3.2. Consolidar la información y elaborar la propuesta del Plan Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios del INEN para el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la calidad, cantidad y oportunidad y lugar requerido por los usuarios internos y externos para el funcionamiento del INEN y el logro de sus objetivos institucionales.

3.3. Consolidar los requerimientos y elaborar la propuesta de reprogramación del Plan Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios del INEN (PAC).

3.4. Controlar, monitorear, evaluar y elaborar los reportes, mensual y trimestral, de la ejecución del PAC del INEN.

3.5. Prestar apoyo técnico en la catalogación de los bienes y servicios que adquiere y/o contrata el INEN, según Cuadro de Necesidades.

3.6. Consolidar la información de las especificaciones técnicas y características de los bienes y servicios que generalmente adquiere el INEN, para la catalogación de los mismos.

3.7. Recibir y registrar los pedidos de compra de los órganos del INEN, verificar que estén programados en el PAC y que cumplan los requisitos técnicos, presupuestales y administrativos, tramitar la derivación para su atención o elaborar la propuesta de reprogramación del PAC para su posterior atención.

3.8. Realizar el registro de control presupuestal de las compras y apoyar el trámite de su aprobación en los niveles de autorización.

3.9. Participar en la mejora continua del Proceso Logístico Integrado del INEN.

3.10. Apoyar el seguimiento e informe periódico de la actualización y estado del procesamiento y trámite de las órdenes de compra y órdenes de servicios, emitidas según las adjudicaciones y contratos, derivados de procesos de adquisición.

3.11. Consolidar la información de estudios e indagaciones de mercado y mantener actualizada la información de precios, para: la formulación del Cuadro de Necesidades, la programación y reprogramación del PAC, el control presupuestal de compras y las referencias del mercado para las adjudicaciones de menor cuantía.

3.12. Verificar y reportar periódicamente, que el registro de compromisos en el S.I.A.F., y de los procesos de selección en los software SIGA y SEACE, se efectúen en cumplimiento a la programación del PAC, al calendario de actividades y a las normas vigentes.

3.13. Consolidar la información y preparar el reporte al Jefe de la Unidad Funcional de Adquisiciones, del seguimiento al internamiento de bienes, a la prestación de servicios por proveedores y/o contratistas, a la producción de informes técnicos cuando se produzca una impugnación y a los informes de liquidación de penalidad y liberación de Cartas Fianzas.

3.14. Verificar e informar los niveles de stock de los bienes almacenados para coordinar con las unidades orgánicas usuarias y la Unidad Funcional de Almacén el envío de los pedidos respectivos.

3.15. Consolidar la información y actualizar el registro de control de los bienes que ingresan al Almacén General.

3.16. Preparar los reportes del inventario físico de existencias en: Almacén General y Almacén Especializado de Farmacia.

3.17. Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia de los Procedimientos del Proceso Logístico Integrado en el INEN.

3.18. Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.

3.19. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:

a) Título de Técnico en Administración o similar, con no menos de seis (6) semestres de carga académica.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia en funciones similares: Dos (2) años.

4.3. Capacidades demostradas:

a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica y deductiva para las funciones del Cargo.
c) Capacidad para trabajar en equipo
d) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales

4.4. Conocimientos

a) Conocimiento de la normatividad y procedimientos de contrataciones y catalogación de bienes y servicios.
b) Conocimiento de operación del software de soporte al sistema logístico en el INEN y del software de oficina.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:

a) Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.

5.2. Habilidades

a) 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) Vocación de servicio.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 412-010	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Logística**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA II**	**CÓDIGO:** T2-811	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**090**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Adquisiciones – Atender los requerimientos de locación de servicios, así como los de contratos administrativos de servicios, procesar y tramitar los contratos y efectuar los registros en SEACE, SIGA y SIAF.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Adquisiciones y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.
   2. Depende, técnica y funcionalmente, de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Adquisiciones.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
   1. Coordina con el personal de la Oficina de Logística.
   2. Coordina con los Directivos y personal de las unidades orgánicas usuarias.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:

a) Con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística, coordina con los funcionarios y empleados de organismos o entidades relacionadas con las funciones asignadas.

b) Coordina directamente con las personas naturales el cumplimiento de las formalidades para la contratación de servicios.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Recibir los requerimientos de contratación administrativa de servicios, coordinar con el órgano usuario los términos de referencia, ejecutar el proceso de selección previsto en la normatividad vigente, efectuar los registros correspondientes en el software del SEACE y comunicar la adjudicación de la contratación al postor ganador.

3.2. Elaborar los Contratos Administrativos de Servicios, según las adjudicaciones de los procesos de selección, así como las Addendas de renovación de contrato debidamente autorizadas, hacer firmar al contratado en dos o más originales y entregarle un original con cargo.

3.3. Verificar y controlar que la conformidad del cumplimiento de las obligaciones contraídas en los contratos de servicios, sean debidamente certificadas por los directivos de las unidades orgánicas que solicitaron la contratación del respectivo servicio, por estar previsto en el contrato, por habérsele encargado o por estar relacionadas las funciones de su unidad orgánica con el objeto y/o entregables del contrato.

3.4. Remitir a la Oficina de Recursos Humanos la información de las personas que suscriben, resuelven o suspenden la relación contractual con el INEN, en el Régimen especial de contratación administrativa de servicios, cumpliendo los plazos y acciones establecidas en las normas y directivas vigentes.

3.5. Llevar el control de las altas y bajas del personal contratado.

3.6. Llevar un registro de proveedores externos de servicios.

3.7. Emitir las constancias de servicios a los proveedores cuando lo soliciten y de oficio, al término de cada contrato.

3.8. Participar en la mejora continua del Proceso Logístico Integrado en el INEN.

3.9. Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.

3.10. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.

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 de la Oficina de Logística.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:

a) Título de Técnico en Administración o similar, debidamente certificado.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral: Tres (3) años.

b) Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas ó en Logística privada: Un (01) año

4.3. Capacitación

a) Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general, no menor a 80 horas lectivas.

4.4. Capacidades demostradas:

b) Buena salud física y mental.

c) Capacidad analítica y deductiva para las funciones del Cargo.

d) Capacidad organizativa y de coordinación para trabajar en equipo

e) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales

4.5. Conocimientos

a) Conocimiento de la normatividad y trámites de contratación de servicios.

b) Conocimiento de operación del software SEACE, software del sistema logístico en el INEN y del software de oficina.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:

a) Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.

5.2. Habilidades

a) 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) Vocación de servicio.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 412-011	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Logística**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA I**	**CÓDIGO:** T1-812	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**099, 100 y 101**	**No. DE CARGOS:**	03

1. FUNCIÓN BÁSICA: Adquisiciones – Ejecutar el proceso de Adjudicación de menor cuantía de medicamentos y reactivos para laboratorio, registrar los procesos en el SEACE, SIAF y SIGA y elaborar las ordenes de compra de las diferentes modalidades de adquisición.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia:** Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Adquisiciones y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.
   2. Depende, técnica y funcionalmente, de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Adquisiciones.

b) **De coordinación:** Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
   1. Coordina con el personal de la Oficina de Logística.
   2. Coordina con los Directivos de las unidades orgánicas solicitantes de los bienes y servicios por adquirir.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:

a) Coordina directamente con los proveedores de los bienes y servicios por adquirir.
b) Con autorización o por encargo coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Recibir los pedidos de compra de menor cuantía, de medicamentos y reactivos para laboratorio, entre otros bienes y servicios, solicitados por las unidades orgánicas cuya inclusión en la programación del PAC ha sido verificada previamente.
3.2. Coordinar con las unidades orgánicas solicitantes la definición de especificaciones técnicas de bienes y/o servicios por adquirir.
3.3. Efectuar la indagación de precios de medicamentos y reactivos para laboratorio, entre otros bienes y servicios, determinar los precios referenciales, identificar los proveedores y solicitar la disponibilidad presupuestal, para iniciar los procesos de menor cuantía, según las normas vigentes.
3.4. Realizar la invitación a los proveedores, cuando el monto referencial de los Procesos de Adjudicación de Menor Cuantía es mayor al valor de 4 Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
3.5. Realizar el registro de los Procesos de Adjudicación de Menor Cuantía en los software: SIGA y SEACE.
3.6. Elaborar las Bases Administrativas de los Procesos de Adjudicación de Menor Cuantía.
3.7. Coordinar y ejecutar los acuerdos tomados en el Comité Especial de Menor Cuantía (AMC), para realizar las compras requeridas.
3.8. Realizar los procesos de compra de menor cuantía, que no requieran de la conformación de un Comité.
3.9. Elaborar las órdenes de compra a los proveedores de medicamentos y reactivos para laboratorio, entre otros bienes y servicios, adjudicados por los Comités Especiales del INEN, en las diferentes modalidades de contratación, establecidas en la normatividad vigente y gestionar su aprobación y firmas.
3.10. Registrar la fase del compromiso presupuestario, de los procesos de contratación de medicamentos y reactivos para laboratorio, entre otros bienes y servicios, en el INEN, correspondientes a las diferentes modalidades de adquisición: Licitación Pública, Adquisición Directa Pública, Adquisición Directa Selectiva y Adquisición de Menor Cuantía, según la normatividad vigente.
3.11. Tramitar la remisión de la Orden de Compra a la Oficina de Contabilidad y Finanzas para control previo y afectación presupuestal.
3.12. Coordinar con el proveedor adjudicado, la aceptación de la orden de compra, para fijar las condiciones de pago y de entrega.
3.13. Recibir y efectuar el control previo a la documentación sustentatoria del internamiento y control de calidad de bienes recibidos en Almacén, según Orden de Compra y tramitar la remisión de la documentación a la Oficina de Contabilidad y Finanzas para fijar la fecha de pago.
3.14. Elaborar los informes de liquidación de penalidad y liberación de Cartas Fianzas.
3.15. Hacer seguimiento y reportar, por conducto regular, el estado de la atención de pedidos de compra a las unidades orgánicas solicitantes.
3.16. Hacer seguimiento e informar al Jefe/a de la Unidad Funcional de Adquisiciones, del estado y avance del trámite y registro de los diferentes expedientes recibidos para su atención.
3.17. Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia de los Procedimientos del Proceso Logístico Integrado.
3.18. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.
3.19. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.
3.20. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:
a) Título de Técnico en Administración o similar, con no menos de seis (6) semestres de carga académica.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia en funciones similares: Dos (2) años.

4.3. Capacidades demostradas:
a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica y deductiva para las funciones del Cargo.
c) Capacidad para trabajar en equipo
d) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales

4.4. Conocimientos
a) Conocimiento de la normatividad legal de contratación de bienes y servicios para el sector público.
b) Conocimiento de operación del: SIGA, SEACE, SIAF y del software de oficina.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:
a) Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.

5.2. Habilidades
a) 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) Vocación de servicio.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 412-012	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Logística**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA I**	**CÓDIGO:** T1-812	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**102, 103 y 104**	**No. DE CARGOS:**	03

1. FUNCIÓN BÁSICA: Adquisiciones – Ejecutar el proceso de Adjudicación de menor cuantía de material quirúrgico e insumos para radiología, registrar los procesos en el SEACE, SIAF y SIGA y elaborar las ordenes de compra de las diferentes modalidades de adquisición.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Adquisiciones y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.
   2. Depende, técnica y funcionalmente, de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Adquisiciones.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
   1. Coordina con el personal de la Oficina de Logística.
   2. Coordina con los Directivos de las unidades orgánicas solicitantes de los bienes y servicios por adquirir.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:

a) Coordina directamente con los proveedores de los bienes y servicios por adquirir.
b) Con autorización o por encargo coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Recibir los pedidos de compra de menor cuantía, de material quirúrgico e insumos para radiología, entre otros bienes y servicios, solicitados por las unidades orgánicas cuya inclusión en la programación del PAC ha sido verificada previamente.
3.2. Coordinar con las unidades orgánicas solicitantes la definición de especificaciones técnicas de bienes y/o servicios por adquirir.
3.3. Efectuar la indagación de precios de material quirúrgico e insumos para radiología, entre otros bienes y servicios, determinar los valores referenciales, identificar los proveedores y solicitar la disponibilidad presupuestal, para iniciar los procesos de menor cuantía, según las normas vigentes.
3.4. Realizar la invitación a los proveedores, cuando el monto referencial de los Procesos de Adjudicación de Menor Cuantía es mayor al valor de 4 Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
3.5. Realizar el registro de los Procesos de Adjudicación de Menor Cuantía en los software: SIGA y SEACE.
3.6. Elaborar las Bases Administrativas de los Procesos de Adjudicación de Menor Cuantía.
3.7. Coordinar y ejecutar los acuerdos tomados en el Comité Especial de Menor Cuantía (AMC), para realizar las compras requeridas.
3.8. Realizar los procesos de compra de menor cuantía, que no requieran de la conformación de un Comité.
3.9. Elaborar las órdenes de compra a los proveedores de material quirúrgico e insumos para radiología, entre otros bienes y servicios, adjudicados por los Comités Especiales del INEN, en las diferentes modalidades de adquisición, establecidas en la normatividad vigente y gestionar su aprobación y firmas.
3.10. Registrar la fase del compromiso presupuestario, de los procesos de adquisición de material quirúrgico e insumos para radiología, entre otros bienes y servicios, en el INEN, correspondientes a las diferentes modalidades de adquisición: Licitación Pública, Adquisición Directa Pública, Adquisición Directa Selectiva y Adquisición de Menor Cuantía, según las normas vigentes.
3.11. Tramitar la remisión de la Orden de Compra a la Oficina de Contabilidad y Finanzas para control previo y afectación presupuestal.
3.12. Coordinar con el proveedor adjudicado, la aceptación de la orden de compra, para fijar las condiciones de pago y de entrega.
3.13. Recibir y efectuar el control previo a la documentación sustentatoria del internamiento y control de calidad de bienes recibidos en Almacén, según Orden de Compra y tramitar la remisión de la documentación a la Oficina de Contabilidad y Finanzas para fijar la fecha de pago.
3.14. Elaborar los informes de liquidación de penalidad y liberación de Cartas Fianzas.
3.15. Hacer seguimiento y reportar, por conducto regular, el estado de la atención de pedidos de compra a las unidades orgánicas solicitantes.
3.16. Hacer seguimiento e informar al Jefe/a de la Unidad Funcional de Adquisiciones, del estado y avance del trámite y registro de los diferentes expedientes recibidos para su atención.
3.17. Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia de los Procedimientos del Proceso Logístico Integrado.
3.18. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.
3.19. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.
3.20. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Título de Técnico en Administración o similar, con no menos de seis (6) semestres de carga académica.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia en funciones similares: Dos (2) años.

4.3. Capacidades demostradas:
a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica y deductiva para las funciones del Cargo.
c) Capacidad para trabajar en equipo
d) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales

4.4. Conocimientos
a) Conocimiento de la normatividad legal de contratación de bienes y servicios para el sector público.
b) Conocimiento de operación del: SIGA, SEACE, SIAF y del software de oficina.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:
a) Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.

5.2. Habilidades
a) 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) Vocación de servicio.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 412-013	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Logística**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA I**	**CÓDIGO:** T1-812	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**105 y 106**	**No. DE CARGOS:**	02

1. FUNCIÓN BÁSICA: Adquisiciones – Ejecutar el proceso de Adjudicación de menor cuantía de servicios, equipos y repuestos diversos, registrar los procesos en el SEACE, SIAF y SIGA y elaborar las ordenes de compra de las diferentes modalidades de adquisición.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Adquisiciones y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.
   2. Depende, técnica y funcionalmente, de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Adquisiciones.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
   1. Coordina con el personal de la Oficina de Logística.
   2. Coordina con los Directivos de las unidades orgánicas solicitantes de los bienes y servicios por adquirir.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:

a) Coordina directamente con los proveedores de los bienes y servicios por adquirir.
b) Con autorización o por encargo coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Recibir los pedidos de compra y/o contratación de menor cuantía, de servicios, equipos y repuestos diversos, entre otros bienes y servicios, solicitados por las unidades orgánicas y cuya inclusión en la programación del PAC ha sido verificada previamente.
3.2. Coordinar con las unidades orgánicas solicitantes la definición de especificaciones técnicas de bienes y/o servicios por adquirir.
3.3. Efectuar la indagación de precios de servicios, equipos y repuestos diversos, entre otros bienes y servicios, determinar los valores referenciales, identificar los proveedores y solicitar la disponibilidad presupuestal, para iniciar los procesos de menor cuantía, según las normas vigentes.
3.4. Realizar la invitación a los proveedores, cuando el monto referencial de los Procesos de Adjudicación de Menor Cuantía es mayor al valor de 4 Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
3.5. Realizar el registro de los Procesos de Adjudicación de Menor Cuantía en los software: SIGA y SEACE.
3.6. Elaborar las Bases Administrativas de los Procesos de Adjudicación y Contratación de Menor Cuantía.
3.7. Ejecutar los acuerdos tomados en el Comité Especial de Menor Cuantía (AMC), para realizar las compras y contrataciones requeridas.
3.8. Realizar los procesos de compra de menor cuantía, que no requieran de la conformación de un Comité.
3.9. Elaborar las órdenes de compra y/u ordenes de servicio, a los proveedores de servicios, equipos y repuestos diversos, entre otros bienes y servicios, adjudicados por los Comités de Adquisición del INEN, en las diferentes modalidades de adquisición, establecidas en la normatividad vigente y gestionar su aprobación y firmas.
3.10. Registrar la fase del compromiso presupuestario, de los procesos de adquisición de servicios, equipos y repuestos diversos, entre otros bienes y servicios, en el INEN, correspondientes a las diferentes modalidades de adquisición: Licitación Pública, Adquisición Directa Pública, Adquisición Directa Selectiva y Adquisición de Menor Cuantía, según las normas vigentes.
3.11. Tramitar la remisión de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio a la Oficina de Contabilidad y Finanzas para control previo y afectación presupuestal.
3.12. Coordinar con el proveedor adjudicado, la aceptación de la orden de compra, para fijar las condiciones de pago y de entrega.
3.13. Recibir y efectuar el control previo a la documentación sustentatoria del internamiento y control de calidad de bienes recibidos en Almacén, según Orden de Compra o de la conformidad del servicio prestado, según Orden de Servicio y tramitar la remisión de la documentación a la Oficina de Contabilidad y Finanzas para fijar la fecha de pago.
3.14. Elaborar los informes de liquidación de penalidad y liberación de Cartas Fianzas.
3.15. Hacer seguimiento y reportar el estado de la atención de pedidos de compra y/o contratación para las unidades orgánicas solicitantes.
3.16. Hacer seguimiento e informar al Jefe/a de la Unidad Funcional de Adquisiciones, del estado y avance del trámite y registro de los diferentes expedientes recibidos para su atención.
3.17. Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia de los Procedimientos del Proceso Logístico Integrado.
3.18. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.
3.19. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.
3.20. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:
a) Título de Técnico en Administración o similar, con no menos de seis (6) semestres de carga académica.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia en funciones similares: Dos (2) años.

4.3. Capacidades demostradas:
a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica y deductiva para las funciones del Cargo.
c) Capacidad para trabajar en equipo
d) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales

4.4. Conocimientos
a) Conocimiento de la normatividad legal de contratación de bienes y servicios para el sector público.
b) Conocimiento de operación del: SIGA, SEACE, SIAF y del software de oficina.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:
a) Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.

5.2. Habilidades
a) 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) Vocación de servicio.

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL

OFICINA DE LOGÍSTICA

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OPD-INEN

2009

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 412-014	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Logística**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**JEFE DE UNIDAD**	**CÓDIGO:** D3-033	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**079**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Control Patrimonial

1.1. Supervisar, coordinar y controlar la Unidad Funcional de Control Patrimonial de la Oficina de Logística.

1.2. Conducir, técnica y funcionalmente, las actividades del Sub Proceso Control Patrimonial del Proceso Logístico Integrado.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.

b) **De dirección y supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente, al siguiente personal asignado para integrar la Unidad Funcional de Control Patrimonial a su cargo:

1. Especialista en Logística, con N° 084 en el CAP, a cargo del trámite de Baja y Transferencia de Bienes Muebles.
2. Asistente en Logística, con N° 085 en el CAP, a cargo del registro de ingreso de bienes patrimoniales
3. Técnico/a en Logística II, con N° 091 al 093 en el CAP, a cargo de la valorización, altas, bajas, enajenaciones y control físico de bienes muebles e inmuebles del INEN.
4. Técnico/a en Logística I, con N° 107 al 111 en el CAP, a cargo de la custodia de bienes de baja, archivo técnico, tasación, trámite de aceptación de donaciones y verificación de salida y retorno temporal de bienes muebles.
5. Auxiliar Administrativo, con N° 118 y 119 en el CAP, a cargo de apoyar la valorización y el trámite de alta, baja y enajenación de bienes muebles e inmuebles.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones y con autorización de el/la Director/a Ejecutivo/a de Logística, coordina con los Directores Ejecutivos de Oficinas y Departamentos del INEN.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:

a) Con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de Logística, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

b) Coordina, supervisa e informa la conformidad de los servicios contratados para la Unidad Funcional que supervisa.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Supervisar, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades de la Unidad Funcional de Control Patrimonial.

3.2. Conducir, técnica y funcionalmente, las actividades del Sub Proceso Control Patrimonial del Proceso Logístico Integrado, para mantener el adecuado control y registro de los bienes patrimoniales del INEN.

3.3. Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas del Control Patrimonial de acuerdo a las normas vigentes.

3.4. Mantener actualizados los registros y títulos de bienes muebles del INEN, en coordinación con las instancias públicas pertinentes.

3.5. Establecer el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles de propiedad del INEN y formular las normas y directivas pertinentes.

3.6. Velar por el mantenimiento preventivo de los activos fijos, a fin de no afectar la gestión operativa del INEN.

3.7. Programar la distribución de labores y recursos, con la finalidad de mejorar el Control Patrimonial.

3.8. Conformar el Comité de Gestión Patrimonial.

3.9. Apoyar y supervisar la toma de inventario físico.

3.10. Proponer las normas y conducir las acciones para mantener en la Unidad Funcional de Control Patrimonial y en el ámbito de su competencia, el control interno previo, simultáneo y posterior de las operaciones que realice y del uso de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros asignados, en concordancia con la normatividad vigente.

3.11. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad al cumplimiento de objetivos institucionales.

3.12. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de Logística.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:

a) Profesión: Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial u otra profesión relacionada con las funciones del Cargo.

b) Grado Académico: Bachiller

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de ejercicio profesional: Tres (3) años.

4.3. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.

b) Capacidad para la toma de decisiones

c) Capacidad analítica y deductiva necesaria para el ejercicio de las funciones del Cargo.

d) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales

e) Capacidad de coordinación técnica y organización de equipos en labores administrativas.

4.4. Conocimientos

a) Conocimiento de la normatividad sobre control patrimonial y bienes nacionales.

b) Conocimiento de operación de sistemas para control patrimonial y Ofimática.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:

a) Capacidad de expresión y redacción para el asesoramiento técnico.

b) Capacidad para lograr rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal que supervisa.

c) Capacidad para prever, organizar y manejar actividades administrativas.

5.2. 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.

5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo

a) Vocación de servicio.

b) 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 supervisa.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 412-015	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Logística

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA	**CÓDIGO:** P3-501	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	084	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Control Patrimonial - Tramitar y registrar la baja y transferencia de los bienes muebles del INEN

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Control Patrimonial y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.
2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Control Patrimonial.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
1. Coordina con el personal de la Unidad Funcional de Control Patrimonial.
2. Coordina con los integrantes del Comité de Gestión Patrimonial y con los Directivos de las unidades orgánicas relacionadas con la información y los trámites para la baja y transferencia de bienes muebles del INEN.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:

a) Con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de Logística, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.
b) Coordina con representantes de entidades involucradas en la baja y transferencia de bienes muebles del INEN.
c) Por encargo, coordina, facilita e informa la conformidad de servicios contratados para la Unidad Funcional que integra.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Coordinar y realizar el trámite de baja de bienes muebles para su extracción física y contable del registro patrimonial del INEN.
3.2. Tramitar los informes técnicos-legales de los bienes a darse de baja.
3.3. Elaborar los proyectos de resolución que aprueban las bajas de los bienes.
3.4. Tramitar las solicitudes de donación de bienes muebles dados de baja.
3.5. Elaborar los proyectos de resolución que aprueban la transferencia de bienes en la modalidad de donación a favor del INEN.
3.6. Elaborar y tramitar la suscripción del acta de entrega-recepción de los bienes dados de baja, transferidos a otras entidades públicas y privadas.
3.7. Preparar los documentos de baja y transferencia de bienes que serán remitidos a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
3.8. Efectuar el trámite de saneamiento de bienes faltantes en inventario.
3.9. Prestar apoyo en los inventarios físicos de bienes muebles del INEN, de existencias del almacén General y SubAlmacenes y del Almacén Especializado de Farmacia.
3.10. Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Subproceso Control Patrimonial del Proceso Logístico Integrado.
3.11. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.
3.12. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.
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 de la Oficina de Logística.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:
a) Título profesional o Grado de Bachiller en Administración, Ingeniería Industrial u otras profesiones relacionadas con las funciones del Cargo.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de ejercicio profesional: Cinco (5) años.
b) Tiempo de experiencia en funciones similares: Tres (3) años.

4.3. Capacidades demostradas:
a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica y deductiva para las funciones del Cargo.
c) Capacidad organizativa y de coordinación para trabajar en equipo
d) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales

4.4. Conocimientos
a) Conocimiento de la normatividad de control patrimonial, de las directivas y normas emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales y de la gestión y control de inventarios.
b) Conocimiento de operación del software de soporte al control patrimonial en el INEN y del software de oficina.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:
a) 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 disposiciones y establezca comunicación interactiva
b) 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) Vocación de servicio.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 412-016	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Logística**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**ASISTENTE EN LOGÍSTICA**	**CÓDIGO:** P2-151	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**085**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Control Patrimonial – Constatar y registrar el ingreso físico de los bienes patrimoniales al INEN

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Control Patrimonial y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.
   2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Control Patrimonial.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
   1. Coordina con el personal de la Unidad Funcional de Control Patrimonial.
   2. Coordina con los Directivos y personal de las unidades orgánicas relacionadas con el ingreso físico de bienes patrimoniales y trámite de órdenes de compra y ordenes de servicio del INEN.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:

a) Con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de Logística, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

b) Por encargo, coordina, facilita e informa la conformidad de servicios contratados para la Unidad Funcional que integra.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Efectuar la verificación del ingreso físico de bienes patrimoniales, especificados en las órdenes de compra y órdenes de servicio.
3.2. Registrar la información de las órdenes de servicio por: mantenimiento, reparación, repotenciación, mejoras, etc., de bienes patrimoniales
3.3. Registrar la información de los incrementos mensuales de bienes en los libros patrimoniales.
3.4. Reclasificar a la cuenta preventiva de los libros patrimoniales, los ingresos registrados según las actas de bienes donados y los reportes de bienes que ingresan al almacén.
3.5. Registrar la información de los incrementos mensuales de bienes patrimoniales en el software de la Superintendencia de Bienes Nacionales, según el catálogo de bienes muebles del Estado.
3.6. Elaborar las fichas de inscripción de nuevos tipos de bienes, de acuerdo al catálogo nacional de bienes del Estado.
3.7. Registrar y actualizar la información de los documentos fuente de los incrementos de bienes y llevar el control respectivo.
3.8. Prestar apoyo en los inventarios físicos de bienes muebles del INEN, de existencias del Almacén General y Sub-Almacenes y del Almacén Especializado de Farmacia.
3.9. Participar en la mejora continua del Proceso Logístico Integrado del INEN.
3.10. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.
3.11. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.
3.12. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Profesión: Administración, Ingeniería Industrial u otras profesiones relacionadas con las funciones del Cargo.
b) Grado académico: Bachiller o Egresado Universitario

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de ejercicio profesional: Dos (2) años.
b) Tiempo de experiencia en funciones similares: Un (1) año.

4.3. Capacidades demostradas:

a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica y deductiva para las funciones del Cargo.
c) Capacidad organizativa y de coordinación para trabajar en equipo
d) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales

4.4. Conocimientos

a) Conocimiento de la normatividad de control patrimonial, de las directivas y normas emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales y de la gestión y control de inventarios.
b) Conocimiento de operación del software de soporte al control patrimonial en el INEN y software de oficina..

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:

a) 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 disposiciones y establezca comunicación interactiva
b) 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) Vocación de servicio.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OPD-INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 412-017	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Logística

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA II	**CÓDIGO:** T2-811
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP: 091	**No. DE CARGOS:** 01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Control Patrimonial – Prestar apoyo en el registro y control de la valorización de bienes muebles e inmuebles del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Control Patrimonial y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.
   2. Depende, técnica y funcionalmente, de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Control Patrimonial.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
   1. Coordina con el personal de la Oficina de Logística.
   2. Por encargo, coordina con los directivos y personal de las unidades orgánicas relacionadas con sus funciones.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Coordinar la ejecución y/o ejecutar la valorización de los bienes muebles e inmuebles del INEN y mantener actualizada la base de datos correspondiente.
3.2. Ingresar los incrementos mensuales de bienes del activo fijo, en la tabla de ajuste teniendo en cuenta la actualización de las fechas.
3.3. Realizar el cálculo de los ajustes técnicos mensuales de los bienes del activo fijo y de los intangibles, de acuerdo a los factores.
3.4. Efectuar la conciliación mensual de los saldos por cuentas contables correspondientes a los activos fijos y de los bienes no depreciables.
3.5. Actualizar la conciliación de los incrementos de bienes sin conciliar, de acuerdo al registro patrimonial verificado por el encargado de control físico de bienes patrimoniales.
3.6. Procesar la información de los inventarios físicos de bienes patrimoniales, así como los ajustes correspondientes, para su remisión a las instancias y entidades correspondientes.
3.7. Elaborar los informes y cuadros estadísticos de la valorización de bienes muebles e inmuebles del INEN.
3.8. Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia de los Procedimientos del Proceso Logístico Integrado, relacionados con la función básica del Cargo.
3.9. Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.
3.10. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.
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 de la Oficina de Logística.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Título de Técnico en Administración o similar.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia en funciones similares: Dos (2) años.

4.3. Capacidades demostradas:
a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica y deductiva para las funciones del Cargo.
c) Capacidad organizativa y de coordinación para trabajar en equipo
d) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales

4.4. Conocimientos
a) Conocimiento de técnicas de valorización de bienes.
b) Conocimiento de la normatividad emitida por la Superintendencia de Bienes Nacionales y la normatividad para la valorización de bienes muebles e inmuebles.
c) Conocimiento de operación del software de control patrimonial, del SIGA y del software de oficina.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:
a) Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.

5.2. Habilidades
a) 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) Vocación de servicio.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 412-018	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Logística**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA II**	**CÓDIGO:** T2-811	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**092**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Control Patrimonial – Prestar apoyo técnico en el trámite, registro, documentación y control de las altas, bajas y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Control Patrimonial y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.
   2. Depende, técnica y funcionalmente, de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Control Patrimonial.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
   1. Coordina con el personal de la Oficina de Logística.
   2. Por encargo o con autorización del Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística o Jefe/a de Unidad Funcional de Control Patrimonial, coordina con los Directivos y personal de las unidades orgánicas los trámites de altas, bajas y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles del INEN.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, con autorización o por encargo del Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Realizar el trámite de alta de los bienes muebles, para su incorporación física y contable al registro patrimonial del INEN.
3.2. Efectuar y coordinar las actividades que se desarrollan para la disposición final de los bienes patrimoniales dados de baja, según la legislación y normas emitidas por las diferentes entidades públicas para los tipos de bienes que regulan y/o controlan.
3.3. Elaborar los informes y cuadros estadísticos de las altas, bajas y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles del INEN.
3.4. Elaborar los proyectos de resolución que aprueban el alta, baja o enajenación de los bienes muebles e inmuebles del INEN.
3.5. Tramitar el informe técnico de los bienes a ser dado de alta por las diferentes causales, según la normatividad legal correspondiente.
3.6. Efectuar el trámite, registro, documentación y control de las bajas y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles del INEN.
3.7. Prestar apoyo y participar en el inventario físico de bienes del INEN.
3.8. Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia de los Procedimientos del Proceso Logístico Integrado en el INEN
3.9. Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.
3.10. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.
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 de la Oficina de Logística.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Título de Técnico en Administración o similar..

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia en funciones similares: Un (1) año.

4.3. Capacidades demostradas:
a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica y deductiva para las funciones del Cargo.
c) Capacidad para trabajar en equipo
d) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales

4.4. Conocimientos
a) Conocimiento de la normatividad emitida por la Superintendencia de Bienes Nacionales y específicamente sobre las altas, bajas y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles.
b) Conocimiento de la normatividad y regulación de la disposición final de los diferentes tipos de bienes del Estado emitidas por las entidades públicas correspondientes.
c) Conocimiento de operación del software de soporte al sistema logístico en el INEN y del software de oficina.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:
a) Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.

5.2. Habilidades
a) 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) Vocación de servicio.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 412-019	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Logística**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA II**	**CÓDIGO:** T2-811	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**093**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Control Patrimonial – Prestar apoyo técnico en el registro y control físico de los bienes patrimoniales del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Control Patrimonial y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.
   2. Depende, técnica y funcionalmente, de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Control Patrimonial.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
   1. Coordina con el personal de la Oficina de Logística.
   2. Por encargo o con autorización de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística o Jefe/a de Unidad Funcional de Control Patrimonial, coordina con los Directivos y personal de las unidades orgánicas.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, con autorización o por encargo del Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Efectuar y coordinar las actividades para el control físico de los bienes patrimoniales del INEN.
3.2. Realizar el registro, control y actualización de las fichas de asignación de bienes en uso por las Unidades Orgánicas y Equipos Funcionales.
3.3. Elaborar los informes y cuadros estadísticos del control físico de los bienes patrimoniales del INEN.
3.4. Controlar y mantener actualizado el registro de bienes No Depreciables.
3.5. Mantener actualizada la base de datos de bienes muebles en el sistema de información de control patrimonial.
3.6. Mantener actualizada la base de datos de ambientes y la asignación de responsabilidades a unidades orgánicas en el sistema de información de control patrimonial.
3.7. Tramitar, registrar y controlar el desplazamiento físico de bienes patrimoniales en el INEN.
3.8. Prestar apoyo en el inventario físico de bienes muebles del INEN.
3.9. Prestar apoyo en el inventario físico de existencias en los sub-almacenes del almacén general y en el almacén especializado de productos farmacéuticos y afines.
3.10. Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia de los Procedimientos del Proceso Logístico Integrado en el INEN.
3.11. Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.
3.12. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.
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 de la Oficina de Logística.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:
a) Título de Técnico en Administración o similar.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia en funciones similares: Un (1) año.

4.3. Capacidades demostradas:
a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica y deductiva para las funciones del Cargo.
c) Capacidad para trabajar en equipo
d) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales

4.4. Conocimientos
a) Conocimiento de la normatividad y procedimientos de control patrimonial de bienes del Estado y de los procedimientos de control de inventario de bienes.
b) Conocimiento de operación del sistema de información de control patrimonial y del software de oficina.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:
a) Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.

5.2. Habilidades
a) 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) Vocación de servicio.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 412-020	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Logística		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA I	**CÓDIGO:** T1-812
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	107	**No. DE CARGOS:** 01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Control Patrimonial – Recibir, registrar y custodiar los bienes de baja del INEN hasta su disposición final.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Control Patrimonial y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.
   2. Depende, técnica y funcionalmente, de el/la Jefe/a de la dad Funcional de Control Patrimonial.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
   1. Coordina con el personal de la Oficina de Logística.
   2. Coordina con los Directivos y personal de las unidades orgánicas relacionadas directamente con las actividades funcionales del Cargo.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:

a) Con el personal de las entidades a los que se transfieren los bienes dados de baja.
b) Con autorización o por encargo coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Registrar, ubicar, controlar y custodiar los bienes muebles dados de baja, en el depósito asignado.
3.2. Clasificar por lotes los bienes dados de baja, que se encuentren en custodia, hasta que se procede con los actos de enajenación y otros actos para la disposición final de los bienes de propiedad estatal.
3.3. Participar en el acto de entrega-recepción de bienes dados de baja, transferidos mediante la modalidad de donación a otras entidades públicas o privadas.
3.4. Apoyar el inventario selectivo de bienes patrimoniales por Unidades Orgánicas.
3.5. Apoyar en el inventario físico de existencias en el Almacén General y de Sub Almacenes del INEN.
3.6. Apoyar en el inventario de bienes muebles del INEN.
3.7. Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia de los Procedimientos del Proceso Logístico Integrado.
3.8. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.
3.9. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.
3.10. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:
a) Título de Técnico en Administración o similar.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia en funciones similares: Un (1) año.

4.3. Capacidades demostradas:
a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica para las funciones del Cargo.
c) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales

4.4. Conocimientos
a) Conocimiento de la normatividad y procedimientos de control patrimonial de bienes del Estado y de los procedimientos de control de inventario de bienes.
b) Conocimiento de operación del software de soporte al control patrimonial en el INEN y del software de oficina.

4.5. Actitudes
a) Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio de las funciones y conducta personal.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:
a) Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones y coordinaciones del cargo.

5.2. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación de servicio.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OPD-INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 412-021	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Logística**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA I**	**CÓDIGO:** T1-812	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**108**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Control Patrimonial – Mantener el archivo técnico de documentación fuente del ingreso, baja y transferencia de bienes muebles del INEN y copia de la planoteca institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Control Patrimonial y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.
   2. Depende, técnica y funcionalmente, de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Control Patrimonial.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
   1. Coordina con el personal de la Oficina de Logística.
   2. Coordina con el personal integrante del sistema de trámite documentario y archivo del INEN
   3. Coordina con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios a cargo de la Planoteca del INEN
   4. Coordina con el personal de las unidades orgánicas que provee la documentación e información técnica para el ingreso, baja y transferencia de bienes muebles del INEN.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, con autorización o por encargo coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Mantener la custodia, orden, conservación y disponibilidad inmediata, del archivo de los documentos fuente, correspondientes al ingreso, baja y transferencia de bienes muebles del INEN.
3.2. Archivar los reportes de los incrementos e ingresos, por saneamiento de la información de los datos documentarios, correspondientes a los bienes muebles de años anteriores.
3.3. Archivar y verificar los reportes de ingresos de los activos fijos al Almacén del INEN.
3.4. Verificar que estén completas y debidamente llenadas y firmadas, las actas de entrega-recepción de bienes patrimoniales.
3.5. Mantener la custodia, orden, conservación y disponibilidad inmediata de los expedientes de los inventarios físicos anuales de los bienes patrimoniales.
3.6. Mantener la custodia, orden, conservación y disponibilidad inmediata de la copia del archivo de la Planoteca del INEN, para uso del personal de la Unidad Funcional de Control Patrimonial.
3.7. Apoyar en el inventario físico de los bienes muebles en el INEN.
3.8. Mantener actualizado, el archivo informático de toda la documentación archivada físicamente, debidamente ordenado y accesible a los usuarios autorizados, así como el archivo informático de respaldo o backup correspondiente.
3.9. Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia de los Procedimientos del Proceso Logístico Integrado.
3.10. Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.
3.11. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.
3.12. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:
a) Título de Técnico en Administración, Técnico en Archivo o Técnico en Informática o similar, con no menos de seis (6) semestres de carga académica.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia en funciones similares: Un (1) año.

4.3. Capacidades demostradas:
a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica y deductiva para las funciones del Cargo.
c) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales

4.4. Conocimientos
a) Conocimiento de la normatividad y procedimientos de control patrimonial de bienes del Estado, de inventario de bienes y del sistema de trámite y archivo documentario del INEN.
b) Conocimiento de operación del software de soporte al control patrimonial y al trámite documentario y archivo del INEN y del software de ofimática.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:
a) Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.

5.2. Habilidades
a) 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) Vocación de servicio.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OPD-INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 412-022	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Logística**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA I**	**CÓDIGO:** T1-812	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**109**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Control Patrimonial – Coordinar y mantener el registro de la Tasación de los bienes muebles del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Control Patrimonial y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.
   2. Depende, técnica y funcionalmente, de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Control Patrimonial.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
   1. Coordina con el personal de la Oficina de Logística.
   2. Coordina con los Directivos y personal de las unidades orgánicas relacionadas con la Tasación de los bienes muebles del INEN.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, con autorización o por encargo coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Valorizar, mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos para ser dados de baja, donados o transferidos.
3.2. Actualizar el valor de tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario del INEN
3.3. Actualizar y transferir la información valorada, ordenada y cronológica, por cuentas contables, del Patrimonio al Software de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
3.4. Verificar la información valorativa de los informes técnicos para la baja de los bienes del activo fijo y bienes no depreciables.
3.5. Calcular el valor de redondeo de bienes no depreciables considerados como saldo de Almacén.
3.6. Apoyar en el inventario físico de bienes muebles del INEN.
3.7. Apoyar en el inventario físico de existencias en el Almacén General y sus Sub-Almacenes y en el Almacén Especializado de Farmacia.
3.8. Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia de los Procedimientos del Proceso Logístico Integrado.
3.9. Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.
3.10. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.
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 de la Oficina de Logística.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:
a) Título de Técnico en Administración o similar, con no menos de seis (6) semestres de carga académica.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia en funciones similares: Tres (3) años.

4.3. Capacidades demostradas:
a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica y deductiva para las funciones del Cargo.
c) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales

4.4. Conocimientos
a) Conocimiento de normas y procedimientos de tasación de bienes muebles, de control patrimonial de bienes del Estado, de inventario de bienes.
b) Conocimiento de operación del software de soporte al sistema logístico en el INEN y del software de oficina.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:
a) Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.

5.2. Habilidades
a) 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) Vocación de servicio.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OPD-INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 412-023	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Logística		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA I		**CÓDIGO:** T1-812
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP: 110		**No. DE CARGOS:** 01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Control Patrimonial – Coordinar y elaborar la documentación para la aceptación de donación de bienes muebles al INEN, por entes cooperantes nacionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Adquisiciones y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.
   2. Depende, técnica y funcionalmente, de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Control Patrimonial.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
   1. Coordina con el personal de la Oficina de Logística.
   2. Coordina con los Directivos y personal de las unidades orgánicas relacionadas con el trámite de aceptación de donaciones al INEN.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, con autorización o por encargo coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Coordinar la elaboración de los informes técnico-legales necesarios para la aceptación de las donaciones de bienes muebles al INEN por los entes cooperantes nacionales.
3.2. Elaborar los proyectos de Resoluciones en el que se acepte la donación de bienes muebles a favor de la entidad.
3.3. Participar en la elaboración y trámite de la apertura y suscripción del acta de recepción de bienes donados provenientes del extranjero.
3.4. Efectuar los trámites y coordinaciones para el saneamiento de los bienes sobrantes del inventario.
3.5. Apoyar en el inventario físico de bienes muebles del INEN.
3.6. Apoyar en el inventario físico de existencias en Almacén General y sus Sub-Almacenes y en el Almacén Especializado del Departamento de Farmacia.
3.7. Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia de los Procedimientos del Proceso Logístico Integrado.
3.8. Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.
3.9. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.
3.10. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Título de Técnico en Administración o similar.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia en funciones similares: Un (1) año.

4.3. Capacidades demostradas:
a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica y deductiva para las funciones del Cargo.
c) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales

4.4. Conocimientos
a) Conocimiento de las normas y procedimientos de control patrimonial de bienes del Estado y del inventario de bienes.
b) Conocimiento de operación del software de soporte al sistema logístico en el INEN y del software de oficina.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:
a) Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.

5.2. Habilidades
a) 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) Vocación de servicio.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 412-024	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Logística**	
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA I**	**CÓDIGO:** T1-812
NÚMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**111**	**No. DE CARGOS:** 01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Control Patrimonial – Registrar y verificar la salida temporal y retorno de bienes muebles por reparación u otros motivos debidamente autorizados.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Adquisiciones y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.
   2. Depende, técnica y funcionalmente, de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Control Patrimonial.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
   1. Coordina con el personal de la Oficina de Logística.
   2. Coordina con los Directivos y personal de las unidades orgánicas que autorizan y/o ejecutan la salida temporal y retorno de bienes muebles del INEN, por reparación u otros motivos.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, con autorización o por encargo coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Elaborar y tramitar las órdenes de salida de los bienes que son retirados para mantenimiento y reparación.
3.2. Efectuar la verificación física de la salida temporal, previamente autorizada, para la reparación y/o mantenimiento, de los bienes del INEN.
3.3. Tramitar y elaborar la autorización y registro del ingreso temporal de equipos médicos y bienes muebles al INEN, en calidad de préstamo y/o demostración.
3.4. Elaborar y presentar el resumen mensual de los movimientos de salidas y retornos de bienes muebles del INEN.
3.5. Registrar y controlar el kardex del control unitario de bienes del Activo Fijo y bienes no depreciables.
3.6. Apoyar en el inventario físico del Almacén Especializado del Departamento de Farmacia.
3.7. Apoyar en el inventario físico de existencias en el Almacén General y Sub-Almacenes.
3.8. Apoyar en el inventario de bienes patrimoniales.
3.9. Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia de los Procedimientos del Proceso Logístico Integrado.
3.10. Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.
3.11. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.
3.12. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:
a) Título de Técnico en Administración o similar.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia en funciones similares: Un (1) año.

4.3. Capacidades demostradas:
a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica y deductiva para las funciones del Cargo.
c) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales

4.4. Conocimientos
a) Conocimiento de las normas y procedimientos de control patrimonial de bienes del Estado y del inventario de bienes.
b) Conocimiento de operación del software de soporte al sistema logístico en el INEN y del software de oficina.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:
a) Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.

5.2. Habilidades
a) 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) Vocación de servicio.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 412-025	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Logística

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	**CÓDIGO:** A1-903
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP: 118	**Nº. DE CARGOS:** 01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Control patrimonial – Prestar apoyo al Técnico encargado del registro y control de la valorización de bienes muebles e inmuebles del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Control Patrimonial y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:

1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.
2. Depende, técnica y funcionalmente, de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Control Patrimonial.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Ejecutar las tareas que se le asignen para la valorización de los bienes muebles e inmuebles del INEN y la actualización de la base de datos correspondiente.
3.2. Ingresar los datos de incrementos mensuales de bienes del activo fijo, en la tabla de ajuste teniendo en cuenta la actualización de las fechas, bajo supervisión del Técnico encargado.
3.3. Prestar apoyo en las tareas que se le asigne para calcular los ajustes técnicos mensuales de los bienes del activo fijo y de los intangibles, de acuerdo a los factores.
3.4. Apoyar las actividades para la conciliación mensual de los saldos por cuentas contables correspondientes a los activos fijos y de los bienes no depreciables.
3.5. Prestar apoyo, bajo supervisión del Técnico encargado, en el procesamiento de la información de los inventarios físicos de bienes patrimoniales, así como en los ajustes correspondientes, para su remisión a las instancias y entidades correspondientes.
3.6. Apoyar las actividades para la elaboración de los informes y cuadros estadísticos de la valorización de bienes muebles e inmuebles del INEN.
3.7. Apoyar el trámite documentario y archivo.
3.8. Apoyar las actividades para la mejora continua de la eficacia y eficiencia de los Procedimientos del Proceso Logístico Integrado.
3.9. Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.
3.10. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.
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 de la Oficina de Logística.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:

a) Educación secundaria completa.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia en trabajos administrativos: Un (1) año.

4.3. Capacidades demostradas:

a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica suficiente para las funciones del Cargo.
c) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales

4.4. Conocimientos

a) Conocimiento de aritmética y álgebra.
b) Conocimiento de operación de registro en software de control patrimonial y de operación de Word y Excel.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:

a) Expresión y redacción clara y suficiente para las labores administrativas relacionadas con el cargo.

5.2. Habilidades

a) Habilidad en el uso de operaciones matemáticas para el procesamiento de la valorización y depreciación.

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 de servicio.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 412-026	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Logística**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**	**CÓDIGO:** A1-903	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**119**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Control patrimonial - Prestar apoyo al Técnico encargado del trámite, registro, documentación y control de las altas, bajas y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Control Patrimonial y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:

1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.
2. Depende, técnica y funcionalmente, de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Control Patrimonial.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Prestar apoyo en la realización del trámite de alta de los bienes muebles, para su incorporación física y contable al registro patrimonial del INEN.
3.2. Prestar apoyo en las actividades desarrolladas para la disposición final de los bienes patrimoniales dados de baja, según la legislación y normas emitidas por las diferentes entidades públicas para los tipos de bienes que regulan y/o controlan.
3.3. Prestar apoyo en la elaboración de los informes y cuadros estadísticos de las altas, bajas y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles del INEN.
3.4. Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de resolución que aprueban el alta, baja o enajenación de los bienes muebles e inmuebles del INEN.
3.5. Prestar apoyo en la tramitación del informe técnico de los bienes a ser dado de alta por las diferentes causales, según la normatividad legal correspondiente.
3.6. Apoyar la ejecución del trámite, registro, documentación y control de las bajas y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles del INEN.
3.7. Prestar apoyo y participar en el inventario físico de bienes del INEN.
3.8. Apoyar el trámite y archivo documentario
3.9. Apoyar las actividades para la mejora continua de la eficacia y eficiencia de los Procedimientos del Proceso Logístico Integrado.
3.10. Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.
3.11. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.
3.12. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:

a) Educación secundaria completa.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia en trabajos administrativos: Un (1) año.

4.3. Capacidades demostradas:

a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica suficiente para las funciones del Cargo.
c) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales

4.4. Conocimientos

a) Conocimiento de procedimientos de altas, bajas y enajenaciones de bienes patrimoniales.
b) Conocimiento de operación de registro en software de control patrimonial y de operación de Word y Excel.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:

a) Expresión y redacción clara y suficiente para las labores administrativas relacionadas con el cargo.

5.2. 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 de servicio.

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

UNIDAD FUNCIONAL DE ALMACÉN

OFICINA DE LOGÍSTICA

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACION - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

2009

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 412-027	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Logística		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	JEFE DE UNIDAD	**CÓDIGO:** D3-033	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	080	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Almacén

1.1. Supervisar, coordinar y controlar la Unidad Funcional de Almacén de la Oficina de Logística.

1.2. Conducir, técnica y funcionalmente, las actividades del Sub Proceso Almacenamiento y Distribución del Proceso Logístico Integrado.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.

b) De dirección y supervisión: Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente, al siguiente personal asignado para integrar la Unidad Funcional de Almacén a su cargo:

1. Asistente Profesional, con N° 086 y 087 en el CAP, a cargo del control de ingreso y salida de bienes de Almacén General y coordinación del control de calidad.
2. Técnico/a en Logística II, con N° 094 al 095 en el CAP, a cargo del Kardex, gestión de stocks y pedidos de compra.
3. Técnico/a en Logística II, con N° 096 en el CAP, a cargo de la atención de PECOSAs.
4. Técnico/a en Logística I, con N° 112 al 116 en el CAP, a cargo de almacenar: Víveres, Materiales en general, Material médico, Reactivos de laboratorio e insumos radiológicos y Equipos y materiales para mantenimiento.
5. Auxiliar Administrativo, con N° 120 al 122 en el CAP, a cargo de apoyar la atención de PECOSAs y el almacenamiento de Víveres, custodiar bienes de almacén dados de baja y tramitar las donaciones locales.

c) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones y con autorización de el/la Director/a Ejecutivo/a de Logística, coordina con los Directores Ejecutivos de Oficinas y Departamentos del INEN.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:

a) Con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de Logística, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

b) Coordina, supervisa e informa la conformidad de los servicios contratados para la Unidad Funcional que supervisa.

c) Coordina con representantes de los Proveedores, para efectos de la conformidad del internamiento y control de calidad de bienes adquiridos.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Supervisar, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades de la Unidad Funcional de Almacén.

3.2. Conducir, técnica y funcionalmente, las actividades del Sub Proceso Almacenamiento y Distribución del Proceso Logístico Integrado, para mantener el stock, custodia y distribución de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos del INEN.

3.3. Apoyar la toma de inventario físico de los bienes almacenados.

3.4. Supervisar la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados, así como el registro de su movimiento

3.5. Supervisar y controlar las operaciones de los sub-almacenes.

3.6. Registrar, verificar y dar conformidad de los movimientos de salidas, entradas y saldos del Almacén General.

3.7. Estudiar y proponer el desarrollo de un adecuado y moderno sistema informático, que permita conocer oportunamente el movimiento de los ingresos, salidas y saldos del Almacén General y los sub-almacenes del INEN.

3.8. Proponer las normas y conducir las acciones para mantener en la Unidad Funcional de Almacén y en el ámbito de su competencia, el control interno previo, simultáneo y posterior de las operaciones que realice y del uso de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros asignados, en concordancia con la normatividad vigente.

3.9. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad al cumplimiento de objetivos institucionales.

3.10. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de Logística.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:

a) Profesión: Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial u otra profesión relacionada con las funciones del Cargo.

b) Grado Académico: Bachiller

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de ejercicio profesional: Tres (3) años.

4.3. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.

b) Capacidad para la toma de decisiones

c) Capacidad analítica y deductiva necesaria para el ejercicio de las funciones del Cargo.

d) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales

e) Capacidad de coordinación técnica y organización de equipos en labores administrativas.

4.4. Conocimientos

a) Conocimiento de la normatividad, métodos y técnicas sobre almacenamiento, conservación, distribución e inventarios.

b) Conocimiento de operación de Sistemas Informáticos para gestión de Almacenes y Ofimática.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:

a) Capacidad de expresión y redacción para el asesoramiento técnico.

b) Capacidad para lograr rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal que supervisa.

c) Capacidad para prever, organizar y manejar actividades administrativas.

5.2. 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.

5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo

a) Vocación de servicio.

b) 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 supervisa.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 412-028	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Logística

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: ASISTENTE PROFESIONAL	**CÓDIGO:** P1-563
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP: 086 y 087	**No. DE CARGOS:** 02

1. FUNCIÓN BÁSICA: Almacén – Registrar y controlar el ingreso y salida de bienes en "Almacén General" y coordinar el control de calidad para su internamiento.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Almacén y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.
   2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Almacén.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
   1. Coordina con el personal de la Unidad Funcional de Almacén.
   2. Coordina con los Directivos y personal de las unidades orgánicas relacionadas con el ingreso y salida de bienes en "Almacén General" y con el control de calidad para su internamiento.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:

a) Coordina con representantes de proveedores la programación del internamiento y control de calidad de los bienes.
b) Con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de Logística, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.
c) Por encargo, coordina, facilita e informa la conformidad de servicios contratados para la Unidad Funcional que integra.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Controlar, verificar y supervisar el ingreso y salida de los bienes e insumos del "Almacén General".
3.2. Coordinar con los Directivos de las Unidades Orgánicas la asignación de personal profesional y/o técnico para el control de calidad de los bienes adquiridos, según la programación de internamiento previamente coordinada con los representantes de los proveedores adjudicados.
3.3. Velar por la seguridad y mantenimiento del local, vehículos y equipos de almacén.
3.4. Programar y controlar la distribución de bienes e insumos.
3.5. Informar, coordinar y controlar la debida reposición de stock.
3.6. Controlar el cumplimiento de los procedimientos del almacenamiento de los bienes e insumos.
3.7. Participar en la mejora continua del Proceso Logístico Integrado del INEN.
3.8. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.
3.9. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.
3.10. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Título de Técnico de Instituto Superior Tecnológico de Administración o similar, con no menos de seis (6) semestres de carga académica.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia como profesional técnico en funciones similares: Tres (3) años.

4.3. Capacidades demostradas:

a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica y deductiva para las funciones del Cargo.
c) Capacidad organizativa y de coordinación para trabajar en equipo
d) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales

4.4. Conocimientos

a) Conocimiento de la normatividad del sistema de abastecimiento y sistema de control gubernamental.
b) Conocimiento de logística, administración de almacenes y gestión de inventarios.
c) Conocimiento de operación del SIGA, del software de soporte al sistema logístico en el INEN y del software de oficina..

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:

a) Adecuada 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 disposiciones y establezca comunicación interactiva
b) 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) Vocación de servicio.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 412-029	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Logística**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA II**	**CÓDIGO:** T2-811	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**094 y 095**	**No. DE CARGOS:**	02

1. FUNCIÓN BÁSICA: Almacén – Desarrollar la gestión de stocks, generar pedidos de compra para nivelar el stock mínimo de bienes almacenados y mantener el registro de kardex de "Almacén General".

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Almacén y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logistica.
   2. Depende, técnica y funcionalmente, de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Almacén.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
   1. Coordina con el personal de la Oficina de Logística.
   2. Por encargo o con autorización de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logistica o Jefe/a de la Unidad Funcional de Almacén, coordina con los Directivos y personal de las unidades orgánicas.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, con autorización o por encargo coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos:

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Desarrollar la "gestión de stocks", para determinar los niveles, mínimos y máximos, de los ítems o bienes que deben mantenerse en existencia en almacenes del INEN.
3.2. Evaluar y proyectar el consumo de ítems, prever los diferentes tiempos de aprovisionamiento, programar, elaborar y presentar, con la oportuna antelación, los pedidos de compra necesarios para mantener los niveles de stock mínimos y evitar "roturas de stock" y riesgo de desabastecimiento o para completar y alcanzar el nivel máximo de ítems, según corresponda al criterio adoptado, en base a las características, costo, urgencia de disponibilidad, tiempos de vigencia u obsolescencia y otros factores condicionantes.
3.3. Tramitar y hacer seguimiento a la atención de los Pedidos de Compra de bienes, aprobados por el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Almacén y Director/a de Logística y derivados a la Unidad Funcional de Adquisiciones, reportando la oportunidad de la reposición de stocks o proponiendo las oportunas acciones preventivas, ante retrasos de los procesos de adquisición, que pudieran originar "roturas de stock" y riesgo de desabastecimiento de los diferentes bienes necesarios para la atención de los usuarios del INEN.
3.4. Mantener actualizado el registro de "kardex" de "Almacén General" y emitir los informes y reportes necesarios para los inventarios físicos, toma de decisiones y otras acciones que los requieran.
3.5. Realizar el control del stock de los bienes para la operatividad y funcionamiento del INEN.
3.6. Proponer la actualización de los códigos de los diferentes bienes necesarios en el INEN.
3.7. Coordinar la oportuna programación de los pedidos de compra de productos farmacéuticos y afines por el Departamento de Farmacia, contrastarlo con el registro y control de "Almacén General" y reportar los lotes con fecha próxima de expiración u obsolescencia o con niveles cercanos a la "rotura de stock".
3.8. Mantener en el Sistema, el registro de precios de compra de lotes de todos los bienes almacenados en el INEN.
3.9. Verificar y reportar la concordancia de los registros de control de saldos y movimientos del "Almacén General" con los de los Sub-Almacenes y Almacén Especializado de Productos Farmacéuticos y Afines del INEN.
3.10. Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades mensuales para confeccionar o actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.
3.11. Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia de los Procedimientos del Proceso Logístico Integrado.
3.12. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.
3.13. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.
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 de la Oficina de Logística.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:
a) Título de Técnico en Administración o similar.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia en funciones similares: Dos (2) años.

4.3. Capacidades demostradas:
a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica y deductiva para las funciones del Cargo.
c) Capacidad para trabajar en equipo
d) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales

4.4. Conocimientos
a) Conocimiento del marco teórico y técnicas de "gestión de stocks", registro de Kardex de Almacén, codificación e inventario de bienes.
b) Conocimiento de la normatividad y procedimientos de adquisiciones y de administración de almacenes.
c) Conocimiento de normas y procedimientos de la programación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
d) Conocimiento de operación del software de soporte al sistema logístico en el INEN y del software de oficina.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:
a) Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.

5.2. Habilidades
a) 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) Vocación de servicio.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 412-030	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Logística**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA II**	**CÓDIGO:** T2-811	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**096**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Almacén – Recibir, registrar, derivar y hacer seguimiento a los Pedidos de Bienes (PECOSA) de los usuarios del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Almacén y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.
   2. Depende, técnica y funcionalmente, de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Almacén.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
   1. Coordina con el personal de la Oficina de Logística.
   2. Por encargo o con autorización de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística o Jefe/a de la Unidad Funcional de Almacén, coordina con los Directivos y personal de las unidades orgánicas.
   3. Coordina directamente con el personal autorizado por los directivos de las unidades orgánicas, para tramitar y recibir los Pedidos de Bienes.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, con autorización o por encargo coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos:

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Recibir, revisar y registrar los Pedidos-Comprobantes de Salida (PECOSA), emitidos por las unidades orgánicas del INEN.
3.2. Verificar en el Sistema de información, que los ítems y las cantidades solicitadas en la PECOSA, se encuentren consideradas dentro de la programación pre-establecida de atención y que exista disponibilidad de los ítems en almacén.
3.3. Derivar los Pedidos-Comprobantes de Salida (PECOSA), al Encargado del Sub-Almacén respectivo para su atención total o parcial y/o a la Unidad Funcional de Adquisiciones para la adquisición de los ítems urgentes sin stock o devolver la PECOSA al Directivo de la Unidad Orgánica para su reformulación o tramitación del Pedido de Compra respectivo.
3.4. Hacer seguimiento a la atención de los Pedidos-Comprobantes de Salida (PECOSA), derivados para su atención, por Almacén y/o por la Unidad Funcional de Adquisiciones e informar a el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Almacén y a la Unidad Orgánica solicitante.
3.5. Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia de los Procedimientos del Proceso Logístico Integrado.
3.6. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.
3.7. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.
3.8. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:
a) Título de Técnico en Administración o similar, con no menos de seis (6) semestres de carga académica.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia en funciones similares: Dos (2) años.

4.3. Capacidades demostradas:
a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica y deductiva para las funciones del Cargo.
c) Capacidad para trabajar en equipo
d) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales

4.4. Conocimientos
a) Conocimiento de la normatividad y procedimientos de gestión de almacenes y de adquisiciones.
b) Conocimiento de operación del software de soporte al sistema logístico en el INEN y del software de oficina.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:
a) Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.

5.2. Habilidades
a) 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) Vocación de servicio.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 412-031	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Logística**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA I**	**CÓDIGO:** T1-812	
NÚMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**112**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Almacén – Almacenar y despachar los Víveres adquiridos para preparar las dietas y raciones en el INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Almacén y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.
   2. Depende, técnica y funcionalmente, de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Almacén.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
   1. Coordina con el personal de la Oficina de Logística.
   2. Coordina directamente con la/el Nutricionista del Departamento de Atención de Servicios al Paciente, responsable de la solicitud y recepción diaria de víveres para la preparación de dietas y raciones.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:

a) Con conocimiento o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Almacén, coordina con los proveedores de víveres.
b) Con autorización o por encargo, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Coordinar con el personal designado para ejecutar el control de calidad y dar conformidad al buen estado de los diferentes tipos de víveres, productos e insumos alimenticios, que entrega cada proveedor según orden de compra y coordinar la inspección visual y remisión de muestras para las pruebas y análisis correspondientes.
3.2. Efectuar el control del tipo y cantidad de víveres, productos e insumos alimenticios, según orden de compra y guía del proveedor, con control de calidad aprobado, firmar la documentación en conformidad o informar las observaciones o deficiencias.
3.3. Recibir, clasificar, almacenar, ubicar y custodiar los insumos que ingresan al almacén de víveres, según las Órdenes de Compra, y programación de internamiento respectivo.
3.4. Mantener en adecuadas condiciones de conservación los víveres, productos e insumos alimenticios, que almacena, en ambiente seco, cámara de enfriamiento o de congelación u otro según normas técnicas y ejecutar con el debido cuidado su manipuleo, transporte y ubicación, evitando causar daños o deterioro al material a su cargo.
3.5. Despachar los víveres, productos e insumos alimenticios al personal autorizado por la unidad orgánica solicitante y autorizada.
3.6. Coordinar con el Equipo Funcional de Nutrición la cantidad de insumos que deban ser entregados diariamente.
3.7. Mantener actualizado el registro del ingreso, salida y saldos existentes de los bienes que almacena en las tarjetas de control visible correspondientes, según la documentación sustentatoria correspondiente.
3.8. Verificar, en forma general o selectiva, al inicio y antes del término de cada jornada laboral, que las cantidades físicas de los bienes correspondan a los saldos de las Tarjetas de Control Visible, informando su conformidad o las diferencias encontradas, inmediatamente y por escrito, al Jefe de la Unidad Funcional de Almacén.
3.9. Elaborar los informes sobre stock, consumo e inutilización de los bienes que almacena.
3.10. Verificar, archivar y mantener ordenados los documentos de ingreso, salida, control de conservación e inventario de los víveres..
3.11. Evaluar, establecer y mantener las condiciones de seguridad física necesarias para evitar o minimizar la posible ocurrencia de robo, hurto, conato de incendio, inundación y otros posibles riesgos en la seguridad física del personal y material.
3.12. Prestar apoyo en el embalaje y desembalaje de bienes que envía o recibe el INEN.
3.13. Prestar facilidades e información, requeridas por el órgano de control institucional, personal a cargo del inventario físico y personal y/o instancias funcionales que la soliciten según las normas y/o para el cumplimiento de sus funciones o encargos.
3.14. Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia de los Procedimientos del Proceso Logístico Integrado en el INEN.
3.15. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.
3.16. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.
3.17. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:
a) Título de Técnico en Administración o similar.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia en funciones similares: Tres (3) años.

4.3. Capacidades demostradas:
a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica y deductiva para las funciones del Cargo.
c) Capacidad para organizar su tiempo en la atención directa al usuario interno y para trabajar en equipo
d) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales

4.4. Conocimientos
a) Conocimiento de administración de almacenes, gestión de stocks e inventarios y de la normatividad relacionada.
b) Conocimiento de las normas y procedimientos de control de calidad y conservación de diferentes tipos de víveres, productos e insumos alimenticios.
c) Conocimiento de operación del software de soporte y control de almacenes en el INEN y del software de oficina.

4.5. Actitudes
a) Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:
a) Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.

5.2. Habilidades
a) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación de servicio.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 412-032	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Logística		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA I**	**CÓDIGO:** T1-812
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**113**	**No. DE CARGOS:** 01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Almacén – Almacenar y despachar los bienes clasificados como "Materiales en General", adquiridos para las diferentes actividades y servicios institucionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Almacén y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.
   2. Depende, técnica y funcionalmente, de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Almacén.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
   1. Coordina con el personal de la Oficina de Logística.
   2. Coordina con el personal de las unidades orgánicas responsables del control técnico de calidad de bienes internados, según tipo, y el personal autorizado para tramitar el pedido y recibir los bienes solicitados.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, con autorización o por encargo, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Coordinar con el personal designado para ejecutar el control de calidad y dar conformidad al buen estado de los diferentes tipos de los bienes, clasificados como "Materiales en General", que entrega cada proveedor según orden de compra y coordinar la inspección de muestras y verificación de las características y especificaciones técnicas de cada ítem.
3.2. Efectuar el control del tipo y cantidad de los bienes, clasificados como "Materiales en General", según orden de compra y guía del proveedor, con control de calidad aprobado, firmar la documentación en conformidad o informar las observaciones o deficiencias.
3.3. Recibir, clasificar, almacenar, ubicar y custodiar los bienes clasificados como "Materiales en General", que ingresan al almacén, según las Órdenes de Compra, y programación de internamiento respectivo.
3.4. Mantener en adecuadas condiciones de conservación los bienes que almacena, según normas técnicas y ejecutar con el debido cuidado su manipuleo, transporte y ubicación, evitando causarles daños o deterioro.
3.5. Despachar los "Materiales en General" al personal autorizado por la unidad orgánica solicitante y autorizada.
3.6. Verificar, en forma general o selectiva, al inicio y antes del término de cada jornada laboral, que las cantidades físicas de los bienes correspondan a los saldos de las Tarjetas de Control Visible, informando su conformidad o las diferencias encontradas, inmediatamente y por escrito, al Jefe de la Unidad Funcional de Almacén.
3.7. Elaborar los informes sobre stock, consumo e inutilización de los bienes que almacena.
3.8. Verificar, archivar y mantener ordenados los documentos de ingreso, salida, control e inventario de los bienes almacenados.
3.9. Mantener actualizado el registro del ingreso, salida y saldos existentes de los bienes que almacena en las tarjetas de control visible correspondientes, según la documentación sustentatoria correspondiente.
3.10. Evaluar, establecer y mantener las condiciones de seguridad física necesarias para evitar o minimizar la posible ocurrencia de robo, hurto, conato de incendio, inundación y otros posibles riesgos en la seguridad física del personal y material.
3.11. Prestar apoyo en el embalaje y desembalaje de bienes que envía o recibe el INEN.
3.12. Prestar facilidades e información, requeridas por el órgano de control institucional, personal a cargo del inventario físico y personal y/o instancias funcionales que la soliciten según las normas y/o para el cumplimiento de sus funciones o encargos.
3.13. Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia de los Procedimientos del Proceso Logístico Integrado en el INEN.
3.14. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.
3.15. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.
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 de la Oficina de Logística.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:
a) Título de Técnico en Administración o similar.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia como Encargado de Almacén o en funciones similares del presente Cargo: Un (1) año.

4.3. Capacidades demostradas:
a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica y deductiva para las funciones del Cargo.
c) Capacidad para organizar su tiempo en la atención directa al usuario interno y para trabajar en equipo
d) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales

4.4. Conocimientos
a) Conocimiento de administración o gestión de almacenes y de la normatividad y procedimientos relacionados.
b) Conocimiento de la gestión de stocks y de las normas y procedimientos de control de calidad e inventario de bienes de almacén en el INEN.
c) Conocimiento de operación del software de soporte y control de almacenes en el INEN y del software de oficina.

4.5. Actitudes
a) Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades
a) Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.

5.2. Habilidades
a) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación de servicio.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuestado - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 412-033	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Logística

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA I	**CÓDIGO:** T1-812
NÚMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP: 114	**No. DE CARGOS:** 01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Almacén – Almacenar y despachar los bienes clasificados como "Material Médico en General", adquiridos para el funcionamiento de los servicios asistenciales del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Almacén y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.
   2. Depende, técnica y funcionalmente, de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Almacén.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
   1. Coordina con el personal de la Oficina de Logística.
   2. Coordina con el personal de las unidades orgánicas responsables del control técnico de calidad de bienes internados, según tipo, y el personal autorizado para tramitar el pedido y recibir los bienes solicitados.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo Con autorización o por encargo coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Coordinar con el personal designado para ejecutar el control de calidad y dar conformidad al buen estado de los diferentes tipos de los bienes, clasificados como "Material Médico en General", que entrega cada proveedor según orden de compra y coordinar la inspección de muestras y verificación de las características y especificaciones técnicas de cada ítem.
3.2. Efectuar el control del tipo y cantidad de los bienes, clasificados como "Material Médico en General", según orden de compra y guía del proveedor, con control de calidad aprobado, firmar la documentación en conformidad o informar las observaciones o deficiencias.
3.3. Recibir, clasificar, almacenar, ubicar y custodiar los bienes clasificados como "Material Médico en General", que ingresan al almacén, según las Órdenes de Compra, y programación de internamiento respectivo.
3.4. Mantener en adecuadas condiciones de conservación los bienes que almacena, según normas técnicas y ejecutar con el debido cuidado su manipuleo, transporte y ubicación, evitando causarles daños o deterioro.
3.5. Despachar al personal autorizado por la unidad orgánica solicitante y autorizada, los "Materiales Médicos en General", a los servicios de Sala de Operaciones, Central de Esterilización, Endoscopia, Radiología y los pisos 3ro, 4to, 5to, 6to y 7mo.
3.6. Verificar, en forma general o selectiva, al inicio y antes del término de cada jornada laboral, que las cantidades físicas de los bienes correspondan a los saldos de las Tarjetas de Control Visible, informando su conformidad o las diferencias encontradas, inmediatamente y por escrito, al Jefe de la Unidad Funcional de Almacén.
3.7. Elaborar los informes sobre stock, consumo e inutilización de los "Materiales Médicos en General", que almacena.
3.8. Verificar, archivar y mantener ordenados los documentos de ingreso, salida, control e inventario de los bienes almacenados.
3.9. Mantener actualizado el registro del ingreso, salida y saldos existentes de los bienes que almacena en las tarjetas de control visible correspondientes, según la documentación sustentatoria correspondiente.
3.10. Evaluar, establecer y mantener las condiciones de seguridad física necesarias para evitar o minimizar la posible ocurrencia de robo, hurto, conato de incendio, inundación y otros posibles riesgos en la seguridad física del personal y material.
3.11. Prestar apoyo en el embalaje y desembalaje de bienes que envía o recibe el INEN.
3.12. Prestar facilidades e información, requeridas por el órgano de control institucional, personal a cargo del inventario físico y personal y/o instancias funcionales que la soliciten según las normas y/o para el cumplimiento de sus funciones o encargos.
3.13. Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia de los Procedimientos del Proceso Logístico Integrado en el INEN.
3.14. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.
3.15. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.
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 de la Oficina de Logística.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:
a) Título de Técnico en Administración o similar.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia como Encargado de Almacén o en funciones similares del presente Cargo: Un (1) año.

4.3. Capacidades demostradas:
a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica y deductiva para las funciones del Cargo.
c) Capacidad para organizar su tiempo en la atención directa al usuario interno y para trabajar en equipo
d) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales

4.4. Conocimientos
a) Conocimiento de administración o gestión de almacenes y de la normatividad y procedimientos relacionados.
b) Conocimiento de la gestión de stocks y de las normas y procedimientos de control de calidad e inventario de bienes de almacén en el INEN.
c) Conocimiento de operación del software de soporte y control de almacenes en el INEN y del software de oficina.

4.5. Actitudes
a) Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:
a) Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.

5.2. Habilidades
a) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación de servicio.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OEO-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPP-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 412-034	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Logística		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA I**	**CÓDIGO:** T1-812
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**115**	**No. DE CARGOS:** 01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Almacén – Almacenar y despachar los bienes clasificados como "Reactivos de Laboratorio e Insumos Radiológicos", adquiridos para el funcionamiento de los servicios asistenciales del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Almacén y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.
   2. Depende, técnica y funcionalmente, de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Almacén.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
   1. Coordina con el personal de la Oficina de Logística.
   2. Coordina con el personal de las unidades orgánicas responsables del control técnico de calidad de bienes internados, según tipo, y el personal autorizado para tramitar el pedido y recibir los bienes solicitados.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, con autorización o por encargo, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Coordinar con el personal designado para ejecutar el control de calidad y dar conformidad al buen estado de los diferentes tipos de los bienes, clasificados como "Reactivos de Laboratorio e Insumos Radiológicos", que entrega cada proveedor según orden de compra y coordinar la inspección de muestras y verificación de las características y especificaciones técnicas de cada item.
3.2. Efectuar el control del tipo y cantidad de los bienes, clasificados como "Reactivos de Laboratorio e Insumos Radiológicos", según orden de compra y guía del proveedor, con control de calidad aprobado, firmar la documentación en conformidad o informar las observaciones o deficiencias.
3.3. Recibir, clasificar, almacenar, ubicar y custodiar los bienes clasificados como "Reactivos de Laboratorio e Insumos Radiológicos", que ingresan al almacén, según las Ordenes de Compra, y programación de internamiento respectivo.
3.4. Mantener en adecuadas condiciones de conservación los bienes que almacena, según normas técnicas y ejecutar con el debido cuidado su manipuleo, transporte y ubicación, evitando causarles daños o deterioro.
3.5. Despachar al personal autorizado por la unidad orgánica solicitante y autorizada, los "Reactivos de Laboratorio e Insumos Radiológicos ".
3.6. Efectuar el control en el libro de Registro Especial de Descripción de Uso del ingreso y consumo de los Productos Químicos Fiscalizados.
3.7. Verificar, en forma general o selectiva, al inicio y antes del término de cada jornada laboral, que las cantidades físicas de los bienes correspondan a los saldos de las Tarjetas de Control Visible, informando su conformidad o las diferencias encontradas, inmediatamente y por escrito, al Jefe de la Unidad Funcional de Almacén.
3.8. Elaborar los informes sobre stock, consumo e inutilización de los "Reactivos de Laboratorio e Insumos Radiológicos ".que almacena.
3.9. Verificar, archivar y mantener ordenados los documentos de ingreso, salida, control e inventario de los bienes almacenados.
3.10. Mantener actualizado el registro del ingreso, salida y saldos existentes de los bienes que almacena en las tarjetas de control visible correspondientes, según la documentación sustentatoria correspondiente.
3.11. Evaluar, establecer y mantener las condiciones de seguridad física necesarias para evitar o minimizar la posible ocurrencia de robo, hurto, conato de incendio, inundación y otros posibles riesgos en la seguridad física del personal y material.
3.12. Prestar apoyo en el embalaje y desembalaje de bienes que envía o recibe el INEN.
3.13. Prestar facilidades e información, requeridas por el órgano de control institucional, personal a cargo del inventario físico y personal y/o instancias funcionales que la soliciten según las normas y/o para el cumplimiento de sus funciones o encargos.
3.14. Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia de los Procedimientos del Proceso Logístico Integrado en el INEN.
3.15. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.
3.16. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.
3.17. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Título de Técnico en Administración o similar.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia como Encargado de Almacén o en funciones similares del presente Cargo: Un (1) año.

4.3. Capacidades demostradas:
a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica y deductiva para las funciones del Cargo.
c) Capacidad para organizar su tiempo en la atención directa al usuario interno y para trabajar en equipo
d) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales

4.4. Conocimientos
a) Conocimiento de administración o gestión de almacenes y de la normatividad y procedimientos relacionados.
b) Conocimiento de la gestión de stocks y de las normas y procedimientos de control de calidad e inventario de bienes de almacén en el INEN.
c) Conocimiento de operación del software de soporte y control de almacenes en el INEN y del software de oficina.

4.5. Actitudes
a) Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:
a) Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.

5.2. Habilidades
a) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación de servicio.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 412-035	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Logística**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA I**	**CÓDIGO:** T1-812	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**116**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Almacén – Almacenar y despachar bienes clasificados como "Equipos y Materiales para Mantenimiento", adquiridos para el funcionamiento y mantenimiento de instalaciones, sistemas de soporte hospitalario e infraestructura institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Almacén y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.
   2. Depende, técnica y funcionalmente, de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Almacén.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
   1. Coordina con el personal de la Oficina de Logística.
   2. Coordina con el personal de las unidades orgánicas responsables del control técnico de calidad de bienes internados, según tipo, y el personal autorizado para tramitar el pedido y recibir los bienes solicitados.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, con autorización o por encargo, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Coordinar con el personal designado para ejecutar el control de calidad y dar conformidad al buen estado de los diferentes tipos de los bienes, clasificados como "Equipos y Materiales para Mantenimiento", que entrega cada proveedor según orden de compra y coordinar la inspección de muestras y verificación de las características y especificaciones técnicas de cada ítem.
3.2. Efectuar el control del tipo y cantidad de los bienes, clasificados como "Equipos y Materiales para Mantenimiento", según orden de compra y guía del proveedor, con control de calidad aprobado, firmar la documentación en conformidad o informar las observaciones o deficiencias.
3.3. Recibir, clasificar, almacenar, ubicar y custodiar los bienes clasificados como "Equipos y Materiales para Mantenimiento", que ingresan al almacén, según las Órdenes de Compra, y programación de internamiento respectivo.
3.4. Mantener en adecuadas condiciones de conservación los bienes que almacena, según normas técnicas y ejecutar con el debido cuidado su manipuleo, transporte y ubicación, evitando causarles daños o deterioro.
3.5. Despachar al personal autorizado por la unidad orgánica solicitante y autorizada, los "Equipos y Materiales para Mantenimiento ".
3.6. Verificar, en forma general o selectiva, al inicio y antes del término de cada jornada laboral, que las cantidades físicas de los bienes correspondan a los saldos de las Tarjetas de Control Visible, informando su conformidad o las diferencias encontradas, inmediatamente y por escrito, al Jefe de la Unidad Funcional de Almacén.
3.7. Elaborar los informes sobre stock, consumo e inutilización de los "Equipos y Materiales para Mantenimiento" que almacena.
3.8. Verificar, archivar y mantener ordenados los documentos de ingreso, salida, control e inventario de los bienes almacenados.
3.9. Mantener actualizado el registro del ingreso, salida y saldos existentes de los bienes que almacena en las tarjetas de control visible correspondientes, según la documentación sustentatoria correspondiente.
3.10. Evaluar, establecer y mantener las condiciones de seguridad física necesarias para evitar o minimizar la posible ocurrencia de robo, hurto, conato de incendio, inundación y otros posibles riesgos en la seguridad física del personal y material.
3.11. Prestar apoyo en el embalaje y desembalaje de bienes que envía o recibe el INEN.
3.12. Prestar facilidades e información, requeridas por el órgano de control institucional, personal a cargo del inventario físico y personal y/o instancias funcionales que la soliciten según las normas y/o para el cumplimiento de sus funciones o encargos.
3.13. Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia de los Procedimientos del Proceso Logístico Integrado en el INEN.
3.14. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.
3.15. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.
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 de la Oficina de Logística.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:
a) Título de Técnico en Administración o similar.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia como Encargado de Almacén o en funciones similares del presente Cargo: Un (1) año.

4.3. Capacidades demostradas:
a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica y deductiva para las funciones del Cargo.
c) Capacidad para organizar su tiempo en la atención directa al usuario interno y para trabajar en equipo
d) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales

4.4. Conocimientos
a) Conocimiento de administración o gestión de almacenes y de la normatividad y procedimientos relacionados.
b) Conocimiento de la gestión de stocks y de las normas y procedimientos de control de calidad e inventario de bienes de almacén en el INEN.
c) Conocimiento de operación del software de soporte y control de almacenes en el INEN y del software de oficina.

4.5. Actitudes
a) Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:
a) Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.

5.2. Habilidades
a) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación de servicio.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OPD-INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 412-036	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Logística**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**	**CÓDIGO:** A1-903	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**120**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Almacén – Prestar apoyo en la recepción, registro, derivación y seguimiento a los Pedidos de Bienes (PECOSA) de los usuarios del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Almacén y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:

1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.
2. Depende, técnica y funcionalmente, de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Almacén.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones y según instrucciones del Técnico al que apoya, coordina con el personal de la Oficina de Logística y con el personal a cargo del trámite de las PECOSAs en las Unidades Orgánicas.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Prestar apoyo en la recepción, revisión y registro de los Pedidos-Comprobantes de Salida (PECOSA), emitidos por las unidades orgánicas del INEN.

3.2. Prestar apoyo para verificar, en el Sistema de información, que los ítems y las cantidades solicitadas en cada Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA), se encuentren consideradas en la programación pre-establecida de atención y que exista disponibilidad, de los ítems solicitados, en el Almacén o Sub-Almacén respectivo.

3.3. Apoyar la derivación y según instrucciones, entregar, con cargo, al Encargado del Sub-Almacén respectivo, los Pedidos-Comprobantes de Salida (PECOSA) recibidos y registrados, para su atención total o parcial, según su disponibilidad.

3.4. Apoyar la derivación y según instrucciones, entregar, con cargo, a la Unidad Funcional de Adquisiciones, los originales o copia de los Pedidos-Comprobantes de Salida (PECOSA) recibidos y registrados, para la adquisición de los ítems urgentes y sin stock.

3.5. Según instrucciones, devolver, con cargo, al Directivo de la Unidad Orgánica respectiva, los Pedidos-Comprobantes de Salida (PECOSA) con ítems sin stock disponible, para su reformulación o la tramitación del Pedido de Compra respectivo.

3.6. Apoyar el registro del seguimiento a la atención de los Pedidos-Comprobantes de Salida (PECOSA), derivados al Almacén y/o Unidad Funcional de Adquisiciones para su atención y elaborar los reportes de seguimiento para mantener informado del seguimiento a el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Almacén y Director/a Ejecutivo/a de la Unidad Orgánica solicitante.

3.7. Apoyar las actividades para la mejora continua de la eficacia y eficiencia de los Procedimientos del Proceso Logístico Integrado.

3.8. Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.

3.9. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.

3.10. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:

a) Educación secundaria completa.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia en trabajos administrativos: Un (1) año.

4.3. Capacidades demostradas:

a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica suficiente para las funciones del Cargo.
c) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales

4.4. Conocimientos

a) Conocimiento de normas y procedimientos de adquisiciones, almacenamiento y distribución de bienes.
b) Conocimiento de operación de Word y Excel y del software de soporte logístico.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:

a) Expresión y redacción clara y suficiente para las labores administrativas relacionadas con el cargo.

5.2. 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 de servicio.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 412-037	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Logística**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**	**CÓDIGO:** A1-903	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**121**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Almacén – Prestar apoyo en el manipuleo, transporte, conservación y despacho de víveres.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Almacén y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:

1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.
2. Depende, técnica y funcionalmente, de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Almacén.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones y según instrucciones del Técnico al que apoya, coordina con el personal de la Oficina de Logística y con el personal a cargo de recibir los víveres para la elaboración de dietas y raciones en el INEN.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Prestar apoyo al personal designado para ejecutar el control de calidad y dar conformidad al buen estado de los diferentes tipos de víveres, productos e insumos alimenticios, que entrega cada proveedor según orden de compra.
3.2. Prestar apoyo al encargado de inspeccionar y extraer muestras de víveres víveres, productos e insumos alimenticios, para pruebas y análisis bromatológico.
3.3. Apoyar en el manipuleo y transporte para realizar el control del tipo y cantidad de víveres, productos e insumos alimenticios, según orden de compra y guía del proveedor.
3.4. Prestar apoyo en la recepción, clasificación, manipuleo, transporte, ubicación y custodia de los víveres, productos e insumos alimenticios, que ingresan al almacén de víveres, según las Órdenes de Compra, y programación de internamiento respectivo.
3.5. Ejecutar las actividades rutinarias asignadas para mantener en adecuadas condiciones de conservación los víveres, productos e insumos alimenticios, que se almacenan, en ambiente seco, cámara de enfriamiento o de congelación u otro según las normas técnicas y ejecutar con el debido cuidado su manipuleo, transporte y ubicación, evitando causar daños o deterioro a los víveres, productos e insumos alimenticios.
3.6. Según instrucciones del Técnico encargado del Almacén de Víveres, despachar y entregar, con cargo, los víveres, productos e insumos alimenticios al personal autorizado por la unidad orgánica solicitante y autorizada.
3.7. Mantener el registro de la cantidad de insumos que deban ser entregados diariamente.
3.8. Apoyar la actualización del registro del ingreso, salida y saldos existentes de los víveres, productos e insumos alimenticios en las tarjetas de control visible correspondientes, según la documentación sustentatoria correspondiente.
3.9. Apoyar el conteo general o selectivo, al inicio y antes del término de cada jornada laboral, de las cantidades físicas de los víveres, productos e insumos alimenticios, comparar las cantidades encontradas con los saldos registrados en las Tarjetas de Control Visible respectivas y apoyar la elaboración del reporte de conformidad o informe de las diferencias encontradas.
3.10. Apoyar la elaboración de informes sobre stock, consumo e inutilización de víveres, productos e insumos alimenticios.
3.11. Mantener el archivo de documentos de ingreso, salida, conservación e inventario de víveres, productos e insumos alimenticios.
3.12. Ejecutar las actividades para mantener las condiciones de seguridad física necesarias para evitar o minimizar la posible ocurrencia de robo, hurto, conato de incendio, inundación y otros posibles riesgos en la seguridad física del personal y material.
3.13. Prestar apoyo en el manipuleo, transporte, embalaje y/o desembalaje de bienes que envía o recibe el INEN.
3.14. Apoyar las actividades para la mejora continua de la eficacia y eficiencia de los Procedimientos del Proceso Logístico Integrado.
3.15. Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.
3.16. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.
3.17. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:

a) Educación secundaria completa.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia en trabajos administrativos: Un (1) año.

4.3. Capacidades demostradas:

a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica suficiente para las funciones del Cargo.
c) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales

4.4. Conocimientos

a) Conocimiento de normas y procedimientos de almacenamiento y distribución de víveres, productos e insumos alimenticios,.
b) Conocimiento de normas técnicas de conservación y almacenamiento de víveres, productos e insumos alimenticios,
c) Conocimiento de operación de Word y Excel y del software de soporte logístico.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:

a) Expresión y redacción clara y suficiente para las labores administrativas relacionadas con el cargo.

5.2. 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 de servicio.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 412-038	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Logística

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	**CÓDIGO:** A1-903
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP: 122	**No. DE CARGOS:** 01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Almacén –

1.1. Recibir y custodiar los bienes de almacén dados de baja, hasta su destino final y

1.2. Apoyar la tramitación de aceptación y efectuar la recepción de las donaciones locales de bienes al INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia:** Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Almacén y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:

1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.
2. Depende, técnica y funcionalmente, de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Almacén.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS:

3.1. Recibir, registrar, controlar y custodiar los bienes de almacén que hayan sido dados de baja.

3.2. Clasificar por lotes los bienes dados de baja y que se encuentre en custodia, hasta que se procede con los actos de enajenación y otros actos disposición de la propiedad estatal

3.3. Ejecutar las actividades de manipuleo transporte y otras para el destino final de los bienes de almacén que hayan sido dados de baja, según las normas vigentes y siguiendo las instrucciones de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Almacén..

3.4. Participar en el acto de entrega-recepción de bienes dados de baja transferidas mediante modalidad de donación a otras entidades públicas o privadas.

3.5. Recabar y consolidar la información necesaria y elaborar los proyectos de resoluciones de aceptación de las donaciones locales al INEN.

3.6. Recibir, custodiar y entregar con cargo los bienes donados a la/s unidad/es orgánica/s autorizadas.

3.7. Prestar apoyar en los inventarios físicos en el Almacén General y Sub-almacenes del INEN.

3.8. Prestar apoyo en el inventario de bienes muebles del INEN.

3.9. Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia de los Procedimientos del Proceso Logístico Integrado.

3.10. Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.

3.11. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.

3.12. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Educación secundaria completa.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia en trabajos administrativos: Un (1) año.

4.3. Capacidades demostradas:

a) Buena salud física y mental.

b) Capacidad analítica suficiente para las funciones del Cargo.

c) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales

4.4. Conocimientos

a) Conocimiento de normas y procedimientos de almacenamiento de bienes y de la baja y destino final de bienes.

b) Conocimiento de normas y procedimientos de aceptación de donación local de bienes.

c) Conocimiento de operación de Word y Excel y del software de soporte logístico.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:

a) Expresión y redacción clara y suficiente para las labores administrativas relacionadas con el cargo.

5.2. 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 de servicio.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACION - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - INEN

2009

2.4. OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 413-001	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Contabilidad y Finanzas**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**DIRECTOR/A EJECUTIVO/A**	**CÓDIGO:** D4-021	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**123**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCION BASICA: Dirigir la Oficina de Contabilidad y Finanzas para lograr que el INEN cuente con los Recursos Económicos y Financieros, en la oportunidad requerida para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

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 Administración

b) **De dirección y supervisión:** Quien ejerce el cargo:

1. Dirige y supervisa, administrativa y técnicamente, al Jefe de la Unidad Funcional de Contabilidad, Ejecución Presupuestal y Costos.
2. Dirige y supervisa, administrativa y técnicamente, al Jefe de la Unidad Funcional de Tesorería.
3. Dirige y supervisa, directamente a la/el Asistente Ejecutiva/o de la Oficina de Contabilidad y Finanzas
4. Dirige a todo el personal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas a través de los Jefes de Unidad Funcional respectivo.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:

1. Coordina con conocimiento de e/la Director/a General de Administración con los Directores Ejecutivos de Oficinas y Departamentos del INEN, las actividades para el cumplimiento de los objetivos, fines y normas correspondientes las actividades, métodos, procedimientos, asignación de recursos y otros aspectos a su cargo.
2. Con autorización de el/la Director/a General de Administración, coordina con el/la Jefe/a Institucional, Sub-Jefe/a Institucional, Secretario/a General y Directores/as Generales del INEN.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, coordina periódicamente con los funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos administrativos, con autorización o por encargo de el/la Jefe/a Institucional o Director/a General de Administración.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1. De representación legal o técnica: Por designación del Jefe/a Institucional y con conocimiento de el/la Director/a General de Administración, 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 de la Oficina de Contabilidad y Finanzas y debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.

3.2. De autorización de actos administrativos o técnicos: Quien ejerce el cargo esta facultado para:

a) Disponer la entrega de información oficial, existente o producida en su Oficina, según normas legales vigentes.
b) Aprobar técnicamente y firmar los Estados Financieros y Presupuestales del INEN, así como sus anexos.
c) Visar los proyectos de resoluciones jefaturales, certificados e informes y otros documentos técnicos o administrativos según los procedimientos.
d) Emitir opinión técnica por requerimiento de el/la Jefe/a Institucional o Director/a General de Administración.
e) Emitir opinión al tramitar solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento del personal a su cargo.
f) Otorgar permisos al personal de la Oficina a su cargo según los procedimientos y normas vigentes
g) Resolver y/o ejecutar actos administrativos según la Ley del Procedimiento Administrativo General y normas legales, cuando presida o integre, por designación de el/la Jefe/a Institucional, comisiones y comités institucionales.

3.3. De control: Quien ejerce el cargo esta facultado para:

a) Ejercer el control interno, previo, concurrente y posterior de las operaciones económico-financieras e informar a el/la Director/a General de Administración.
b) Ejercer control de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina a su cargo.

3.4. De convocatoria: Quien ejerce el cargo, con el fin de cumplir los objetivos funcionales, esta facultado para:

a) Convocar a Jefes de Unidades Funcionales y personal de la Oficina a su cargo para fines estrictamente funcionales.
b) Convocar, con conocimiento de el/la Director/a General de Administración, a Directores/as Ejecutivos/as del INEN.
c) Convocar a los miembros de las comisiones, comités o grupos de trabajo que presida.
d) Invitar, con conocimiento de el/la Jefe/a Institucional y Director/a General de Administración, a representantes de organizaciones públicas y privadas y profesionales, para asesoría y orientación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Organizar, dirigir y supervisar la Oficina de Contabilidad y Finanzas a su cargo.
4.2. Asesorar a la Jefatura Institucional y al Director/a General de Administración, para la toma de decisiones de carácter económico-financiero, en el marco de su competencia y de la legislación y normatividad vigente, para facilitar el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
4.3. Disponer, dirigir y controlar la ejecución presupuestaria en sus fases: devengado, giro y pago, de las obligaciones del INEN, con cargo al presupuesto institucional asignado, según las prioridades establecidas y en concordancia con la normatividad vigente.
4.4. Dirigir y controlar la participación de la Oficina a su cargo, en los subprocesos o etapas de: formulación, programación, control y evaluación, del proceso presupuestario, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para cumplir con las metas del presupuesto y plan operativo institucional.
4.5. Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros según los planes y la normatividad vigente.
4.6. Asignar, coordinar, controlar y evaluar, las metas y actividades de las Unidades Funcionales de la Oficina a su cargo, a través de los respectivos Jefes de Unidad.
4.7. Organizar, coordinar y dirigir la difusión de disposiciones, reglamentos y directivas sobre administración financiera y presupuestaria para asignar la aplicación y el cumplimiento de los procedimientos contables.
4.8. Disponer la elaboración, aprobar técnicamente y presentar el Balance General de Comprobación y Consultivo y los Estados de Gestión del INEN.
4.9. Disponer la formulación y suscribir el Balance y los Estados Financieros, luego de una fiscalización selectiva de las transacciones efectuadas.
4.10. Conducir el desarrollo y actualización del sistema contable institucional, que permita proporcionar el oportuno conocimiento de: ingresos, gastos, situación económico-financiera y patrimonial, para el control y la toma de decisiones en el INEN, así como coordinar el soporte e integración de los sistemas informáticos necesarios.

4.11. Dirigir y coordinar con los órganos e instancias funcionales correspondientes, la permanente actualización del catalogo, costos y tarifas de los servicios institucionales.
4.12. Participar en el diseño, implementación, mejora continua y evaluación del Proceso Organizacional: Financiamiento, en el INEN.
4.13. Proponer y disponer las estrategias y acciones para incrementar la eficiencia en la utilización de los recursos financieros.
4.14. Evaluar periódicamente los aspectos financieros de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
4.15. Disponer las acciones y emitir las normas internas necesarias para salvaguardar los valores que se mantienen en custodia.
4.16. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo, las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto, para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados y la eficacia de la gestión.
4.17. Disponer la ejecución de reportes, trámites y/u otras acciones, para obtener las autorizaciones, registros y/o licencias u otras resoluciones necesarias, para el funcionamiento y operaciones de la Oficina a su cargo y para la ejecución de los convenios y/o contratos interinstitucionales, en el marco de su competencia técnica y/o funcional.
4.18. Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia el control interno previo, simultáneo y posterior.
4.19. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4.20. Otras funciones especificas, que estén comprendidas explicita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Directora/a General de Administración, para lograr los objetivos funcionales y cumplir con las normas pertinentes.

5. REQUISITOS MINIMOS

Éste Cargo es desempeñado por un Empleado de Confianza, que se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente, según la Ley N° 28175, Capítulo II, Artículo 4, numeral 2.
Éste Cargo es ocupado por designación mediante Resolución Jefatural según el Artículo 3° de la Ley N° 27594- Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos.

5.1. Educación:
a) Título profesional: Contador Público con colegiatura habilitada.

5.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral como Contador Público: ocho (8) años.
b) Tiempo de experiencia en dirección o jefatura de Oficinas de Contabilidad y/o Tesorería de entidades públicas o privadas: Dos (2) años.

5.3. Conocimientos
a) Conocimiento de la normatividad sobre contabilidad gubernamental, tesorería, presupuesto público y costos.
b) Conocimiento de operación del SIAF, SIGA, sistemas para contabilidad, administración financiera, costos, procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.

5.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica cuantitativa y deductiva para la revisión e interpretación de reportes e indicadores de gestión.
c) Capacidad para la toma de decisiones
d) Capacidad organizativa, liderazgo y competencia técnica y administrativa.
e) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
f) Capacidad de coordinación técnica y organización de equipos en labores administrativas complejas.

5.5. 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.

6. REQUISITOS DESEABLES

6.1. Educación:
a) Grado de Maestría relacionada con las funciones del Cargo.

6.2. Capacidades:
a) Capacidad de interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de disposiciones por el personal, el asesoramiento técnico y la coordinación con organizaciones.
b) Capacidad conceptual y de síntesis, para poder identificar objetivos de mediano plazo.
c) Capacidad deductiva y de análisis, para desagregar la visión y objetivos estratégicos en objetivos y metas de corto plazo.
d) Capacidad para organizar, coordinar y dirigir equipos en trabajos bajo alta presión, con efectividad y eficiencia.

6.3. Habilidades
a) Habilidad para inspirar actitudes de servicio y estimular la sinergia y armonía en el personal.
b) Habilidad para lograr la cooperación del personal en concretar los resultados esperados de los objetivos institucionales.

6.4. 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.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 413-002	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: **Oficina de Contabilidad y Finanzas**

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**ASISTENTE EJECUTIVA/O**	**CÓDIGO:** T2-881
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**145**	**No. DE CARGOS:** 01

1. FUNCION BASICA: Realizar el tramite y archivo documentario, técnico y administrativo, de la Oficina de Contabilidad y Finanzas del INEN y prestar apoyo secretarial.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo:

1. Coordina, con los Jefes de las Unidades Funcionales y personal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
2. Coordina con Asistentes Ejecutivas y personal que integra el sistema de trámite documentario y archivo del INEN.
3. Coordina con los directivos y personal, que específicamente le encargue el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

2.2. Relaciones externas:

a) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones y por encargo expreso de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, coordina con Representantes de entidades públicas y privadas.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Redactar y tramitar documentos y reportes de carácter técnico y administrativo que se le encargue y los que debe presentar y/o tramitar la Oficina de Contabilidad y Finanzas del INEN.
3.2. Registrar custodiar, despachar, tramitar y archivar las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
3.3. Efectuar el registro y seguimiento del trámite documentario, informando sobre su atención.
3.4. Comunicar la programación y registrar la ejecución de actividades y actas de reuniones de trabajo.
3.5. Solicitar los equipos, ambientes y materiales de oficina para los trabajos y actividades rutinarias y eventuales.
3.6. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario y archivo informático de la Oficina.
3.7. Organizar y concertar las reuniones que se le encargue, coordinando la agenda respectiva.
3.8. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
3.9. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos promovidos y/o realizados por la Oficina.
3.10. Comunicar la programación y registrar la ejecución de actividades y actas de reuniones de trabajo de la Oficina.
3.11. Efectuar en forma periódica copias de seguridad de los archivos electrónicos de la documentación emitida y recibida.
3.12. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.
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 de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Nivel educativo: Superior técnico
b) Título: Secretaria Ejecutiva y/o Técnico en Administración, con no menos de seis semestres de carga académica.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico/a en Administración o Secretaria/o: cuatro (4) años

4.3. Conocimientos:

a) Conocimiento de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones.
b) Conocimiento de administración general y de trámite documentario y archivo.

4.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.
b) Proactivo/a, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
c) Capacidad de elaboración de información registros y reportes rutinarios.

4.5. Actitudes

a) Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio de sus funciones
b) 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 el seguimiento de actividades y coordinaciones.
b) Capacidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajo bajo presión.

5.2. Actitudes

a) Vocación, dedicación y entrega al servicio

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD, EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y COSTOS

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN · OPO-INEN · V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto · OPP-INEN · V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN · OGA-INEN

2009

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 413-003	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Contabilidad y Finanzas**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**JEFE/A DE UNIDAD**	**CÓDIGO:** D3-033	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**124**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCIÓN BÁSICA:

1.1. Supervisar la Unidad Funcional de Contabilidad, Ejecución Presupuestal y Costos.

1.2. Conducir el procesamiento de la información contable, financiera, económica y presupuestal, para preparar, verificar y obtener los Estados Financieros, así como conducir el soporte administrativo de la catalogación, costeo y tarifario de los servicios institucionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, depende de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente, al siguiente personal asignado para integrar la Unidad Funcional de Contabilidad, Ejecución Presupuestal y Costos:

1. Contador/a, con N° de Orden 126 en el CAP, a cargo del Sistema Contable y Estados Financieros del INEN.
2. Especialista en Presupuesto, con N° 127 en el CAP, a cargo de la Ejecución Presupuestaria.
3. Analista Contable, con N° 131 en el CAP, a cargo del Control Previo.
4. Especialista en Costos con N° 128 en el CAP, a cargo del Costeo de los Servicios institucionales
5. Al personal asignado a la Unidad Funcional de Contabilidad, Ejecución Presupuestal y Costos, a través de los Profesionales mencionados, que coordinan sus respectivas funciones y actividades.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones y con autorización de el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas, coordina con los Directores Ejecutivos de las Oficinas y Departamentos del INEN.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:

a) Con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

b) Coordina, supervisa e informa la conformidad de los servicios contratados para la Unidad Funcional que supervisa.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Organizar, supervisar y coordinar las actividades de la Unidad Funcional de Contabilidad, Ejecución Presupuestal y Costos.

3.2. Asesorar a el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas, para la toma de decisiones, en el marco de su competencia funcional y de la legislación y normatividad vigente, para facilitar el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

3.3. Supervisar, coordinar y controlar el registro y reporte, en el SIAF, de la afectación presupuestal de ingresos en la fase determinado y recaudado y en la ejecución presupuestaria de gastos en la fase: devengado, con cargo al presupuesto institucional asignado, en concordancia con la normatividad vigente.

3.4. Supervisar y controlar la participación de la Unidad Funcional de Contabilidad, Ejecución Presupuestal y Costos, en los subprocesos o etapas de: ejecución y control, del proceso presupuestario, según las normas y procedimientos vigentes, para cumplir con las metas del presupuesto y plan operativo institucional.

3.5. Proponer, difundir y hacer cumplir las disposiciones sobre contabilidad gubernamental, sistema presupuestario y costos.

3.6. Supervisar la elaboración, aprobar técnicamente, suscribir y presentar el Balance General de Comprobación y Consultivo y los Estados de Ganancias y Pérdidas del INEN, luego de una fiscalización selectiva de las transacciones efectuadas.

3.7. Supervisar y presentar la información de: los ingresos, gastos, situación económico-financiera y patrimonial, costos e indicadores económico-financieros para el control y la toma de decisiones en el INEN.

3.8. Organizar, proponer las normas y procedimientos y supervisar las actividades de Control Previo, que deban realizarse en el flujo de las operaciones económico-financieras, que desarrolla la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

3.9. Coordinar con la Oficina de Informática el soporte de automatización e integración, de sistemas informáticos institucionales y gubernamentales, al sistema contable, ejecución presupuestaria y sistema de costos institucionales.

3.10. Supervisar la codificación, verificación de sustento, registro y reporte de las operaciones económico-financieras del INEN.

3.11. Evaluar periódicamente los aspectos financieros de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.

3.12. Establecer en la Unidad a su cargo y en el ámbito de su competencia, el control interno previo, simultáneo y posterior.

3.13. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad los objetivos institucionales.

3.14. Otras funciones especificas, que estén comprendidas explicita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas, para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Título profesional: Contador Público, Licenciado en Administración o Economista, con colegiatura habilitada.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral: cuatro (4) años.

4.3. Conocimientos

a) Conocimiento de la normatividad sobre contabilidad gubernamental, presupuesto público y costos.

b) Conocimiento de operación del SIAF, SIGA, sistemas para contabilidad, costos y ofimática.

4.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.

b) Capacidad analítica cuantitativa y deductiva para la revisión e interpretación de reportes e indicadores de gestión.

c) Capacidad para la toma de decisiones, asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.

4.5. Actitudes

a) Exigencia de la ética y valores en la conducta personal, administración de recursos y en la conducta de los que supervisa.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:

a) Grado de Maestría relacionada con las funciones del Cargo.

5.2. Capacidades:

a) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.

b) Capacidad de interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de disposiciones por el personal, el asesoramiento técnico y la coordinación con organizaciones.

c) Capacidad deductiva y de análisis, para identificar las actividades necesarias para lograr objetivos y metas de corto plazo.

5.3. Habilidades

a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en concretar los resultados esperados de las metas asignadas.

5.4. 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.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN -

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 413-004	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Contabilidad y Finanzas**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**CONTADOR/A**	**CÓDIGO:** P3-511	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**126**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Presentar los **Estados Financieros** del Pliego y Unidad Ejecutora INEN, para su aprobación, en base a la información contable, financiera y económica procesada.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Contabilidad, Ejecución Presupuestal y Costos y mantiene las siguientes relaciones de dependencia::
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
   2. Depende, técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Contabilidad, Ejecución Presupuestal y Costos.

b) **De coordinación y control**: Quien ejerce el cargo, coordina y controla, técnica y funcionalmente, las actividades del siguiente personal que se le asigna para apoyarlo en la ejecución de sus funciones:
   1. Analistas Contables, con N° 129 y 130 en el CAP, a cargo de la Contabilidad del Pliego y Unidad Ejecutora INEN.
   2. Técnico/a Contable, con N° 137 en el CAP, a cargo de los Registros Contables.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones y con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Contabilidad, Ejecución Presupuestal y Costos, coordina con los Directores Ejecutivos de las Oficinas y Departamentos del INEN.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:

a) Con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

b) Coordina, facilita y por encargo, supervisa la prestación de servicios contratados para la Unidad Funcional que integra.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Organizar, coordinar y controlar la codificación, registro, verificación de sustento, procesamiento y reporte de la información de las operaciones económico-financieras del INEN para obtener la información contable y presupuestal, en el marco de las normas legales y técnicas de contabilidad gubernamental, de presupuesto público y de control gubernamental.

3.2. Organizar, coordinar y controlar el análisis de la información contable y presupuestal, la fiscalización selectiva de las transacciones efectuadas y la elaboración del Balance General de Comprobación y Consultivo y de los Estados de Ganancias y Pérdidas del INEN.

3.3. Revisar, firmar y presentar, los Estados Financieros del Pliego y Unidad Ejecutora INEN, para su aprobación, en base a la información contable, financiera y económica procesada a el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Contabilidad, Ejecución Presupuestal y Costos, en las fechas programadas, y apoyar el trámite de su aprobación, publicación y distribución a las entidades públicas correspondientes en el marco de las normas vigentes.

3.4. Proponer el desarrollo de un adecuado y moderno sistema contable que permita proporcionar un oportuno conocimiento de los gastos y de la situación económico- financiera y patrimonial del INEN, así como el establecimiento de un sistema de costos contables reales.

3.5. Participar en el diseño, implementación y evaluación del proceso de financiamiento en el INEN, proponer la mejora de los procedimientos de contabilidad y del soporte informático necesario.

3.6. Asesorar a el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas y Jefe/a de la Unidad Funcional de Contabilidad, Ejecución Presupuestal y Costos, para la toma de decisiones, en el marco de su competencia funcional y de la normatividad vigente.

3.7. Coordinar la elaboración y presentar la información de: los ingresos, gastos, situación económico-financiera y patrimonial e indicadores económico-financieros para el control y la toma de decisiones en el INEN.

3.8. Evaluar periódicamente los aspectos financieros de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.

3.9. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad los objetivos institucionales.

3.10. Otras funciones especificas, que estén comprendidas explicita o implicitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas, para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Profesión: Contador Público con colegiatura habilitada.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral: tres (3) años.

4.3. Conocimientos

a) Conocimiento de normatividad de contabilidad gubernamental y presupuesto público.

b) Conocimiento de operación de ofimática y sistemas informáticos de soporte a la contabilidad gubernamental y presupuesto.

4.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.

b) Capacidad analítica cuantitativa, deductiva y de síntesis, para la revisión, análisis e interpretación de estados financieros.

c) Capacidad para la toma de decisiones, asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.

4.5. Actitudes

a) Exigencia de la ética y valores en la conducta personal, administración de recursos y en la conducta de los que coordina.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:

a) Grado Académico: Maestría relacionada con las funciones del Cargo.

5.2. Capacidades:

a) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal que coordina.

b) Capacidad de interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de disposiciones por el personal y el asesoramiento técnico.

5.3. Habilidades

a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en concretar los resultados esperados de las metas asignadas.

5.4. Actitudes para el desempeño del Cargo

a) Vocación de entrega al servicio y bienestar de los demás y de solución a problemas del personal con cortesía y tacto.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 413-005	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Contabilidad y Finanzas**	
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO**	**CÓDIGO:** P3-302
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**127**	**No. DE CARGOS:** 01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Controlar e informar la Ejecución Presupuestal del Pliego y Unidad Ejecutora INEN, según las normas y procedimientos vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Contabilidad, Ejecución Presupuestal y Costos y mantiene las siguientes relaciones de dependencia::
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
   2. Depende, técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Contabilidad, Ejecución Presupuestal y Costos.

b) **De coordinación y control**: Quien ejerce el cargo, coordina y controla, técnica y funcionalmente, las actividades del siguiente personal que se le asigna para apoyarlo en la ejecución de sus funciones:
   1. Técnico/a en Presupuesto, con N° 136 en el CAP, a cargo del Apoyo en la Ejecución Presupuestal.

c) **De coordinación:** Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones y con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Contabilidad, Ejecución Presupuestal y Costos, coordina con los Directores Ejecutivos de las Oficinas y Departamentos del INEN.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:

a) Con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

b) Coordina, facilita y por encargo, supervisa la prestación de servicios contratados para la Unidad Funcional que integra.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Ejecutar los registros y presentar los reportes de Control de la Ejecución Presupuestaria del Pliego y Unidad Ejecutora INEN, que correspondan.

3.2 Verificar e informar la ejecución del gasto con cargo al presupuesto asignado al INEN, dentro del calendario autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

3.3 Registrar los ingresos del INEN, en las fases del Determinado y Recaudado, para la afectación presupuestal y financiera y elaborar, periódicamente, el Informe y/o Reporte respectivo para ser presentado a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del INEN.

3.4 Analizar los reportes de Ejecución de Ingresos y gastos, para obtener información de la ejecución presupuestal.

3.5 Revisar y/o estudiar los documentos contables, elaborar el informe de Ejecución Presupuestal mensualmente y presentarlo a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del INEN.

3.6 Verificar la correcta codificación de los gastos con cargo a las metas presupuestales respectivas.

3.7 Asesorar a el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas y a el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Contabilidad, Ejecución Presupuestal y Costos en el ámbito funcional de su competencia.

3.8 Cumplir y hacer cumplir a quienes coordina y controla técnicamente, el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad los objetivos institucionales.

3.9 Otras funciones especificas, que estén comprendidas explicita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Título profesional en Contabilidad, Administración o Economía.
   Alternativa: Bachiller o Egresado universitario en Contabilidad, Administración o Economía con cuatro (4) años de experiencia como Analista de Presupuesto o cargo similar en entidades públicas.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral: Cinco (5) años.

4.3. Conocimientos

a) Conocimiento actualizado de legislación, normatividad y procedimientos del sistema presupuestario público.
b) Conocimiento de operación de ofimática y software de soporte al sistema presupuestario público.

4.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica cuantitativa y deductiva, para la revisión y análisis de información presupuestaria.
c) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.

4.5. Actitudes

a) Exigencia de la ética y valores en la conducta personal, administración de recursos y en la conducta de los que coordine.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:

a) Grado Académico: Maestría relacionada con las funciones del Cargo.

5.5. Capacidades:

a) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal que coordine.
b) Capacidad de interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de disposiciones por el personal y el asesoramiento técnico.

5.2. Habilidades

a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en concretar los resultados esperados de las metas asignadas.

5.3. Actitudes para 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.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO Nº 413-006	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Contabilidad y Finanzas**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**ESPECIALISTA EN COSTOS**	**CÓDIGO:** P3-513	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**128**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Planificar, organizar y evaluar las actividades de los procedimientos técnicos de costos, análisis e interpretación de resultados de los costos, para la toma de decisiones y gestión institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Contabilidad, Ejecución Presupuestal y Costos y mantiene las siguientes relaciones de dependencia::
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
   2. Depende, técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Contabilidad, Ejecución Presupuestal y Costos.

b) **De coordinación y control**: Quien ejerce el cargo, coordina y controla, técnica y funcionalmente, las actividades del personal que eventualmente se le asigne para apoyarlo en la ejecución de sus funciones:

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones esta facultado para:
   1. Coordinar directamente con los Directores Ejecutivos y Profesionales de las Oficinas y Departamentos del INEN.
   2. Coordinar directamente con los integrantes de la Comisión Permanente de Costos y Tarifas del INEN.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:

a) Con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas o de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Contabilidad, Ejecución Presupuestal y Costos, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

b) Coordina, facilita y por encargo, supervisa la prestación de servicios contratados para la Unidad Funcional que integra.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Proponer las normas específicas, metodología e instrumentos para el costeo de los servicios institucionales establecidos y de las actividades administrativas.

3.2 Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y supervisar las actividades para mantener actualizados los costos unitarios de los servicios establecidos en el Catálogo de Servicios Institucionales para formular el Tarifario institucional, así como el costo unitario de los Procedimientos administrativos compendiados en el TUPA del INEN.

3.3 Efectuar los estudios y mantener actualizados los costos como insumos para elaborar el Cuadro de Necesidades y el Presupuesto Institucional y para desarrollar la contabilidad de costos en el INEN, en el marco de las normas vigentes.

3.4 Participar en la mejora continua de los procesos organizacionales del INEN y proponer la mejor asignación de recursos como resultado de los estudios de costos.

3.5 Innovar y aplicar las diferentes metodologías y técnicas de costeo, acorde a las necesidades propuestas por la gestión institucional para la toma de decisiones.

3.6 Efectuar los estudios de costos para los estudios económicos del INEN.

3.7 Capacitar al personal necesario en el conocimiento y determinación de los costos.

3.8 Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia funcional

3.9 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.10 Otras funciones especificas, que estén comprendidas explicita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Título profesional en Economía, Contabilidad, Administración o afines

b) Especialista en Costos

4.2. Experiencia:

a) Experiencia laboral como especialista en costos: Tres (3) años.

4.3. Conocimientos

a) Amplios de la especialidad con actualización de la misma.

b) Conocimiento de herramientas de ofimática.

4.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.

b) Capacidad analítica cuantitativa y deductiva.

c) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.

4.5. Actitudes

a) Exigencia de la ética y valores en la conducta personal y en el ejercicio funcional y profesional.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:

a) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia.

b) Capacidad de interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción.

5.2. Habilidades

a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en concretar la información y resultados esperados.

5.3. Actitudes para el desempeño del Cargo

a) Vocación de servicio.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OPD-INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 413-007	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Contabilidad y Finanzas**	
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**ANALISTA CONTABLE**	**CÓDIGO:** P2-512
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**129**	**No. DE CARGOS:** 01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecutar las actividades de **Control Previo**, en el procesamiento de las operaciones financieras, según las normas de control, normas de tesorería y demás normatividad pertinente, cumpliendo las actividades asignadas en los procedimientos institucionales correspondientes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Contabilidad, Ejecución Presupuestal y Costos y mantiene las siguientes relaciones de dependencia::
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
   2. Depende, técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Contabilidad, Ejecución Presupuestal y Costos.

b) **De coordinación y control**: Quien ejerce el cargo, coordina y controla, técnica y funcionalmente, las actividades del siguiente personal que se le asigna para apoyarlo en la ejecución de sus funciones:
   1. Técnico/a Contable, con N° 138 en el CAP, a cargo del Apoyo en Control Previo.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, puede coordinar con los Directores Ejecutivos y Profesionales de las Oficinas y Departamentos que hayan enviado los documentos que son objeto del control previo.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:

a) Con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines relacionados estrictamente con las funciones asignadas.

b) Coordina, facilita y por encargo, supervisa la prestación de servicios contratados para la Unidad Funcional que integra.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Previamente al registro "Devengado" en el SIAF, efectuar el control y verificación, en los Expedientes de Ordenes de Compra y Órdenes de Servicio, de:
   a) La correcta codificación de asignaciones, metas y otros parámetros presupuestales.
   b) La existencia de la documentación original sustentatoria del proceso de adquisición y disponibilidad presupuestaria según los requisitos específicos, establecidos en las normas y procedimientos vigentes.
   c) La consistencia de los datos de las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio con la documentación fuente sustentatoria
   d) El cumplimiento de la normatividad aplicable al caso específico de cada Expediente bajo control previo.

3.2. Previo al pago de obligaciones del INEN, efectuar el control y verificación, en los Expedientes de Comprobantes de Pago, de:
   a) La correcta codificación de asignaciones, metas y otros parámetros presupuestales.
   b) La existencia de la documentación original sustentatoria del proceso de adquisición y de la disponibilidad presupuestaria, según requisitos establecidos en las normas y procedimientos vigentes.
   c) La consistencia de los datos de las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio con la documentación fuente sustentatoria y el cumplimiento de la normatividad aplicable al caso específico.

3.3. Verificar que los reportes de atenciones, a pacientes afiliados al SIS, que remite el Departamento de Atención de Servicios al Paciente, sean consistentes con sus respectivos sustentos analíticos adjuntos, antes de derivarlos a la Unidad Funcional de Tesorería para la solicitud y obtención del desembolso respectivo por el SIS.

3.4. Revisar que las planillas únicas de pago de remuneraciones y de pensiones estén formuladas según las normas vigentes.

3.5. Antes de su remisión, verificar que los reportes de cierre del calendario presupuestal, sean consistentes con su sustento analítico y las bases de datos respectivas, en coordinación con el Especialista en Presupuesto de la Oficina de Contabilidad y Finanzas y el Profesional de la Oficina de Logística, responsable de presentar la información para el cierre del calendario presupuestal.

3.6. Elaborar y analizar cuadros estadísticos y otros resúmenes contables, en el marco de su competencia funcional.

3.7. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.8. Otras funciones especificas, que estén comprendidas, explicita o implícitamente, en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
   a) Título profesional en Contabilidad, Administración o Economía.
   Alternativa: Bachiller o Egresado universitario en Contabilidad, Administración o Economía con cuatro (4) años de experiencia como Analista Contable, Analista de Control Previo o cargo similar en entidades públicas.

4.2. Experiencia:
   a) Tiempo de experiencia laboral: Cinco (5) años.

4.3. Conocimientos
   a) Conocimiento actualizado de legislación, normas y procedimientos de Contabilidad Gubernamental, de Control Gubernamental, del Sistema y Proceso Presupuestario, de Tesorería, de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios y de Tributación y Aportaciones Sociales.
   b) Conocimiento de operación de Ofimática, SIAF, SIGA y software de contabilidad y presupuesto.

4.4. Capacidades:
   a) Buena salud física y mental.
   b) Capacidad analítica cuantitativa y capacidad deductiva, para la revisión y análisis de información.
   c) Asertivo/a y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.

4.5. Actitudes
   a) Exigencia de la ética y valores en la conducta personal y ejercicio profesional y funcional.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:
   a) Grado Académico: Maestría relacionada con las funciones del Cargo.

5.2. Capacidades:
   a) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia bajo presión.
   b) Capacidad para redactar con precisión y claridad informes y reportes.

5.3. Habilidades
   a) Habilidad en la administración de su tiempo y recursos, para concretar la información y resultados esperados.

5.4. Actitudes para el desempeño del Cargo
   a) Vocación de servicio.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 413-008	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Contabilidad y Finanzas**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**ANALISTA CONTABLE**	**CÓDIGO:** P2-512	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**130 y 131**	**No. DE CARGOS:**	02

1. FUNCIÓN BÁSICA: Procesar la información contable, financiera y económica para la elaboración de los Estados Financieros del Pliego y Unidad Ejecutora INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Contabilidad, Ejecución Presupuestal y Costos y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
   2. Depende, técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Contabilidad, Ejecución Presupuestal y Costos.
   3. Sus actividades son coordinadas y controladas por el Contador/a, con N° 126 en el CAP

b) **De coordinación y control**: Quien ejerce el cargo, coordina y controla, técnica y funcionalmente, las actividades del personal que eventualmente se le asigne para apoyarlo en la ejecución de sus funciones:

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones esta facultado para coordinar directamente con el personal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:

a) Presta las facilidades del caso a la prestación de servicios contratados para la Unidad Funcional que integra.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Procesar la información contable, financiera y económica, de los registros auxiliares.
3.2. Asignar y registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), los códigos de cuentas, que deben afectarse a las respectivas operaciones económico-financieras del INEN, en las fases de compromiso, devengado y girado de los egresos y en las fases de determinado y recaudado de los ingresos.
3.3. Contabilizar y registrar los informes de los egresos en el sistema operativo del INEN
3.4. Analizar el saldo y el control de movimiento de las Cuentas por Cobrar.
3.5. Registrar y controlar los recursos económicos y financieros y la ejecución presupuestal del INEN, según los Planes y la normatividad vigente.
3.6. Fiscalizar selectivamente las transacciones efectuadas.
3.7. Elaborar el Balance General de Comprobación y Consultivo, los Estados de Ganancias y Pérdidas y los Estados Financieros del Pliego y Unidad Ejecutora INEN.
3.8. Cumplir con las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la Administración de los recursos financieros asignados y la eficacia de la gestión mediante un sistema de costos contables.
3.9. Ejecutar las acciones de control interno previo, simultáneo y posterior que se haya establecido, en el marco de su competencia funcional.
3.10. Elaborar y analizar cuadros estadísticos y otros resúmenes contables, en el marco de su competencia funcional.
3.11. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3.12. Otras funciones especificas, que estén comprendidas explicita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Título profesional en Contabilidad.
Alternativa: Bachiller o Egresado universitario en Contabilidad, con tres (3) años de experiencia como Analista Contable o cargo similar en entidades públicas.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral: Cuatro (4) años.

4.3. Conocimientos

a) Conocimiento actualizado de legislación, normas y procedimientos de control gubernamental, contabilidad gubernamental, Tesorería y presupuesto público.
b) Conocimiento de operación de ofimática, SIAF, SIGA y software de contabilidad y presupuesto.

4.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica cuantitativa y capacidad deductiva, para el análisis de información.
c) Asertivo/a y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.

4.5. Actitudes

a) Exigencia de la ética y valores en la conducta personal y ejercicio profesional y funcional.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:

a) Grado Académico: Maestría relacionada con las funciones del Cargo.

5.2. Capacidades:

a) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia bajo presión.
b) Capacidad de interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción.

5.3. Habilidades

a) Habilidad en la administración de su tiempo y recursos para concretar la información y resultados esperados.

5.4. Actitudes para el desempeño del Cargo

a) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 413-009	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Contabilidad y Finanzas**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A EN PRESUPUESTO**	**CÓDIGO:** T2-802	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**136**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Prestar **apoyo técnico en el control de la ejecución presupuestaria** del Pliego y Unidad Ejecutora INEN, en el marco de las normas y procedimientos vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Contabilidad, Ejecución Presupuestal y Costos y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:

1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
2. Depende, técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Contabilidad, Ejecución Presupuestal y Costos.
3. Desarrolla sus actividades bajo coordinación y control, técnico y funcional, de quien ocupa el Cargo de Especialista en Presupuesto, con N° 127 en el CAP.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones y con conocimiento o por encargo, del Especialista en Presupuesto, puede coordinar con el personal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo presta las facilidades del caso a la prestación de servicios contratados para la Unidad Funcional que integra.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Prestar apoyo técnico en la ejecución de los registros y elaboración de reportes de control de la ejecución presupuestaria, del Pliego y Unidad Ejecutora INEN, en el marco de las normas y procedimientos vigentes.
3.2. Prestar apoyo en la verificación y reportes de ejecución del gasto con cargo al presupuesto asignado al INEN, dentro del calendario autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
3.3. Apoyar el registro de ingresos del INEN, en las fases del Determinado y Recaudado, para la afectación presupuestal y financiera y en la elaboración periódica del Informe y/o Reporte respectivo para su presentación a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del INEN.
3.4. Elaborar la proyección de los ingresos y Gastos a nivel institucional y pliego.
3.5. Revisar, analizar y tramitar la documentación e información del proceso presupuestario que se le encargue.
3.6. Consolidar la información del proceso presupuestario a nivel institucional y pliego
3.7. Imprimir reportes del software del proceso presupuestario y de otros sistemas informáticos relacionados y extraer información y reportes de las bases de datos respectivas, para fines de control y gestión presupuestaria.
3.8. Brindar apoyo técnico en la elaboración de la información respecto de las diversas fases del proceso presupuestario a partir de la información contenida en el Software del Proceso Presupuestario,
3.9. Prestar apoyo técnico en la revisión y/o estudio de documentos contables y en la elaboración del Informe Mensual de Ejecución Presupuestal que se presenta a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del INEN.
3.10. Apoyar la verificación de la correcta codificación de los gastos con cargo a las metas presupuestales respectivas.
3.11. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad los objetivos institucionales.
3.12. Otras funciones especificas, que estén comprendidas explicita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Título de Técnico en Contabilidad o en Administración.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral: Dos (2) años.

4.3. Conocimientos:
a) Conocimiento actualizado de normas y procedimientos del Sistema y Proceso Presupuestario Público.
b) Conocimiento de operación del SIAF y Software para procesamiento de textos y hojas de cálculo.

4.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica cuantitativa y capacidad deductiva, para el análisis de información.
c) Asertivo/a y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.

4.5. Actitudes:
a) Exigencia de la ética y valores en la conducta personal y ejercicio profesional y funcional.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:
a) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia.
b) Capacidad de interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción.

5.2. Actitudes para el desempeño del Cargo:
a) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OPD-INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 413-010	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Contabilidad y Finanzas**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A CONTABLE**	**CÓDIGO:** T2-821	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**137**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Mantener actualizados los **Registros Auxiliares de las Operaciones** contables, financieras, económicas y presupuestales del INEN, en el marco de las normas y procedimientos correspondientes, para la elaboración de los Estados Financieros del Pliego INEN y Unidad Ejecutora INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Contabilidad, Ejecución Presupuestal y Costos y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
   2. Depende, técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Contabilidad, Ejecución Presupuestal y Costos.
   3. Desarrolla sus actividades bajo coordinación y control, técnico y funcional, de quien ocupa el Cargo de Contador/a, con N° 126 en el CAP.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
   1. Con conocimiento o por encargo, del Contador/a, coordina con el personal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
   2. Coordina y apoya técnicamente a quienes ocupen los Cargos de Analista Contable con N° 129 y 130 en el CAP.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo presta las facilidades del caso a quienes prestan servicios contratados para la Unidad Funcional que integra.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Mantener actualizados los **Registros Auxiliares de las Operaciones** contables, financieras, económicas y presupuestales del INEN, en el marco de las normas y procedimientos correspondientes.
3.2. Prestar apoyo en la elaboración de los Estados Financieros del Pliego INEN y Unidad Ejecutora INEN.
3.3. Realizar el control de saldos y su respectiva conciliación con el Libro Auxiliar-Depósitos en Garantía
3.4. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), los ingresos del INEN en las fases Determinado y Recaudado del Sistema Presupuestario.
3.5. Realizar el análisis del saldo y control de movimientos de las Cuentas por Cobrar del Servicio de Salud bajo tarifario diferenciado "El Servicio".
3.6. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad los objetivos institucionales.
3.7. Otras funciones especificas, que estén comprendidas explicita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Título de Técnico en Contabilidad o en Administración.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral: Dos (2) años.

4.3. Conocimientos:
a) Conocimiento actualizado de normas y procedimientos de Contabilidad Gubernamental y Control Gubernamental.
b) Conocimiento de operación del SIAF, del Software para: registro contable, presupuestal y financiero, y del software para procesamiento de textos y hojas de cálculo.

4.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica cuantitativa y capacidad deductiva, para el análisis de documentación fuente del registro de datos.
c) Asertivo/a y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.

4.5. Actitudes:
a) Exigencia de la ética y valores en la conducta personal y ejercicio profesional y funcional.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:
a) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia.
b) Capacidad de interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción.

5.2. Actitudes para el desempeño del Cargo:
a) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 413-011	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Contabilidad y Finanzas**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A CONTABLE**	**CÓDIGO:** T2-821	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**138**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Prestar **apoyo técnico** administrativo en la ejecución de las actividades de **Control Previo**, en el procesamiento de las operaciones financieras, según las normas de control, normas de tesorería y demás normatividad pertinente, cumpliendo las actividades asignadas en los procedimientos institucionales correspondientes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Contabilidad, Ejecución Presupuestal y Costos y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
   2. Depende, técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Contabilidad, Ejecución Presupuestal y Costos.
   3. Desarrolla sus actividades bajo coordinación y control, técnico y funcional, de quien ocupa el Cargo de Analista Contable, con N° 131 en el CAP, a cargo del Control Previo.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones: por encargo, del Analista Contable, a cargo del Control Previo, coordina con el personal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo presta las facilidades del caso a quienes prestan servicios contratados para la Unidad Funcional que integra.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Previamente al registro "Devengado" en el SIAF, prestar apoyo técnico en el control y verificación, en los Expedientes de Ordenes de Compra y Órdenes de Servicio, de:
   a) La correcta codificación de asignaciones, metas y otros parámetros presupuestales.
   b) La existencia de la documentación original sustentatoria del proceso de adquisición y disponibilidad presupuestaria según los requisitos específicos, establecidos en las normas y procedimientos vigentes.
   c) La consistencia de los datos de las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio con la documentación fuente sustentatoria
   d) El cumplimiento de la normatividad aplicable al caso específico de cada Expediente bajo control previo.

3.2. Previo al pago de obligaciones del INEN, prestar apoyo técnico en el control y verificación, en los Expedientes de Comprobantes de Pago, de:
   a) La correcta codificación de asignaciones, metas y otros parámetros presupuestales.
   b) La existencia de la documentación original sustentatoria del proceso de adquisición y de la disponibilidad presupuestaria, según requisitos establecidos en las normas y procedimientos vigentes.
   c) La consistencia de los datos de las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio con la documentación fuente sustentatoria y el cumplimiento de la normatividad aplicable al caso específico.

3.3. Apoyar la verificación de la consistencia de los reportes de atenciones, a pacientes afiliados al SIS, que remite el Departamento de Atención de Servicios al Paciente, con sus respectivos sustentos analíticos adjuntos, antes de que sean derivados a la Unidad Funcional de Tesorería para la solicitud y obtención del desembolso respectivo por el SIS.

3.4. Prestar apoyo en la revisión que las planillas únicas de pago de remuneraciones y de pensiones estén formuladas según las normas vigentes.

3.5. Antes de su remisión, apoyar la verificación de la consistencia de los reportes de cierre del calendario presupuestal, con su respectivo sustento analítico y las bases de datos correspondientes, en coordinación con el Especialista en Presupuesto de la Oficina de Contabilidad y Finanzas y el Profesional de la Oficina de Logística, responsable de presentar la información para el cierre del calendario presupuestal.

3.6. Mantener actualizado el Registro de Proveedores.

3.7. Realizar el seguimiento de ordenes de compra y servicios, comprobantes de pago y cheques.

3.8. Apoyar la elaboración de los Reportes de Cuentas por Pagar

3.9. Recolectar y procesar la información para la elaboración y análisis de cuadros estadísticos y otros resúmenes contables, en el marco de su competencia funcional.

3.10. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.11. Otras funciones especificas, que estén comprendidas explicita o implicitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
   a) Título de Técnico en Contabilidad o en Administración.

4.2. Experiencia:
   a) Tiempo de experiencia laboral: Dos (2) años.

4.3. Conocimientos:
   a) Conocimiento actualizado de normas y procedimientos de Contabilidad Gubernamental, Control Gubernamental, Sistema y Proceso Presupuestario, Tesorería y de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios.
   b) Conocimiento de operación del SIAF, del Software para: registro contable, presupuestal y financiero, y del software para procesamiento de textos y hojas de cálculo.

4.4. Capacidades:
   a) Buena salud física y mental.
   b) Capacidad analítica cuantitativa y capacidad deductiva, para el análisis de documentación fuente de operaciones.
   c) Asertivo/a y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.

4.5. Actitudes:
   a) Exigencia de la ética y valores en la conducta personal y ejercicio profesional y funcional.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:
   a) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia.
   b) Capacidad de interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción.

5.2. Actitudes para el desempeño del Cargo:
   a) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

2009

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 413-012	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Contabilidad y Finanzas**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**JEFE/A DE UNIDAD**	**CÓDIGO:** D3-033	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**125**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCIÓN BÁSICA:

1.1. Supervisar la Unidad Funcional de Tesorería.

1.2. Administrar los ingresos y egresos de fondos del ámbito de su competencia, así como conducir y supervisar la aplicación de la metodología, el cumplimiento de normas y el uso de los instrumentos del Sistema de Tesorería.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente, al siguiente personal asignado para integrar la Unidad Funcional de Contabilidad, Ejecución Presupuestal y Costos:

1. Analista Financiero, con N° de Orden 132 en el CAP, a cargo de las Conciliaciones Bancarias.
2. Asistente Profesional, con N° 133 en el CAP, a cargo de las Cuentas por Cobrar.
3. Asistente Profesional, con N° 134 en el CAP, a cargo del Control de Ingresos.
4. Asistente Profesional, con N° 135 en el CAP, a cargo de la Liquidación, Retención y Pago de Tributos
5. Técnico/a Contable, con N° 139 en el CAP, a cargo del Libros Bancos, Registros de Ventas y de Compras y otros.
6. Técnico/a Contable, con N° 140 en el CAP, a cargo del Registro en el SIAF.
7. Técnico/a Contable, con N° 141 en el CAP, a cargo del Giro de Cheques.
8. Técnico/a Contable, con N° 142 en el CAP, a cargo del Pago de Obligaciones y custodia de Cheques girados.
9. Técnico/a Contable, con N° 143 en el CAP, a cargo de las Devoluciones y Caja Chica.
10. Técnico/a en Finanzas, con N° 144 en el CAP, a cargo de Recibir, Controlar y depositar el dinero recaudado en las Cajas del INEN y coordinar como Cajero General a quienes ocupan los Cargos de Cajero/a.
11. A los Cajeros, con N° 146 al 153 en el CAP, a cargo de la Recaudación del pago y facturación de servicios, a través del Técnico/a en Finanzas, con N° 144 en el CAP.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones y con autorización de el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas, coordina con los Directores Ejecutivos de las Oficinas y Departamentos del INEN.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:

a) Con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

b) Coordina, supervisa e informa la conformidad de los servicios contratados para la Unidad Funcional que supervisa.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Organizar, supervisar y coordinar las actividades de la Unidad Funcional de Tesorería.
3.2. Proponer, difundir y hacer cumplir las disposiciones de Tesorería y Administración Financiera.
3.3. Asesorar a el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas, para la toma de decisiones, en el marco de su competencia funcional y de la legislación y normatividad vigente, para facilitar el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
3.4. Supervisar el registro y reportar los movimientos de los recursos ordinarios y recursos directamente recaudados.
3.5. Supervisar la ejecución de pagos y coordinar con las instancias del Ministerio de Salud y Ministerio de Economía y Finanzas.
3.6. Supervisar la ejecución del flujo de ingresos y egresos, según la evaluación del Estado de Captación de Fondos y necesidades.
3.7. Supervisar y controlar el pago de las remuneraciones, pensiones y obligaciones de pago del INEN.
3.8. Supervisar el registro de Libros Contables a cargo de Tesorería, cuentas bancarias y consolidación de reportes periódicos
3.9. Supervisar y controlar las operaciones de recaudación del pago y facturación de servicios en Cajas, el control y depósito de los fondos recaudados en las cuentas bancarias del INEN, las devoluciones autorizadas y el manejo de la Caja Chica.
3.10. Supervisar, coordinar y controlar el registro y reporte, en el SIAF, de la fase del Determinado, Devengado, y Recaudado de Fondos, en el marco de las normas y procedimientos vigentes.
3.11. Supervisar la liquidación de honorarios y la retención, declaración y pago de tributos y aportaciones.
3.12. Evaluar los aspectos financieros de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial y presentar Informes Financieros para la toma de decisiones de el/la Director/a General de Administración y Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas.
3.13. Supervisar la emisión, aprobar y firmar los Cheques y Cartas Ordenes de Pago a Bancos, o mediante transferencias con firma electrónica, para el pago de remuneraciones y pensiones, pago a proveedores y cumplimiento de obligaciones del INEN.
3.14. Establecer y coordinar la correcta utilización de los Fondos para la formulación del Calendario de Pagos.
3.15. Supervisar la codificación, verificación de sustento, registro y reporte de operaciones financieras del INEN.
3.16. Proponer y supervisar las acciones para incrementar la eficiencia de la utilización de los recursos financieros.
3.17. Coordinar con la Oficina de Informática e instancias de las entidades públicas respectivas, el mantenimiento del soporte de automatización e integración, de los sistemas informáticos institucionales y gubernamentales, a las operaciones financieras
3.18. Establecer, en la Unidad a su cargo y en el ámbito de su competencia, el control interno previo, simultáneo y posterior.
3.19. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad los objetivos institucionales.
3.20. Otras funciones especificas, que estén comprendidas explicita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas, para lograr los objetivos funcionales y cumplir con las normas pertinentes.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Profesión: Contador Público, Licenciado en Administración o Economista, con colegiatura habilitada.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral: cuatro (4) años.

4.3. Conocimientos

a) Conocimiento de la normatividad sobre contabilidad gubernamental, presupuesto público y costos.
b) Conocimiento de operación del SIAF, SIGA, PDT, sistemas informáticos para tesorería y ofimática.

4.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica cuantitativa y deductiva para la revisión e interpretación de reportes e indicadores de gestión.
c) Capacidad para la toma de decisiones, asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.

4.5. Actitudes

a) Exigencia de la ética y valores en la conducta personal, administración de recursos y en la conducta de los que supervisa.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:

a) Grado Académico: Maestría relacionada con las funciones del Cargo.

5.2. Capacidades:

a) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal que supervisa.

b) Capacidad de interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de disposiciones por el personal, el asesoramiento técnico y la coordinación con organizaciones.

c) Capacidad deductiva y de análisis, para identificar las actividades necesarias para lograr objetivos y metas de corto plazo.

5.3. Habilidades

a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en concretar los resultados esperados de las metas asignadas.

5.4. 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.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OPD-INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 413-013	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Contabilidad y Finanzas**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**ANALISTA FINANCIERO**	**CÓDIGO:** P2-516	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**132**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Efectuar y reportar los resultados de las **Conciliaciones Bancarias** de las diferentes Cuentas Bancarias del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Tesorería y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
   2. Depende, técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería.

b) **De coordinación y control**: Quien ejerce el cargo, coordina y controla, técnica y funcionalmente, las actividades del personal que eventualmente se le asigne para apoyarlo en la ejecución de sus funciones:

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones esta facultado para coordinar directamente con el personal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:

a) Presta las facilidades del caso a la prestación de servicios contratados para la Unidad Funcional que integra.

b) Con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines relacionados estrictamente con las funciones asignadas.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Efectuar la Conciliación Bancaria de todas las Cuentas Corrientes del INEN

3.2. Entregar copias de Conciliaciones Bancarias, por conducto regular, al Jefe de la Unidad Funcional de Contabilidad, Ejecución Presupuestal y Costos y directamente al Encargado del registro de Caja-Bancos.

3.3. Verificar el depósito de las transferencias destinadas al pago de las cuentas por cobrar.

3.4. Analizar el Libro Auxiliar y realizar el control de la vigencia de las Cartas Fianza.

3.5. Proyectar las comunicaciones y efectuar las gestiones y coordinaciones para liberar y/o ejecutar las Cartas Fianza, según la solicitud e informe que envíe la Oficina de Logística, registrando y reportando las acciones tomadas.

3.6. Ingresar la información de las retenciones del IGV (6%) en el Programa de Declaración Telemática (PDT) de la SUNAT, para actualizar el libro de Retenciones.

3.7. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.8. Otras funciones especificas, que estén comprendidas explicita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Título profesional en Contabilidad, Administración o Economía.
   Alternativa: Bachiller o Egresado universitario en Contabilidad, Administración o Economía, con tres (3) años de experiencia como Analista Contable o Analista Financiero o cargo similar en entidades públicas.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral: Cuatro (4) años.

4.3. Conocimientos

a) Conocimiento actualizado de normas y procedimientos de control gubernamental, contabilidad gubernamental, y Tesorería.

b) Conocimiento de operación de Ofimática, SIAF y software de Contabilidad y Tesorería.

4.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.

b) Capacidad analítica cuantitativa y capacidad deductiva, para el análisis de información.

c) Asertivo/a y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.

4.5. Actitudes

a) Exigencia de la ética y valores en la conducta personal y ejercicio profesional y funcional.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:

a) Grado Académico: Maestría relacionada con las funciones del Cargo.

5.2. Capacidades:

a) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia.

b) Capacidad de interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción.

5.3. Actitudes para el desempeño del Cargo

a) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 413-014	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Contabilidad y Finanzas**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**ASISTENTE PROFESIONAL**	**CÓDIGO:** P1-563	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**133**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Mantener actualizada la información de **Cuentas por cobrar** del INEN y efectuar las **cobranzas** respectivas.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Tesorería y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
   2. Depende, técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería.

b) **De coordinación y control**: Quien ejerce el cargo, coordina y controla, técnica y funcionalmente, las actividades del personal que eventualmente se le asigne para apoyarlo en la ejecución de sus funciones:

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones esta facultado para coordinar directamente con el personal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:

a) Con conocimiento previo del Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería esta facultado para coordinar las cuentas por cobrar y cobranzas, con representantes de las personas jurídicas y naturales deudoras.

b) Presta las facilidades del caso a la prestación de servicios contratados para la Unidad Funcional que integra.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Recibir y verificar los expedientes relacionados con cobranzas a los acreedores del INEN.
3.2. Ejecutar y coordinar las acciones para solicitar, tramitar y obtener el desembolso y/o transferencia de fondos; correspondiente al gasto en las atenciones a pacientes afiliados al Seguro Integral de Salud – SIS.
3.3. Mantener actualizada la información de cuentas por cobrar del INEN
3.4. Coordinar y efectuar las cobranzas a los acreedores del INEN, informándole estado de las mismas.
3.5. Coordinar con el encargado de las Cuentas Corrientes sobre la facturación y cobranza a las Compañías de Seguros.
3.6. Ingresar información y registrar la fase de pagado de los cheques recibidos para actualizar los Estados de las Cuentas por Cobrar.
3.7. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3.8. Otras funciones especificas, que estén comprendidas explicita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Título de Técnico en Contabilidad o en Administración.
b) Egresado de Instituto Superior Tecnológico, con no menos de seis (6) semestres académicos.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral: Dos (2) años.

4.3. Conocimientos

a) Conocimiento actualizado de normas y procedimientos de Control gubernamental, Contabilidad y Tesorería.
b) Conocimiento de operación de Ofimática y software de Contabilidad y Tesorería.

4.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica cuantitativa y capacidad deductiva, para el análisis de información.
c) Asertivo/a y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.

4.5. Actitudes

a) Exigencia de la ética y valores en la conducta personal y ejercicio profesional y funcional.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:

a) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia.
b) Capacidad de interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción.

5.2. Actitudes para el desempeño del Cargo

a) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OPD-INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 413-015	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Contabilidad y Finanzas**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**ASISTENTE PROFESIONAL**	**CÓDIGO:** P1-563	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**134**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecutar e informar el resultado del **Control de Ingresos** por comparación de los reportes de la recaudación de ingresos, por las distintas Cajas del INEN, con la documentación sustentatoria de la facturación respectiva.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Tesorería y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:

1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
2. Depende, técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, esta facultado para coordinar directamente con el personal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, presta las facilidades del caso a la prestación de servicios contratados para la Unidad Funcional que integra.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Recibir la documentación sustentatoria de la recaudación del día: Reporte de caja general, Boletas, Facturas, Reporte de Recaudaciones, Devoluciones y extornados.
3.2. Emitir el reporte de Ingresos Varios del día y efectuar la revisión al muestreo con el Parte Diario de Caja General.
3.3. Verificar y revisar las boletas de venta, facturas, reportes exoneraciones, extornados y devoluciones de las cajas.
3.4. Elaborar y entregar reportes de la recaudación diaria para uso del personal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, según los procedimientos respectivos.
3.5. Controlar y registrar la impresión y stock de Boletas y Facturas.
3.6. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3.7. Otras funciones especificas, que estén comprendidas explicita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Título de Técnico en Contabilidad o en Administración.
b) Egresado de Instituto Superior Tecnológico, con no menos de seis (6) semestres académicos.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral: Dos (2) años.

4.3. Conocimientos

a) Conocimiento actualizado de normas y procedimientos de Control gubernamental, Contabilidad y Tesorería.
b) Conocimiento de operación de Ofimática y software de Contabilidad y Tesorería.

4.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica cuantitativa y capacidad deductiva, para el análisis de información.
c) Asertivo/a y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.

4.5. Actitudes

a) Exigencia de la ética y valores en la conducta personal y ejercicio profesional y funcional.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:

a) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia.
b) Capacidad de interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción.

5.2. Actitudes para el desempeño del Cargo

a) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 413-016	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: **Oficina de Contabilidad y Finanzas**

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**ASISTENTE PROFESIONAL**	**CÓDIGO:** P1-563	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**135**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCIÓN BÁSICA:

1.1. Ejecutar, registrar y reportar las **retenciones, aportes, declaración telemática y pago de los tributos y aportes** a las entidades correspondientes, según la normatividad vigente.

1.2. Recibir, consolidar y verificar los recibos de honorarios e informes con conformidad y la planilla CAS correspondiente.

1.3. Ejecutar, registrar y reportar la **liquidación de honorarios al personal comprendido**, en el servicio de salud bajo tarifario diferenciado "El Servicio", según la normatividad vigente.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. **Relaciones internas:**

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Tesorería y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:

1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
2. Depende, técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:

1. Esta facultado para coordinar directamente con el personal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
2. Con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas o de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería, puede coordinar con los Directores Ejecutivos de las Oficinas y Departamentos y personal del INEN, directamente relacionado con la materia u objeto de las funciones asignadas a éste Cargo.

2.2. **Relaciones externas**: Quien ejerce el cargo:

a) Presta las facilidades del caso a la prestación de servicios contratados para la Unidad Funcional que integra.

b) Con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines relacionados estrictamente con las funciones asignadas.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Transcribir de las Planillas de Remuneraciones, enviadas por la Oficina de Personal, los datos necesarios para las constancias de pago de haberes y descuentos del trabajador profesional, administrativo y contratado, los certificados de Retención de Impuestos de 4ta y 5ta Categoría y los Certificados del Bono de Reconocimiento, entre otros.

3.2. Elaborar la constancia de Pago de Haberes, tiempo de servicios y descuentos del personal del INEN.

3.3. Realizar los cálculos de los importes que deben retenerse a los médicos, y gestionar el pago a la SUNAT.

3.4. Realizar las Liquidaciones para el pago de los Honorarios a los Médicos comprendidos en el servicio de salud bajo tarifario diferenciado "El Servicio", en concordancia con las normas vigentes.

3.5. Proveer la información al Elaborar los comprobantes de pago del servicio de salud bajo tarifario diferenciado "El Servicio", y los cuadros de las liquidaciones y transferencias en concordancia con las normas vigentes.

3.6. Ingresar en el Programa de Declaración Telemática (PDT) de SUNAT, los montos liquidados de la retención de 4ta y 5ta Categoría a los Médicos comprendidos en el servicio de salud bajo tarifario diferenciado "El Servicio", en concordancia con las normas vigentes.

3.7. Proveer la información al Especialista en Presupuesto de la Unidad de Contabilidad, Ejecución Presupuestal y Costos para incluir en el calendario presupuestal la información de los honorarios de los Médicos comprendidos en el servicio de salud bajo tarifario diferenciado "El Servicio", en concordancia con las normas vigentes.

3.8. Recibir y consolidar los Recibos de Honorarios y documentos con la conformidad del servicio contratado por Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y por otras modalidades, elaborar los reportes mensuales consolidados, registrar la fase de compromiso presupuestario en el SIAF y presentar los archivos y documentos sustentatorios a el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería y Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas, para el devengado, pago y giro o transferencia bancaria de honorarios.

3.9. Elaborar las Cartas de Transferencia y abonos de fondos en cuentas corrientes.

3.10. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.11. Otras funciones especificas, que estén comprendidas explicita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Título de Técnico en Contabilidad o en Administración.

b) Egresado de Instituto Superior Tecnológico, con no menos de seis (6) semestres académicos.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral: Dos (2) años.

4.3. Conocimientos

a) Conocimiento actualizado de normas y procedimientos telemáticos de Tributos y Aportes Sociales, de Control gubernamental, Contabilidad, Tesorería y Remuneraciones.

b) Conocimiento de operación de Programas de Declaración Telemática de SUNAT, SIAF, Software de Tesorería y Ofimática.

4.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.

b) Capacidad analítica cuantitativa y capacidad deductiva, para el análisis de información.

c) Asertivo/a y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.

4.5. Actitudes

a) Exigencia de la ética y valores en la conducta personal y ejercicio profesional y funcional.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:

a) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia.

b) Capacidad de interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción.

5.2. Actitudes para el desempeño del Cargo

a) Vocación de entrega al servicio y bienestar de los demás.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 413-017	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Contabilidad y Finanzas**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A CONTABLE**	**CÓDIGO:** T2-821	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**139**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Mantener actualizados los registros de **Libro Bancos, Registro de Ventas, Registro de Compras, Cuentas Corrientes y otros** asignados, del INEN y presentar los reportes respectivos, según las normas y procedimientos vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Tesorería y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:

1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
2. Depende, técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, esta facultado para coordinar directamente con el personal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, presta las facilidades del caso a la prestación de servicios contratados para la Unidad Funcional que integra.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Mantener actualizados los registros de: Libro Bancos, Registro de Ventas, Registro de Compras, Cuentas Corrientes y otros asignados, del INEN, según las normas y procedimientos vigentes.
3.2. Elaborar y presentar los reportes con información de los Registros a su cargo.
3.3. Ejecutar el Registro de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA), con la finalidad de informar a la SUNAT.
3.4. Registrar las Ventas para remitir información a la SUNAT.
3.5. Ingresar y verificar la información de los depósitos y reportes en el Programa Informático Bancos.
3.6. Efectuar la conciliación de la Cuenta Bancos y presentar el análisis financiero del mismo
3.7. Registrar las Transferencias y mantener actualizados los saldos de las Cuentas Corrientes.
3.8. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3.9. Otras funciones especificas, que estén comprendidas explicita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Título de Técnico en Contabilidad o en Administración.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral: Dos (2) años.

4.3. Conocimientos:

a) Conocimiento actualizado de normas y procedimientos de Administración Tributaria, de Contabilidad Gubernamental, de Control Gubernamental, de Tesorería.
b) Conocimiento de operación de los Aplicativos Informáticos de la SUNAT, del SIAF, del Software para Contabilidad y Tesorería y de la Ofimática.

4.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica cuantitativa y capacidad deductiva, para el análisis, codificación y registro.
c) Asertivo/a y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.

4.5. Actitudes:

a) Exigencia de la ética y valores en la conducta personal y ejercicio profesional y funcional.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:

a) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia.
b) Capacidad de interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción.

5.2. Actitudes para el desempeño del Cargo:

a) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OPD-INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 413-018	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: **Oficina de Contabilidad y Finanzas**

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A CONTABLE**	**CÓDIGO:** T2-821	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**140**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera – **SIAF,** la información de las operaciones económico - financieras del INEN, en las fases **Devengado y Girado** del sistema presupuestario, según las normas y procedimientos vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Tesorería y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:

1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
2. Depende, técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, esta facultado para coordinar directamente con el personal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, presta las facilidades del caso a la prestación de servicios contratados para la Unidad Funcional que integra.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Registrar la información de las Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio, Facturas y Recibos de Proveedores de Bienes y servicios respectivos, Planilla de Pensiones y Bonificaciones, Planilla de Remuneraciones e Incentivos y **Compromisos Devengados de Fondos en Garantía**, para devengar los montos comprometidos del presupuesto institucional, en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y ejecutar la fase "Devengado" del Proceso Presupuestario, con el fin de financiar las obligaciones económico-financieras del INEN.

3.2. Registrar la información de las Órdenes de Compra con Actas o Guías de Recepción de Bienes y Ordenes de Servicio con Actas de Conformidad de Servicios, Planilla de Pensiones y Bonificaciones, Planilla de Remuneraciones e Incentivos y Compromisos Devengados de Fondos en Garantía, para girar los fondos con cargo a los montos devengados del presupuesto institucional, en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y ejecutar la fase "Girado" del Proceso Presupuestario, con el fin de efectuar el pago de las obligaciones económico-financieras al personal y acreedores del INEN.

3.3. Elaborar el Resumen del Reporte de Devengados y Giros registrados en el SIAF

3.4. Registrar información y emitir reportes del SIAF, SIGA y otros sistemas informáticos, según los requerimientos funcionales de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, la asignación de actividades y las normas y procedimientos vigentes

3.5. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.6. Otras funciones especificas, que estén comprendidas explicita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Título de Técnico en Contabilidad o en Administración.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral: Dos (2) años.

4.3. Conocimientos:

a) Conocimiento actualizado de normas y procedimientos de Administración Tributaria, de Contabilidad Gubernamental, de Control Gubernamental, de Tesorería.

b) Conocimiento de operación del SIAF, SIGA, Aplicativos Informáticos de SUNAT, Software para Contabilidad y Tesorería y de la Ofimática.

4.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.

b) Capacidad analítica cuantitativa y capacidad deductiva, para el análisis, codificación y registro.

c) Asertivo/a y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.

4.5. Actitudes:

a) Exigencia de la ética y valores en la conducta personal y ejercicio profesional y funcional.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:

a) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia.

b) Capacidad de interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción.

5.2. Actitudes para el desempeño del Cargo:

a) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 413-019	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Contabilidad y Finanzas**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A CONTABLE**	**CÓDIGO:** T2-821	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**141**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Efectuar, registrar y reportar el **Giro de Cheques** de las diferentes Cuentas Corrientes del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Tesorería y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:

1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
2. Depende, técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, esta facultado para coordinar directamente con el personal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, presta las facilidades del caso a la prestación de servicios contratados para la Unidad Funcional que integra.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Girar cheques de las diferentes cuentas corrientes y realizar las respectivas conciliaciones bancarias por rubros y partidas de las diferentes cuentas del INEN
3.2. Elaborar el comprobante de pago por cada cheque girado y su respectivo asiento contable.
3.3. Elaborar el Comprobante de Pago de Retención del 6% y su respectiva conciliación
3.4. Efectuar el reporte de Cheques girados por cada cuenta bancaria
3.5. Conciliar los cheques girados de las diferentes cuentas del INEN con la información que proporcione el responsable del registro del Libro Bancos.
3.6. Custodiar y mantener el registro de los talonarios y formatos de cheques en blanco que se le entregue y de los cheques que gire hasta su entrega, con cargo, al personal autorizado,
3.7. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3.8. Otras funciones especificas, que estén comprendidas explicita o implicitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Título de Técnico en Contabilidad o en Administración.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral: Dos (2) años.

4.3. Conocimientos:

a) Conocimiento actualizado de normas y procedimientos de Contabilidad Gubernamental, de Control Gubernamental, de Tesorería.
b) Conocimiento de operación del SIAF del Software para Contabilidad y Tesorería y de la Ofimática.

4.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica cuantitativa y capacidad deductiva, para el análisis, codificación y registro.
c) Asertivo/a y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.

4.5. Actitudes:

a) Exigencia de la ética y valores en la conducta personal y ejercicio profesional y funcional.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:

a) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia.
b) Capacidad de interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción.

5.2. Actitudes para el desempeño del Cargo:

a) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OPD-INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 413-020	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: **Oficina de Contabilidad y Finanzas**

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A CONTABLE**	**CÓDIGO:** T2-821	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**142**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Realizar, registrar y reportar, la **Pagaduría** o pago de las diferentes obligaciones a Proveedores, Pacientes y Personal del INEN y custodiar los cheques y documentos respectivos, según las normas de Tesorería, Normas de Control y procedimientos vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Tesorería y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
   2. Depende, técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, esta facultado para coordinar directamente con el personal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:

a) Con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería, coordina con representantes autorizados de personas naturales y jurídicas acreedoras del INEN.

b) Presta las facilidades del caso a la prestación de servicios contratados para la Unidad Funcional que integra.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Recibir, revisar, registrar y custodiar los comprobantes de pago, cheques y planillas para su pago.

3.2. Entregar las Boletas de Pago y Cheques al personal activo y cesante del INEN y hacerles firmar la planilla de pago y comprobante de pago, respectivos

3.3. Efectuar el Pago a los Proveedores del INEN, identificando al representante autorizado en el expediente, haciéndole firmar el comprobante de pago respectivo, verificando la autenticidad de su firma con la de su DNI, verificando la cancelación de la Factura del Proveedor y entregándole el Cheque y copia del Comprobante de Pago.

3.4. Ingresar al Sistema Integrado de Administración Financiero (SIAF) la información de los documentos pagados y archivos informáticos de los mismos.

3.5. Entregar con cargo los expedientes de pagos efectuados a el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería, para su revisión y posterior archivo.

3.6. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.7. Otras funciones especificas, que estén comprendidas explicita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Título de Técnico en Contabilidad o en Administración.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral: Dos (2) años.

4.3. Conocimientos:

a) Conocimiento actualizado de normas y procedimientos de Contabilidad Gubernamental, de Control Gubernamental, de Tesorería.

b) Conocimiento de operación del SIAF del Software para Contabilidad y Tesorería y de la Ofimática.

4.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.

b) Capacidad analítica cuantitativa y capacidad deductiva, para el análisis, codificación y registro.

c) Asertivo/a y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.

4.5. Actitudes:

a) Exigencia de la ética y valores en la conducta personal y ejercicio profesional y funcional.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:

a) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia.

b) Capacidad de interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción.

5.2. Actitudes para el desempeño del Cargo:

a) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 413-021	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Contabilidad y Finanzas**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A EN FINANZAS**	**CÓDIGO:** T2-822	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**143**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCIÓN BÁSICA:

1.1. Realizar, registrar y reportar las **devoluciones en efectivo** aprobadas a los Pacientes.

1.2. Realizar los desembolsos aprobados con cargo Fondo en Efectivo para **Caja Chica**, exigiendo los documentos sustentatorios, custodiar el dinero en efectivo y presentar las rendiciones de cuenta para la reposición del Fondo.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Tesorería y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
   2. Depende, técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, esta facultado/a para coordinar directamente:
   1. Con el personal que solicite y se le autorice desembolsos de Caja Chica.
   2. Con el personal del INEN, para obtener la información para la autorización de devoluciones solicitadas por Pacientes.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:

a) Esta facultado para coordinar con las personas naturales que soliciten y se les autorice, devoluciones en efectivo.

b) Presta las facilidades del caso a la prestación de servicios contratados para la Unidad Funcional que integra.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Realizar los Pagos de Caja Chica, debidamente sustentados.

3.2. Realizar, el pago de anticipo de fondos con cargo a Caja Chica, solicitado por los usuarios y autorizado por el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería en el Vale Provisional respectivo, recabar la rendición de cuenta devolución de saldo no gastado e informar su conformidad o en caso de incumplimiento, solicitar se descuente al usuario responsable, según las normas y procedimientos correspondientes.

3.3. Registrar en el SIAF la codificación presupuestal de los documentos sustentatorios financiados por Caja Chica, para su respectivo reembolso.

3.4. Realizar las devoluciones y extornos debidamente autorizados, según las normas y procedimientos vigentes

3.5. Imprimir diariamente el reporte de las diferentes Cajas del INEN.

3.6. Comprometer, devengar y girar, cada rendición de Caja Chica en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y registrar la información pertinente en el Sistema Integrado de Gestión Administración (SIGA), según las normas y procedimientos vigentes.

3.7. Verificar que a cada documento se adjunte o registre la respectiva justificación del gasto y sea firmado por el Directivo del órgano o unidad orgánica correspondiente.

3.8. Ingresar al SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiero) los documentos pagados y archivo de los mismos

3.9. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.10. Otras funciones especificas, que estén comprendidas explicita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Título de Técnico en Contabilidad o en Administración.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral: Dos (2) años.

4.3. Conocimientos:

a) Conocimiento actualizado de normas y procedimientos de Contabilidad Gubernamental, de Control Gubernamental, de Tesorería.

b) Conocimiento de operación del SIAF del Software para Contabilidad y Tesorería y de la Ofimática.

4.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.

b) Capacidad analítica cuantitativa y capacidad deductiva, para el análisis, codificación y registro.

c) Asertivo/a y con adecuado manejo de relaciones interpersonales en la atención de pacientes y familiares solicitantes de devoluciones, que puedan encontrarse afectados emocional y económicamente por la enfermedad neoplásica.

4.5. Actitudes:

a) Exigencia de la ética y valores en la conducta personal y ejercicio profesional y funcional.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:

a) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia.

b) Capacidad de interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción.

5.2. Actitudes para el desempeño del Cargo:

a) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 413-022	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: **Oficina de Contabilidad y Finanzas**

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A EN FINANZAS**	**CÓDIGO:** T2-822	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**144**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCIÓN BÁSICA: Recibir el dinero recaudado en las distintas Cajas del INEN, consolidar y efectuar el control de Caja Única, depositar en las cuentas bancarias, correspondientes, del INEN y reportar al encargado/a del Control de Ingresos

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Tesorería y mantiene las siguientes relaciones de dependencia::
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
   2. Depende, técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería.

b) **De coordinación y control**: Quien ejerce el cargo, **coordina y controla**, técnica y funcionalmente al personal, que ocupan los Cargos de:
   1. **Cajero/a**, con N° 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152 y 153, en el CAP, a cargo de la Recaudación de fondos y Facturación en las Cajas del INEN.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
   1. Esta facultado para coordinar directamente con el personal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
   2. Con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería, coordina con los Directores Ejecutivos y/o Profesionales de las Oficinas y Departamentos del INEN.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:

a) Coordina con los representantes de Bancos correspondientes, la seguridad y trámite de depósito de fondos recaudados.
b) Con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.
c) Coordina, facilita y por encargo, supervisa la prestación de servicios contratados para la Unidad Funcional que integra.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Asumir el rol funcional de encargado del control de Caja Única del INEN o Cajero General.
3.2. Centralizar los fondos recaudados en una sola Caja Única del INEN
3.3. Verificar que los fondos y/o ingresos recaudados sean reales y concuerden con los reportes de recaudación diaria de las Cajas del INEN,
3.4. Mantener el registro y control de la entrega autorizada de talonarios y/o formatos para impresión en las Cajas correspondientes.
3.5. Realizar los depósitos de los fondos recaudados en las Cuentas Bancarias, dentro de los plazos establecidos y tomar efectivas medidas de seguridad física y seguridad de la información en la custodia temporal de los fondos durante su conteo y recojo de las Cajas, y durante e transporte y depósito bancario, solicitando la custodia policial y los medios necesarios y suficientes para ello.
3.6. Verificar los documentos que dieron origen a la recaudación, según las normas y procedimientos vigentes.
3.7. Archivar, diariamente, las Boletas y Facturas emitidas y emitir los reportes necesarios para su registro y control en la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
3.8. Coordinar, controlar y supervisar el funcionamiento eficiente de las Cajas de Recaudación, su atención al usuario y la toma de las medidas efectivas de seguridad física y seguridad de la información, en la custodia temporal de los fondos en las Cajas, solicitando los medios necesarios y suficientes para ello.
3.9. Reportar, diariamente, el cumplimiento de sus funciones y procedimientos y los resultados de las mismos a el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería y en caso necesario a el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
3.10. Cumplir y hacer cumplir al personal de Cajeros, el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3.11. Otras funciones especificas, que estén comprendidas explicita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Título de Técnico en Contabilidad o en Administración, con no menos de seis semestres académicos.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral en Oficina de Contabilidad y/o Tesorería: Cuatro (4) años.
b) Tiempo de experiencia laboral o contractual como Cajero en entidades públicas: Dos (2) años

4.3. Conocimientos:

a) Conocimiento actualizado de normas y procedimientos de Contabilidad Gubernamental, de Control Gubernamental, de Tesorería, de autenticidad de billetes y monedas y de seguridad en custodia, transporte y depósito de fondos.
b) Conocimiento de operación del SIAF del Software para Contabilidad y Tesorería y de la Ofimática.

4.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica cuantitativa, capacidad deductiva y capacidad de síntesis, para tareas de análisis comparativo, consolidación y reporte de datos cuantitativos.
c) Asertivo/a y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.

4.5. Actitudes:

a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional y en la conducta personal y en la conducta del personal que coordina y controla técnica y funcionalmente.
b) Metódico, estricto, prolijo y cuidadoso, en la verificación de autenticidad, manejo, custodia y registro del dinero en efectivo.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:

a) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia.
b) Capacidad de interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción.

5.2. Actitudes para el desempeño del Cargo:

a) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN V°B° — Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° OPD-INEN — OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 413-023	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Contabilidad y Finanzas**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**CAJERO/A**	**CÓDIGO:** T2-822	
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**146, 147, 148, 149, 150, 151, 152 y 153**	**No. DE CARGOS:**	08

1. FUNCIÓN BÁSICA: Recibir, registrar y facturar el pago de los servicios inscritos en el tarifario institucional y custodiar y entregar el dinero recaudado con el reporte y documentación sustentatoria al encargado del control de Caja Única o Cajero General.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Tesorería y mantiene las siguientes relaciones de dependencia:
   1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
   2. Depende, técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería.
   3. Desarrolla sus actividades bajo coordinación y control, técnico y funcional, de quien ocupa el Cargo de Técnico en Finanzas, con N° 144 en el CAP, a cargo del control de la Caja Única o Cajero General.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
   1. Con autorización de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería, coordina con el personal relacionado con la actualización del tarifario institucional y el soporte informático de sus operaciones.
   2. Coordina con el personal de la Unidad Funcional de Tesorería, la emisión de las facturas solicitadas por los usuarios.
   3. Eventualmente coordina con los responsables de la venta de productos farmacéuticos.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:

a) Presta las facilidades del caso a quienes prestan servicios contratados para la Unidad Funcional que integra.
b) Coordina, informa y orienta a los pacientes y familiares, sobre los precios, pago y facturación de los servicios institucionales inscritos en el Tarifario y los procedimientos administrativos inscritos en el TUPA.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Cobrar los servicios institucionales y la venta de medicinas y productos farmacéuticos, solicitados por los usuarios del INEN, recibiendo el pago del dinero en efectivo, según el tarifario institucional y verificando la autenticidad de billetes y monedas.
3.2. Registrar la información del pago y recaudación, emitir, cancelar y entregar la Boleta de Pago al usuario o en caso se requiera, la Factura con el número de RUC de la persona natural o jurídica que indique el usuario, según normas y procedimientos vigentes.
3.3. Verificar que los Fondos recaudados concuerden con los montos que figuran en los documentos que hayan autorizado descuentos o exoneraciones parciales a los pacientes.
3.4. Atender con la debida cortesía, consideración y eficiencia a los usuarios y pacientes que acuden a la Caja asignada, teniendo en cuenta la posible afectación física y emocional de la enfermedad neoplásica que los pueda estar aquejando.
3.5. Tomar las medidas efectivas de seguridad física y seguridad de la información, en la custodia temporal de los fondos, en la Caja asignada, solicitando los medios necesarios y suficientes para ello.
3.6. Elaborar el Parte Diario de Fondos recaudados y eventualmente devueltos, así como el reporte de las Boletas y Facturas emitidas en la Caja asignada.
3.7. Entregar, diariamente, todo el dinero recaudado al Cajero General, según las normas y procedimientos vigentes.
3.8. Realizar las devoluciones y extornos debidamente autorizados, según las normas y procedimientos vigentes
3.9. Emitir los comprobantes exonerados a los pacientes, previamente visados y autorizados por el/la encargado/a de la evaluación económica, Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicios al Paciente y el o los Directivos y/o profesionales que se establezcan en las normas y procedimientos vigentes sobre el particular.
3.10. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.
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 de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:
a) Título de Técnico en Contabilidad o en Administración.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral o contractual como Cajero: Dos (2) años

4.3. Conocimientos:
a) Conocimiento actualizado de normas y procedimientos de Contabilidad Gubernamental, de Control Gubernamental, de Tesorería, de autenticidad de billetes y monedas y de seguridad en custodia, transporte y depósito de fondos.
b) Conocimiento de operación del software del tarifario, software para registro de recaudación y emisión de Boletas y Facturas y software para procesamiento de textos y hojas de cálculo.

4.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad analítica cuantitativa y capacidad deductiva, para el registro de datos y la emisión de Comprobantes y Reportes análisis comparativo, consolidación y reporte de datos cuantitativos.
c) Asertivo/a y con adecuado manejo de relaciones interpersonales, en la atención de pacientes y familiares, que puedan encontrarse afectados, emocional y económicamente, por la enfermedad neoplásica.

4.5. Actitudes:
a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional y en la conducta personal.
b) Metódico, estricto, prolijo y cuidadoso, en la verificación de autenticidad, manejo, custodia y registro del dinero en efectivo.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:
a) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia.
b) Capacidad de interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción.

5.2. Actitudes para el desempeño del Cargo:
a) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

2009

1.2. OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-001	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	CÓDIGO:	D4-021
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	154	No. DE CARGOS:	01

1. FUNCION BASICA:

1.1. Dirigir la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
1.2. Supervisar directamente la Unidad Funcional de Servicios Generales.
1.3. Conducir técnicamente las actividades de mantenimiento a través de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

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 Administración

b) **De dirección y supervisión**: Quien ejerce el cargo:
1. Dirige y supervisa, administrativa y técnicamente, al Jefe de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.
2. Dirige y supervisa, directamente a la/el Asistente Ejecutiva/o de la Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicios
3. Dirige a todo el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios a través del Jefe de Unidad Funcional respectivo.

c) **De supervisión funcional directa**: Quien ejerce el cargo de Director Ejecutivo de Ingeniería Mantenimiento y Servicios, supervisa directamente la Unidad Funcional de Servicios Generales y al personal que ocupe los siguientes Cargos:
1. Especialista en Administración con N° 156 en el CAP, a cargo de la programación de los servicios generales
2. Técnico en Telecomunicaciones con N° 231 en el CAP, a cargo de coordinar y operar la central telefónica del INEN
3. Técnicos en Telecomunicaciones con N° 232 al 219 en el CAP, a cargo de operar la central telefónica del INEN
4. Técnico en Seguridad II con N° 186 en el CAP, a cargo de coordinar y ejecutar la vigilancia y seguridad física
5. Técnicos en Seguridad II con N° 186 al 194 en el CAP, a cargo de la vigilancia y seguridad física
6. Técnicos en Seguridad I con N° 222 al 231 en el CAP, a cargo de la vigilancia y seguridad física
7. Técnicos en Servicios Generales II con N° 182 y 183 en el CAP, a cargo de coordinar la limpieza y desinfección
8. Trabajadores de Servicios Generales con N° 244 al 288 en el CAP, a cargo de la limpieza y desinfección en el INEN
9. Técnico en Servicios Generales II con N° 184 en el CAP, a cargo de coordinar y ejecutar el lavado de prendas
10. Técnicos en Servicios Generales I con N° 197 al 202 en el CAP, a cargo del lavado de prendas en el INEN
11. Trabajadores de Servicios Generales con N° 289 al 294 en el CAP, a cargo del lavado de prendas en el INEN
12. Técnico en Servicios Generales II con N° 185 en el CAP, a cargo de coordinar y ejecutar la confección y compostura de prendas
13. Técnicos en Servicios Generales I con N° 203 al 209 en el CAP, a cargo de la confección y compostura de prendas
14. Trabajadores de Servicios Generales con N° 295 al 297 en el CAP, a cargo de la confección y compostura de prendas
15. Chofer con N° 179 en el CAP a cargo de coordinar y ejecutar el transporte de personal y material
16. Chofer con N° 180 y 181 en el CAP a cargo de ejecutar el transporte de personal y material
17. Técnico en Impresiones II con N° 195 en el CAP, cargo de coordinar las impresiones
18. Técnico en Impresiones I con N° 220 y 221en el CAP, cargo de las impresiones

d) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
1. Coordina, con conocimiento de e/la Director/a General de Administración, con los Directores Ejecutivos de Oficinas y Departamentos del INEN las actividades para el cumplimiento del apoyo por la Oficina a su cargo.
2. Con autorización de el/la Director/a General de Administración, coordina con el/la Jefe/a Institucional, Sub-Jefe/a Institucional, Secretario/a General y Directores/as Generales del INEN.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos, con autorización o por encargo de el/la Jefe/a Institucional o Director/a General de Administración.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1. De representación legal o técnica: Por designación del Jefe/a Institucional y con conocimiento de el/la Director/a General de Administración, 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 de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios y debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.

3.2. De autorización de actos administrativos o técnicos: Quien ejerce el cargo esta facultado para:
a) Disponer la entrega de información oficial, existente o producida en su Oficina, según normas legales vigentes.
b) Visar los proyectos de resoluciones jefaturales, certificados e informes y otros documentos técnicos o administrativos según los procedimientos.
c) Emitir opinión técnica en proyectos de ingeniería, mantenimiento preventivo y correctivo y en servicios generales, por requerimiento de el/la Jefe/a Institucional o Director/a General de Administración, en el marco de las normas vigentes
d) Emitir opinión al tramitar solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamientos del personal a su cargo.
e) Otorgar permisos al personal de la Oficina a su cargo según los procedimientos y normas vigentes
f) Resolver y/o ejecutar actos administrativos según la Ley del Procedimiento Administrativo General y normas legales, cuando presida o integre, por designación de el/la Jefe/a Institucional, comisiones y/o comités institucionales.

3.3. De control: Quien ejerce el cargo esta facultado para:
a) Ejercer control interno, previo, concurrente y posterior en la Oficina a su cargo e informar al/la Director/a General de Administración.
b) Ejercer control de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina a su cargo.

3.4. De convocatoria: Quien ejerce el cargo, con el fin de cumplir los objetivos funcionales, esta facultado para:
a) Convocar a Jefes de Unidades Funcionales y personal de la Oficina a su cargo para fines estrictamente funcionales.
b) Convocar, con conocimiento de el/la Director/a General de Administración, a Directores/as Ejecutivos/as del INEN.
c) Convocar a los miembros de las comisiones, comités o grupos de trabajo que presida.
d) Convocar al personal del INEN, por encargo o con autorización de el/la Jefe/a Institucional o Director/a General de Administración.
e) Invitar, con conocimiento de el/la Jefe/a Institucional y Director/a General de Administración, a representantes de organizaciones públicas y privadas y profesionales, para asesoría y orientación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Dirigir, organizar, evaluar y supervisar la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios a su cargo.
4.2. Planear, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento de la operatividad y buen estado de la infraestructura, vehículos, equipos, sistemas e instalaciones necesarias para el funcionamiento de las actividades asistenciales y administrativas institucionales, a través de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.
4.3. Supervisar y administrar directamente la Unidad Funcional de Servicios Generales a cargo de: la vigilancia y seguridad física del personal, equipos e instalaciones; la central telefónica; la limpieza y asepsia de instalaciones y ambientes; el lavado, confección y compostura de prendas de uso hospitalario y quirúrgico; el transporte de personal y material y las impresiones.
4.4. Supervisar y dar conformidad a los servicios que se contraten, a personas naturales o jurídicas, para que brinden servicios de construcción, mantenimiento y servicios generales de soporte general hospitalario y administrativo al INEN, en el marco de la competencia funcional de la Oficina a su cargo.
4.5. Dirigir, a través de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, las actividades para la formulación y ejecución de proyectos de ingeniería necesarios para la construcción, ampliación, remodelación, refacción y mejora de la infraestructura e instalaciones del INEN.
4.6. Dirigir y controlar, a través de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, el planeamiento y seguimiento de los proyectos de ingeniería y del mantenimiento preventivo y correctivo en el INEN.
4.7. Conducir la formulación y actualización y proponer las normas técnicas institucionales para el uso y mantenimiento de la infraestructura, instalaciones, equipos, vehículos, mobiliario y enseres.
4.8. Conducir la formulación y actualización y proponer las normas técnicas institucionales de los servicios generales.
4.9. Coordinar la ejecución, evaluación y mejoramiento permanente de procedimientos institucionales en los que participa el personal de la Oficina a su cargo.
4.10. Disponer y establecer en la Oficina a su cargo y en el ámbito de su competencia el control interno previo, simultáneo y posterior.
4.11. Planear y conducir las estrategias y actividades para lograr el compromiso del personal, en el mejoramiento permanente de: los procesos, de los procedimientos y de la prestación de sus servicios.
4.12. Disponer la custodia, conservación y uso adecuado de los bienes patrimoniales y materiales asignados para el funcionamiento y trabajos de la Oficina a su cargo.
4.13. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública por el personal de la oficina a su cargo.
4.14. Otras funciones especificas, que estén comprendidas explicita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Directora/a General de Administración, para lograr los objetivos funcionales y cumplir con las normas pertinentes.

5. REQUISITOS MINIMOS

Éste Cargo es desempeñado por un Empleado de Confianza, que se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente, según la Ley N° 28175, Capítulo II, Artículo 4, numeral 2.
Éste Cargo es ocupado por designación mediante Resolución Jefatural según el Artículo 3° de la Ley N° 27594- Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos.

5.1. Educación:
a) Título profesional o grado de Bachiller en Ingeniería, Administración o profesión relacionada con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica
Alternativa: Estudios universitarios concluidos con 15 años de experiencia relacionada con el ámbito funcional y/o competencias de la unidad orgánica que dirige.

5.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral como profesional : ocho (8) años

5.3. Conocimientos
a) Conocimiento de administración del soporte de mantenimiento y servicios generales a hospitales o empresas industriales.
b) Conocimiento de software de ofimática.

5.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad de motivación y persuasión para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio, sin necesidad de orientación.
c) Alta capacidad motivacional de logro y persuasión, para obtener la identificación, compromiso y cooperación del personal, hacia el logro de los objetivos y metas institucionales.
d) Capacidad demostrada y reconocida de liderazgo y competencia técnica y administrativa.
e) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
f) Capacidad de interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de disposiciones por el personal, el asesoramiento técnico y la coordinación con organizaciones.

6. REQUISITOS DESEABLES

6.1. Educación:
a) Grado académico: Maestría relacionada con el cargo.

6.2. Capacidades:
a) Capacidad conceptual y de síntesis, para poder identificar objetivos de mediano plazo.
b) Capacidad deductiva y de análisis, para desagregar la visión y objetivos estratégicos en objetivos y metas de corto plazo.
c) Capacidad para planear en el corto y mediano plazo, tomar decisiones y organizar su tiempo.
d) Capacidad para organizar, coordinar y dirigir equipos en trabajos bajo alta presión, con efectividad y eficiencia.
e) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.

6.3. Habilidades
a) Habilidad para inspirar actitudes de servicio y estimular la sinergia y armonía en el personal.
b) Habilidad para lograr la cooperación del personal en concretar los resultados esperados de los objetivos institucionales.

6.4. 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) 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.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-002	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicios

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**ASISTENTE EJECUTIVA/O**	**CÓDIGO:**	T2-881
NUMEROS CORRELATIVOS DEL CARGO EN CAP:	**196**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCION BASICA: Realizar el tramite y archivo documentario, técnico y administrativo, de la Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicios del INEN y prestar apoyo secretarial.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicios.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo:

1. Coordina, con los Jefes de las Unidades Funcionales y el personal de la Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicios.
2. Coordina con Asistentes Ejecutivas y personal que integra el sistema de trámite documentario y archivo del INEN.
3. Coordina con los directivos y personal, que especificamente le encargue el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicios.

2.2. Relaciones externas:

a) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones y por encargo expreso de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicios, coordina con Representantes de entidades públicas y privadas.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Redactar y tramitar documentos y reportes de carácter técnico y administrativo que se le encargue y los que debe presentar y/o tramitar la Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicios del INEN.
3.2. Registrar custodiar, despachar, tramitar y archivar las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas de la Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicios.
3.3. Efectuar el registro y seguimiento del trámite documentario, informando sobre su atención.
3.4. Comunicar la programación y registrar la ejecución de actividades y actas de reuniones de trabajo.
3.5. Solicitar los equipos, ambientes y materiales de oficina para los trabajos y actividades rutinarias y eventuales.
3.6. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario y archivo informático de la Oficina.
3.7. Organizar y concertar las reuniones que se le encargue, coordinando la agenda respectiva.
3.8. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
3.9. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos promovidos y/o realizados por la Oficina.
3.10. Comunicar la programación y registrar la ejecución de actividades y actas de reuniones de trabajo de la Oficina.
3.11. Efectuar en forma periódica copias de seguridad de los archivos electrónicos de la documentación emitida y recibida.
3.12. Apoyar las actividades para la mejora continua de la eficacia y eficiencia de los Procedimientos correspondientes del Proceso Logístico Integrado y del Sistema de Trámite Documentario.
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 de la Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicios.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Nivel educativo: Superior técnico.
b) Título: Secretaria Ejecutiva y/o Técnico en Administración, con no menos de seis semestres de carga académica.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico/a en Administración o Secretaria/o: dos (2) años.

4.3. Conocimientos:

a) Conocimiento de operación del software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones.
b) Conocimiento de normatividad y procedimientos de la Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicios, de administración general y de trámite documentario y archivo.

4.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.
b) Proactiva/o, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
c) Capacidad de análisis y síntesis para la elaboración de información, registros y reportes rutinarios.

4.5. Actitudes

a) Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio de sus funciones.
b) 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. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral en Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicios o similar de entidades públicas o privadas: un (1) año.

5.2. Capacidades:

a) Capacidad para seguimiento de actividades y coordinaciones.
b) Capacidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.

5.3. Actitudes

a) Vocación de servicio.

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Sub Dirección de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

2009

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-003	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios**		
UNIDAD FUNCIONAL:	**Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**JEFE/A DE UNIDAD**	**CÓDIGO:**	D3-033
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**155**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCION BASICA:

1.1. Supervisar la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

1.2. Conducir técnicamente las actividades de proyectos de ingeniería y de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, instalaciones, equipos y mobiliario de INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, depende de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

b) **De dirección y supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa técnica y funcionalmente a quienes ocupan los siguientes Cargos que integran la Unidad Funcional de de Ingeniería y Mantenimiento:

1. Especialista en Mantenimiento, N° 157 en CAP, a cargo de la programación y seguimiento del: mantenimiento, proyectos y contratos; de la planoteca; y del registro del historial y características de los sistemas y equipos.
2. Técnico Administrativo, N° 232 en CAP, a cargo del apoyo a la programación y seguimiento del: mantenimiento, proyectos y contratos; de la planoteca; y del registro del historial y características de los sistemas y equipos.
3. Técnico en Mantenimiento II, N° 160 en CAP, que coordina y ejecuta el mantenimiento del sistema eléctrico y G.E.
4. Técnicos en Mantenimiento II, N° 161 al 165 en CAP, a cargo del mantenimiento del sistema eléctrico y G.E.
5. Técnicos en Mantenimiento I, N° 210 y 211 en CAP, a cargo del mantenimiento del sistema eléctrico y G.E.
6. Asistente Profesional, N° 158 en el CAP, coordina el mantenimiento y operación de calderas y bombas en Casa de Fuerza
7. Técnicos en Mantenimiento II, N° 166 al 169 en CAP, mantienen y operan las calderas y bombas en Casa de Fuerza.
8. Técnico en Mantenimiento II, N° 170 en CAP, coordina y ejecuta mantenimiento de sistemas y equipos electromecánicos.
9. Técnicos en Mantenimiento II, N° 171 y 172 en CAP, mantienen los sistemas y equipos electromecánicos
10. Trabajadores de Servicios Generales, N° 233 y 234 en CAP, mantienen los sistemas y equipos electromecánicos
11. Asistente Profesional, N° 159 en CAP, coordina y ejecuta el mantenimiento de sistemas y equipos electrónicos.
12. Técnico en Mantenimiento II, N° 173 y 174 en CAP, coordina y ejecuta mantenimiento de sistemas y equipos electrónicos.
13. Técnico en Mantenimiento II, N° 175 en CAP, coordina y ejecuta el mantenimiento de sistemas y equipos de refrigeración, criogénicos, de agua helada y de aire acondicionado.
14. Técnico en Mantenimiento II, N° 176 en CAP, ejecuta el mantenimiento de sistemas y equipos de refrigeración, criogénicos, de agua helada y de aire acondicionado.
15. Técnicos en Mantenimiento II, N° 177 en CAP, a cargo de coordinar y ejecutar el mantenimiento del mobiliario e infraestructura de madera y trabajos de carpintería y tapicería.
16. Técnico en Mantenimiento I, N° 212 en CAP, ejecuta el mantenimiento del mobiliario e infraestructura de madera y los trabajos de carpintería y tapicería.
17. Trabajadores de Servicios Generales, con N° 235 al 237 en CAP, ejecuta el mantenimiento del mobiliario e infraestructura de madera y trabajos de carpintería y tapicería.
18. Técnico en Mantenimiento II, N° 178 en CAP, coordina y ejecuta el pintado de la infraestructura, mobiliario y equipos.
19. Trabajador de Servicios Generales, N° 238 en CAP, ejecuta el pintado de la infraestructura, mobiliario y equipos.
20. Trabajador de Servicios Generales, N° 239 en CAP, coordina y ejecuta el mantenimiento de sistemas sanitarios.
21. Trabajadores de Servicios Generales, N° 240 y 241 en CAP, ejecutan el mantenimiento de sistemas de sanitarios.
22. Trabajador de Servicios Generales, N° 242 en CAP, ejecuta mantenimiento de infraestructura civil y trabajos de albañilería
23. Trabajador de Servicios Generales, N° 243 en CAP, ejecuta mantenimiento de áreas verdes y trabajos de jardinería.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:

1. Con autorización de el/la Director/a Ejecutivo/a de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, coordina con los Directores Ejecutivos de Oficinas y Departamentos del INEN:
2. Coordina con los integrantes de los Equipos Funcionales y con los Profesionales de las Oficinas y Departamentos.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:

a) Con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

b) Coordina, supervisa e informa la conformidad de los servicios contratados para la Unidad Funcional que supervisa.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACION - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - INEN

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Cumplir y hacer cumplir las funciones, actividades y metas asignadas a la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.
3.2. Planear, organizar, supervisar, controlar y reportar el mantenimiento preventivo y correctivo, operatividad y buen estado de la infraestructura, vehículos, equipos, maquinaria, mobiliario, sistemas e instalaciones del INEN.
3.3. Proponer y supervisar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento Anual de los equipos del INEN.
3.4. Prestar asesoramiento técnico en proyectos de ingeniería y mantenimiento hospitalario
3.5. Diseñar y proponer la actualización de las normas técnicas institucionales para el uso y mantenimiento de la infraestructura, instalaciones, equipos, vehículos, mobiliario y enseres.
3.6. Planificar, programar y asignar la ejecución de las órdenes de trabajo de mantenimiento, gestionar los recursos y medios necesarios, supervisar, controlar y evaluar la eficacia y eficiencia y dar conformidad a los trabajos de mantenimiento contratados.
3.7. Conducir técnica y funcionalmente el planeamiento, formulación, seguimiento, control y evaluación de proyectos de ingeniería, para la ampliación, remodelación, refacción, mejora y/o modificación de la infraestructura e instalaciones del INEN.
3.8. Supervisar la custodia, conservación, disponibilidad, actualización y copia informática de la Planoteca del INEN.
3.9. Administrar los recursos humanos y materiales asignados y supervisar la custodia, conservación y uso adecuado de las instalaciones, equipos, herramientas y mobiliario asignados para el funcionamiento y trabajos de la Unidad Funcional a su cargo.
3.10. Supervisar la actualización del registro de las características técnicas e historial de mantenimiento de las instalaciones, maquinaria, sistemas y equipos del INEN.
3.11. Supervisar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas, equipos y vehículos en periodos de garantía.
3.12. Proponer y sustentar los proyectos de ingeniería y actividades de mantenimiento, que deban incluirse en el Cuadro de Necesidades de bienes, servicios y obras, presupuesto institucional, plan operativo y plan anual de adquisiciones y contrataciones.
3.13. Desarrollar e implementar los mecanismos necesarios para atender los requerimientos de mantenimiento correctivo y de emergencia.
3.14. Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas técnicas de mantenimiento hospitalario.
3.15. Coordinar y organizar el mejoramiento continuo de los Procedimientos correspondientes, para mantener o mejorar los indicadores de la calidad de gestión administrativa de la Unidad Funcional a su cargo.
3.16. Establecer el control previo, simultáneo y posterior en las actividades y operaciones del ámbito de su competencia funcional.
3.17. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad los objetivos institucionales.
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 de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Título profesional o grado de Bachiller en Ingeniería, Administración o profesión relacionada con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad funcional

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral como profesional: cinco (5) años.
b) Experiencia en gestión de mantenimiento hospitalario o industrial: tres (3) años.
c) Experiencia en gestión o supervisión de proyectos de ingeniería: un (1) año.

4.3. Conocimientos
a) Conocimiento de administración del mantenimiento de hospitales o empresas industriales.
b) Conocimiento de software de ofimática.

4.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
c) Capacidad de interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de disposiciones por el personal y el asesoramiento técnico.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:
a) Grado académico: Maestría relacionada con el cargo.

5.2. Capacidades:
a) Capacidad conceptual y de síntesis, para poder identificar objetivos de mediano plazo.
b) Capacidad para planear en el corto y mediano plazo, tomar decisiones y organizar su tiempo.
c) Capacidad para organizar, coordinar y dirigir equipos en trabajos bajo alta presión, con efectividad y eficiencia.

5.3. Habilidades
a) Habilidad para inspirar actitudes de servicio y estimular la sinergia y armonía en el personal.
b) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas asignadas.

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación de servicio.
b) 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 supervisa.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-004	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: **Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios**

UNIDAD FUNCIONAL: **Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento**

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO**	**CÓDIGO:** P3-531
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**157**	**No. DE CARGOS:** 01

1. FUNCION BASICA: Planear, programar, hacer seguimiento y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo, los proyectos de ingeniería y los contratos de obras en el INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo:
   1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
   2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

b) **De dirección y supervisión**: Quien ejerce el cargo:
   1. Supervisa técnica y funcionalmente a quien ocupa el Cargo de Técnico/a Administrativo/a, con N° 232 en el CAP.
   2. En ausencia de el/la Jefe/a de Unidad, asume la supervisión de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones y con autorización de el/la Director/a Ejecutivo/a de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, coordina con los Directores Ejecutivos de Oficinas y Departamentos del INEN:

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:

a) Con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Coordinar y formular el planeamiento de mediano plazo de los proyectos de ingeniería y mantenimiento preventivo hospitalario en el INEN, proponer la elaboración de los estudios técnicos correspondientes y brindar asesoramiento técnico
3.2. Elaborar y monitorear el Plan de Mantenimiento Anual del INEN.
3.3. Elaborar, actualizar, capacitar y difundir las normas técnicas institucionales de mantenimiento.
3.4. Planificar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, recibir las solicitudes de trabajos de mantenimiento correctivo de las unidades orgánicas, coordinar, programar y elaborar las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento o elaborar los Términos de referencia, Especificaciones técnicas y Solicitud de Contratación de Servicios a la Oficina de Logística
3.5. Solicitar los insumos para ejecutar el Plan de Mantenimiento, proyectos de ingeniería y el mantenimiento correctivo y de emergencia.
3.6. Coordinar con los órganos usuarios y especialistas o técnicos designados previamente, el control, evaluación y emisión de la conformidad técnica a los trabajos de mantenimiento y proyectos de ingeniería contratados por el INEN.
3.7. Mantener el registro actualizado del historial y características de todos los sistemas, maquinarias, vehículos y equipos del INEN.
3.8. Reportar el estado de operatividad de la infraestructura, vehículos, equipos, maquinaria, mobiliario, sistemas e instalaciones del INEN.
3.9. Programar y reportar el avance y evaluación de proyectos y obras de ingeniería, para la ampliación, remodelación, refacción, mejora y/o modificación de la infraestructura e instalaciones del INEN, a cargo de personal o empresas contratadas por el INEN.
3.10. Custodiar, conservar, actualizar y mantener disponible la Planoteca del INEN, así como los archivos informáticos correspondientes.
3.11. Mantener registro y control de inventario de equipos, herramientas y mobiliario asignado a la Unidad Funcional.
3.12. Proponer los mecanismos necesarios para atender los requerimientos de mantenimiento correctivo y de emergencia.
3.13. Emitir informes técnicos para una mejor decisión técnica de la Oficina General de Administración, en la Adquisición de Equipos.
3.14. Participar en el mejoramiento continuo de los Procedimientos y reportar sus indicadores de gestión.
3.15. Proponer las medidas de control previo, simultáneo y posterior que aminore riesgos existentes en actividades de la Unidad Funcional.
3.16. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad los objetivos institucionales.
3.17. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Título profesional o grado de Bachiller en Ingeniería, Administración o profesión relacionada con el ámbito funcional.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral como profesional: cinco (5) años.
b) Experiencia en gestión de mantenimiento hospitalario o industrial: dos (2) años.
c) Experiencia en gestión o monitoreo de proyectos de ingeniería u obras civiles: un (1) año.

4.3. Conocimientos

a) Conocimiento especializado de administración del mantenimiento de hospitales o empresas industriales.
b) Conocimiento de software de ofimática y de organización por procesos.

4.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
c) Capacidad de interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de disposiciones por el personal y el asesoramiento técnico.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:

a) Especialización en mantenimiento industrial u hospitalario

5.2. Capacidades:

a) Capacidad para planear en el corto y mediano plazo, tomar decisiones y organizar su tiempo.
b) Capacidad para organizar, coordinar y dirigir equipos en trabajos bajo alta presión, con efectividad y eficiencia.

5.3. Habilidades

a) Habilidad para inspirar actitudes de servicio y estimular la sinergia y armonía en el personal.
b) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas asignadas.

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo

a) Vocación de servicio.
Exigencia de la ética en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OPD-INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-005	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: **Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios**

UNIDAD FUNCIONAL: **Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento**

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: **TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO** | **CÓDIGO:** T1-892

NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP: **232** | **No. DE CARGOS:** 01

1. FUNCION BASICA: Prestar apoyo administrativo en el planeamiento, programación y monitoreo del mantenimiento preventivo y correctivo, de los proyectos de ingeniería y de los contratos de obras en el INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo:
1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.
3. Desarrolla sus actividades bajo coordinación y supervisión técnica y funcional de quien ocupa el Cargo de Especialista en Mantenimiento, con N° 157 en el CAP.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones
1. Por encargo de el/la Especialista en Mantenimiento, coordina con el personal de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.
2. Coordina con el personal a cargo del trámite documentario relacionado con las solicitudes de mantenimiento de las Oficinas y Departamentos.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Prestar apoyo técnico administrativo en la elaboración y monitoreo del Plan de Mantenimiento Anual del INEN.
3.2. Prestar apoyo técnico administrativo en la elaboración, actualización y difusión de normas técnicas institucionales de mantenimiento.
3.3. Recibir y registrar las Solicitudes de Trabajos de mantenimiento correctivo de las unidades orgánicas, programarlas según disponibilidad y prioridad y elaborar las ordenes de trabajo y pedidos de material necesario.
3.4. Distribuir las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento aprobadas a los Técnicos responsables de ejecutarlas, efectuar el seguimiento y reporte de su ejecución y archivarlas con la firma de conformidad del Director Ejecutivo de la unidad orgánica usuaria.
3.5. Prestar apoyo en la consolidación, trámite, recojo y entrega de requerimientos de bienes para los trabajos por ejecutar.
3.6. Apoyar en la redacción y trámite de los Términos de referencia, Especificaciones técnicas y Solicitud de Contratación de Servicios, así como en el trámite de la Conformidad técnica de los servicios contratados.
3.7. Mantener el registro actualizado del historial y características de todos los sistemas, maquinarias, vehículos y equipos del INEN.
3.8. Prestar apoyo administrativo en la recopilación de información, consolidación, procesamiento y reporte periódico del estado de operatividad de la infraestructura, vehículos, equipos, maquinaria, mobiliario, sistemas e instalaciones del INEN.
3.9. Prestar apoyo administrativo en la programación y reporte del avance y evaluación de proyectos y obras de ingeniería, a cargo de personal o empresas contratadas por el INEN.
3.10. Prestar apoyo administrativo en la custodia, actualización, conservación y fotocopia de la Planoteca del INEN.
3.11. Registrar el control de inventario de equipos, herramientas y mobiliario asignado a la Unidad Funcional.
3.12. Prestar apoyo, en forma prioritaria, en la obtención de los bienes para trabajos de mantenimiento correctivo de emergencia.
3.13. Emitir informes técnicos para una mejor decisión técnica de la Oficina General de Administración, en la Adquisición de Equipos.
3.14. Participar en el mejoramiento continuo de los Procedimientos y reportar sus indicadores de gestión.
3.15. Proponer y cumplir las medidas de control previo, simultáneo y posterior relacionadas con su ámbito funcional.
3.16. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad los objetivos institucionales.
3.17. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Título de Técnico en Administración o similar.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral como Técnico: tres (3) años.
b) Experiencia en programación del mantenimiento hospitalario o industrial: un (1) año.

4.3. Conocimientos
a) Conocimiento de administración general y de las normas y procedimientos de mantenimiento
b) Conocimiento de software de ofimática.

4.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
c) Capacidad de interacción a todo nivel y de adecuada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de las disposiciones por el personal técnico.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:
a) Capacitación técnica en la administración del mantenimiento industrial u hospitalario

5.2. Capacidades:
a) Capacidad para planear en el corto plazo y organizar su tiempo.
b) Capacidad para organizar y coordinar equipos en trabajos bajo presión, con efectividad y eficiencia.

5.3. Habilidades
a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas asignadas.

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, administración de recursos y conducta personal.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-006	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: **Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios**

UNIDAD FUNCIONAL: **Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento**

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO II**	**CÓDIGO:**	T2-831
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**160**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCION BASICA: Coordinar y ejecutar el mantenimiento del sistema y equipos eléctricos del INEN, operar los grupos electrógenos y desempeñar funciones de **Técnico Encargado de Mantenimiento Eléctrico**

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo:
1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

b) **De coordinación y control técnico**: Quien ejerce el cargo, coordina y controla, técnicamente, las actividades de quienes ocupan los siguientes cargos:
1. Técnicos en Mantenimiento II, con N° 161 al 165 en el CAP, a cargo del mantenimiento del sistema y equipos eléctricos y operación de grupos electrógenos del INEN.
2. Técnicos en Mantenimiento I, con N° 210 y 211 en el CAP, a cargo del mantenimiento del sistema y equipos eléctricos y operación de grupos electrógenos del INEN.

c) **De coordinación general**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
1. Coordina con el personal de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento
2. Coordina con el personal de unidades orgánicas usuarias e involucradas en el mantenimiento eléctrico.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con profesionales y técnicos de las empresas proveedoras de energía eléctrica al INEN:

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Participar en la formulación del Plan de Mantenimiento Anual, ejecutar las actividades asignadas y brindar información para su monitoreo.
3.2. Coordinar, asignar, controlar y reportar el mantenimiento preventivo programado, del sistema y equipos eléctricos del INEN.
3.3. Recibir, coordinar, asignar y controlar la ejecución de las órdenes de trabajo de mantenimiento correctivo del sistema y equipos eléctricos del INEN, por el personal electricista asignado y contratado y obtener la conformidad de la unidad orgánica usuaria.
3.4. Solicitar los bienes y servicios para cumplir el plan anual de mantenimiento y órdenes de trabajo, en el campo de su ámbito funcional.
3.5. Elaborar, controlar e integrar los Roles de Guardia establecidos, verificar que se cuente con diagramas de circuitos eléctricos, herramientas y materiales para emergencias, revisar los reportes diarios y presentar los informes pertinentes y oportunos
3.6. Mantener actualizados los planos y diagramas de circuitos eléctricos de los edificios y de las principales maquinas y equipos
3.7. Elaborar, proponer la actualización y hacer cumplir las normas técnicas de seguridad, uso y mantenimiento del sistema eléctrico,
3.8. Proveer información técnica para redactar Términos de referencia, Especificaciones técnicas y Solicitud de Contratación de Servicios
3.9. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos técnicos de abastecimiento, prueba rutinaria y operación de grupos electrógenos del INEN.
3.10. Coordinar y controlar la disponibilidad de suministro eléctrico e iluminación de emergencia en áreas y equipos críticos
3.11. Revisar y mantener operativo el sistema eléctrico del INEN, especialmente en las áreas críticas e instalar luminarias y estabilizadores.
3.12. Revisar el sistema eléctrico de las bombas de agua, tableros electrónicos, ascensores, sala de operaciones, grupos electrógenos y otras maquinas y equipos esenciales para el funcionamiento de los servicios institucionales.
3.13. Mantener operativos los diversos circuitos telefónicos y reparar los aparatos telefónicos.
3.14. Proveer información para mantener el registro actualizado del historial y características de los sistemas, maquinarias y equipos y para reportar el estado de operatividad de la infraestructura, vehículos, equipos, maquinaria, mobiliario, sistemas e instalaciones del INEN.
3.15. Participar en la formulación de proyectos de ingeniería y ejecución de trabajos de electricidad de obras menores en el INEN.
3.16. Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad y mantener un stock mínimo de materiales para emergencias o contingencias.
3.17. Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.
3.18. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.
3.19. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Título de Técnico Electricista o similar, con no menos de seis semestres de carga académica, emitido por un Instituto Superior de Educación Técnica legalmente reconocido.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral como Técnico Electricista: tres (3) años.

4.3. Conocimientos
a) Conocimiento de procedimientos y técnicas de mantenimiento y reparación de sistemas y equipos eléctricos y telefónicos.
b) Conocimiento de lectura e interpretación de planos y diagramas de circuitos eléctricos de edificios, maquinaria y equipos.
c) Conocimiento de normas de seguridad industrial en el manejo de sistemas y equipos eléctricos

4.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
c) Capacidad para decidir, coordinar y ejecutar, con eficacia y prontitud, las acciones previstas en situaciones de emergencia.
d) Capacidad para organizar y coordinar equipos de trabajo técnico.
e) Capacidad de interacción a todo nivel y de adecuada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de las disposiciones por el personal técnico que coordine.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:
a) Capacitación técnica avanzada en mantenimiento.

5.2. Capacidades:
a) Capacidad para programar actividades en el corto plazo..
b) Capacidad para organizar y coordinar equipos en trabajos bajo presión, con efectividad y eficiencia.

5.3. Habilidades
a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas asignadas.

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos, conducta personal y conducta del personal que coordina.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-007	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO II	CÓDIGO:	T2-831
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	161 al 165	No. DE CARGOS:	05

1. FUNCION BASICA: Ejecutar el mantenimiento del sistema y equipos eléctricos del INEN, operar los grupos electrógenos y desempeñar funciones de **Técnico de Mantenimiento Eléctrico**

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo:
1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.
3. Desarrolla sus actividades bajo la coordinación y control técnico de quien ocupa el Cargo de Técnico en Mantenimiento II, con Nº 160 en el CAP.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, con conocimiento del Técnico
1. Coordina con el personal de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento
2. Coordina con el personal de unidades orgánicas usuarias e involucradas en el mantenimiento eléctrico.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con profesionales y técnicos de las empresas proveedoras de energía eléctrica al INEN.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Ejecutar y reportar el mantenimiento preventivo programado, del sistema eléctrico y de los equipos eléctricos del INEN.
3.2. Ejecutar el mantenimiento correctivo del sistema y equipos eléctricos del INEN, según órdenes de trabajo asignadas y obtener la firma de conformidad por el titular de la unidad orgánica usuaria cuando corresponda.
3.3. Solicitar las herramientas, repuestos y materiales necesarios para cumplir las actividades, programadas y asignadas, del plan anual de mantenimiento y la ejecución de las Órdenes de Trabajo asignadas.
3.4. Dar cumplimiento a los Roles de Guardia establecidos, verificar la disponibilidad de diagramas de circuitos eléctricos, herramientas y materiales para emergencias, atender reparaciones urgentes y presentar los registros e informes correspondientes.
3.5. Proveer información para actualizar los planos y diagramas de circuitos eléctricos de edificios y principales maquinas y equipos
3.6. Cumplir y proponer la actualización de las normas técnicas de seguridad, uso y mantenimiento del sistema y equipos eléctricos.
3.7. Proveer la información técnica para redactar Especificaciones técnicas, cuando se le requiera.
3.8. Cumplir los procedimientos técnicos de abastecimiento de combustible, prueba rutinaria y operación de grupos electrógenos del INEN.
3.9. Verificar y controlar la disponibilidad de suministro eléctrico e iluminación de emergencia en áreas y equipos críticos.
3.10. Revisar y mantener operativo el sistema eléctrico del INEN, especialmente en las áreas críticas e instalar luminarias y estabilizadores.
3.11. Revisar el sistema eléctrico de las bombas de agua, tableros electrónicos, ascensores, sala de operaciones, grupos electrógenos y otras maquinas y equipos esenciales para el funcionamiento de los servicios institucionales.
3.12. Mantener operativos los diversos circuitos telefónicos y reparar los aparatos telefónicos.
3.13. Proveer información para actualizar el historial y características de los sistemas, maquinarias y equipos y para reportar el estado de operatividad de la infraestructura, vehículos, equipos, maquinaria, mobiliario, sistemas e instalaciones del INEN.
3.14. Ejecutar los trabajos de electricidad y telefonía en obras menores, en el INEN, según asignación.
3.15. Custodiar y conservar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad directa.
3.16. Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.
3.17. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.
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 de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Título de Técnico Electricista o similar, con no menos de seis semestres de carga académica, emitido por un Instituto Superior de Educación Técnica legalmente reconocido.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral como Técnico Electricista: dos (2) años.

4.3. Conocimientos
a) Conocimiento de procedimientos y técnicas de mantenimiento y reparación de sistemas y equipos eléctricos y telefónicos.
b) Conocimiento de lectura e interpretación de planos y diagramas de circuitos eléctricos de edificios, maquinaria y equipos.
c) Conocimiento de normas de seguridad industrial en el manejo de sistemas y equipos eléctricos

4.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
c) Capacidad para ejecutar, con eficacia y prontitud, las acciones previstas en situaciones de emergencia.
d) Capacidad para trabajar en equipo e interactuar a todo nivel
e) Adecuada expresión y redacción y capacidad para interpretar, correctamente, disposiciones e instrucciones.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:
a) Capacitación técnica avanzada en mantenimiento.

5.2. Capacidades:
a) Capacidad para programar actividades en el corto plazo.
b) Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión, con efectividad y eficiencia.

5.3. Habilidades
a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas asignadas.

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN V°B° OPD-INEN

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° OPD-INEN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN OPD-INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-008	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO I | **CÓDIGO:** T1-832

NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP: 210 y 211 | **No. DE CARGOS:** 02

1. FUNCION BASICA: Ejecutar el mantenimiento del sistema y equipos eléctricos del INEN, operar los grupos electrógenos y desempeñar funciones de **Técnico de Mantenimiento Eléctrico**

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo:
1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.
3. Desarrolla sus actividades bajo la coordinación y control técnico de quien ocupa el Cargo de Técnico en Mantenimiento II, con Nº 160 en el CAP.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, con conocimiento del Técnico
1. Coordina con el personal de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento
2. Coordina con el personal de unidades orgánicas usuarias del mantenimiento del sistema y equipos eléctricos.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con profesionales y técnicos de las empresas proveedoras de energía eléctrica al INEN:

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Ejecutar y reportar el mantenimiento preventivo programado, del sistema y equipos eléctricos del INEN.
3.2. Ejecutar el mantenimiento correctivo del sistema y equipos eléctricos del INEN, según órdenes de trabajo asignadas y obtener la firma de conformidad por el titular de la unidad orgánica usuaria cuando corresponda.
3.3. Solicitar las herramientas, repuestos y materiales necesarios para cumplir las actividades, programadas y asignadas, del plan anual de mantenimiento y la ejecución de las Ordenes de Trabajo asignadas.
3.4. Dar cumplimiento al Rol de Electricista de Guardia, verificar la disponibilidad de diagramas de circuitos eléctricos, herramientas y materiales para emergencias, atender reparaciones urgentes y presentar los registros e informes correspondientes.
3.5. Proveer información para actualizar los planos y diagramas de circuitos eléctricos de edificios y principales maquinas y equipos
3.6. Cumplir y proponer la actualización de las normas técnicas de seguridad, uso y mantenimiento del sistema y equipos eléctricos.
3.7. Proveer la información técnica para redactar Especificaciones técnicas, cuando se le requiera.
3.8. Cumplir los procedimientos técnicos de abastecimiento, prueba rutinaria y operación de grupos electrógenos del INEN.
3.9. Verificar y controlar la disponibilidad de suministro eléctrico e iluminación de emergencia en áreas y equipos críticos.
3.10. Revisar y mantener operativo el sistema eléctrico del INEN, especialmente en las áreas críticas e instalar luminarias y estabilizadores.
3.11. Revisar el sistema eléctrico de las bombas de agua, tableros electrónicos, ascensores, sala de operaciones y otras maquinas y equipos esenciales para el funcionamiento de los servicios institucionales.
3.12. Mantener operativos los diversos circuitos telefónicos y reparar los aparatos telefónicos.
3.13. Proveer información para actualizar el historial y características de los sistemas, maquinarias y equipos y para reportar el estado de operatividad de la infraestructura, vehículos, equipos, maquinaria, mobiliario, sistemas e instalaciones del INEN.
3.14. Ejecutar los trabajos de electricidad y telefonía en obras menores, en el INEN, según asignación.
3.15. Custodiar y conservar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad directa.
3.16. Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.
3.17. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.
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 de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Título de Técnico Electricista o similar, con no menos de seis semestres de carga académica, emitido por un Instituto Superior de Educación Técnica legalmente reconocido.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral como Técnico Electricista: Un (1) año.

4.3. Conocimientos
a) Conocimiento de procedimientos y técnicas de mantenimiento y reparación de sistemas y equipos eléctricos y telefónicos.
b) Conocimiento de lectura e interpretación de planos y diagramas de circuitos eléctricos de edificios, maquinaria y equipos.
c) Conocimiento de normas de seguridad industrial en el manejo de sistemas y equipos eléctricos

4.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
c) Capacidad para ejecutar, con eficacia y prontitud, las acciones previstas en situaciones de emergencia.
d) Capacidad para trabajar en equipo e interactuar a todo nivel
e) Adecuada expresión y redacción y capacidad para interpretar correctamente disposiciones e instrucciones.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:
a) Capacitación técnica avanzada en mantenimiento.

5.2. Capacidades:
a) Capacidad para programar actividades en el corto plazo.
b) Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión, con efectividad y eficiencia.

5.3. Habilidades
a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas asignadas.

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OPD-INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-009	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios**		
UNIDAD FUNCIONAL:	**Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**ASISTENTE PROFESIONAL**	**CÓDIGO:**	P1-563
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**158**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCION BASICA: Coordinar y ejecutar el mantenimiento y operación de calderas, producción de agua blanda y control de los equipos de bombeo de agua blanda y agua potable y bomba contra incendio ubicadas en la Casa de Fuerza del INEN y desempeñar funciones de **Técnico Encargado de Mantenimiento y Operación de Calderas y Bombas en Casa de Fuerza**

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo:
1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

b) **De coordinación y control técnico**: Quien ejerce el cargo, coordina y controla, técnicamente, las actividades de quienes ocupan los cargos de Técnicos en Mantenimiento II, con N° 166 al 169 en el CAP, responsables del mantenimiento y operación de calderas y bombas en la Casa de Fuerza.

c) **De coordinación general**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
1. Coordina con el personal de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento
2. Coordina con el personal de unidades orgánicas usuarias del sistema de vapor y bombas en Casa de Fuerza.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con profesionales y técnicos de las empresas proveedoras de servicios contratados para la Casa de Fuerza.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Participar en la formulación del Plan de Mantenimiento Anual, ejecutar las actividades asignadas y brindar información para su monitoreo.
3.2. Coordinar, asignar, controlar y reportar el mantenimiento preventivo programado, de Calderas y Equipos para agua blanda del INEN.
3.3. Presentar, oportunamente, el informe técnico que sustente la necesidad de efectuar el mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y/o reparación de emergencia, de las Calderas y/o Equipos de Producción de agua blanda, para utilizar el servicio contratado o gestionar su contratación.
3.4. Coordinar y ejecutar la operación de las Calderas, el abastecimiento de vapor al sistema y la producción de agua blanda para caldera, dentro de los parámetros y normas de seguridad preestablecidas
3.5. Coordinar y ejecutar el control del funcionamiento de las bombas de agua blanda, bombas de agua dura y del encendido de la bomba contraincendio, ubicadas en la Casa de Fuerza del INEN.
3.6. Proponer, coordinar e integrar turnos de guardia en la Casa de Fuerza, verificar permanentemente la presión, temperatura, niveles y otros indicadores en Calderas y equipos, efectuar operaciones y pruebas de rutina y tomar acciones previstas en caso de emergencia.
3.7. Dar conformidad técnica a los servicios contratados para el mantenimiento de las calderas y equipos, según contrato y orden de servicio.
3.8. Solicitar los bienes y servicios para ejecutar el mantenimiento planificado correspondiente y las reparaciones de emergencia.
3.9. Coordinar y prestar apoyo al personal de guardia de mantenimiento y en la operación del grupo electrógeno de emergencia.
3.10. Mantener actualizados los planos y diagramas de los sistemas y equipos existentes en la Casa de Fuerza y del sistema de vapor.
3.11. Actualizar y hacer cumplir las normas técnicas de seguridad, operación y mantenimiento de Calderas y Equipos en la Casa de Fuerza.
3.12. Proveer información técnica para redactar Términos de referencia, Especificaciones técnicas y Solicitud de Contratación de Servicios.
3.13. Proveer información para mantener el registro actualizado del historial y características de los sistemas, maquinarias y equipos y para reportar el estado de operatividad de las Calderas y equipos de producción de agua blanda del INEN.
3.14. Participar en la formulación de proyectos de ingeniería y ejecución de obras menores en el INEN, según corresponda.
3.15. Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad y mantener un stock mínimo de materiales.
3.16. Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.
3.17. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.
3.18. Otras funciones especificas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Título de Técnico en Mecánica, Técnico en Calderas o Titulo de formación técnica relacionada con la operación y mantenimiento de calderas, con seis semestres académicos, emitido por un Instituto Superior de Educación Técnica legalmente reconocido.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral como Técnico en Calderas o similar: cinco (5) años.

4.3. Conocimientos
a) Conocimiento de procedimientos y técnicas de mantenimiento y reparación de Calderas, de producción de agua blanda, de sistema de vapor y de operación de equipos de bombeo y de grupos electrógenos.
b) Conocimiento de lectura e interpretación de planos y diagramas de calderas, de bombas y de sistemas de vapor y de agua.
c) Conocimiento de normas de seguridad industrial en el manejo de calderas y sistemas de vapor.

4.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
c) Capacidad para organizar y coordinar equipos de trabajo técnico.
d) Capacidad para decidir, coordinar y ejecutar, con eficacia y prontitud, las acciones previstas en situaciones de emergencia.
e) Capacidad de interacción a todo nivel y de adecuada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de las disposiciones por el personal técnico que coordine.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:
a) Capacitación técnica avanzada en mantenimiento.

5.2. Capacidades:
a) Capacidad para programar actividades en el corto plazo.
b) Capacidad para organizar y coordinar equipos en trabajos bajo presión, con efectividad y eficiencia.

5.3. Habilidades
a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas asignadas.

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos, conducta personal y conducta del personal que coordina.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-010	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: **Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios**

UNIDAD FUNCIONAL: **Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento**

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO II**	**CÓDIGO:**	T2-831
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**166 al 169**	**No. DE CARGOS:**	04

1. **FUNCION BASICA:** Ejecutar el mantenimiento y operación de las calderas, producción de agua blanda y control de los equipos de bombeo de agua blanda y agua potable y bomba contra incendio, ubicadas en la Casa de Fuerza del INEN y desempeñar funciones de **Técnico de Mantenimiento y Operación de Calderas y Bombas en Casa de Fuerza**

2. **RELACIONES DEL CARGO**

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo:
   1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
   2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.
   3. Desarrolla sus actividades bajo la coordinación y control técnico de quien ocupa el Cargo de Asistente Profesional, con N° 158 en el CAP.

b) **De coordinación general**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
   1. Coordina con el personal de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento
   2. Coordina con el personal de unidades orgánicas usuarias del sistema de vapor y bombas en Casa de Fuerza.

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

3.1. Apoyar la formulación del Plan de Mantenimiento Anual, ejecutar las actividades asignadas y brindar información para su monitoreo.
3.2. Ejecutar y registrar el mantenimiento preventivo programado, de las Calderas y Equipos de Producción de agua blanda del INEN.
3.3. Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y/o reparación de emergencia, de las Calderas y/o Equipos de Producción de agua blanda.
3.4. Ejecutar, en el turno asignado, la operación de las Calderas, el abastecimiento de vapor al sistema y la producción de agua blanda para caldera, dentro de los parámetros y normas de seguridad preestablecidas.
3.5. Controlar el funcionamiento de las bombas de agua blanda, bombas de agua dura y encendido de la bomba contraincendio, ubicadas en la Casa de Fuerza del INEN.
3.6. Integrar los turnos de guardia en Casa de Fuerza, verificar permanentemente la presión, temperatura, niveles y otros indicadores en las Calderas y equipos, efectuar operaciones y pruebas de rutina y tomar las acciones previstas en caso de emergencia.
3.7. Prestar facilidades a los servicios contratados para mantenimiento preventivo y correctivo de las calderas y equipos en Casa de Fuerza.
3.8. Solicitar los bienes y servicios para ejecutar el mantenimiento planificado correspondiente y las reparaciones de emergencia.
3.9. Prestar apoyo al personal de guardia de mantenimiento y en la operación del grupo electrógeno de emergencia.
3.10. Apoyar la actualización de los planos y diagramas de los sistemas y equipos existentes en la Casa de Fuerza y del sistema de vapor.
3.11. Cumplir las normas técnicas de seguridad, operación y mantenimiento de Calderas y Equipos en la Casa de Fuerza.
3.12. Apoyar la actualización y registro del historial y características de los sistemas, maquinarias y equipos.
3.13. Mantener el registro diario de medición de indicadores, de incidencias y de la operatividad de Calderas y equipos en Casa de Fuerza.
3.14. Apoyar la formulación de proyectos de ingeniería y la ejecución de obras menores en el INEN, según corresponda.
3.15. Custodiar y conservar equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad y controlar el stock y consumo de insumos.
3.16. Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.
3.17. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.
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 de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

4.1. Educación:

a) Título de Técnico en Mecánica, Técnico en Calderas o Título de formación técnica relacionada con la operación y mantenimiento de calderas, con seis semestres académicos, emitido por un Instituto Superior de Educación Técnica legalmente reconocido.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral como Técnico en Calderas o similar: tres (3) años.

4.3. Conocimientos

a) Conocimiento de procedimientos y técnicas de mantenimiento y reparación de Calderas, de producción de agua blanda, de sistema de vapor y de operación de equipos de bombeo y de grupos electrógenos.
b) Conocimiento de lectura e interpretación de planos y diagramas de calderas, de bombas y de sistemas de vapor y de agua.
c) Conocimiento de normas de seguridad industrial en el manejo de calderas y sistemas de vapor.

4.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
c) Capacidad para ejecutar, con eficacia y prontitud, las acciones previstas en situaciones de emergencia.
d) Capacidad para trabajar en equipo e interactuar a todo nivel.
e) Adecuada expresión y redacción y capacidad para interpretar correctamente disposiciones e instrucciones.

5. **REQUISITOS DESEABLES**

5.1. Educación:

a) Capacitación técnica avanzada en mantenimiento.

5.2. Capacidades:

a) Capacidad para programar actividades en el corto plazo.
b) Capacidad para organizar y coordinar equipos en trabajos bajo presión, con efectividad y eficiencia.

5.3. Habilidades

a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas asignadas.

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo

a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos, conducta personal y conducta del personal que coordina.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OPD-INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-011	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO II | **CÓDIGO:** T2-831

NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP: 170 | **No. DE CARGOS:** 01

1. FUNCION BASICA: Coordinar y ejecutar el mantenimiento y reparación de sistemas y equipos electromecánicos y mecánicos, de sistemas de gases y fluidos y del mobiliario y estructuras metálicas, así como desempeñar funciones de **Técnico Encargado de Mantenimiento Electromecánico y Mecánico**

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo:
   1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
   2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

b) **De coordinación y control técnico**: Quien ejerce el cargo, coordina y controla, técnicamente, las actividades de quienes ocupan los siguientes cargos:
   1. Técnicos en Mantenimiento II, con N° 171 y 172 en el CAP, a cargo del mantenimiento electromecánico y mecánico.
   2. Trabajadores de Servicios Generales, con N° 233 y 234 en CAP, que apoyan el mantenimiento electromecánico y mecánico.

c) **De coordinación general**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
   1. Coordina con el personal de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento
   2. Coordina con el personal de unidades orgánicas usuarias de los sistemas y equipos electromecánicos y mecánicos.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con profesionales y técnicos de proveedores de servicios contratados para mantenimiento electromecánico y mecánico.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Participar en la formulación del Plan de Mantenimiento Anual, ejecutar las actividades asignadas y brindar información para su monitoreo.
3.2. Coordinar, asignar, controlar y reportar el mantenimiento preventivo programado, de los sistemas y equipos electromecánicos y mecánicos, sistemas y equipos de: gases, de vacío, de extracción de aire, de aire comprimido, de bombeo de agua y desagüe y de ascensores, entre otros, así como del mantenimiento programado del mobiliario y estructuras metálicas y camas hospitalarias del INEN
3.3. Coordinar y ejecutar la revisión y registro, constante y sistemático, de la operatividad, funcionamiento y seguridad, dentro de las normas y parámetros técnicos, de los sistemas y equipos electromecánicos y mecánicos, sistemas y equipos de: gases, de vacío, de extracción de aire, de aire comprimido, de bombeo de agua y desagüe y de ascensores, entre otros y presentar, oportunamente, el informe técnico que sustente la necesidad de su mantenimiento correctivo y/o reparación de emergencia
3.4. Recibir, coordinar, asignar y controlar la ejecución de las órdenes de trabajo de mantenimiento correctivo correspondiente, por el personal y contratados asignados y obtener la conformidad de la unidad orgánica usuaria.
3.5. Proponer e integrar los turnos de guardia que se establezcan, dando cumplimiento a las normas y procedimientos respectivos.
3.6. Dar conformidad técnica a servicios contratados para el mantenimiento correspondiente, según contrato y orden de servicio respectivo.
3.7. Coordinar con el personal de seguridad y vigilancia la protección de los usuarios, de los riesgos por posible inoperatividad o deficiencia detectada en los sistemas y equipos electromecánicos y mecánicos en general.
3.8. Controlar y ejecutar las medidas de seguridad y previsión de recursos, en los trabajos que impliquen riesgo al personal y público usuario.
3.9. Solicitar los bienes y servicios para cumplir el plan anual de mantenimiento, órdenes de trabajo y reparaciones de emergencia.
3.10. Coordinar y prestar apoyo al personal de guardia de mantenimiento y en acciones de emergencia.
3.11. Mantener actualizados los planos y diagramas de los sistemas y equipos correspondientes.
3.12. Actualizar y hacer cumplir las normas técnicas de seguridad, operación y mantenimiento correspondientes..
3.13. Proveer información técnica para redactar Términos de referencia, Especificaciones técnicas y Solicitud de Contratación de Servicios.
3.14. Proveer información para actualizar el registro del historial y características de sistemas y equipos, y reportar su estado de operatividad.
3.15. Participar en la formulación de proyectos de ingeniería y ejecución de obras menores en el INEN, según corresponda.
3.16. Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad y mantener un stock mínimo de materiales.
3.17. Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.
3.18. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.
3.19. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Título de Técnico en Mecánica y/o Electromecánica o similar, con seis semestres académicos, emitido por un Instituto Superior de Educación Técnica legalmente reconocido.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral como Técnico en Mecánica y/o Electromecánica o similar: cinco (5) años.

4.3. Conocimientos
a) Conocimiento de procedimientos y técnicas de mantenimiento y reparación de sistemas y equipos electromecánicos y mecánicos, de sistemas de gases y fluidos y del mobiliario y estructuras metálicas.
b) Conocimiento de lectura e interpretación de planos y diagramas y de normas de seguridad industrial.

4.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
c) Capacidad para organizar y coordinar equipos de trabajo técnico e interactuar a todo nivel.
d) Capacidad para decidir, coordinar y ejecutar, con eficacia y prontitud, las acciones previstas en situaciones de emergencia.
e) Adecuada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de las disposiciones por el personal técnico que coordine.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:
a) Capacitación técnica avanzada en mantenimiento.

5.2. Capacidades:
a) Capacidad para programar actividades en el corto plazo.
b) Capacidad para organizar y coordinar equipos en trabajos bajo presión, con efectividad y eficiencia.

5.3. Habilidades
a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas asignadas.

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos, conducta personal y conducta del personal que coordina.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-012	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: **Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios**

UNIDAD FUNCIONAL: **Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento**

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO II**	**CÓDIGO:** T2-831
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**171 y 172**	**No. DE CARGOS:** 02

1. **FUNCION BASICA:** Ejecutar el mantenimiento y reparación de sistemas y equipos electromecánicos y mecánicos, de sistemas de gases y fluidos y del mobiliario y estructuras metálicas, así como desempeñar funciones de **Técnico de Mantenimiento Electromecánico y Mecánico**

2. **RELACIONES DEL CARGO**

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo:
   1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
   2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.
   3. Desarrolla sus actividades bajo la coordinación y control técnico de quien ocupa el Cargo de Técnico en Mantenimiento II, con N° 170 en el CAP.

b) **De coordinación general**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
   1. Coordina con el personal de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.
   2. Coordina con el personal de unidades orgánicas usuarias de los sistemas y equipos electromecánicos y mecánicos.

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

3.1. Apoyar la formulación del Plan de Mantenimiento Anual, ejecutar las actividades asignadas y brindar información para su monitoreo.
3.2. Ejecutar y reportar el mantenimiento preventivo programado, de los sistemas y equipos electromecánicos y mecánicos, sistemas y equipos de: gases, de vacío, de extracción de aire, de aire comprimido, de bombeo de agua y desagüe y de ascensores, entre otros, así como del mantenimiento programado del mobiliario y estructuras metálicas y camas hospitalarias del INEN
3.3. Revisar, registrar y mantener operativos y en funcionamiento, según normas de seguridad y parámetros técnicos, los sistemas y equipos electromecánicos y mecánicos, sistemas y equipos de: gases, de vacío, de extracción de aire, de aire comprimido, de bombeo de agua y desagüe y de ascensores, entre otros e informar, oportunamente, el sustento técnico de la necesidad de su mantenimiento correctivo y/o reparación de emergencia
3.4. Coordinar con el Electricista de Guardia la revisión del sistema eléctrico de los sistemas y equipos electromecánicos.
3.5. Ejecutar el mantenimiento correctivo, según órdenes de trabajo asignadas y obtener la firma de conformidad por el titular de la unidad orgánica usuaria cuando corresponda.
3.6. Solicitar las herramientas, repuestos y materiales necesarios para cumplir las actividades, programadas y asignadas, del plan anual de mantenimiento y la ejecución de las Órdenes de Trabajo asignadas.
3.7. Dar cumplimiento a los Roles de Guardia establecidos, verificar la disponibilidad de planos, diagramas, herramientas y materiales para emergencias, atender reparaciones urgentes y presentar los registros e informes correspondientes.
3.8. Tomar las medidas de seguridad y protección de usuarios y personal en riesgo por inoperatividad o deficiencia, no prevenible, de: ascensores, sistema de vapor u otros sistemas y equipos electromecánicos y mecánicos y/o por trabajos con exposición a alta temperatura, energía eléctrica, luminosidad excesiva, sustancias inflamables y gases comburentes o tóxicos, trabajo en altura, riesgo de cortes en máquinas herramientas u otra condición de riesgo prevenible, en coordinación con el personal de seguridad y vigilancia y personal técnico de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento
3.9. Prestar apoyo al personal de guardia de mantenimiento y en acciones de emergencia.
3.10. Apoyar la actualización de los planos y diagramas de los sistemas y equipos correspondientes.
3.11. Cumplir las normas técnicas de seguridad, operación y mantenimiento correspondientes.
3.12. Apoyar la actualización del registro del historial y características de sistemas y equipos, y reportar su estado de operatividad.
3.13. Apoyar la formulación de proyectos de ingeniería y participar en la ejecución de obras menores en el INEN, según corresponda.
3.14. Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad.
3.15. Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.
3.16. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.
3.17. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

4.1. Educación:
a) Título de Técnico en Mecánica y/o Electromecánica o similar, con seis semestres académicos, emitido por un Instituto Superior de Educación Técnica legalmente reconocido.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral como Técnico en Mecánica y/o Electromecánica o similar: tres (3) años.

4.3. Conocimientos
a) Conocimiento de procedimientos y técnicas de mantenimiento y reparación de sistemas y equipos electromecánicos y mecánicos, de sistemas de gases y fluidos y del mobiliario y estructuras metálicas.
b) Conocimiento de lectura e interpretación de planos y diagramas y de normas de seguridad industrial.

4.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
c) Capacidad para ejecutar, con eficacia y prontitud, las acciones previstas en situaciones de emergencia.
d) Capacidad para trabajar en equipo e interactuar a todo nivel.
e) Adecuada expresión y redacción y capacidad para interpretar correctamente disposiciones e instrucciones.

5. **REQUISITOS DESEABLES**

5.1. Educación:
a) Capacitación técnica avanzada en mantenimiento.

5.2. Capacidades:
a) Capacidad para programar actividades en el corto plazo.
b) Capacidad para organizar y coordinar equipos en trabajos bajo presión, con efectividad y eficiencia.

5.3. Habilidades
a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas asignadas.

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-013	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: **Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios**

UNIDAD FUNCIONAL: **Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento**

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES**	**CÓDIGO:**	A1-902
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**233 y 234**	**No. DE CARGOS:**	02

1. FUNCION BÁSICA: Apoyar el mantenimiento y reparación de sistemas y equipos electromecánicos y mecánicos, de sistemas de gases y fluidos y del mobiliario y estructuras metálicas, así como desempeñar funciones de **Auxiliar de Mantenimiento Electromecánico y Mecánico**

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo:

1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.
3. Desarrolla sus actividades bajo la coordinación y control técnico de quien ocupa el Cargo de Técnico en Mantenimiento II, con N° 170 en el CAP.

b) **De coordinación general**: Quien ejerce el cargo coordina con el personal de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, por encargo del Técnico que coordina y controla sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Apoyar la ejecución de las actividades asignadas en el Plan de Mantenimiento Anual y el reporte de información para su monitoreo.
3.2. Apoyar la ejecución y reporte del mantenimiento preventivo programado, de los sistemas y equipos electromecánicos y mecánicos, sistemas y equipos de: gases, de vacío, de extracción de aire, de aire comprimido, de bombeo de agua y desagüe y de ascensores, entre otros, así como del mantenimiento programado del mobiliario y estructuras metálicas y camas hospitalarias del INEN
3.3. Apoyar la revisión, registro y mantenimiento de la operatividad y funcionamiento, según normas de seguridad y parámetros técnicos, de los sistemas y equipos electromecánicos y mecánicos, sistemas y equipos de: gases, de vacío, de extracción de aire, de aire comprimido, de bombeo de agua y desagüe y de ascensores, entre otros.
3.4. Coordinar con el Electricista de Guardia la revisión del sistema eléctrico de los sistemas y equipos electromecánicos.
3.5. Apoyar la ejecución del mantenimiento correctivo, según órdenes de trabajo asignadas y la obtención de la firma de conformidad por el titular de la unidad orgánica usuaria, cuando corresponda.
3.6. Solicitar las herramientas, repuestos y materiales necesarios para cumplir las actividades, programadas y asignadas, del plan anual de mantenimiento y la ejecución de las Órdenes de Trabajo asignadas.
3.7. Dar cumplimiento a los Roles de Guardia establecidos, verificar la disponibilidad de planos, diagramas, herramientas y materiales para emergencias, apoyar y/o atender reparaciones urgentes y presentar los registros e informes correspondientes.
3.8. Apoyar o ejecutar las medidas de seguridad y protección de usuarios y personal en riesgo por inoperatividad o deficiencia, no prevenible, de: ascensores, sistema de vapor u otros sistemas y equipos electromecánicos y mecánicos y/o por trabajos con exposición a alta temperatura, energía eléctrica, luminosidad excesiva, sustancias inflamables y gases comburentes o tóxicos, trabajo en altura, riesgo de cortes en máquinas herramientas u otra condición de riesgo prevenible, en coordinación con el personal de seguridad y vigilancia y personal técnico de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento
3.9. Prestar apoyo al personal de guardia de mantenimiento y en acciones de emergencia.
3.10. Apoyar la actualización de los planos y diagramas de los sistemas y equipos correspondientes.
3.11. Cumplir las normas técnicas de seguridad, operación y mantenimiento correspondientes.
3.12. Apoyar la actualización del registro del historial y características de sistemas y equipos, y reportar su estado de operatividad.
3.13. Participar en la ejecución de obras menores en el INEN, según corresponda.
3.14. Custodiar los equipos, herramientas, mobiliario y/o stock de materiales, puestos bajo su responsabilidad.
3.15. Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.
3.16. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.
3.17. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Educación Secundaria completa Común o Industrial o Egresado de Centro de Educación Ocupacional con capacitación básica en mantenimiento y/o reparación de sistemas y equipos electromecánicos y/o mecánicos

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral como Auxiliar en Mecánica y/o Electromecánica o similar en Hospitales o Industrias: Un (1) año.

4.3. Conocimientos

a) Conocimiento básico de técnicas de mantenimiento y reparación de sistemas y equipos electromecánicos y/o mecánicos, de sistemas de gases y fluidos y/o de carpintería metálica.
b) Conocimiento básico de lectura de diagramas de sistemas mecánicos o eléctricos y de normas de seguridad industrial.

4.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
c) Capacidad para ejecutar, con eficacia y prontitud, acciones previstas en situaciones de emergencia.
d) Capacidad para trabajar en equipo.
e) Adecuada expresión verbal y capacidad para interpretar correctamente las instrucciones recibidas.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:

a) Capacitación técnica en mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas y equipos electromecánicos y mecánicos.

5.2. Capacidades:

a) Capacidad para y ejecutar trabajos técnicos bajo presión, con efectividad y eficiencia.

5.3. Habilidades

a) Habilidad manual y destreza en el uso de herramientas manuales y de máquinas herramienta.

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo

a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - ORD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-014	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: **Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios**

UNIDAD FUNCIONAL: **Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento**

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**ASISTENTE PROFESIONAL**	**CÓDIGO:**	P1-563
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**159**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCION BASICA: Coordinar y ejecutar el mantenimiento y reparación de equipos electrónicos y desempeñar funciones de **Técnico Encargado de Mantenimiento Electrónico.**

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo:
   1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
   2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

b) **De coordinación y control técnico**: Quien ejerce el cargo, coordina y controla, técnicamente, las actividades de quienes ocupan los cargos: Técnico en Mantenimiento II, con N° 173 y 174 en el CAP, a cargo del mantenimiento y reparación de equipos electrónicos.

c) **De coordinación general**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
   1. Coordina con el personal de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento
   2. Coordina con el personal de unidades orgánicas usuarias de equipos electrónicos.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con profesionales y técnicos de proveedores de servicios contratados para mantenimiento y reparación de equipos electrónicos.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Participar en la formulación del Plan de Mantenimiento Anual, ejecutar las actividades asignadas y brindar información para su monitoreo.
3.2. Coordinar, asignar, controlar y reportar el mantenimiento preventivo programado, de los tableros y equipos electrónicos del INEN.
3.3. Coordinar y ejecutar la revisión y registro, constante y sistemático, de la operatividad, funcionamiento y seguridad, dentro de las normas y parámetros técnicos, de los tableros y equipos electrónicos del INEN y presentar, oportunamente, el informe técnico que sustente la necesidad de su mantenimiento correctivo y/o reparación de emergencia.
3.4. Recibir, coordinar, asignar y controlar la ejecución de las órdenes de trabajo de mantenimiento correctivo correspondiente, por el personal y contratados asignados y obtener la conformidad de la unidad orgánica usuaria.
3.5. Proponer e integrar los turnos de guardia que se establezcan, dando cumplimiento a las normas y procedimientos respectivos.
3.6. Dar conformidad técnica a servicios contratados para el mantenimiento correspondiente, según contrato y orden de servicio respectivo.
3.7. Coordinar, informar y ejecutar la previsión de contingencias en caso de inoperatividad de equipos electrónicos biomédicos indispensables en la atención de los pacientes en situación de emergencia, en intervención quirúrgica y en situaciones críticas.
3.8. Controlar y ejecutar las medidas de seguridad y previsión de recursos, en el mantenimiento de tableros y equipos electrónicos con sustancias radiactivas y/o tóxicas y en otros trabajos que impliquen riesgo al personal y pacientes, en coordinación con el personal especializado y competente de los órganos usuarios.
3.9. Solicitar los bienes y servicios para cumplir el plan anual de mantenimiento, órdenes de trabajo y reparaciones de emergencia.
3.10. Coordinar y prestar apoyo al personal de guardia de mantenimiento y en acciones de emergencia.
3.11. Mantener actualizados los planos y diagramas de los equipos electrónicos.
3.12. Actualizar y hacer cumplir las normas técnicas de seguridad, operación y mantenimiento correspondientes.
3.13. Proveer información técnica para redactar Términos de referencia, Especificaciones técnicas y Solicitud de Contratación de Servicios.
3.14. Proveer información para actualizar el registro del historial y características de equipos electrónicos, y reportar su estado de operatividad.
3.15. Participar en la formulación de proyectos de ingeniería y ejecución de obras menores en el INEN, según corresponda.
3.16. Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad y mantener un stock mínimo de materiales.
3.17. Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.
3.18. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.
3.19. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Título de Técnico en Electrónica o similar, con seis semestres académicos, emitido por un Instituto Superior de Educación Técnica legalmente reconocido.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral como Técnico en Electrónica o similar: cinco (5) años.

4.3. Conocimientos
a) Conocimiento de procedimientos y técnicas de mantenimiento y reparación de equipos electrónicos biomédicos.
b) Conocimiento de lectura e interpretación de planos y diagramas y de normas de seguridad industrial.

4.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
c) Capacidad para organizar y coordinar equipos de trabajo técnico e interactuar a todo nivel.
d) Capacidad para decidir, coordinar y ejecutar, con eficacia y prontitud, las acciones previstas en situaciones de emergencia.
e) Adecuada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de las disposiciones por el personal técnico que coordine.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:
a) Capacitación técnica avanzada en mantenimiento.

5.2. Capacidades:
a) Capacidad para programar actividades en el corto plazo.
b) Capacidad para organizar y coordinar equipos en trabajos bajo presión, con efectividad y eficiencia.

5.3. Habilidades
a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas asignadas.

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos, conducta personal y conducta del personal que coordina.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN V°B° ORDINEN
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° ORDINEN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-015	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: **Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios**

UNIDAD FUNCIONAL: **Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento**

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: **TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO II** | **CÓDIGO:** T2-831

NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP: **173 y 174** | **No. DE CARGOS:** 01

1. FUNCION BASICA: Ejecutar el mantenimiento y reparación de equipos electrónicos y desempeñar funciones de **Técnico de Mantenimiento Electrónico.**

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

De dependencia: Quien ejerce el cargo:

1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.
3. Desarrolla sus actividades bajo la coordinación y control técnico de quien ocupa el Cargo de Técnico en Mantenimiento II, con N° 170 en el CAP.

De coordinación general: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:

1. Coordina con el personal de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento
2. Coordina con el personal de las unidades orgánicas usuarias de equipos electrónicos.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Apoyar la formulación del Plan de Mantenimiento Anual, ejecutar las actividades asignadas y brindar información para su monitoreo.
3.2. Ejecutar y reportar el mantenimiento preventivo programado de los tableros y equipos electrónicos del INEN.
3.3. Ejecutar la revisión y registro, constante y sistemático, de la operatividad, funcionamiento y seguridad, dentro de las normas y parámetros técnicos, de los tableros y equipos electrónicos del INEN e informar el sustento técnico de la necesidad de su mantenimiento correctivo y/o reparación de emergencia.
3.4. Ejecutar las órdenes de trabajo de mantenimiento correctivo correspondiente y obtener la conformidad de la unidad orgánica usuaria.
3.5. Integrar los turnos de guardia que se establezcan, dando cumplimiento a las normas y procedimientos respectivos.
3.6. Informar y ejecutar la previsión de contingencias en caso de inoperatividad de equipos electrónicos biomédicos indispensables en la atención de los pacientes en situación de emergencia, en intervención quirúrgica y en situaciones críticas.
3.7. Ejecutar las medidas de seguridad y previsión de recursos, en el mantenimiento de tableros y equipos electrónicos con sustancias radiactivas y/o tóxicas y en otros trabajos que impliquen riesgo al personal y pacientes, en coordinación con el personal especializado y competente de los órganos usuarios.
3.8. Solicitar los bienes y servicios para cumplir el plan anual de mantenimiento, órdenes de trabajo y reparaciones de emergencia.
3.9. Coordinar y prestar apoyo al personal de guardia de mantenimiento y en acciones de emergencia.
3.10. Apoyar la actualización de los planos y diagramas de los equipos electrónicos.
3.11. Cumplir las normas técnicas de seguridad, operación y mantenimiento correspondientes.
3.12. Apoyar la actualización del registro del historial y características de equipos electrónicos, y reporte de su estado de operatividad.
3.13. Apoyar la formulación de proyectos de ingeniería y la ejecución de obras menores en el INEN, según corresponda.
3.14. Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad.
3.15. Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.
3.16. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.
3.17. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Título de Técnico en Electrónica o similar, con seis semestres académicos, emitido por un Instituto Superior de Educación Técnica legalmente reconocido.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral como Técnico en Electrónica o similar: tres (3) años.

4.3. Conocimientos

a) Conocimiento de procedimientos y técnicas de mantenimiento y reparación de equipos electrónicos.
b) Conocimiento de lectura e interpretación de planos y diagramas y de normas de seguridad industrial.

4.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
c) Capacidad para ejecutar, con eficacia y prontitud, las acciones previstas en situaciones de emergencia.
d) Capacidad para trabajar en equipo e interactuar a todo nivel.
e) Adecuada expresión y redacción y capacidad para interpretar correctamente disposiciones e instrucciones.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:

a) Capacitación técnica avanzada en mantenimiento.

5.2. Capacidades:

a) Capacidad para programar actividades en el corto plazo.
b) Capacidad para organizar y coordinar equipos en trabajos bajo presión, con efectividad y eficiencia.

5.3. Habilidades

a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas asignadas.

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo

a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OPD-INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-016	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	**Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios**		
UNIDAD FUNCIONAL:	**Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO II**	**CÓDIGO:**	T2-831
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**175**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCION BASICA: Coordinar y ejecutar el mantenimiento reparación de sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y de aire acondicionado, y desempeñar funciones de **Técnico Encargado de Mantenimiento de Refrigeración**

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo:
   1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
   2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

b) **De coordinación y control técnico**: Quien ejerce el cargo, coordina y controla, técnicamente, las actividades de quien ocupa el cargo: Técnico en Mantenimiento II, con Nº 176 en el CAP, a cargo del mantenimiento y reparación de sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y de aire acondicionado.

c) **De coordinación general**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
   1. Coordina con el personal de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento
   2. Coordina con el personal de unidades orgánicas usuarias de sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y de aire acondicionado.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con profesionales y técnicos de proveedores de servicios contratados para mantenimiento y reparación de sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y de aire acondicionado.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Participar en la formulación del Plan de Mantenimiento Anual, ejecutar las actividades asignadas y brindar información para su monitoreo.
3.2. Coordinar, asignar, controlar y reportar el mantenimiento preventivo programado, de los sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y de aire acondicionado del INEN.
3.3. Coordinar y ejecutar la revisión y registro, constante y sistemático, de la operatividad, funcionamiento y seguridad, dentro de las normas y parámetros técnicos, de los sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y de aire acondicionado del INEN y presentar, oportunamente, el informe técnico que sustente la necesidad de su mantenimiento correctivo y/o reparación de emergencia.
3.4. Recibir, coordinar, asignar y controlar la ejecución de las órdenes de trabajo de mantenimiento correctivo correspondiente, por el personal y contratados asignados y obtener la conformidad de la unidad orgánica usuaria.
3.5. Proponer e integrar los turnos de guardia que se establezcan, dando cumplimiento a las normas y procedimientos respectivos.
3.6. Dar conformidad técnica a servicios contratados para el mantenimiento correspondiente, según contrato y orden de servicio respectivo.
3.7. Coordinar, informar y ejecutar la previsión de contingencias en caso de inoperatividad de sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y/o de aire acondicionado, que sean indispensables en la atención de los pacientes en situación de emergencia, en intervención quirúrgica y en situaciones críticas.
3.8. Controlar y ejecutar las medidas de seguridad y previsión de recursos, en trabajos que impliquen riesgo al personal y pacientes, en coordinación con el personal especializado y competente de los órganos usuarios y personal de seguridad del INEN.
3.9. Solicitar los bienes y servicios para cumplir el plan anual de mantenimiento, órdenes de trabajo y reparaciones de emergencia.
3.10. Coordinar y prestar apoyo al personal de guardia de mantenimiento y en acciones de emergencia.
3.11. Mantener actualizados los planos y diagramas de los sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y de aire acondicionado.
3.12. Actualizar y hacer cumplir las normas técnicas de seguridad, operación y mantenimiento correspondientes.
3.13. Proveer información técnica para redactar Términos de referencia, Especificaciones técnicas y Solicitud de Contratación de Servicios.
3.14. Proveer información para actualizar el registro del historial y características de sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y de aire acondicionado, así como para reportar su estado de operatividad.
3.15. Participar en la formulación de proyectos de ingeniería y ejecución de obras menores en el INEN, según corresponda.
3.16. Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad y mantener un stock mínimo de materiales.
3.17. Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.
3.18. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.
3.19. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Título de Técnico en Refrigeración o similar, con seis semestres académicos, emitido por un Instituto Superior de Educación Técnica legalmente reconocido.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral como Técnico en Refrigeración o similar: cinco (5) años.

4.3. Conocimientos
a) Conocimiento de procedimientos y técnicas de mantenimiento y reparación de equipos electrónicos biomédicos.
b) Conocimiento de lectura e interpretación de planos y diagramas y de normas de seguridad industrial.

4.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
c) Capacidad para organizar y coordinar equipos de trabajo técnico e interactuar a todo nivel.
d) Capacidad para decidir, coordinar y ejecutar, con eficacia y prontitud, las acciones previstas en situaciones de emergencia.
e) Adecuada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de las disposiciones por el personal técnico que coordine.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:
a) Capacitación técnica avanzada en mantenimiento.

5.2. Capacidades:
a) Capacidad para programar actividades en el corto plazo.
b) Capacidad para organizar y coordinar equipos en trabajos bajo presión, con efectividad y eficiencia.

5.3. Habilidades
a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas asignadas.

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos, conducta personal y conducta del personal que coordina.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-017	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO II	CÓDIGO:	T2-831
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	176	No. DE CARGOS:	01

1. FUNCION BASICA: Ejecutar el mantenimiento reparación de sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y de aire acondicionado, y desempeñar funciones de **Técnico de Mantenimiento de Refrigeración**

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo:
1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.
3. Desarrolla sus actividades bajo la coordinación y control técnico de quien ocupa el Cargo de Técnico en Mantenimiento II, con N° 175 en el CAP.

b) **De coordinación general**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
1. Coordina con el personal de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento
2. Coordina con el personal de las unidades orgánicas usuarias de sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y de aire acondicionado.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Apoyar la formulación del Plan de Mantenimiento Anual, ejecutar las actividades asignadas y brindar información para su monitoreo.
3.2. Ejecutar y reportar el mantenimiento preventivo programado, de los sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y de aire acondicionado del INEN.
3.3. Ejecutar la revisión y registro, constante y sistemático, de la operatividad, funcionamiento y seguridad, dentro de las normas y parámetros técnicos, de los sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y de aire acondicionado del INEN e informar el sustento técnico de la necesidad de su mantenimiento correctivo y/o reparación de emergencia.
3.4. Ejecutar las órdenes de trabajo de mantenimiento correctivo correspondiente y obtener la conformidad de la unidad orgánica usuaria.
3.5. Proponer e integrar los turnos de guardia que se establezcan, dando cumplimiento a las normas y procedimientos respectivos.
3.6. Informar y ejecutar la previsión de contingencias en caso de inoperatividad de sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y/o de aire acondicionado, que sean indispensables en la atención de los pacientes en situación de emergencia, en intervención quirúrgica y en situaciones críticas.
3.7. Ejecutar las medidas de seguridad y previsión de recursos, en trabajos que impliquen riesgo al personal y pacientes, en coordinación con el personal especializado y competente de los órganos usuarios y personal de seguridad del INEN.
3.8. Solicitar los bienes y servicios para cumplir el plan anual de mantenimiento, órdenes de trabajo y reparaciones de emergencia.
3.9. Coordinar y prestar apoyo al personal de guardia de mantenimiento y en acciones de emergencia.
3.10. Apoyar la actualización de los planos y diagramas de los sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y de aire acondicionado.
3.11. Cumplir las normas técnicas de seguridad, operación y mantenimiento correspondientes.
3.12. Apoyar la actualización del registro del historial y características de sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y de aire acondicionado, así como para reportar su estado de operatividad.
3.13. Apoyar la formulación de proyectos de ingeniería y participar en la ejecución de obras menores en el INEN, según corresponda.
3.14. Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad.
3.15. Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.
3.16. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.
3.17. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Título de Técnico en Refrigeración o similar, con seis semestres académicos, emitido por un Instituto Superior de Educación Técnica legalmente reconocido.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral como Técnico en Refrigeración o similar: cinco (5) años.

4.3. Conocimientos
a) Conocimiento de procedimientos y técnicas de mantenimiento y reparación de equipos electrónicos biomédicos.
b) Conocimiento de lectura e interpretación de planos y diagramas y de normas de seguridad industrial.

4.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
c) Capacidad para ejecutar, con eficacia y prontitud, las acciones previstas en situaciones de emergencia.
d) Capacidad para trabajar en equipo e interactuar a todo nivel.
e) Adecuada expresión y redacción y capacidad para interpretar correctamente disposiciones e instrucciones.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:
a) Capacitación técnica avanzada en mantenimiento.

5.2. Capacidades:
a) Capacidad para programar actividades en el corto plazo.
b) Capacidad para organizar y coordinar equipos en trabajos bajo presión, con efectividad y eficiencia.

5.3. Habilidades
a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas asignadas.

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN V°B°
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN V°B°
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OPD-INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-018	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO II	CÓDIGO:	T2-831
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	177	No. DE CARGOS:	01

1. FUNCION BASICA: Coordinar y ejecutar la confección y mantenimiento del mobiliario e infraestructura de madera y trabajos de carpintería y tapicería y desempeñar funciones de **Técnico Encargado de Carpintería y Tapicería**.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo:
1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

b) **De coordinación y control técnico**: Quien ejerce el cargo, coordina y controla, técnicamente, las actividades de quienes ocupan los siguientes cargos:
1. Técnico en Mantenimiento I, con N° 212 en el CAP, a cargo de la confección y mantenimiento del mobiliario e infraestructura de madera y trabajos de carpintería y tapicería.
2. Trabajador de Servicios Generales, con N° 235 al 237 en el CAP, a cargo de apoyar la confección y mantenimiento del mobiliario e infraestructura de madera y trabajos de carpintería y tapicería.

c) **De coordinación general**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
1. Coordina con el personal de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento
2. Coordina con el personal de unidades orgánicas usuarias correspondientes

Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con profesionales y técnicos de proveedores de servicios contratados de carpintería y/o tapicería.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Participar en la formulación del Plan de Mantenimiento Anual, ejecutar las actividades asignadas y brindar información para su monitoreo.
3.2. Coordinar, asignar, controlar y reportar el mantenimiento preventivo programado, del mobiliario e infraestructura de madera del INEN.
3.3. Coordinar y ejecutar la revisión y registro, constante y sistemático, del estado de conservación del mobiliario e infraestructura de madera del INEN y presentar, oportunamente, el informe técnico que sustente la necesidad de su mantenimiento correctivo.
3.4. Recibir, coordinar y asignar o ejecutar, órdenes de trabajo de carpintería y/o tapicería para mantenimiento del mobiliario e infraestructura de madera, solicitar, recibir y rendir cuenta de insumos, controlar la calidad y obtener la conformidad de la unidad orgánica usuaria.
3.5. Recibir, coordinar y asignar o ejecutar las órdenes de producción o confección de mobiliario y/o infraestructura de madera, programados o eventuales, solicitar, recibir y rendir cuenta de insumos, controlar la confección y calidad, entregar a la unidad orgánica solicitante e informar a Control Patrimonial para el alta respectiva.
3.6. Coordinar y realizar o asignar los acabados en barniz, laca, poliéster y/u otros y la colocación de accesorios y cerraduras a la infraestructura, estructuras y mobiliario de madera del INEN.
3.7. Coordinar, diseñar y diagramar los muebles e infraestructura de madera solicitados e informar los insumos necesarios y tiempos de ejecución, para la valorización, priorización y programación de producción.
3.8. Prever, controlar y ejecutar las medidas de seguridad en la operación de máquinas herramientas y en los trabajos cuyas condiciones puedan generar riesgo al personal y público en general, en coordinación con el personal de seguridad del INEN.
3.9. Proveer información técnica para redactar Términos de referencia, Especificaciones técnicas y Solicitud de Contratación de Servicios.
3.10. Proveer información para actualizar el inventario, alta y baja del mobiliario y estructuras de madera y reportar su estado de conservación.
3.11. Apoyar la formulación de proyectos de ingeniería y participar en la ejecución de obras menores en el INEN, según corresponda.
3.12. Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad y mantener un stock mínimo de insumos.
3.13. Solicitar, recibir, custodiar y rendir cuenta de los insumos y materiales y controlar los que se hayan entregado al personal que coordina.
3.14. Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.
3.15. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.
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 de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Título Técnico en Carpintería o Capacitación técnica acreditable en Carpintería, emitido por un Instituto de Educación Técnica Alternativa: Experiencia laboral no menor de 5 años cómo Carpintero.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral:
Como Técnico en Carpintería egresado de Instituto: Dos (2) años, ó
Como Carpintero en Entidad pública o empresa privada: Cinco (5) años.

4.3. Conocimientos
a) Conocimiento de procedimientos y técnicas de diseño, mantenimiento y confección de muebles e infraestructura de madera.
b) Conocimiento de normas de seguridad industrial en la operación de máquinas herramientas y herramientas de carpintería.

4.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
c) Capacidad para organizar y coordinar equipos de trabajo técnico e interactuar a todo nivel.
d) Adecuada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de las disposiciones por el personal técnico que coordine.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:
a) Capacitación técnica avanzada en mantenimiento.

5.2. Capacidades:
a) Capacidad para programar actividades en el corto plazo.
b) Capacidad para organizar y coordinar equipos en trabajos bajo presión, con efectividad y eficiencia.

5.3. Habilidades
a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas asignadas.

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-019	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: **Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios**

UNIDAD FUNCIONAL: **Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento**

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO I**	**CÓDIGO:** T1-832
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**212**	**No. DE CARGOS:** 01

1. **FUNCION BASICA:** Ejecutar la confección y mantenimiento del mobiliario e infraestructura de madera y trabajos de carpintería y tapicería y desempeñar funciones de **Técnico de Carpintería y Tapicería**.

2. **RELACIONES DEL CARGO**

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo:
   1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
   2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.
   3. Desarrolla sus actividades bajo la coordinación y control técnico de quien ocupa el Cargo de Técnico en Mantenimiento II, con N° 177 en el CAP.

b) **De coordinación general**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
   Coordina con el personal de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento
   Coordina con el personal de las unidades orgánicas usuarias correspondientes.

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

3.1. Apoyar la formulación del Plan de Mantenimiento Anual, ejecutar las actividades asignadas y brindar información para su monitoreo.
3.2. Ejecutar y reportar el mantenimiento preventivo programado, del mobiliario e infraestructura de madera del INEN.
3.3. Ejecutar la revisión y registro, constante y sistemático, del estado de conservación del mobiliario e infraestructura de madera del INEN e informar la necesidad de su mantenimiento correctivo.
3.4. Recibir y ejecutar las órdenes de trabajo de carpintería y/o tapicería para el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario e infraestructura de madera; solicitar, recibir y rendir cuenta de insumos y obtener la conformidad de la unidad orgánica usuaria.
3.5. Recibir y ejecutar las órdenes de producción o confección de mobiliario y/o infraestructura de madera, programadas o eventuales; solicitar, recibir y rendir cuenta de insumos; informar su cumplimiento y apoyar la entrega del bien producido a la unidad orgánica solicitante, así como la elaboración del informe a Control Patrimonial para el alta respectiva.
3.6. Realizar los acabados en barniz, laca, poliéster y/u otros y la colocación de accesorios y cerraduras a la infraestructura, estructuras y mobiliario de madera del INEN.
3.7. Diseñar y diagramar los muebles e infraestructura de madera solicitados e informar los insumos necesarios y tiempos de ejecución, para la valorización, priorización y programación de producción.
3.8. Prever y ejecutar las medidas de seguridad en la operación de máquinas herramientas e informar y coordinar con el personal de seguridad del INEN, cuando las condiciones de los trabajos asignados puedan generar riesgos al personal y público en general.
3.9. Apoyar la actualización del inventario, alta y baja del mobiliario e infraestructura de madera del INEN, así como el reporte de su estado de conservación.
3.10. Apoyar la formulación de proyectos de ingeniería y participar en la ejecución de obras menores en el INEN, según asignación.
3.11. Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad.
3.12. Solicitar, recibir, custodiar y rendir cuenta de los insumos y materiales entregados para mantenimiento y producción correspondiente.
3.13. Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.
3.14. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.
3.15. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

4.1. Educación:
a) Título Técnico en Carpintería o Capacitación técnica acreditable en Carpintería, emitido por un Instituto de Educación Técnica Alternativa: Experiencia laboral no menor de Tres (3) años cómo Carpintero.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral:
   Como Técnico en Carpintería egresado de Instituto: Un (1) año, ó
   Como Carpintero en Entidad pública o empresa privada: Tres (3) años.

4.3. Conocimientos
a) Conocimiento de procedimientos y técnicas de diseño, mantenimiento y confección de muebles e infraestructura de madera.
b) Conocimiento de normas de seguridad industrial en la operación de máquinas herramientas y herramientas de carpintería.

4.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
c) Capacidad para trabajar en equipo e interactuar a todo nivel.
d) Adecuada expresión y redacción y capacidad para interpretar correctamente disposiciones e instrucciones.

5. **REQUISITOS DESEABLES**

5.1. Educación:
a) Capacitación técnica avanzada en mantenimiento.

5.2. Capacidades:
a) Capacidad para programar actividades en el corto plazo.
b) Capacidad para organizar y coordinar equipos en trabajos bajo presión, con efectividad y eficiencia.

5.3. Habilidades
a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas asignadas.

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-020	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: **Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios**

UNIDAD FUNCIONAL: **Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento**

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: **TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES** | **CÓDIGO:** A1-902

NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP: **235 al 237** | **No. DE CARGOS:** 01

1. FUNCION BASICA: Apoyar y ejecutar la confección y mantenimiento del mobiliario e infraestructura de madera y trabajos de carpintería y tapicería y desempeñar funciones de **Auxiliar de Carpintería y Tapicería.**

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo:
   1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
   2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.
   3. Desarrolla sus actividades bajo la coordinación y control técnico de quien ocupa el Cargo de Técnico en Mantenimiento II, con N° 177 en el CAP.

b) **De coordinación general**: Quien ejerce el cargo coordina con el personal de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, por encargo del Técnico que coordina y controla sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Apoyar la ejecución de las actividades asignadas en el Plan de Mantenimiento Anual, y brindar información para su monitoreo.
3.2. Apoyar la ejecución y reporte del mantenimiento preventivo programado, del mobiliario e infraestructura de madera del INEN.
3.3. Apoyar la ejecución, revisión y registro, constante y sistemático, del estado de conservación del mobiliario e infraestructura de madera del INEN e informar la necesidad de su mantenimiento correctivo.
3.4. Apoyar y ejecutar, bajo supervisión, las órdenes de trabajo de carpintería y/o tapicería para el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario e infraestructura de madera; solicitar, recibir y rendir cuenta de insumos y obtener conformidad de la unidad orgánica usuaria.
3.5. Apoyar y ejecutar, bajo supervisión, las órdenes de producción o confección de mobiliario y/o infraestructura de madera, programadas o eventuales; solicitar, recibir y rendir cuenta de insumos; informar su cumplimiento y apoyar la entrega del bien producido a la unidad orgánica solicitante, así como la elaboración del informe a Control Patrimonial para el alta respectiva.
3.6. Apoyar la realización de los acabados en barniz, laca, poliéster y/u otros y la colocación de accesorios y cerraduras a la infraestructura, estructuras y mobiliario de madera del INEN.
3.7. Apoyar la coordinación, diseño y diagramación de los muebles e infraestructura de madera solicitados y la elaboración del informe de los insumos necesarios y tiempos de ejecución, para la valorización, priorización y programación de producción.
3.8. Prever y ejecutar las medidas de seguridad en la operación de máquinas herramientas e informar y coordinar con el personal de seguridad del INEN, cuando las condiciones de los trabajos asignados puedan generar riesgos al personal y público en general.
3.9. Apoyar la actualización del inventario, alta y baja del mobiliario e infraestructura de madera del INEN, así como el reporte de su estado de conservación.
3.10. Apoyar y participar en la ejecución de obras menores en el INEN, según asignación.
3.11. Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad.
3.12. Solicitar, recibir, custodiar y rendir cuenta de los insumos y materiales entregados para mantenimiento y producción correspondiente.
3.13. Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.
3.14. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.
3.15. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Secundaria completa
b) Capacitación técnica acreditable en Carpintería o experiencia laboral como Carpintero o Ayudante de Carpintería no menor de un (2) años.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral como Carpintero o Ayudante de Carpintería o similar: Dos (2) años.

4.3. Conocimientos
a) Conocimiento básico de procedimientos y técnicas de reparaciones de carpintería y uso de herramientas de carpintería.
b) Conocimiento básico de lectura de diagramas de diseño de mobiliario e infraestructura de madera.
c) Conocimiento básico de normas de seguridad industrial en la operación de máquinas herramientas y herramientas de carpintería.

4.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
c) Capacidad para trabajar en equipo.
d) Adecuada expresión y redacción y capacidad para interpretar correctamente disposiciones e instrucciones.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:
a) Capacitación técnica en carpintería.

5.2. Capacidades:
a) Capacidad para programar tareas en el corto plazo.

5.3. Habilidades
a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas asignadas.

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-021	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO II	CÓDIGO:	T2-831
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	178	No. DE CARGOS:	01

1. FUNCION BASICA: Ejecutar trabajos de preparación, resanado y pintura de la infraestructura, mobiliario y equipos y desempeñar funciones de **Técnico Encargado de Pintura**.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo:
   1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
   2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

b) **De coordinación y control técnico**: Quien ejerce el cargo, coordina y controla, técnicamente, las actividades de quien ocupa el cargo: Trabajador/a de Servicios Generales, con N° 238 en el CAP, a cargo de apoyar los trabajos de preparación, resanado y pintura de la infraestructura, mobiliario y equipos.

c) **De coordinación general**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Apoyar la formulación del Plan de Mantenimiento Anual, ejecutar las actividades asignadas y brindar información para su monitoreo.
3.2. Ejecutar y reportar las órdenes de trabajo programadas, para la preparación, resanado, recubrimiento y pintura de superficies de la infraestructura, equipos, mobiliario y estructuras metálicas y de madera del INEN.
3.3. Ejecutar la inspección y registro, constante y sistemático, del estado de conservación de la pintura y superficies de la infraestructura, equipos, mobiliario y estructuras metálicas y de madera del INEN e informar, oportunamente, la necesidad de efectuar trabajos de eliminación de oxido, resanado y/o pintura, para su priorización y programación.
3.4. Coordinar con los usuarios los requerimientos de tipos de recubrimientos protectores y pinturas para fines específicos y solicitar, con la debida anticipación y especificación, los insumos necesarios para ejecutar los trabajos programados.
3.5. Prever y tomar las medidas de seguridad y uso de medios preestablecidas, para neutralizar o minimizar los riesgos en: la exposición del personal y público a sustancias tóxicas en pinturas y solventes, en el almacenamiento y manejo de solventes y sustancias inflamables y en trabajos en altura u otras condiciones que pudieran afectar la seguridad física y salud del personal y público, en coordinación con el personal de seguridad del INEN.
3.6. Apoyar la redacción de Términos de referencia, Especificaciones técnicas y Solicitud de Contratación de Servicios, relacionados.
3.7. Participar en la ejecución de obras menores en el INEN, según asignación.
3.8. Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad y mantener, controlar y reportar un stock mínimo de insumos.
3.9. Solicitar, recibir, custodiar y rendir cuenta de las pinturas y otros insumos y materiales entregados para los trabajos de resanado y/o pintura correspondientes.
3.10. Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.
3.11. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.
3.12. Otras funciones especificas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Título Técnico o Capacitación técnica en Pintura o similar, por Instituto de Educación Técnica
   Alternativa: Experiencia laboral no menor de tres (3) años cómo Maestro Pintor, Pintor o similar.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral
   1. Como Técnico en Pintura o con Capacitación Técnica: un (1) año o,
   2. Como Maestro Pintor, Pintor o similar en entidades públicas o empresas privadas: tres (3) años.

4.3. Conocimientos

a) Conocimiento de procedimientos y técnicas de preparación de superficies, resanado, recubrimientos y pintura.
b) Conocimiento básico de normas de seguridad.

4.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
c) Capacidad para trabajar en equipo.
d) Adecuada expresión y redacción y capacidad para interpretar correctamente disposiciones e instrucciones.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:

a) Capacitación técnica en mantenimiento.

5.2. Capacidades:

a) Capacidad para programar actividades en el corto plazo.
b) Capacidad para organizar y coordinar equipos en trabajos bajo presión, con efectividad y eficiencia.

5.3. Habilidades

a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas asignadas.

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo

a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OPD-INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-022	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: **Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios**

UNIDAD FUNCIONAL: **Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento**

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: **TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES** | **CÓDIGO:** A1-902

NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP: **238** | **No. DE CARGOS:** 01

1. FUNCION BASICA: Apoyar la ejecución de trabajos de preparación, resanado y pintura de la infraestructura, mobiliario y equipos y desempeñar funciones de **Auxiliar de Pintura**.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo:
   1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
   2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.
   3. Desarrolla sus actividades bajo la coordinación y control técnico de quien ocupa el Cargo de Técnico en Mantenimiento II, con N° 178 en el CAP.

b) **De coordinación general**: Quien ejerce el cargo coordina con el personal de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, por encargo del Técnico que coordina y controla sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Apoyar la formulación del Plan de Mantenimiento Anual, ejecutar las actividades asignadas y brindar información para su monitoreo.
3.2. Apoyar la ejecución y reporte de las órdenes de trabajo programadas, para la preparación, resanado, recubrimiento y pintura de superficies de la infraestructura, equipos, mobiliario y estructuras metálicas y de madera del INEN.
3.3. Apoyar la ejecución de la inspección y registro, constante y sistemático, del estado de conservación de la pintura y superficies de la infraestructura, equipos, mobiliario y estructuras metálicas y de madera del INEN e informar, oportunamente, la necesidad de efectuar trabajos de eliminación de oxido, resanado y/o pintura, para su priorización y programación.
3.4. Cumplir las medidas de seguridad y uso de medios preestablecidas, para neutralizar o minimizar los riesgos en: la exposición del personal y público a sustancias tóxicas en pinturas y solventes, en el almacenamiento y manejo de solventes y sustancias inflamables y en trabajos en altura u otras condiciones que pudieran afectar la seguridad física y salud del personal y público, en coordinación con el personal de seguridad del INEN.
3.5. Participar en la ejecución de obras menores en el INEN, según asignación y competencia.
3.6. Custodiar los equipos, herramientas y/o mobiliario que se le asigne directamente y reportar su control, existencia y estado.
3.7. Solicitar, recibir, custodiar y rendir cuenta de las pinturas y otros insumos y materiales que le sean entregados directamente para los trabajos correspondientes.
3.8. Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.
3.9. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.
3.10. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Secundaria completa.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral como Auxiliar en trabajos manuales de pintura u otros: Un (1) año

4.3. Conocimientos
a) Conocimiento de procedimientos y técnicas de pintura en edificios o muebles.

4.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
c) Capacidad para trabajar en equipo.
d) Adecuada expresión y redacción y capacidad para interpretar correctamente disposiciones e instrucciones.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:
a) Capacitación técnica en pintura.

5.2. Capacidades:
a) Capacidad para programar sus tareas en el corto plazo.

5.3. Habilidades
a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas asignadas.

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-023	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: **Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios**

UNIDAD FUNCIONAL: **Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento**

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: **TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES** | **CÓDIGO:** A1-902

NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP: **239** | **No. DE CARGOS:** 01

1. FUNCION BASICA: Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas sanitarios de agua y desagüe y desempeñar funciones de **Auxiliar Encargado de Mantenimiento de Sistemas Sanitarios**.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo:
   1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
   2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

b) **De coordinación y control técnico**: Quien ejerce el cargo, coordina y controla, técnicamente, las actividades de quienes ocupan los cargos de: Trabajador/a de Servicios Generales, con Nº 240 y 241 en el CAP, a cargo de ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas sanitarios de agua y desagüe.

c) **De coordinación general**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Apoyar la formulación del Plan de Mantenimiento Anual, ejecutar las actividades asignadas y brindar información para su monitoreo.
3.2. Coordinar, ejecutar y reportar las órdenes de trabajo programadas, para el mantenimiento y reparación de los sistemas sanitarios de agua y desagüe y trabajos de gasfitería en el INEN.
3.3. Ejecutar la inspección y registro, constante y sistemático, de la operatividad, funcionamiento y estado de conservación de los sistemas sanitarios de agua y desagüe, que comprende: las tuberías, tomas, conexiones, válvulas, cajas de registros, cisternas, tanques elevados, silos, ambientes para servicios higiénicos y duchas, inodoros, urinarios, lavaderos, tinas y otros componentes, para uso de los pacientes, personal y público usuario del INEN e informar oportuna y periódicamente las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo
3.4. Coordinar y ejecutar reparaciones de emergencia de los sistemas sanitarios de agua y desagüe y mantener un stock mínimo de materiales necesarios.
3.5. Prever y tomar las medidas de seguridad y uso de medios preestablecidas, para neutralizar o minimizar los riesgos en los cuyas condiciones pudieran afectar la seguridad física y salud del personal y público, en coordinación con el personal de seguridad del INEN.
3.6. Participar en la ejecución de obras menores en el INEN, según asignación.
3.7. Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad.
3.8. Solicitar, recibir, custodiar y rendir cuenta de los materiales e insumos recibidos para los trabajos correspondientes.
3.9. Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.
3.10. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.
3.11. Otras funciones especificas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Secundaria completa.
b) Capacitación técnica en Mantenimiento o Reparación de sistemas sanitarios o experiencia laboral no menor de tres (3) años en funciones similares a la del presente Cargo.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral
   1. Con capacitación técnica:: un (1) año o,
   2. Experiencia laboral en funciones similares: tres (3) años.

4.3. Conocimientos

a) Conocimiento de procedimientos y técnicas de Mantenimiento o Reparación de sistemas sanitarios.

4.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
c) Capacidad para trabajar en equipo.
d) Adecuada expresión y redacción y capacidad para interpretar correctamente disposiciones e instrucciones.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:

a) Capacitación técnica en mantenimiento.

5.2. Capacidades:

a) Capacidad para programar tareas en el corto plazo.

5.3. Habilidades

a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas asignadas.

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo

a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-024	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: **Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios**

UNIDAD FUNCIONAL: **Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento**

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: **TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES** | **CÓDIGO:** A1-902

NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP: **240 y 241** | **No. DE CARGOS:** 02

1. FUNCION BASICA: Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas sanitarios de agua y desagüe y los trabajos de gasfitería y desempeñar funciones de **Auxiliar de Mantenimiento de Sistemas Sanitarios.**

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo:
   1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
   2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.
   3. Desarrolla sus actividades bajo la coordinación y control técnico de quien ocupa el Cargo de Trabajador/a de Servicios Generales, con Nº 239 en el CAP.

b) **De coordinación general**: Quien ejerce el cargo coordina con el personal de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, por encargo del Auxiliar que coordina y controla sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Apoyar la formulación del Plan de Mantenimiento Anual, ejecutar las actividades asignadas y brindar información para su monitoreo.
3.2. Ejecutar y reportar las órdenes de trabajo programadas, para el mantenimiento y reparación de los sistemas sanitarios de agua y desagüe y trabajos de gasfitería en el INEN.
3.3. Ejecutar la inspección y registro, constante y sistemático, de la operatividad, funcionamiento y estado de conservación de los sistemas sanitarios de agua y desagüe, que comprende: las tuberías, tomas, conexiones, válvulas, cajas de registros, cisternas, tanques elevados, silos, ambientes para servicios higiénicos y duchas, inodoros, urinarios, lavaderos, tinas y otros componentes, para uso de los pacientes, personal y público usuario del INEN e informar oportuna y periódicamente las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo
3.4. Ejecutar reparaciones de emergencia de los sistemas sanitarios de agua y desagüe.
3.5. Prever y tomar las medidas de seguridad y uso de medios preestablecidas, para neutralizar o minimizar los riesgos en los trabajos, cuyas condiciones pudieran afectar la seguridad física y salud del personal y público, en coordinación con el personal de seguridad del INEN.
3.6. Participar en la ejecución de obras menores en el INEN, según asignación.
3.7. Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad.
3.8. Solicitar, recibir, custodiar y rendir cuenta de los materiales e insumos recibidos para los trabajos correspondientes.
3.9. Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.
3.10. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.
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 de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Secundaria completa.
b) Capacitación técnica en Mantenimiento o Reparación de sistemas sanitarios o experiencia laboral no menor de dos (2) años en funciones similares a la del presente Cargo.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral
   1. Con capacitación técnica:: un (1) año o,
   2. Experiencia laboral en funciones similares: dos (2) años.

4.3. Conocimientos
a) Conocimiento de procedimientos y técnicas de Mantenimiento o Reparación de sistemas sanitarios.

4.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
c) Capacidad para trabajar en equipo.
d) Adecuada expresión y redacción y capacidad para interpretar correctamente disposiciones e instrucciones.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:
a) Capacitación técnica en mantenimiento.

5.2. Capacidades:
a) Capacidad para programar tareas en el corto plazo.

5.3. Habilidades
a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas asignadas.

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPO-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-025	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: **Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios**

UNIDAD FUNCIONAL: **Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento**

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: **TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES** | **CÓDIGO:** A1-902

NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP: **242** | **No. DE CARGOS:** 01

1. **FUNCION BASICA:** Ejecutar trabajos artesanales de albañilería para el mantenimiento, conservación y modificaciones autorizadas de la infraestructura y desempeñar funciones de **Auxiliar Encargado de Albañilería**.

2. **RELACIONES DEL CARGO**

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo:
Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

b) **De coordinación general**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

3.1. Apoyar la formulación del Plan de Mantenimiento Anual, ejecutar las actividades asignadas y brindar información para su monitoreo.
3.2. Coordinar, ejecutar y reportar las órdenes de trabajo artesanales de albañilería programadas, para el mantenimiento, conservación y/o modificaciones autorizadas de la infraestructura en el INEN.
3.3. Inspeccionar, registrar e informar el estado de conservación de la infraestructura de edificios e instalaciones del INEN e informar la necesidad de efectuar los trabajos de albañilería necesarios.
3.4. Coordinar y ejecutar trabajos de emergencia y/o apoyar o complementar con trabajos de albañilería otros trabajos de mantenimiento.
3.5. Prever y tomar las medidas de seguridad y uso de medios preestablecidas, para neutralizar o minimizar los riesgos en los trabajos, cuyas condiciones pudieran afectar la seguridad física y salud del personal y público, en coordinación con el personal de seguridad del INEN.
3.6. Participar en la ejecución de obras menores en el INEN, según asignación.
3.7. Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad.
3.8. Solicitar, recibir, custodiar y rendir cuenta de los materiales e insumos recibidos para los trabajos correspondientes.
3.9. Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos correspondientes.
3.10. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.
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 de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

4.1. Educación:
a) Secundaria completa.
b) Capacitación técnica en albañilería o experiencia laboral no menor de tres (3) años en funciones similares a la del presente Cargo.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral
1. Con capacitación técnica:: un (1) año o,
2. Experiencia laboral en funciones similares: tres (3) años.

4.3. Conocimientos
a) Conocimiento de procedimientos y técnicas de albañilería.

4.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
c) Capacidad para trabajar en equipo.
d) Adecuada expresión y redacción y capacidad para interpretar correctamente disposiciones e instrucciones.

5. **REQUISITOS DESEABLES**

5.1. Educación:
a) Capacitación técnica en mantenimiento.

5.2. Capacidades:
a) Capacidad para programar tareas en el corto plazo.

5.3. Habilidades
a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas asignadas.

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-026	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: **Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios**

UNIDAD FUNCIONAL: **Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento**

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES**	**CÓDIGO:**	A1-902
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**243**	**No. DE CARGOS:**	01

1. **FUNCION BASICA:** Ejecutar el mantenimiento de áreas verdes y trabajos de jardinería y desempeñar funciones de **Auxiliar Encargado de Jardinería**..

2. **RELACIONES DEL CARGO**

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo:
   1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
   2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

b) **De coordinación general**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

3.1. Apoyar la formulación del Plan de Mantenimiento Anual, ejecutar las actividades asignadas y brindar información para su monitoreo.
3.2. Ejecutar y reportar el mantenimiento de áreas verdes y trabajos de jardinería en el INEN.
3.3. Verificar el estado de las áreas verdes y jardines del INEN y presentar los requerimientos de insumos para mantenerlos.
3.4. Coordinar el mantenimiento de los sistemas de riego de áreas verdes del INEN e informar los requerimientos de reparación, modificación o ampliación.
3.5. Acumular y eliminar los desechos de plantas y arbustos según procedimientos establecidos.
3.6. Cumplir con normas de bioseguridad y salud ambiental, en el almacenamiento y manejo de fertilizantes, uso de productos químicos, eliminación de aguas estancadas, acumulación de desechos vegetales y control de insectos dañinos y/o peligrosos en las áreas verdes.
3.7. Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad.
3.8. Solicitar, recibir, custodiar y rendir cuenta de los materiales e insumos recibidos para los trabajos correspondientes.
3.9. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.
3.10. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

4.1. Educación:
a) Secundaria completa.
b) Capacitación en Jardinería o experiencia laboral no menor de dos (2) años en funciones similares a la del presente Cargo.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral
   1. Con capacitación en jardinería:: un (1) año o,
   2. Experiencia laboral en funciones similares: tres (2) años.

4.3. Conocimientos
a) Conocimiento básico de técnicas de jardinería y/o mantenimiento de áreas verdes.

4.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
c) Capacidad para trabajar en equipo.
d) Adecuada expresión y redacción y capacidad para interpretar correctamente disposiciones e instrucciones.

5. **REQUISITOS DESEABLES**

5.1. Educación:
a) Capacitación técnica en jardinería.

5.2. Capacidades:
a) Capacidad para programar tareas en el corto plazo.

5.3. Habilidades
a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas asignadas.

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES

OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

2009

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-028	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Servicios Generales

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: **ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN I** | **CÓDIGO:** P2-562

NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP: **156** | **No. DE CARGOS:** 01

1. FUNCION BASICA: Planear, programar, hacer seguimiento y evaluar la producción y actividades de los servicios generales de soporte en el INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo:
   1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
   2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Servicios Generales.

b) **De dirección y supervisión**: Quien ejerce el cargo:
   1. En ausencia de el/la Jefe/a de Unidad, asume la supervisión de la Unidad Funcional de Servicios Generales.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones y con autorización de el/la Director/a Ejecutivo/a de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, coordina con los Directores Ejecutivos de Oficinas y Departamentos del INEN:

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:

a) Con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Servicios Generales, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Coordinar y formular el planeamiento de mediano y corto plazo de los servicios generales en el INEN, proponer la elaboración de los estudios técnicos correspondientes y brindar asesoramiento administrativo.
3.2. Elaborar y monitorear el Plan y Programas de Trabajo o Producción de la Unidad Funcional de Servicios Generales.
3.3. Actualizar y proponer las normas y procedimientos de la Unidad Funcional y efectuar la difusión y capacitación correspondiente.
3.4. Consolidar y programar las Órdenes de Producción de Imprenta y de Confección de Prendas de uso quirúrgico y hospitalario.
3.5. Programar las actividades de los servicios de central telefónica y perifoneo, vigilancia y seguridad, limpieza y desinfección y lavado de prendas de uso quirúrgico y hospitalario.
3.6. Coordinar y participar en la formulación del Planeamiento de la Seguridad y Vigilancia del INEN y en las actividades de Defensa Civil que corresponda a la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
3.7. Evaluar, consolidar y hacer seguimiento a las solicitudes de mantenimiento y reparación, programada o de emergencia, de los diferentes sistemas, maquinaria, equipos y mobiliario asignados para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Funcional.
3.8. Consolidar y programar las ordenes de trabajo de compostura de prendas de uso quirúrgico y hospitalario.
3.9. Controlar la atención de requerimientos de transporte de personal y material con vehículos y recursos humanos disponibles.
3.10. Evaluar necesidades de bienes y servicios de la Unidad Funcional, elaborar y proponer Términos de referencia, Especificaciones técnicas y Solicitud de Contratación de Servicios y/o de Compra a la Oficina de Logística y hacer el seguimiento correspondiente.
3.11. Solicitar los insumos para las actividades y producción programada y/o eventual de la Unidad Funcional de Servicios Generales.
3.12. Coordinar con los órganos usuarios, la evaluación y conformidad de los trabajos y producción solicitada y programada.
3.13. Efectuar el control de asignación y consumo de combustible por los vehículos del INEN.
3.14. Gestionar la contratación del aseguramiento de la infraestructura, maquinaria, equipos y vehículos del INEN.
3.15. Hacer seguimiento a la ejecución de las órdenes de trabajo internas y/o servicios contratados, de reparación y mantenimiento de vehículos, maquinaria, instalaciones y equipos asignados a la Unidad Funcional de Servicios Generales.
3.16. Coordinar, consolidar y reportar la conformidad de los contratos administrativos de servicios prestados para la Unidad Funcional.
3.17. Reportar el estado de operatividad y conservación de instalaciones, vehículos, equipos, y mobiliario asignado a la Unidad Funcional.
3.18. Mantener el registro y control de inventario y asignación personalizada de bienes patrimoniales, asignados a la Unidad Funcional.
3.19. Participar en el mejoramiento continuo de los Procedimientos y reportar sus indicadores de gestión.
3.20. Proponer las medidas de control previo, simultáneo y posterior que aminore riesgos existentes en actividades de la Unidad Funcional.
3.21. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad los objetivos institucionales.
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 de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Título profesional o grado de Bachiller en Administración, Ingeniería Industrial o profesión relacionada con el ámbito funcional.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral como profesional: cinco (5) años.
b) Experiencia en administración o gestión de servicios de soporte en hospitales o empresas: dos (2) años.

4.3. Conocimientos
a) Conocimiento de administración de servicios.
b) Conocimiento de software de ofimática.

4.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
c) Capacidad de interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de disposiciones por el personal.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:
a) Especialización en administración de servicios.

5.2. Capacidades:
a) Capacidad para planear en el corto y mediano plazo, tomar decisiones y organizar su tiempo.
b) Capacidad para organizar, coordinar y dirigir equipos en trabajos bajo alta presión, con efectividad y eficiencia.

5.3. Habilidades
a) Habilidad para inspirar actitudes de servicio y estimular la sinergia y armonía en el personal.
b) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas asignadas.

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de la ética en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-029	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Servicios Generales

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A EN TELECOMUNICACIONES**	**CÓDIGO:** T2-843
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**213**	**No. DE CARGOS:** 01

1. FUNCION BASICA: Coordinar y ejecutar la operación y atención de la Central Telefónica y Sistema de Perifoneo y desempeñar funciones de **Técnico/a Encargado/a de Central Telefónica**

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia:** Quien ejerce el cargo:
   1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
   2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Servicios Generales.

b) **De coordinación y control técnico:** Quien ejerce el cargo, coordina y controla, técnicamente, las actividades de quienes ocupan los Cargos de: Técnico en Telecomunicaciones, con N° 214 al 219 en el CAP, a cargo de la operación y atención de la Central Telefónica y Sistema de Perifoneo.

c) **De coordinación general:** Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
   1. Coordina con el Director Ejecutivo y personal de la Oficina de Comunicaciones la información al público.
   2. Coordina con el Director Ejecutivo y personal de la Oficina de Informática el mantenimiento del software respectivo

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Servicios Generales, coordina con profesionales y técnicos de proveedores de servicios contratados para mantenimiento y reparación de la Central Telefónica y Sistema de Perifoneo.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Participar en la formulación del Plan de Mantenimiento Anual, ejecutar las actividades asignadas y brindar información para su monitoreo.
3.2. Coordinar y ejecutar la operación y atención de la Central Telefónica y Sistema de Perifoneo del INEN.
3.3. Coordinar y ejecutar la recepción y transferencia de llamadas telefónicas y la comunicación externa solicitada a Anexos sin línea directa.
3.4. Coordinar y ejecutar la operación del software de la central telefónica y solicitar su mantenimiento y actualización.
3.5. Coordinar y ejecutar la revisión y registro, de la operatividad, funcionamiento y seguridad, de la central telefónica y sistema de perifoneo, verificar la calidad, volumen, claridad, nitidez y correcta ubicación de los parlantes del sistema de perifoneo y presentar, oportunamente, el informe técnico que sustente la necesidad del mantenimiento correctivo y/o reparación de emergencia correspondiente.
3.6. Coordinar y ejecutar el perifoneo de mensajes de alerta roja, de llamada a personal médico y otros mensajes y comunicaciones autorizadas, manteniendo el protocolo establecido, con mensajes cortos y concisos, usando el tono de voz, modulación, vocalización y timbre de voz adecuadas, para que los mensajes perifoneados puedan ser oídos y escuchados con claridad y nitidez que pueda facilitar la comprensión del mensaje por el público o persona que deba recibirlo.
3.7. Proponer e integrar los turnos de atención en la Central telefónica, dando cumplimiento a las normas y procedimientos respectivos.
3.8. Dar conformidad técnica a servicios contratados para el mantenimiento correspondiente, según contrato y orden de servicio respectivo.
3.9. Coordinar, informar y ejecutar la previsión de contingencias en caso de inoperatividad de la central telefónica y sistema de perifoneo, mediante baterías y/o alimentación de grupo electrógeno.
3.10. Coordinar y prestar apoyo al personal de guardia del INEN, en acciones de emergencia y cumplir los protocolos preestablecidos.
3.11. Mantener actualizado el directorio telefónico de anexos del INEN y efectuar la difusión de modificaciones.
3.12. Actualizar, cumplir y hacer cumplir las normas técnicas de seguridad, operación y mantenimiento correspondientes.
3.13. Proveer información técnica para redactar Términos de referencia, Especificaciones técnicas y Solicitud de Contratación de Servicios.
3.14. Proveer información para actualizar el registro del historial y características de los sistemas y equipos a su cargo.
3.15. Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad.
3.16. Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos correspondientes.
3.17. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.
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 de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Título de Técnico en Telefonía o similar, emitido por un Instituto Superior de Educación Técnica.
   Alternativa: Capacitación técnica en operación de centrales telefónicas y experiencia laboral de tres (3) años como operador de central telefónica.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral como Encargado/a de Central Telefónica: tres (3) años.

4.3. Conocimientos

a) Conocimiento de operación del software y manejo de central telefónica y sistema de perifoneo.
b) Conocimiento de protocolos de comunicación telefónica y de perifoneo en hospitales.

4.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
c) Capacidad para organizar y coordinar equipos de trabajo técnico e interactuar a todo nivel.
d) Adecuada expresión verbal, tono de voz, modulación, vocalización, volumen y timbre de voz para la comunicación telefónica y perifoneo de mensajes, que se mantengan aún en situaciones de emergencia.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:

a) Capacitación técnica en telefonía y software de centrales telefónicas.

5.2. Capacidades:

a) Capacidad para programar actividades en el corto plazo.
b) Capacidad para organizar y coordinar equipos en trabajos bajo presión, con efectividad y eficiencia.

5.3. Habilidades

a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas asignadas.

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo

a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos, conducta personal y conducta del personal que coordina.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD - INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN - V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-030	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Servicios Generales

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A EN TELECOMUNICACIONES**	**CÓDIGO:**	T2-843
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**214 al 219**	**No. DE CARGOS:**	06

1. **FUNCION BASICA:** Ejecutar la operación y atención de la Central Telefónica y Sistema de Perifoneo y desempeñar funciones de **Técnico/a de Central Telefónica**

2. **RELACIONES DEL CARGO**

2.1. **Relaciones internas:**

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo:
1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Servicios Generales.
3. Desarrolla sus actividades bajo la coordinación y control técnico de quien ocupa el Cargo de Técnico en Telecomunicaciones, con Nº 213 en el CAP.

b) **De coordinación general**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones y en su turno de trabajo:
1. Coordina con el Director Ejecutivo y personal de la Oficina de Comunicaciones la información al público.
2. Coordina con el Director Ejecutivo y personal de la Oficina de Informática el mantenimiento del software respectivo

2.2. **Relaciones externas:** Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Servicios Generales y en su turno de trabajo, coordina con profesionales y técnicos de proveedores de servicios contratados para mantenimiento y reparación de la Central Telefónica y Sistema de Perifoneo.

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

3.1. Apoyar la formulación del Plan de Mantenimiento Anual, ejecutar las actividades asignadas y brindar información para su monitoreo.
3.2. Ejecutar la operación y atención de la Central Telefónica y Sistema de Perifoneo del INEN.
3.3. Ejecutar la recepción y transferencia de llamadas telefónicas y la comunicación externa solicitada a Anexos sin línea directa.
3.4. Operar el software de la central telefónica y solicitar su mantenimiento y actualización.
3.5. Ejecutar la revisión y registro, de la operatividad, funcionamiento y seguridad, de la central telefónica y sistema de perifoneo, verificar la calidad, volumen, claridad, nitidez y correcta ubicación de los parlantes del sistema de perifoneo y presentar, oportunamente, el informe técnico que sustente la necesidad del mantenimiento correctivo y/o reparación de emergencia correspondiente.
3.6. Ejecutar el perifoneo de mensajes de alerta roja, de llamada a personal médico y otros mensajes y comunicaciones autorizadas, manteniendo el protocolo establecido, con mensajes cortos y concisos, usando el tono de voz, modulación, vocalización y timbre de voz adecuadas, para que los mensajes perifoneados puedan ser oídos y escuchados con claridad y nitidez que pueda facilitar la comprensión del mensaje por el público o persona que deba recibirlo.
3.7. Integrar los turnos de atención en la Central telefónica, dando cumplimiento a las normas y procedimientos respectivos.
3.8. Coordinar, informar y ejecutar, en su turno, la previsión de contingencias en caso de inoperatividad de la central telefónica y sistema de perifoneo, mediante baterías y/o alimentación de grupo electrógeno.
3.9. Prestar apoyo al personal de guardia del INEN, en acciones de emergencia y cumplir los protocolos preestablecidos.
3.10. Apoyar la actualización y difusión del directorio telefónico de anexos del INEN.
3.11. Apoyar la actualización y cumplir las normas técnicas de seguridad, operación y mantenimiento correspondientes.
3.12. Apoyar la actualización del registro del historial y características de los sistemas y equipos de la Central Telefónica y Sistema de Monitoreo.
3.13. Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad, en su turno de trabajo.
3.14. Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos correspondientes.
3.15. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.
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 de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

4.1. **Educación:**
a) Título de Técnico en Telefonía o similar, emitido por un Instituto Superior de Educación Técnica.
Alternativa: Capacitación técnica en operación de centrales telefónicas y experiencia laboral de dos (2) años como operador de central telefónica.

4.2. **Experiencia:**
a) Tiempo de experiencia laboral como Encargado/a de Central Telefónica: dos (2) años.

4.3. **Conocimientos**
a) Conocimiento de operación del software y manejo de central telefónica y sistema de perifoneo.
b) Conocimiento de protocolos de comunicación telefónica y de perifoneo en hospitales.

4.4. **Capacidades:**
a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
c) Capacidad para trabajar en equipo e interactuar a todo nivel.
d) Adecuada expresión verbal, tono de voz, modulación, vocalización, volumen y timbre de voz para la comunicación telefónica y perifoneo de mensajes, que se mantengan aún en situaciones de emergencia.

4.5. **Actitudes**
a) Actitud de servicio, amabilidad, tino y tacto, en la comunicación telefónica requerida por el personal y usuarios del INEN, motivado en la comprensión de las situaciones generadas por las enfermedades neoplásicas.

5. **REQUISITOS DESEABLES**

5.1. **Educación:**
a) Capacitación técnica en telefonía y software de centrales telefónicas.

5.2. **Capacidades:**
a) Capacidad para programar actividades en el corto plazo.
b) Capacidad para organizar y coordinar equipos en trabajos bajo presión, con efectividad y eficiencia.

5.3. **Habilidades**
a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas asignadas.

5.4. **Actitudes en el desempeño del Cargo**
Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-031	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Servicios Generales

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A EN SEGURIDAD II**	**CÓDIGO:**	T2-841
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**186**	**No. DE CARGOS:**	01

1. **FUNCION BASICA:** Coordinar y ejecutar la vigilancia y mantenimiento de la seguridad física del personal e instalaciones del INEN y desempeñar funciones de **Técnico Coordinador de Vigilancia y Seguridad.**

2. **RELACIONES DEL CARGO**

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo:
   1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
   2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Servicios Generales.

b) **De coordinación y control técnico**: Quien ejerce el cargo, coordina y controla, técnicamente, las actividades de quienes ocupan los siguientes Cargos:
   1. Técnico en Seguridad II, con Nº 187 al 194 en el CAP, a cargo de la vigilancia y seguridad física del personal e instalaciones.
   2. Técnico en Seguridad I, con Nº 222 al 231 en el CAP, a cargo de la vigilancia y seguridad física del personal e instalaciones.

c) **De coordinación general**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, :
   1. Por encargo de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional, coordina con los Directores Ejecutivos, las medidas de seguridad.
   2. Coordina directamente con el personal del INEN, que por función, modalidad de trabajo o encargo participa de los procedimientos y acciones de seguridad física del personal e instalaciones del INEN.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Servicios Generales:

a) Coordina con los supervisores de empresas proveedores de servicios contratados para vigilancia y seguridad en el INEN.
b) Coordina la seguridad y cumplimiento de normas, con personal de: Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, Defensa Civil, Empresas proveedoras de: energía eléctrica, combustible y comburentes, Servicios Fúnebres y otras relacionadas.

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

3.1. Formular, actualizar, proponer y difundir el Plan de Seguridad y las Normas de Seguridad Física del INEN, coordinar, hacer cumplir y ejecutar las normas de seguridad y actividades planeadas, así como brindar información para el monitoreo y evaluación.
3.2. Coordinar y ejecutar el mantenimiento de la seguridad física del personal e instalaciones, proponer la programación de actividades y roles de guardia del personal de seguridad, presentar informes y reportes y mantener informado al Jefe de Unidad Funcional de Servicios Generales y Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios de las ocurrencias e incidentes.
3.3. Efectuar, periódicamente, estudios de seguridad, considerando la evaluación de riesgos y amenazas a la seguridad física del personal y material, acciones de seguridad, programas de capacitación y entrenamiento, ubicación de puestos de vigilancia de accesos y/o ambientes, áreas o zonas, rutinas de ronda y supervisión, roles, procedimientos y alistamiento de material y equipos ante siniestros y contingencias, redes y códigos de comunicación externa e interna y/u otros aspectos necesarios.
3.4. Supervisar, controlar, registrar y reportar el relevo y permanencia del personal de seguridad en los puestos y zonas o sectores de vigilancia asignados, así como proponer y verificar la reasignación de ubicaciones y tareas según necesidades, prioridades y urgencias.
3.5. Asignar y ejecutar la vigilancia de sectores y puntos internos de acceso y control en los edificios e instalaciones del INEN, controlar y registrar el acceso y salida de personas, vehículos y material autorizado, según procedimientos establecidos.
3.6. Mantener comunicación y coordinar acciones ante siniestros con el Supervisor de la empresa de seguridad contratada e informar el cumplimiento de obligaciones contractuales para la conformidad técnica respectiva.
3.7. Coordinar, solicitar, programar y controlar la capacitación y entrenamiento del personal de seguridad según el Plan de Seguridad del INEN.
3.8. Coordinar y ejecutar las actividades de prevención y lucha contraincendio en el INEN.
3.9. Coordinar la disponibilidad, funcionamiento y uso adecuado de medios de comunicación asignados al personal de seguridad.
3.10. Coordinar el alistamiento y entrenamiento de la Brigada de Defensa Civil del INEN y conducir sus acciones.
3.11. Coordinar y ejecutar la recepción, traslado, criopreservación, custodia y entrega de los cadáveres de pacientes fallecidos en el INEN, según las normas legales y procedimientos establecidos.
3.12. Coordinar con el personal de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento el alistamiento, operatividad y funcionamiento de equipos de lucha contraincendio, alarmas, luces de emergencia, central telefónica, sistema de perifoneo y otros para emergencias.
3.13. Coordinar y prestar apoyo al personal asistencial de guardia en el INEN y en caso de alerta roja.
3.14. Coordinar la disponibilidad y uso del tablero de llaves del INEN y de los equipos, herramientas y mobiliario asignado.
3.15. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.
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 de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

4.1. Educación:
a) Egresado de centros de educación técnica de Institutos de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional.
Alternativa: Capacitación en seguridad y experiencia de 3 años como Supervisor, Técnico de Seguridad o similar.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia como Supervisor o Técnico en Seguridad o similar en entidad pública o privada: tres (3) años.

4.3. Conocimientos
a) Conocimiento de supervisión de seguridad, de normas de seguridad industrial y de defensa civil.
b) Conocimiento de operación de equipos de seguridad y de técnicas de lucha contraincendio.

4.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo, con adecuado manejo de relaciones interpersonales y capaz de interactuar a todo nivel.
c) Capacidad para organizar, conducir y motivar a equipos de trabajo logrando que enfrentan con eficacia situaciones de emergencia.

5. **REQUISITOS DESEABLES**

5.1. Educación:
a) Capacitación técnica en seguridad industrial o en seguridad de personal y/o instalaciones.

5.2. Capacidades:
a) Capacidad para planear y programar actividades en el corto plazo.
b) Capacidad analítica y deductiva para la evaluación de riesgos e identificación de sus causas.

5.3. Habilidades
a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas en situaciones de emergencia.

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos, conducta personal y conducta del personal que coordina.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-032	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Servicios Generales

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A EN SEGURIDAD II**	**CÓDIGO:**	T2-841
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**187 al 194**	**No. DE CARGOS:**	08

1. FUNCION BASICA: Ejecutar la vigilancia y mantenimiento de la seguridad física del personal e instalaciones del INEN y desempeñar funciones de **Técnico de Vigilancia y Seguridad.**

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia:** Quien ejerce el cargo:
1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Servicios Generales.
3. Desarrolla sus actividades bajo la coordinación y control técnico de quien ocupa el Cargo de Técnico en Seguridad II, con N° 186 en el CAP

b) **De coordinación general:** Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, :
1. Coordina directamente con el personal del INEN, que por función, modalidad de trabajo o encargo participa de los procedimientos y acciones de seguridad física del personal e instalaciones del INEN.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Servicios Generales o del Técnico que coordina y controla sus actividades:

a) Coordina con supervisores de empresas proveedores de servicios contratados para vigilancia y seguridad en el INEN.
b) Coordina la seguridad y cumplimiento de normas, con personal de: Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, Defensa Civil, Empresas proveedoras de: energía eléctrica, combustible y comburentes, Servicios Fúnebres y otras relacionadas.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Tomar conocimiento pleno del Plan de Seguridad y de las Normas de Seguridad Física del INEN, ejecutar las actividades asignadas y cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad en él ámbito funcional asignado.
3.2. Ejecutar las actividades y roles de guardia programados para mantener la seguridad física del personal e instalaciones e informar y registrar oportunamente las ocurrencias e incidentes, tomando las medidas de seguridad inmediatas.
3.3. Apoyar la formulación y tomar conocimiento de los estudios de seguridad realizados, manteniendo la reserva y confidencialidad del caso.
3.4. Relevar y permanecer en los puestos y zonas o sectores de vigilancia asignados hasta su relevo o término de turno, según corresponda.
3.5. Ejecutar la vigilancia del sector o puesto de acceso y control en los edificios e instalaciones del INEN y controlar y registrar el acceso y salida de personas, vehículos y material autorizado, según las normas, órdenes y procedimientos establecidos.
3.6. Mantener comunicación y coordinar acciones ante siniestros con el Supervisor y personal de la empresa de seguridad contratada.
3.7. Coordinar, solicitar, programar y controlar la capacitación y entrenamiento del personal de seguridad según el Plan de Seguridad del INEN.
3.8. Coordinar y ejecutar las actividades de prevención y lucha contraincendio en el INEN.
3.9. Mantener el funcionamiento y dar uso adecuado a los medios de comunicación asignados.
3.10. Integrar la Brigada de Defensa Civil del INEN, según asignación y mantenerse entrenado y capacitado.
3.11. Ejecutar, registrar y reportar, la: recepción, traslado, criopreservación, custodia y entrega de los cadáveres de pacientes fallecidos en el INEN, según las normas legales y procedimientos establecidos.
3.12. Verificar y reportar la disponibilidad de los equipos de lucha contraincendio, alarmas, luces de emergencia y otros elementos de seguridad que deba utilizar y se encuentren cerca de su puesto o en el sector de vigilancia o en el área de la ronda que deba efectuar.
3.13. Prestar apoyo al personal asistencial de guardia en el INEN y en caso de alerta roja.
3.14. Mantener el tablero de llaves del INEN según asignación y custodiar los equipos, herramientas y mobiliario asignado.
3.15. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.
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 de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Egresado de centros de educación técnica de Institutos de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional.
Alternativa: Capacitación en seguridad y experiencia de 2 años como Técnico en Seguridad o similar.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral o contractual como Técnico en Seguridad o similar: Dos (2) años.

4.3. Conocimientos
a) Conocimiento de supervisión de seguridad, de normas de seguridad industrial y de defensa civil.
b) Conocimiento de operación de equipos de seguridad y de técnicas de lucha contraincendio.

4.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo, con adecuado manejo de relaciones interpersonales y capaz de interactuar a todo nivel.
c) Capacidad para organizar e inducir calma y control en el personal, en situaciones de emergencia.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:
a) Capacitación técnica en seguridad industrial o en seguridad de personal y/o instalaciones.

5.2. Capacidades:
a) Capacidad para programar actividades en el corto plazo.
b) Capacidad analítica y deductiva para la evaluación de riesgos e identificación de sus causas.

5.3. Habilidades
a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas en situaciones de emergencia.

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-033	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios		
UNIDAD FUNCIONAL:	Unidad Funcional de Servicios Generales		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A EN SEGURIDAD I**	**CÓDIGO:**	T2-841
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**222 al 231**	**No. DE CARGOS:**	10

1. **FUNCION BASICA:** Ejecutar la vigilancia y mantenimiento de la seguridad física del personal e instalaciones del INEN y desempeñar funciones de **Técnico de Vigilancia y Seguridad.**

2. **RELACIONES DEL CARGO**

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo:
   1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
   2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Servicios Generales.
   3. Desarrolla sus actividades bajo la coordinación y control técnico de quien ocupa el Cargo de Técnico en Seguridad II, con N° 186 en el CAP

b) **De coordinación general**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, :
   1. Coordina directamente con el personal del INEN, que por función, modalidad de trabajo o encargo participa de los procedimientos y acciones de seguridad física del personal e instalaciones del INEN.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Servicios Generales o del Técnico que coordina y controla sus actividades:

a) Coordina con supervisores de empresas proveedores de servicios contratados para vigilancia y seguridad en el INEN.
b) Coordina la seguridad y cumplimiento de normas, con personal de: Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, Defensa Civil, Empresas proveedoras de: energía eléctrica, combustible y comburentes, Servicios Fúnebres y otras relacionadas.

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

3.1. Tomar conocimiento pleno del Plan de Seguridad y de las Normas de Seguridad Física del INEN, ejecutar las actividades asignadas y cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad en él ámbito funcional asignado.
3.2. Ejecutar las actividades y roles de guardia programados para mantener la seguridad física del personal e instalaciones e informar y registrar oportunamente las ocurrencias e incidentes, tomando las medidas de seguridad inmediatas.
3.3. Apoyar la formulación y tomar conocimiento de los estudios de seguridad realizados, manteniendo la reserva y confidencialidad del caso.
3.4. Relevar y permanecer en los puestos y zonas o sectores de vigilancia asignados hasta su relevo o término de turno, según corresponda.
3.5. Ejecutar la vigilancia del sector o puesto de acceso y control en los edificios e instalaciones del INEN y controlar y registrar el acceso y salida de personas, vehículos y material autorizado, según las normas, órdenes y procedimientos establecidos.
3.6. Mantener comunicación y coordinar acciones ante siniestros con el Supervisor y personal de la empresa de seguridad contratada.
3.7. Coordinar, solicitar, programar y controlar la capacitación y entrenamiento del personal de seguridad según el Plan de Seguridad del INEN.
3.8. Coordinar y ejecutar las actividades de prevención y lucha contraincendio en el INEN.
3.9. Mantener el funcionamiento y dar uso adecuado a los medios de comunicación asignados.
3.10. Integrar la Brigada de Defensa Civil del INEN, según asignación y mantenerse entrenado y capacitado.
3.11. Ejecutar, registrar y reportar, la: recepción, traslado, criopreservación, custodia y entrega de los cadáveres de pacientes fallecidos en el INEN, según las normas legales y procedimientos establecidos.
3.12. Verificar y reportar la disponibilidad de los equipos de lucha contraincendio, alarmas, luces de emergencia y otros elementos de seguridad que deba utilizar y se encuentren cerca de su puesto o en el sector de vigilancia o en el área de la ronda que deba efectuar.
3.13. Prestar apoyo al personal asistencial de guardia en el INEN y en caso de alerta roja.
3.14. Mantener el tablero de llaves del INEN según asignación y custodiar los equipos, herramientas y mobiliario asignado.
3.15. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.
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 de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

4.1. Educación:
a) Egresado de centros de educación técnica de Institutos de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional.
Alternativa: Capacitación en seguridad y experiencia de 1 año como Técnico en Seguridad o similar.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral o contractual como Técnico en Seguridad o similar: Un (1) año.

4.3. Conocimientos
a) Conocimiento de normas de seguridad industrial y de defensa civil.
b) Conocimiento de operación de equipos de seguridad y de técnicas de lucha contraincendio.

4.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo, con adecuado manejo de relaciones interpersonales y capaz de interactuar a todo nivel.
c) Capacidad para organizar e inducir calma y control en el personal, en situaciones de emergencia.

5. **REQUISITOS DESEABLES**

5.1. Educación:
a) Capacitación técnica en seguridad industrial o en seguridad de personal y/o instalaciones.

5.2. Capacidades:
a) Capacidad para programar actividades en el corto plazo.
b) Capacidad analítica y deductiva para la evaluación de riesgos e identificación de sus causas.

5.3. Habilidades
a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas en situaciones de emergencia.

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-034	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Servicios Generales

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES II**	**CÓDIGO:**	T2-847
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**182**	**No. DE CARGOS:**	01

1. FUNCION BASICA: Organizar y supervisar, en su turno, la limpieza, desinfección y asepsia de instalaciones, ambientes, equipos, mobiliario y enseres y desempeñar funciones de **Técnico/a Supervisor de Limpieza en Turno Mañana.**

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo:
   1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
   2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Servicios Generales.

b) **De coordinación y control técnico**: Quien ejerce el cargo, coordina y controla, técnicamente, las actividades de quienes ocupan los siguientes Cargos:
   1. Técnico/a en Servicios Generales II, con Nº 183 en el CAP, que supervisa la limpieza, desinfección y asepsia en el turno tarde.
   2. Trabajadores de Servicios Generales, con Nº 244 al 288 en el CAP, a cargo de la limpieza, desinfección y asepsia.

c) **De coordinación general:** Quien ejerce el cargo, coordina directamente, en su turno de trabajo, con Directivos y personal del INEN la programación y especificaciones de la limpieza, desinfección, asepsia y eliminación de desechos.

Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, en su turno de trabajo, por encargo de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Servicios Generales, coordina con los supervisores de empresas contratadas para proveer servicios de recolección de desechos, limpieza, fumigación, desratización, desinsectización, limpieza de cisternas y tanques y otras relacionadas con la limpieza y desinfección, así como con el personal de los servicios municipales de recojo de desechos.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Planear y programar la limpieza integral, desinfección y conservación del ornato de instalaciones, ambientes, equipos y mobiliario del INEN.
3.2. Asignar áreas físicas del INEN en turnos: mañana y tarde, al personal nombrado que cumple funciones como Auxiliar de Limpieza.
3.3. Asignar áreas físicas del INEN en turnos: mañana y tarde a las personas contratadas para actividades de limpieza.
3.4. Supervisar y controlar, en su turno, la ejecución y calidad de la limpieza, desinfección, asepsia y conservación del ornato correspondiente, de las instalaciones, ambientes, equipos, mobiliario y enseres del INEN y dar conformidad a servicios contratados para dicho objeto.
3.5. Presentar las necesidades de recursos humanos y materiales para mantener limpios y desinfectados los ambientes, instalaciones, equipos, mobiliario y enseres del INEN y mantener registro y control de la asistencia y permanencia del personal nombrado y contratado asignado.
3.6. Coordinar, supervisar y controlar, en su turno, el mantenimiento de asepsia en los ambientes en que se requiera.
3.7. Capacitar y adiestrar al personal en técnicas de asepsia y desinfección y en la operación y cuidado de los equipos eléctricos asignados.
3.8. Programar y solicitar el material de limpieza, controlar su inventario, distribuirlo al personal de limpieza y supervisar su consumo racional.
3.9. Programar y asignar, con cargo, los equipos eléctricos de limpieza, controlar su inventario, supervisar su cuidado y uso adecuado y solicitar y hacer seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente.
3.10. Solicitar y coordinar la capacitación del personal de limpieza en normas y conocimientos de infectología, bioseguridad y salud ambiental.
3.11. Coordinar con el Comité de Infecciones Intrahospitalarias del INEN, las acciones de limpieza, desinfección, asepsia y bioseguridad.
3.12. Programar, asignar personal y en su turno, supervisar y controlar el recojo, traslado, acumulación y entrega de residuos de áreas administrativas y de residuos hospitalarios y punzo cortantes, verificar el cumplimiento estricto de procedimientos de manejo, bioseguridad y salud ambiental establecidos, verificar que el personal este dotado y use el vestuario y elementos protectores.
3.13. Coordinar y solicitar la evaluación periódica y completa del estado de salud del personal nombrado y contratado para limpieza.
3.14. Coordinar e informar las necesidades de mantenimiento correctivo de los sistemas de agua y desagüe y de los sanitarios de los servicios higiénicos del INEN, así como de otros sistemas e infraestructura, cuya condición o estado pueda generar contaminación o suciedad y/o no permita mantener la limpieza, desinfección y asepsia según corresponda, hacer seguimiento a los requerimientos y mantener informado del avance o retrasos de la reparación o mantenimiento requerido al Jefe de la Unidad Funcional.
3.15. Mantener el registro y estadística de incidencias relacionadas con la asepsia y desinfección para el análisis y toma de decisiones.
3.16. Coordinar y supervisar, en su turno, el recojo de los desechos por los servicios del municipio y por la empresa contratada en el caso de desechos hospitalarios, verificando el cumplimiento de normas y procedimientos de bioseguridad, salud ambiental y control de infecciones.
3.17. Coordinar la disponibilidad, funcionamiento y uso adecuado de medios de comunicación asignados.
3.18. Programar, coordinar y en su turno, supervisar la limpieza y/o desinfección periódica de áreas con alta contaminación o riesgo de radiación.
3.19. Coordinar el apoyo y en su turno, asignar personal de limpieza, en caso de emergencias, urgencias o contingencias.
3.20. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.
3.21. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la directora/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Técnico/a en Administración de Servicios o similar, egresado/a de Instituto de Educación Superior Técnica
Alternativas: Experiencia de tres (3) años como Supervisor de limpieza o similar en Empresas del rubro o en Entidades públicas

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral o contractual como Supervisor de Limpieza o similar: tres (3) años.

4.3. Conocimientos
a) Conocimiento de administración de servicios y de normas de bioseguridad, control de infecciones intrahospitalarias y salud ambiental.
b) Conocimiento de procedimientos y técnicas de limpieza, desinfección, asepsia y manejo de desechos hospitalarios.

4.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo, con adecuado manejo de relaciones interpersonales y capaz de interactuar a todo nivel.
c) Capacidad para organizar, conducir y motivar a equipos de trabajo.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:
a) Capacitación técnica en administración de servicios.

5.2. Capacidades:
a) Capacidad para planear y programar actividades en el corto plazo.

5.3. Habilidades
a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de sus tareas.

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos, conducta personal y conducta del personal que coordina.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-035	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Servicios Generales

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: **TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES II** **CÓDIGO:** T2-847

NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP: **183** **No. DE CARGOS:** 01

1. FUNCION BASICA: Organizar y supervisar, en su turno, la limpieza, desinfección y asepsia de instalaciones, ambientes, equipos, mobiliario y enseres y desempeñar funciones de **Técnico/a Supervisor de Limpieza en Turno Tarde.**

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo:
1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Servicios Generales.
3. Desarrolla sus actividades bajo la coordinación y control técnico de quien ocupa el Cargo de Técnico en Servicios Generales II, con N° 182 y 183 en el CAP, que desempeña funciones de **Técnico/a Supervisor de Limpieza en Turno Mañana.**

b) **De coordinación y control técnico**: Quien ejerce el cargo, en su turno de trabajo, coordina y controla, técnicamente, las actividades de quienes ocupan los Cargos de Trabajador de Servicios Generales, con N° 244 al 288 en el CAP, a cargo de la limpieza, desinfección y asepsia de instalaciones, ambientes, equipos, mobiliario y enseres del INEN.

c) **De coordinación general**: Quien ejerce el cargo, coordina directamente, en su turno de trabajo, con Directivos y personal del INEN la programación y especificaciones de la limpieza, desinfección, asepsia y eliminación de desechos.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, en su turno de trabajo, por encargo de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Servicios Generales, coordina con los supervisores de empresas contratadas para proveer servicios de recolección de desechos, limpieza, fumigación, desratización, desinsectización, limpieza de cisternas y tanques y otras relacionadas con la limpieza y desinfección, así como con el personal de los servicios municipales de recojo de desechos.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Participar en la programación de la limpieza, desinfección y conservación del ornato de instalaciones, ambientes, equipos y mobiliario.
3.2. Participar en la asignación de áreas físicas del INEN en turnos: mañana y tarde, al personal nombrado que cumple funciones como Auxiliar de Limpieza y a las personas contratadas para actividades de limpieza.
3.3. Supervisar y controlar, en su turno, la ejecución y calidad de la limpieza, desinfección, asepsia y conservación del ornato correspondiente, de las instalaciones, ambientes, equipos, mobiliario y enseres del INEN y dar conformidad a servicios contratados para dicho objeto.
3.4. Informar las necesidades de recursos humanos y materiales para mantener limpios y desinfectados los ambientes, instalaciones, equipos, mobiliario y enseres del INEN y en su turno, controlar e informar la asistencia y permanencia del personal nombrado y contratado asignado.
3.5. Coordinar, supervisar y controlar, en su turno, el mantenimiento de asepsia en los ambientes en que se requiera.
3.6. Capacitar y adiestrar al personal en técnicas de asepsia y desinfección y en la operación y cuidado de los equipos eléctricos asignados.
3.7. Participar en la programación, pedido, control de inventario y distribución del material de limpieza y supervisar su consumo racional.
3.8. Programar y asignar, en su turno, los equipos eléctricos de limpieza, controlar su inventario, supervisar su cuidado y uso adecuado y solicitar el mantenimiento correctivo correspondiente.
3.9. Apoyar la capacitación del personal de limpieza en normas y conocimientos de infectología, bioseguridad y salud ambiental.
3.10. Programar, asignar personal y supervisar y controlar el recojo, traslado, acumulación y entrega de residuos de áreas administrativas y de residuos hospitalarios y punzo cortantes, verificar el cumplimiento estricto de procedimientos de manejo, bioseguridad y salud ambiental establecidos, verificar que el personal este dotado y use el vestuario y elementos protectores.
3.11. Informar las necesidades de mantenimiento correctivo de los sistemas de agua y desagüe y de los sanitarios de los servicios higiénicos del INEN, así como de otros sistemas e infraestructura, cuya condición o estado pueda generar contaminación o suciedad y/o no permita mantener la limpieza, desinfección y asepsia según corresponda.
3.12. Registrar las incidencias relacionadas con la asepsia y desinfección para el análisis y toma de decisiones.
3.13. Coordinar y supervisar, en su turno, el recojo de los desechos por los servicios del municipio y por la empresa contratada en el caso de desechos hospitalarios, verificando el cumplimiento de normas y procedimientos de bioseguridad, salud ambiental y control de infecciones.
3.14. Coordinar la disponibilidad, funcionamiento y uso adecuado de medios de comunicación asignados.
3.15. Programar, coordinar y supervisar, en su turno, la limpieza y desinfección periódica de áreas con alta contaminación o riesgo de radiación.
3.16. Coordinar el apoyo y asignar personal de limpieza en caso de emergencias, urgencias o contingencias.
3.17. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.
3.18. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la directora/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Técnico/a en Administración de Servicios o similar, egresado/a de Instituto de Educación Superior Técnica
Alternativas: Experiencia de tres (3) años como Supervisor de limpieza o similar en Empresas del rubro o en Entidades públicas

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral o contractual:
1. Como Técnico en Administración de Servicios o similar: un (1) año ó
2. Ejerciendo funciones como Supervisor de Limpieza o similar, sin título: tres (3) años.

4.3. Conocimientos
a) Conocimiento de administración de servicios y de normas de bioseguridad, control de infecciones intrahospitalarias y salud ambiental.
b) Conocimiento de procedimientos y técnicas de limpieza, desinfección, asepsia y manejo de desechos hospitalarios.

4.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo, con adecuado manejo de relaciones interpersonales y capaz de interactuar a todo nivel.
c) Capacidad para organizar, conducir y motivar a equipos de trabajo.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:
a) Capacitación técnica en administración de servicios.

5.2. Capacidades:
a) Capacidad para planear y programar actividades en el corto plazo.

5.3. Habilidades
a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de sus tareas.

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos, conducta personal y conducta del personal que coordina.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-036	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: **Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios**

UNIDAD FUNCIONAL: **Unidad Funcional de Servicios Generales**

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	CÓDIGO:	A1-902
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	244 al 288	No. DE CARGOS:	45

1. FUNCION BASICA: Ejecutar, la limpieza, desinfección y asepsia de instalaciones, ambientes, equipos, mobiliario y enseres y desempeñar funciones de **Auxiliar de Limpieza.**

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo:

1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Servicios Generales.
3. Desarrolla sus actividades bajo la coordinación y control técnico de quien ocupa el Cargo de Técnico en Servicios Generales II, con N° 182 y 183 en el CAP y que desempeñan funciones de **Técnico/a Supervisor de Limpieza en Turno Mañana o Tarde.**

b) **De coordinación general**: Quien ejerce el cargo, coordina directamente con el personal que ocupa los ambientes, para que se le otorgue facilidades para la realización de la limpieza, desinfección, asepsia y eliminación de desechos.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Servicios Generales o Técnico/a que supervisa sus actividades, coordina con el personal de empresas contratadas para proveer servicios de recolección de desechos, limpieza, fumigación, desratización, desinsectización, limpieza de cisternas y tanques y otras relacionadas con la limpieza y desinfección, así como con el personal de los servicios municipales de recojo de desechos

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Ejecutar y mantener, en su turno de trabajo, la limpieza integral, desinfección y/o asepsia y la conservación del ornato, de las instalaciones, ambientes, pasadizos, equipos, mobiliario y enseres, en el área física del INEN que se le asigne según programación.
3.2. Solicitar, recibir, custodiar y utilizar racionalmente los equipos, enseres y materiales de limpieza necesarios para cumplir la labor asignada.
3.3. Mantener asepsia, requerida en ambientes específicos, según la asignación de áreas físicas y programación de trabajos.
3.4. Aplicar las técnicas de asepsia y desinfección y operar con cuidado los equipos de limpieza.
3.5. Aplicar las normas y conocimientos de infectología, bioseguridad y salud ambiental en el que se le capacite.
3.6. Ejecutar, según asignación y en su turno de trabajo, el recojo, traslado, acumulación y entrega de residuos de áreas administrativas y de residuos hospitalarios y punzo cortantes, cumplir estrictamente los procedimientos de manejo, bioseguridad y salud ambiental establecidos, y utilizar el vestuario y elementos protectores correspondientes.
3.7. Informar las necesidades de mantenimiento correctivo de sistemas de agua y desagüe y de los sanitarios de servicios higiénicos del INEN, así como de otros sistemas e infraestructura, cuya condición o estado pueda generar contaminación o suciedad y/o no permita mantener la limpieza, desinfección y/o asepsia, en el área física asignada.
3.8. Según asignación, recoger, consolidar, clasificar y/o entregar los desechos a los servicios municipales y los desechos hospitalarios a la empresa contratada, cumpliendo estrictamente las normas y procedimientos de bioseguridad, salud ambiental y control de infecciones.
3.9. Cumplir los procedimientos de bioseguridad, en la limpieza y/o desinfección de áreas con alta contaminación o riesgo de radiación.
3.10. Prestar apoyo en caso de emergencias, urgencias o contingencias.
3.11. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.
3.12. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la directora/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Secundaria completa

4.2. Conocimientos

a) Conocimientos básicos de limpieza de ambientes

4.3. Capacidades:

a) Buena salud física y mental, sin limitaciones físicas para labores manuales ni alergias a componentes de productos químicos para limpieza y desinfección.
b) Asertivo, con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
c) Capacidad para trabajar en equipo.
d) Capacidad para comprender y seguir instrucciones básicas.

4.4. Habilidades

a) Destreza en la operación de equipos industriales de limpieza.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:

a) Capacitación en técnicas de desinfección y asepsia.

5.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral o contractual como Empleado de Limpieza o similar: un (1) año.

5.3. Capacidades:

a) Capacidad para comprender y aplicar conocimientos y técnicas de mediana complejidad.

5.4. Habilidades

a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de sus tareas.

5.5. Actitudes en el desempeño del Cargo

a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-037	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Servicios Generales

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES II	CÓDIGO:	T2-847
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	184	No. DE CARGOS:	01

1. FUNCION BASICA: Coordinar y ejecutar el recojo, lavado, secado, planchado, doblado y distribución de las prendas hospitalarias e indumentaria quirúrgica y desempeñar funciones de **Técnico/a Coordinador/a de Lavandería y Ropería.**

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo:
1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Servicios Generales.

De coordinación y control técnico: Quien ejerce el cargo, coordina y controla, técnicamente, las actividades de quienes ocupan los siguientes Cargos:
1. Técnicos en Servicios Generales I, con N° 197 al 202 en el CAP, a cargo del lavado y ropería de prendas de uso hospitalario y quirúrgico.
2. Trabajadores de Servicios Generales, con N° 289 al 294 en el CAP, a cargo de apoyar el lavado y ropería de prendas de uso hospitalario y quirúrgico.

c) **De coordinación general**: Quien ejerce el cargo, en el ámbito de sus funciones coordina directamente con el personal a cargo de la entrega de ropa para lavado y recepción de ropa lavada de los Departamentos correspondientes.

2.2 Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Servicios Generales, coordina con representantes de empresas contratadas para el lavado de prendas del INEN.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Planear y programar el recojo, lavado, secado, planchado, doblado y distribución de prendas de uso hospitalario y quirúrgico del INEN.
3.2. Coordinar las actividades de recojo, lavado, secado, planchado, custodia temporal y distribución de las prendas hospitalarias e indumentaria quirúrgica del INEN, que deben realizar el personal nombrado que se haya asignado.
3.3. Coordinar y dar conformidad a los servicios contratados a personas, cuyo objeto contractual acordado en contrato y/u orden de servicio, sea el recojo, lavado, secado, planchado y/o distribución de prendas de uso hospitalario y quirúrgico en el INEN.
3.4. Coordinar y controlar la eficiencia y eficacia del personal y del uso de los equipos de lavandería, para mantener un continuo flujo de trabajo que permita la oportuna disponibilidad de stock y la adecuada rotación de las prendas hospitalarias e indumentaria quirúrgica, limpias y desinfectadas, para la atención de pacientes hospitalizados y su uso en intervenciones quirúrgicas y en otras actividades asistenciales.
3.5. Presentar las necesidades de recursos humanos y materiales para el cumplimiento de las funciones asignadas y mantener registro y control de la asistencia y permanencia del personal nombrado y contratado asignado
3.6. Capacitar y adiestrar al personal en técnicas de recojo, clasificación, lavado, secado, planchado, doblado y distribución de las prendas hospitalarias e indumentaria quirúrgica, en la operación de equipos de lavado y planchado.
3.7. Controlar el cumplimiento de normas de bioseguridad y protección del personal durante el recojo, clasificación y lavado de ropa sucia.
3.8. Controlar el cumplimiento de normas de seguridad física del personal y procedimientos de operación de las maquinas y equipos asignados.
3.9. Proponer, coordinar y hacer cumplir los procedimientos y normas para el manejo de ropa infectada.
3.10. Controlar la custodia y conservación temporal de la limpieza y desinfección de las prendas por distribuirse.
3.11. Controlar limpieza y orden en los ambientes y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de vapor, equipos y mobiliario.
3.12. Informar mensualmente el movimiento de materiales usados, ropa lavada, estado de la ropa y equipos.
3.13. Inspeccionar el estado y solicitar la compostura o baja y reposición de las prendas, según corresponda.
3.14. Programar y solicitar los insumos y materiales necesarios, controlar su inventario, distribuirlo al personal y supervisar su consumo racional.
3.15. Programar y asignar la responsabilidad del manejo de equipos al personal competente.
3.16. Solicitar y coordinar la capacitación del personal en normas y conocimientos de infectología, bioseguridad y salud ambiental.
3.17. Solicitar la evaluación periódica y completa del estado de salud del personal nombrado y contratado que coordina.
3.18. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.
3.19. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la directora/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Técnico/a en Administración de Servicios o similar, egresado/a de Instituto de Educación Superior Técnica
Alternativas: Experiencia de dos (2) años como Supervisor de Lavandería o similar en Empresas del rubro o en Entidades públicas

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral o contractual:
Como Técnico en Administración de Servicios o similar: un (1) año ó
Ejerciendo funciones como Supervisor de Lavandería o similar, sin título: dos (2) años.

4.3. Conocimientos
a) Conocimiento de administración de servicios y de normas de bioseguridad, control de infecciones intrahospitalarias y salud ambiental.
b) Conocimiento de procedimientos y técnicas de lavandería y de operación de equipos industriales de lavado y planchado.

4.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo, con adecuado manejo de relaciones interpersonales y capaz de interactuar a todo nivel.
c) Capacidad para organizar, conducir y motivar a equipos de trabajo.

4.5. Habilidades
a) Destreza en el manejo de maquinas industriales de lavandería.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:
a) Capacitación técnica en administración de servicios.

5.2. Capacidades:
a) Capacidad para planear y programar actividades en el corto plazo.

5.3. Habilidades
a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de sus tareas.

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos, conducta personal y conducta del personal que coordina.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-038	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Servicios Generales

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: **TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I** | **CÓDIGO:** T2-848

NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP: **197 al 202** | **No. DE CARGOS:** 06

1. FUNCION BASICA: Ejecutar el recojo, lavado, secado, planchado, doblado y distribución de las prendas hospitalarias e indumentaria quirúrgica y desempeñar funciones de **Técnico/a de Lavandería y Ropería.**

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo:
   1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
   2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Servicios Generales.
   3. Desarrolla sus actividades bajo la coordinación y control técnico de quien ocupa el Cargo de Técnico en Servicios Generales II, con Nº 184 en el CAP y que desempeñan funciones de **Técnico/a Coordinador/a de Lavandería y Ropería.**

b) **De coordinación general**: Quien ejerce el cargo, coordina directamente con el personal a cargo de la entrega de ropa para lavado y recepción de ropa lavada de los Departamentos correspondientes.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Apoyar la programación del recojo, lavado, planchado y distribución de las prendas hospitalarias e indumentaria quirúrgica del INEN.
3.2. Ejecutar, según asignación, las actividades de recojo, lavado, secado, planchado, custodia y/o distribución de las prendas hospitalarias e indumentaria quirúrgica, manteniendo la eficiencia, eficacia y continuidad del flujo de trabajo, que permita la oportuna disponibilidad de stock y la adecuada rotación de las prendas hospitalarias e indumentaria quirúrgica, limpias y desinfectadas, para la atención de pacientes hospitalizados y su uso en intervenciones quirúrgicas y en otras actividades asistenciales.
3.3. Conocer y dar cumplimiento estricto a las normas de bioseguridad y protección del personal en el recojo, clasificación y lavado de ropa sucia y manejo de ropa infectada, según asignación de actividades.
3.4. Conocer y dar cumplimiento a las normas de seguridad física del personal y a los procedimientos de operación de los equipos asignados.
3.5. Custodiar y conservar, limpias y desinfectadas, las prendas en ropería y/o por distribuirse, según asignación de actividades.
3.6. Mantener limpieza y orden en los ambientes o áreas físicas asignadas.
3.7. Informar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de vapor y de los equipos y mobiliario asignados.
3.8. Apoyar la formulación del informe mensual del movimiento de materiales usados, ropa lavada, estado de la ropa y equipos.
3.9. Informar el estado de las prendas y recomendar la compostura o baja y reposición de las prendas, según corresponda.
3.10. Solicitar los insumos y materiales necesarios para cumplir las actividades asignadas.
3.11. Aplicar las normas, guías y conocimientos de infectología, bioseguridad y salud ambiental, que corresponda.
3.12. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.
3.13. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la directora/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Técnico/a en Administración de Servicios o similar, egresado/a de Instituto de Educación Superior Técnica
Alternativas: Experiencia de dos (2) años como Técnico de Lavandería o similar en Empresas del rubro o en Entidades públicas

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral o contractual:
   1. Como Técnico en Administración de Servicios o similar: un (1) año ó
   2. Ejerciendo funciones como Técnico de Lavandería o similar: dos (2) años.

4.3. Conocimientos
a) Conocimiento de administración de servicios y de normas de bioseguridad, control de infecciones intrahospitalarias y salud ambiental.
b) Conocimiento de procedimientos y técnicas de lavandería y de operación de equipos industriales de lavado y planchado.

4.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo, con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
c) Capacidad para trabajar en equipo..

4.5. Habilidades
a) Destreza en el manejo de maquinas industriales de lavandería.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:
a) Capacitación técnica en administración de servicios.

5.2. Capacidades:
a) Capacidad para planear y programar actividades en el corto plazo.
b) Capacidad para organizar, conducir y motivar a equipos de trabajo.

5.3. Habilidades
a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de sus tareas.

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-039	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Servicios Generales

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES**	**CÓDIGO:**	A1-902
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**289 al 294**	**No. DE CARGOS:**	06

1. **FUNCION BASICA:** Ejecutar el recojo, lavado, secado, planchado, doblado y distribución de las prendas hospitalarias e indumentaria quirúrgica y desempeñar funciones de **Auxiliar de Lavandería y Ropería.**

2. **RELACIONES DEL CARGO**

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia:** Quien ejerce el cargo:
   1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
   2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Servicios Generales.
   3. Desarrolla sus actividades bajo la coordinación y control técnico de quien ocupa el Cargo de Técnico en Servicios Generales II, con N° 184 en el CAP y que desempeñan funciones de **Técnico/a Coordinador/a de Lavandería y Ropería.**

b) **De coordinación general:** Quien ejerce el cargo, coordina directamente con el personal a cargo de la entrega de ropa para lavado y recepción de ropa lavada de los Departamentos correspondientes.

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

3.1. Ejecutar, según asignación, las actividades de recojo, lavado, secado, planchado, doblado, custodia temporal y/o distribución de las prendas hospitalarias e indumentaria quirúrgica, manteniendo la eficiencia, eficacia y continuidad del flujo de trabajo, que permita la oportuna disponibilidad de stock y la adecuada rotación de las prendas hospitalarias e indumentaria quirúrgica, limpias y desinfectadas, para la atención de pacientes hospitalizados y su uso en intervenciones quirúrgicas y en otras actividades asistenciales.
3.2. Conocer y dar cumplimiento estricto a las normas de bioseguridad y protección del personal en el recojo, clasificación y lavado de ropa sucia y manejo de ropa infectada, según asignación de actividades.
3.3. Conocer y dar cumplimiento a las normas de seguridad física del personal y a los procedimientos de operación de los equipos asignados.
3.4. Custodiar y conservar, limpias y desinfectadas, las prendas en ropería y/o por distribuirse, según asignación de actividades.
3.5. Mantener limpieza y orden en los ambientes o áreas físicas asignadas.
3.6. Informar las necesidades de mantenimiento correctivo del sistema de vapor y de los equipos y mobiliario asignados.
3.7. Informar el estado de las prendas y recomendar la compostura o baja y reposición de las prendas, según corresponda.
3.8. Solicitar los insumos y materiales necesarios para cumplir las actividades asignadas.
3.9. Aplicar las normas, guías y conocimientos de infectología, bioseguridad y salud ambiental, que corresponda.
3.10. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.
3.11. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la directora/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

4.1. Educación:
a) Secundaria completa

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral o contractual como Auxiliar de Lavandería o similar: un (1) año.

4.3. Conocimientos
a) Conocimiento de procedimientos y técnicas de lavandería y de la operación de equipos industriales de lavado y planchado.

4.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
c) Capacidad para trabajar en equipo y para comprender y seguir instrucciones simples.

4.5. Habilidades
a) Destreza en el manejo de maquinas industriales de lavandería.

5. **REQUISITOS DESEABLES**

5.1. Capacidades:
a) Capacidad para programar tareas en el corto plazo.

5.2. Habilidades
a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de sus tareas.

5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-040	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Servicios Generales

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: **TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES II** | **CÓDIGO:** T2-847

NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP: **185** | **No. DE CARGOS:** 01

1. FUNCION BASICA: Coordinar y ejecutar la confección y compostura de prendas de uso hospitalario y quirúrgico y desempeñar funciones de **Técnico/a Coordinador/a de Confección y Costura.**

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo:
   1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
   2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Servicios Generales.

b) **De coordinación y control técnico**: Quien ejerce el cargo, coordina y controla, técnicamente, las actividades de quienes ocupan los siguientes Cargos:
   1. Técnicos en Servicios Generales I, con N° 203 al 209 en el CAP, a cargo de la confección y compostura de prendas de uso hospitalario y quirúrgico.
   2. Trabajadores de Servicios Generales, con N° 295 al 297 en el CAP, a cargo de la confección y compostura de prendas de uso hospitalario y quirúrgico.

c) **De coordinación general**: Quien ejerce el cargo, en el ámbito de sus funciones coordina directamente con el personal usuario y con el personal responsable de las prendas de uso hospitalario y quirúrgico para pacientes hospitalizados e intervenciones quirúrgicas.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Servicios Generales, coordina con personas naturales y jurídicas contratadas para proveer servicios de confección y/o compostura de prendas del INEN.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Planear y programar la confección y compostura de prendas de uso hospitalario y quirúrgico en el INEN.

3.2. Recibir los pedidos de confección de prendas de uso hospitalario y quirúrgico y/o de corte de gasas, derivadas por el Director Ejecutivo de la Oficina y el Jefe de la Unidad Funcional de Servicios Generales, determinar los materiales e insumos necesarios, solicitar su adquisición y luego de recibirlos: elaborar y asignar ordenes de confección al personal, entregar materiales, supervisar la confección, verificar la cantidad, calidad y marcado del producto final, coordinar su entrega a la unidad orgánica solicitante y obtener su conformidad.

3.3. Coordinar la recepción de prendas lavadas para su compostura, elaborar y asignar Órdenes de Compostura e insumos al personal, controlar los plazos y calidad de la compostura y verificar el registro de la devolución a la Lavandería.

3.4. Coordinar y dar conformidad a los servicios contratados a personas, cuyo objeto contractual acordado en contrato y/u orden de servicio, sea la confección y/o compostura de prendas de uso hospitalario y quirúrgico.

3.5. Coordinar y controlar la eficiencia y eficacia del personal y del uso de los equipos asignados, para mantener un continuo flujo de trabajo que permita la oportuna disponibilidad de stock y la adecuada rotación de las prendas de uso hospitalario y quirúrgico en la cantidad y calidad necesaria para la atención de pacientes hospitalizados y su uso en intervenciones quirúrgicas y en otras actividades asistenciales.

3.6. Presentar las necesidades de recursos humanos y materiales para el cumplimiento de las funciones asignadas y mantener registro y control de la asistencia y permanencia del personal nombrado y contratado asignado

3.7. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y de seguridad industrial y los procedimientos de operación de equipos asignados.

3.8. Disponer y controlar la custodia y conservación de los equipos, mobiliario, prendas, materiales e insumos entregados o asignados.

3.9. Controlar la limpieza y orden en los ambientes y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y mobiliario asignado.

3.10. Informar mensualmente el movimiento de insumos utilizados, producción de prendas, corte de gasas y composturas efectuadas.

3.11. Informar y recomendar la baja de las prendas, cuyo estado lo amerite y seguir el procedimiento correspondiente.

3.12. Solicitar los insumos y materiales para composturas, controlar su inventario, distribuirlo al personal y supervisar su uso racional.

3.13. Programar y asignar la responsabilidad del manejo de equipos al personal competente.

3.14. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

3.15. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la directora/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Técnico/a en Administración de Servicios o Técnico en Diseño, corte y/o confección o similar, egresado/a de Instituto de Educación Superior Técnica
   Alternativa: Experiencia de cuatro (4) años como Coordinador de confección de prendas o similar en Empresas o Entidades públicas

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral o contractual:
   1. Como Técnico en Administración de Servicios o Técnico en Diseño, corte y/o confección o similar: dos (2) años, ó,
   2. Coordinando o supervisando la confección de prendas, sin título técnico: cuatro (4) años.

4.3. Conocimientos

a) Conocimiento de administración de servicios.
b) Conocimiento de técnicas de corte y confección de prendas y de operación de los equipos respectivos.

4.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo/a, con adecuado manejo de relaciones interpersonales y capaz de interactuar a todo nivel.
c) Capacidad para organizar, conducir y motivar a equipos de trabajo.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:

a) Capacitación técnica en administración de servicios.

5.2. Capacidades:

a) Capacidad para planear y programar actividades en el corto plazo.

5.3. Habilidades

a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de sus tareas.

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo

a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos, conducta personal y conducta del personal que coordina.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-041	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Servicios Generales

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I**	**CÓDIGO:**	T2-848
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**203 al 209**	**No. DE CARGOS:**	07

1. **FUNCION BASICA:** Ejecutar la confección y compostura de prendas de uso hospitalario y quirúrgico y desempeñar funciones de **Técnico/a de Confección y Costura.**

2. **RELACIONES DEL CARGO**

2.1. **Relaciones Internas:**

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo:
   1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
   2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Servicios Generales.
   3. Desarrolla sus actividades bajo la coordinación y control técnico de quien ocupa el Cargo de Técnico en Servicios Generales II, con N° 185 en el CAP y que desempeña funciones de **Técnico/a Coordinador/a de Confección y Costura.**

b) **De coordinación general**: Quien ejerce el cargo, en el ámbito de sus funciones coordina directamente con el personal usuario y con el personal responsable de las prendas de uso hospitalario y quirúrgico para pacientes hospitalizados e intervenciones quirúrgicas.

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

3.1. Apoyar el planeamiento y programación de la confección y compostura de prendas de uso hospitalario y quirúrgico en el INEN.
3.2. Informar la cantidad, tipo y calidad de materiales e insumos necesarios para atender los pedidos de confección de prendas de las unidades orgánicas que le derive el Técnico que coordina sus actividades.
3.3. Recibir las Órdenes de Confección que se le encargue con los materiales e insumos respectivos y según asignación de tareas, ejecutar el corte, confección, acabado, marcado y/o entrega de prendas confeccionadas a la unidad orgánica solicitante, dentro del plazo y en la cantidad y calidad programada, reportándolo y registrándolo.
3.4. Según asignación, recibir Órdenes de Compostura, ejecutarlas, registrar e informar la compostura efectuada y los insumos utilizados y devolver las prendas a Lavandería.
3.5. Evaluar y separar las prendas cuyo estado no justifique composturas, registrar, informar y recomendar su baja y previa autorización ejecutar el procedimiento para la disposición final de las prendas.
3.6. Ejecutar y registrar el corte y empaquetado de gasa, en piezas para uso individual, según el tamaño dispuesto en la Orden respectiva.
3.7. Mantener la eficiencia, eficacia y continuidad de las actividades asignadas, en los flujos de trabajo de confección y compostura, que permita la oportuna disponibilidad y adecuada rotación de prendas de uso hospitalario y quirúrgico, en la cantidad y calidad necesaria para: la atención de pacientes hospitalizados o su uso en intervenciones quirúrgicas u otras actividades asistenciales.
3.8. Cumplir las normas de bioseguridad y de seguridad industrial, así como los procedimientos de operación de los equipos asignados.
3.9. Custodiar y conservar los equipos, mobiliario, prendas, materiales e insumos entregados o asignados.
3.10. Mantener limpieza y orden en los ambientes e informar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y mobiliario asignados.
3.11. Informar mensualmente el movimiento de insumos utilizados, producción de prendas, corte de gasas y composturas efectuadas.
3.12. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.
3.13. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la directora/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

4.1. **Educación:**
   a) Técnico/a en diseño, corte y/o confección o Título relacionado con las funciones del Cargo, egresado/a de Instituto de Educación Superior Técnica o Centro de Educación Ocupacional
   Alternativa: Experiencia laboral o contractual de dos (2) años en confección de prendas en Empresas o Entidades públicas.

4.2. **Experiencia:**
   a) Tiempo de experiencia laboral o contractual
      1. Como Técnico titulado en diseño, corte y/o confección o Título relacionado con las funciones del Cargo: un (1) año
      2. Ejerciendo funciones similares a las del Cargo y sin título técnico: dos (2) años.

4.3. **Conocimientos**
   a) Conocimiento de técnicas de corte y confección de prendas y de operación de los equipos respectivos.

4.4. **Capacidades:**
   a) Buena salud física y mental.
   b) Asertivo/a, con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
   c) Capacidad para trabajar en equipo.

5. **REQUISITOS DESEABLES**

5.1. **Educación:**
   a) Capacitación técnica en diseño de prendas.

5.2. **Capacidades:**
   a) Capacidad para planear y programar actividades en el corto plazo.

5.3. **Habilidades**
   a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de sus tareas.
   b) Destreza en el manejo de equipos industriales para corte, confección y acabados de prendas

5.4. **Actitudes en el desempeño del Cargo**
   a) Vocación de servicio.
   b) Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-042	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Servicios Generales

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: **TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES** | **CÓDIGO:** A1-902

NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP: **295 al 297** | **No. DE CARGOS:** 03

1. **FUNCION BASICA:** Apoyar la ejecución de la confección y compostura de prendas de uso hospitalario y quirúrgico y desempeñar funciones de **Auxiliar de Confección y Costura.**

2. **RELACIONES DEL CARGO**

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo:
   1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
   2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Servicios Generales.
   3. Desarrolla sus actividades bajo la coordinación y control técnico de quien ocupa el Cargo de Técnico en Servicios Generales II, con Nº 185 en el CAP y que desempeña funciones de **Técnico/a Coordinador/a de Confección y Costura.**

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

3.1. Apoyar la programación de la confección y compostura de prendas de uso hospitalario y quirúrgico en el INEN.
3.2. Apoyar la evaluación e informe de la cantidad, tipo y calidad de materiales e insumos necesarios para atender los pedidos de confección de prendas de las unidades orgánicas.
3.3. Según asignación de tareas, apoyar la ejecución del corte, confección, acabado, marcado y/o entrega de prendas confeccionadas a la unidad orgánica solicitante, dentro del plazo y en la cantidad y calidad programada, reportándolo y registrándolo.
3.4. Según asignación, apoyar la ejecución de Órdenes de Compostura, el registro e informe de la compostura efectuada y de los insumos utilizados y la devolución de las prendas a Lavandería.
3.5. Apoyar la evaluación y separación de las prendas cuyo estado no justifique composturas, el registro e informe recomendando su baja y previa autorización la ejecución del procedimiento para la disposición final de dichas prendas.
3.6. Ejecutar y registrar el corte y empaquetado de gasa, en piezas para uso individual, según el tamaño dispuesto en la Orden respectiva
3.7. Mantener la eficiencia, eficacia y continuidad de las actividades asignadas, en los flujos de trabajo de confección y compostura, que permita la oportuna disponibilidad y adecuada rotación de prendas de uso hospitalario y quirúrgico, en la cantidad y calidad necesaria para: la atención de pacientes hospitalizados o su uso en intervenciones quirúrgicas u otras actividades asistenciales.
3.8. Cumplir las normas de bioseguridad y de seguridad industrial, así como los procedimientos de operación de los equipos que se le asigne según la capacidad y competencia alcanzada en la operación adecuada y segura de los mismos.
3.9. Custodiar y conservar los equipos, mobiliario, prendas, materiales e insumos entregados o asignados
3.10. Mantener limpieza y orden en los ambientes e informar las necesidades de mantenimiento correctivo de los equipos y mobiliario asignados.
3.11. Apoyar y/o informar mensualmente el movimiento de insumos utilizados, producción de prendas, corte de gasas y composturas efectuadas.
3.12. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.
3.13. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la directora/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

4.1. Educación:
a) Educación secundaria completa y
b) Capacitación técnica básica en diseño, corte y/o confección en Centro de Educación Ocupacional, no menor de tres meses.
Alternativa: Experiencia laboral o contractual de dos (2) años como Auxiliar en confección de prendas en Empresas privadas o Entidades públicas.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral o contractual
   1. Con capacitación técnica en diseño, corte y/o confección en Centro de Educación Ocupacional: un (1) año, ó,
   2. Ejerciendo funciones similares a las del Cargo y sin capacitación: dos (2) años.

4.3. Conocimientos
a) Conocimiento básico de técnicas de corte, confección ó acabado de prendas y de operación de alguno de los equipos respectivos.

4.4. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo/a, con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
c) Capacidad para trabajar en equipo.

5. **REQUISITOS DESEABLES**

5.1. Educación:
a) Capacitación técnica en corte y confección.

5.2. Capacidades:
a) Capacidad para planear y programar actividades en el corto plazo.

5.3. Habilidades
a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de sus tareas.
b) Destreza en el manejo de equipos industriales para corte, confección y acabados de prendas

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OPD-INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-043	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Servicios Generales

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**CHOFER**	**CÓDIGO:**	T2-846
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**179**	**No. DE CARGOS:**	01

1. **FUNCION BASICA:** Coordinar y ejecutar el transporte de personas en comisión del servicio, material y/o documentación autorizada y desempeñar funciones de **Chofer Coordinador de Transporte.**

2. **RELACIONES DEL CARGO**

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo:
   1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
   2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Servicios Generales.

b) **De coordinación y control técnico**: Quien ejerce el cargo, coordina y controla, técnicamente, las actividades de quienes ocupan los Cargos de Chofer con N° 180 y 181 en el CAP, a cargo del transporte de personas, material y/o documentación autorizada.

c) **De coordinación general**: Quien ejerce el cargo, en el ámbito de sus funciones, coordina directamente con:
   1. Los directivos y personal que solicitan el transporte de personas, material y/o documentación autorizada del INEN.
   2. El Director Ejecutivo del Departamento de Medicina Crítica, Jefe de Servicio de Emergencia, Médico de Guardia en Emergencia y Chóferes del citado Departamento a cargo del manejo de las Ambulancias.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, coordina con proveedores contratados para mantenimiento y reparación de los vehículos.

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

3.1. Programar, disponer y/o ejecutar la atención de los pedidos de transporte de personal, material y/o documentación autorizada, que realizan los directivos y personal autorizado de las unidades orgánicas del INEN, según disponibilidad de vehículo y prioridad del servicio.

3.2. Proponer, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de: atención de transporte de personas en comisión del servicio, material y/o documentación autorizada, gestión del mantenimiento y reparación de vehículos del INEN, asignación y control del consumo de combustible y lubricantes, apoyo en caso de emergencias y contingencias, uso de ambulancias, siniestros, accidentes de tránsito o fallas automotrices durante el servicio y otras normas y procedimientos necesarios.

3.3. Transportar y entregar documentos del INEN dirigidas a las entidades públicas y privadas y recoger los documentos que se le encargue.

3.4. Planear y solicitar la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del INEN, programar y coordinar su ejecución, dar conformidad técnica y mantener informado al Jefe de Unidad Funcional de la operatividad de vehículos y disponibilidad de chóferes.

3.5. Coordinar la ejecución del mantenimiento y reparación de los vehículos del INEN, en aplicación del periodo de garantía de su adquisición o contrato de mantenimiento y/o reparación.

3.6. Registrar e informar el control y estadística de las atenciones de transporte de personas, material y documentación, kilometraje, asignación y consumos de combustible y lubricante y reparaciones y supervisar el llenado de los registros y formatos de control que deban llenar el chofer y el personal usuario que es transportado en comisión del servicio.

3.7. Solicitar, hacer seguimiento e informar el aseguramiento de vehículos, en cumplimiento a las normas vigentes.

3.8. En caso de accidentes de tránsito, ir al lugar del accidente con la ambulancia y personal asistencial del INEN, apoyar la atención y transporte asistido del chofer, pasajeros y otras personas directamente afectadas, solicitar atención necesaria a bomberos, policía y/o servicios de emergencia, comunicar a la empresa de seguros respectiva, coordinar acciones y trámites con la policía nacional informar a los Directivos correspondientes, movilizar o transportar el vehículo siniestrado al INEN, taller o dependencia policial que corresponda y asegurarse que quede debidamente custodiado y en general tomar las acciones inmediatas que demande la situación creada por el accidente, presentando posteriormente el informe detallado respectivo.

3.9. Mantener comunicación, por medios asignados, con el Jefe de Unidad Funcional y chóferes de vehículos en comisión del servicio.

3.10. Prever y presentar las necesidades de recursos humanos y materiales para el cumplimiento de las funciones asignadas.

3.11. Mantener el registro y control de la asistencia, permanencia y comisiones del personal de chóferes nombrados o contratados y coordinar y controlar su eficiencia y eficacia en el servicio y en el uso y cuidado de los vehículos que se le asigne.

3.12. Cumplir y hacer cumplir las normas viales de seguridad o normas de tránsito y las de bioseguridad en caso de ambulancias.

3.13. Controlar la custodia y conservación de vehículos, mobiliario y herramientas, así como el control del uso racional del combustible asignado.

3.14. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

3.15. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la directora/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

4.1. Educación:
a) Secundaria completa

4.2. Certificación:
a) Licencia de conducir Clase A, Categoría II.

4.3. Experiencia:
a) Experiencia laboral o contractual como Coordinador o Supervisor de servicios de transporte: dos (2) años.

4.4. Conocimientos
a) Conocimiento de administración de servicios de transporte.
b) Conocimiento básico de mecánica y electricidad automotriz.

4.5. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo/a, con adecuado manejo de relaciones interpersonales y capaz de interactuar a todo nivel.
c) Capacidad para organizar, conducir y motivar a equipos de trabajo.

5. **REQUISITOS DESEABLES**

5.1. Educación:
a) Capacitación técnica en administración de servicios.
b) Título de Mecánico automotriz o Técnico en Electricidad automotriz o similar.

5.2. Experiencia:
a) Experiencia laboral o contractual como Chofer de Ambulancia o Vehículo pesado: un (1) año.

5.3. Capacidades:
a) Capacidad para planear y programar actividades en el corto plazo.

5.4. Habilidades
a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de sus tareas.

5.5. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos, conducta personal y conducta del personal que coordina.

V°B° V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-044	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios		
UNIDAD FUNCIONAL:	Unidad Funcional de Servicios Generales		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**CHOFER**	**CÓDIGO:**	T2-846
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**180 y 181**	**No. DE CARGOS:**	02

1. FUNCION BASICA: Transportar personal en comisión del servicio, material y/o documentación autorizada y desempeñar funciones de **Chofer.**

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo:
1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Servicios Generales.
3. Desarrolla sus actividades bajo la coordinación y control técnico de quien ocupa el Cargo de Técnico en Servicios Generales II, con Nº 185 en el CAP y que desempeña funciones de Chofer Coordinador de Transporte.

b) **De coordinación general**: Quien ejerce el cargo, en el ámbito de sus funciones, coordina directamente con:
1. Los directivos y personal que son transportados en comisión del servicio y/o el personal autorizado para enviar y/o recibir material y/o documentación autorizada del INEN.
2. El Jefe de Servicio de Emergencia y Médico de Guardia en Emergencia del citado Departamento, en el apoyo a emergencias y/o en el manejo de Ambulancias.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, por encargo, coordina con proveedores contratados para mantenimiento y reparación de los vehículos que conduce.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Apoyar la programación y ejecutar la atención de los pedidos de transporte de personal, material y/o documentación autorizada, que realizan los directivos y personal autorizado de las unidades orgánicas del INEN, según disponibilidad de vehículo y prioridad del servicio.
3.2. Cumplir las normas y procedimientos de: atención de transporte de personas en comisión del servicio, material y/o documentación autorizada, gestión del mantenimiento y reparación de vehículos del INEN, asignación y control del consumo de combustible y lubricantes, apoyo en caso de emergencias y contingencias, uso de ambulancias, siniestros, accidentes de tránsito o fallas automotrices durante el servicio y otras normas y procedimientos necesarios, según corresponda.
3.3. Transportar y entregar documentos del INEN dirigidas a las entidades públicas y privadas y recoger los documentos que se le encargue.
3.4. Efectuar la limpieza y conservación de la carrocería e interior del vehículo asignado y mantener los niveles de: agua destilada en batería, agua o refrigerante en radiador, lubricante, combustible y líquido de freno y ejecutar reparaciones de emergencia para recuperar la operatividad o neutralizar riesgos.
3.5. Apoyar la evaluación y pruebas para la conformidad técnica del mantenimiento preventivo y correctivo contratado de los vehículos.
3.6. Informar las necesidades de mantenimiento y reparación del vehículo asignado.
3.7. Registrar los datos en los formatos de control del uso de vehículos en comisiones del servicio.
3.8. En caso de accidentes de tránsito, atender a los pasajeros y personas afectadas y cumplir el procedimiento establecido en dicho caso.
3.9. Mantener comunicación durante la comisión del servicio y por los medios asignados, con el Jefe de Unidad Funcional y Chofer coordinador.
3.10. Mantener eficiencia y eficacia en el servicio y en el uso y cuidado de los vehículos que se le asigne.
3.11. Cumplir las normas viales de seguridad o normas de tránsito y las de bioseguridad en caso de ambulancias.
3.12. Custodiar y conservar los vehículos, mobiliario y herramientas asignados y hacer uso racional del combustible asignado.
3.13. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.
3.14. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la directora/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Secundaria completa

4.2. Certificación:
a) Licencia de conducir Clase A, Categoría II.

4.3. Experiencia:
a) Experiencia laboral o contractual como Chofer de Ambulancia: dos (2) años.

4.4. Conocimientos
a) Conocimiento básico de mecánica y electricidad automotriz.

4.5. Capacidades:
a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo/a, con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
c) Capacidad para integrar equipos de trabajo.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:
a) Título de Mecánico automotriz o Técnico en Electricidad automotriz o similar.

5.2. Capacidades:
a) Capacidad para planear y programar actividades en el corto plazo.

5.3. Habilidades
a) Habilidad y destreza en el manejo de vehículos en situaciones de emergencia.

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo
a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-045	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios		
UNIDAD FUNCIONAL:	Unidad Funcional de Servicios Generales		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO EN IMPRESIONES II**	**CÓDIGO:**	T2-849
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**195**	**No. DE CARGOS:**	01

1. **FUNCION BASICA:** Coordinar y ejecutar la impresión de documentos y formatos y desempeñar funciones de **Técnico Coordinador/a de Impresiones.**

2. **RELACIONES DEL CARGO**

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo:
   1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
   2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Servicios Generales.

b) **De coordinación y control técnico**: Quien ejerce el cargo, coordina y controla, técnicamente, las actividades de quienes ocupan los Cargos de Técnico en Impresiones I, con Nº 220 y 221 en el CAP, a cargo de los trabajos de impresión.

c) **De coordinación general**: Quien ejerce el cargo, en el ámbito de sus funciones, coordina directamente con los directivos y personal de las unidades orgánicas que solicitan trabajos de impresión.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, coordina con proveedores contratados para trabajos de impresión.

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

3.1. Recibir y coordinar las especificaciones de los trabajos de impresión que solicitan las unidades orgánicas y solicitar la entrega y/o adquisición de los materiales e insumos necesarios
3.2. Recibir los materiales solicitados, elaborar las órdenes de trabajo, programar y asignar o ejecutar las actividades de impresión y entregar los impresos a las unidades orgánicas solicitantes.
3.3. Apoyar el diseño de formatos y documentos para racionalizar el uso del material.
3.4. Mantener los modelos de formatos de uso oficial del INEN, para su impresión y reproducción.
3.5. Registrar el movimiento de insumos y materiales de impresión y presentar los reportes e informes respectivos.
3.6. Mantener el registro y control de la asistencia y permanencia del personal cuyas actividades coordina.
3.7. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad industrial del personal y las normas de operación de los equipos para impresión y corte.
3.8. Custodiar y conservar los equipos de impresión, mobiliario y herramientas, así como el control del uso racional de los materiales recibidos.
3.9. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.
3.10. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la directora/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

4.1. Educación:

a) Título de Técnico en Impresiones o similar, de Instituto de Educación Superior Técnica
   Alternativa: Secundaria completa y capacitación certificada en técnicas de impresión, con experiencia laboral o contractual como Supervisor o Coordinador técnico de Imprenta o similar de cuatro (4) años.

4.2. Experiencia:

a) Experiencia laboral o contractual:
   1. Como Técnico en Impresiones o similar con título: dos (2) años
   2. Como Supervisor o Coordinador técnico de Imprenta o similar, sin título: cuatro (4) años

4.3. Conocimientos

a) Conocimiento de técnicas de impresión.

4.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo/a, con adecuado manejo de relaciones interpersonales y capaz de interactuar a todo nivel.
c) Capacidad para organizar, conducir y motivar a equipos de trabajo.

5. **REQUISITOS DESEABLES**

5.1. Experiencia:

a) Experiencia laboral o contractual como Técnico en Impresiones o similar, con título: cuatro (4) años.

5.2. Capacidades:

a) Capacidad para planear y programar actividades en el corto plazo.

5.3. Habilidades

a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de sus tareas.

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo

a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos, conducta personal y conducta del personal que coordina.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OPD-INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 414-046	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Servicios Generales

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO EN IMPRESIONES I**	**CÓDIGO:**	T2-850
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	**220 y 221**	**No. DE CARGOS:**	02

1. FUNCION BASICA: Ejecutar la impresión de documentos y formatos y desempeñar funciones de **Técnico en Impresiones.**

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo:

1. Depende administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
2. Depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Servicios Generales.
3. Desarrolla sus actividades bajo la coordinación y control técnico de quien ocupa el Cargo de Técnico en Servicios Generales II, con N° 195 en el CAP y que desempeña funciones de Técnico Coordinador de Impresiones.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Apoyar la determinación de materiales y coordinación de especificaciones de los trabajos de impresión solicitados por las unidades orgánicas.
3.2. Recibir las órdenes de trabajo asignadas y los materiales necesarios, ejecutar las actividades de impresión y entregar los impresos a las unidades orgánicas solicitantes.
3.3. Apoyar el mantenimiento y conservación de los modelos de formatos de uso oficial del INEN, para su impresión y reproducción.
3.4. Reportar el movimiento de insumos y materiales de impresión utilizados y apoyar su control y la elaboración de los reportes e informes respectivos.
3.5. Cumplir las normas de seguridad industrial del personal y las normas de operación de los equipos para impresión y corte.
3.6. Custodiar y conservar los equipos de impresión, mobiliario y herramientas, así como el control del uso racional de los materiales recibidos.
3.7. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.
3.8. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la directora/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Título de Técnico en Impresiones o similar, de Instituto de Educación Superior Técnica
Alternativa: Secundaria completa y capacitación certificada en técnicas de impresión, con experiencia laboral o contractual como Técnico en Imprenta o similar de dos (2) años.

4.2. Experiencia:

a) Experiencia laboral o contractual:
1. Como Técnico en Impresiones o similar con título: un (1) año
2. Como Técnico en Imprenta o similar, sin título: dos (2) años

4.3. Conocimientos

a) Conocimiento de técnicas de impresión.

4.4. Capacidades:

a) Buena salud física y mental.
b) Asertivo/a, con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
c) Capacidad para integrar y realizar trabajo en equipo.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Experiencia:

a) Experiencia laboral o contractual como Técnico en Impresiones o similar, con título: dos (2) años.

5.2. Capacidades:

a) Capacidad para planear y programar actividades en el corto plazo.

5.3. Habilidades

a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de sus tareas.

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo

a) Vocación de servicio.
b) Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

OFICINA DE INFORMÁTICA

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACION - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

2009

1.1. OFICINA DE INFORMÁTICA

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 415-001	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Informática

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**DIRECTOR/A EJECUTIVO/A**	**CÓDIGO:**	D4-021
NUMEROS CORRELATIVOS DEL CARGO EN CAP:	**298**	**NÚMERO DE CARGOS:**	01

1. FUNCIÓN BASICA: Dirigir la Oficina de Informática y conducir las acciones para lograr que el INEN cuente con las tecnologías de información y comunicaciones (Sistemas de Información, Telecomunicaciones y Telemática) óptimos, requeridos para contribuir a la eficiencia de los procesos organizacionales.

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 la Oficina General de Administración del INEN.

b) **De dirección y supervisión**: Quien ejerce el cargo dirige y supervisa, a los que ocupan los siguientes cargos:
1. Jefe/a de la Unidad Funcional de Administración de Sistemas
2. Jefe/a de la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones –TIC.
3. Asistenta/e Ejecutiva/o de la Oficina de Informática
4. Dirige, administrativa y técnicamente, a través de los respectivos Jefes de Unidad, a todo el personal de la Oficina su cargo.

c) **De dirección y supervisión funcional y técnica**: Quien ejerce el cargo dirige y supervisa técnica y funcionalmente, a través de los Jefes de Unidad, los Equipos Funcionales que se establezcan y el personal que los integre, provenientes de la Oficina a su cargo y de otras unidades orgánicas del INEN.

d) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
1. Esta facultado para coordinar con el Jefe/a Institucional, SubJefe/a Institucional y Directores Generales, con conocimiento de el/la Director/a General de la Oficina General de Administración.
2. Esta facultado para coordinar directamente con los Directores Ejecutivos de Oficinas y Departamentos del INEN.
3. Coordina periódicamente con los Jefes de Unidades Funcionales de la Oficina a su cargo.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo coordina con las organizaciones y personas contratadas para brindar servicios a la Oficina a su cargo, directamente y/o a través de los Jefes de Unidades Funcionales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1. De representación legal o técnica: Por encargo del Jefe/a Institucional o de el/la Director/a General de Administración, 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 informarle oportunamente las acciones y resultados.

3.2. De autorización de actos administrativos o técnicos: Quien ejerce el cargo esta facultado para:

a) Emitir opinión técnica, a solicitud de la Jefatura Institucional o de el/la Director/a General de Administración.
b) Disponer la atención de informes técnicos e información oficial, existente o producida, según las normas vigentes.
c) Emitir opinión al tramitar las solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento de su personal.
d) Otorgar permisos a los Jefes de Unidad y personal de la Oficina 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 de el/la Jefe/a Institucional.

3.3. De control: Quien ejerce el cargo esta facultado para:

a) Establecer el control interno, previo, concurrente y posterior, sobre la aplicación de normas legales y técnicas que deben cumplir los Jefes de Unidad y personal de la Oficina a su cargo.
b) Establecer, a través de los Jefes de Unidad, el control de la conformidad de los servicios contratados.
c) Establecer control técnico de la gestión de las Unidades o Equipos Funcionales, a través de los Jefes de Unidad.

3.4. De convocatoria: Quien ejerce el cargo esta facultado para convocar con fines estrictamente funcionales a:

a) A los Jefes de Unidad de la Oficina a su cargo y a los miembros de las Comisiones o Comités que presida.
b) Con conocimiento de el/la Director/a General de Administración, a Directores Generales y Directores Ejecutivos.
c) Con previo conocimiento de la Jefatura Institucional y Director/a General de Administración, a representantes de organizaciones públicas y privadas y a profesionales no involucrados en procesos de selección de proveedores, para fines de asesoría y orientación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Dirigir y organizar la Oficina de Informática a su cargo.
4.2. Proponer a la Oficina General de Administración y Jefatura Institucional, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, los objetivos estratégicos, capacitación y soporte de los sistemas de información, enmarcados en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información, Plan de Sistemas de Información, Plan Operativo Informático del INEN, Plan de Seguridad de la Información, Plan de Contingencias y Plan de Mantenimiento de equipos Informáticos.
4.3. Programar y evaluar las actividades del Plan Operativo Informático y presentar los informes de gestión para la evaluación del logro de los objetivos y metas asignadas a la Dirección a su cargo.
4.4. Emitir las disposiciones específicas tales como directivas, normas, estándares, recomendaciones técnicas y procedimientos necesarios para el cumplimiento de la normativa informática y de tecnologías de información.
4.5. Hacer cumplir las funciones asignadas a las Unidades Funcionales de la Oficina a su cargo.
4.6. Supervisar diariamente al personal e inspeccionar periódicamente la operatividad de los sistemas de información y equipos de cómputo, comunicaciones y conectividad.
4.7. Identificar y priorizar las necesidades de análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información en coordinación con los usuarios.
4.8. Dirigir las actividades para implementar los objetivos y metas asignadas al INEN, en el Plan Estratégico de Sistemas de Información del Sector salud.
4.9. Planear y dirigir las actividades para proveer servicios de Tecnologías de Información, Sistemas de Información y Telecomunicaciones en el ámbito institucional, a través de las Unidades Funcionales de la Oficina a su cargo.
4.10. Conducir y coordinar las acciones para mantener la interconectividad de las redes y bases de datos institucionales, con las del nivel regional y nacional.

4.11. Preservar, mantener y optimizar el uso de los recursos humanos y técnicos, para garantizar el estándar de servicios de tecnologías de información del INEN y su funcionamiento ininterrumpido.
4.12. Administrar y controlar la calidad, eficacia y eficiencia de recursos humanos, económicos y materiales asignados para la provisión de las tecnologías de información en el INEN.
4.13. Presentar las necesidades presupuestales y las especificaciones de bienes y servicios para cumplir los objetivos asignados.
4.14. Proponer los cambios e innovaciones de infraestructura y equipamiento de acuerdo al avance tecnológico.
4.15. Disponer el establecimiento del control de inventario de los equipos de cómputo en el INEN, así como la custodia y seguridad de los equipos asignados a la Oficina a su cargo.
4.16. Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información, bases de datos institucional con los del nivel regional y nacional.
4.17. Disponer que los usuarios internos y externos cuenten con la asesoría y asistencia técnica disponible, en el uso de las aplicaciones informáticas y de las nuevas tecnologías de información.
4.18. Supervisar la ejecución, evaluación e innovación permanente de los procesos del flujo de información para la optimización en la atención al paciente.
4.19. Dirigir la implantación de los proyectos desarrollados de tecnologías de información y telecomunicaciones que se propongan.
4.20. Aplicar y mantener normas y estándares de información y de telecomunicaciones establecidos por el ente rector en materia informática y el Ministerio de Salud.
4.21. Establecer controles previos y simultáneos y posteriores en la Oficina a su cargo en el ámbito de competencia funcional.
4.22. Disponer y controlar que se efectúe el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo y comunicaciones de acuerdo a la norma vigente en esta materia.
4.23. 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 las del personal a su cargo.
4.24. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a General de Administración para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

5. REQUISITOS MINIMOS

Éste Cargo es desempeñado por un Empleado de Confianza, que se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente, según la Ley Nº 28175, Capítulo II, Artículo 4, numeral 2.
Éste Cargo es ocupado por designación mediante Resolución Jefatural según el Artículo 3º de la Ley Nº 27594- Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos

5.1. Educación:
a) Título profesional: Ingeniero de Sistemas o Licenciado de carreras afines.

5.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral como profesional: Ocho (08) años
b) Tiempo de experiencia en jefatura de informática: Un (01) año.

5.3. Conocimientos:
a) Conocimiento intermedio de lectura y básico de conversación en idioma inglés.
b) Conocimiento de software de desarrollo de aplicaciones, base de datos y de productividad
c) Conocimiento de administración general, planeamiento estratégico y gestión hospitalaria.

5.4. Capacidades demostradas:
a) Buena salud física y mental.
b) Capacidad motivacional de logro y persuasión, para obtener la identificación, compromiso y cooperación del personal, hacia el logro de los objetivos y metas institucionales.
c) Capacidad demostrada y reconocida de liderazgo y competencia técnica y administrativa.
d) Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
e) Capacidad de interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de disposiciones por el personal, el asesoramiento técnico y la coordinación con organizaciones.

6. REQUISITOS DESEABLES

6.1. Educación:
a) Grado académico: Maestría y/o doctorado relacionado con las funciones del Cargo.

6.2. Capacidades:
a) Capacidad conceptual y de síntesis, para poder identificar objetivos de mediano plazo.
b) Capacidad deductiva y de análisis, para desagregar la visión y objetivos estratégicos en objetivos y metas de corto plazo.
c) Capacidad para planear en el corto y mediano plazo, tomar decisiones y organizar su tiempo.
d) Capacidad para organizar, coordinar y dirigir equipos en trabajos bajo alta presión, con efectividad y eficiencia.
e) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.

6.3. Habilidades
a) Habilidad para concretar resultados oportunos y motivar la cooperación en el logro de objetivos institucionales.
b) Habilidad para solucionar conflictos o problemas que requieran especial tacto y criterio.
c) Habilidad para inspirar actitudes de servicio y estimular la sinergia y armonía en los Jefes y personal a su cargo

6.4. Actitudes
a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, conducta personal y en la conducta de los que dirige.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACION - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO Nº 415-002	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: **Oficina de Informática**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**ASISTENTE EJECUTIVA/O**	**CÓDIGO:** T2-881
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP:	**303**	**No. DE CARGOS:** 01

1. FUNCION BASICA: Apoyar en la elaboración, tramitación y archivo de la documentación técnico-administrativa de la Oficina de Informática.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo depende, técnica y administrativamente del Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo:

1. Coordina, con los Jefes de las Unidades Funcionales y personal de la Oficina de Informática.
2. Coordina con Asistentes Ejecutivas y personal que integra el sistema de trámite documentario y archivo del INEN.
3. Coordina con los directivos y personal, que específicamente le encargue el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática.

2.2. Relaciones externas:

a) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones y por encargo expreso de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática, coordina con Representantes de entidades públicas y privadas.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Redactar, tramitar y archivar los documentos técnicos y administrativos, que se debe presentar o tramitar la Oficina de Informática, en cumplimiento de sus funciones y/s según normas de los sistemas administrativos de la administración publica.
3.2. Registrar, custodiar, despachar, tramitar y archivar la documentación recibida y emitida por la Oficina de Informática.
3.3. Comunicar la programación y registrar la ejecución de actividades y actas de reuniones de trabajo de la Oficina de Informática.
3.4. Solicitar los equipos, ambientes y materiales de oficina y de trabajo para las actividades rutinarias y eventuales.
3.5. Mantener actualizado el archivo documentario y archivo informático de la Oficina de Informática.
3.6. Administrar documentos clasificados, y preparar periódicamente los informes de situación.
3.7. Participar en la elaboración de directivas, normas, recomendaciones y procedimientos relacionados a la gestión de tecnologías de información.
3.8. Efectuar en forma periódica copias de seguridad de los archivos electrónicos de la documentación emitida y recibida.
3.9. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según la especialidad.
3.10. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
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 de la Oficina de Informática para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Nivel educativo: Superior técnico
b) Título: Secretaria Ejecutiva y/o Técnico en Computación e Informática.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral dos:(02) años

4.3. Conocimientos:

a) Conocimiento del idioma inglés.
b) Conocimiento básico de equipos informáticos y redes.
c) Conocimiento de Sistema Operativo y software de oficina y de diseño.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:

a) Capacidad para coordinar y ejecutar trabajos bajo alta presión, con efectividad y eficiencia.

5.2. Habilidades

a) Habilidad para solucionar, organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.

5.3. Actitudes

a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, conducta personal y en la conducta de los que dirige.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

OFICINA DE INFORMÁTICA

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

2009

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 415-003	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: **Oficina de Informática**

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**JEFE/A DE UNIDAD**	**CÓDIGO:** D3-033
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP:	**299**	**No. DE CARGOS:** 01

1. FUNCION BASICA:

1.1. Supervisar la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas, de la Oficina de Informática.

1.2. Ejecutar y coordinar el análisis, diseño, programación e implantación y mantenimiento de los sistemas de información en producción y nuevos desarrollos que requiera el INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo depende de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática del INEN.

b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente:

1. Al personal, profesional y técnico, que integra la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas.
2. A los Equipos Funcionales o Grupos de Trabajo que se establezcan, integrando personal de la Oficina de Informática y de las unidades orgánicas del INEN, para el desarrollo, implantación y/o mantenimiento de sistemas de información.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, esta facultado para:

1. Coordinar con los Jefes de Unidades Funcionales de las Oficinas de la Oficina General de Administración.
2. Coordinar con Directores Ejecutivos del INEN, con previo conocimiento del Director/a Ejecutivo/a de Informática.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo coordina con los contratados para brindar servicios a su Unidad Funcional.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Supervisar y coordinar las actividades de la Unidad de Desarrollo de Sistemas de la Oficina de Informática.
3.2. Elaborar, proponer y mantener actualizado el Plan Estratégico de Sistemas de Información y Tecnologías de Información del INEN.
3.3. Planear, ejecutar y/o supervisar las acciones para desarrollar la automatización intensiva de los flujos de información de los procesos organizacionales del Sector Salud, en el ámbito del INEN, soportados por los sistemas integrados de información que se establezcan.
3.4. Identificar y proponer nuevas oportunidades para la aplicación de tecnologías de información.
3.5. Efectuar estudios de los requerimientos de tecnologías de información que necesitan los órganos del INEN para el cumplimiento de sus fines institucionales e Identificar y priorizar las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas de información en coordinación con las unidades usuarias.
3.6. Planear, ejecutar y/o supervisar, el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información en el ámbito institucional.
3.7. Brindar a los usuarios internos y externos la asesoría y asistencia técnica disponible, en el uso de las aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.
3.8. Proponer normas y estrategias que orienten las actividades de mantenimiento de los sistemas de información.
3.9. Coordinar, administrar y dar mantenimiento a las aplicaciones de los sistemas en explotación y a las se implementaran.
3.10. Planificar, organizar, conducir y mantener la seguridad de la información del INEN que fluye o se encuentra archivada en medios informáticos, mantener copias de respaldo de información, establecer normas y medidas físicas de protección del hardware y software institucional y capacitar a los responsables de seguridad de las unidades orgánicas entre otras medidas dispuestas en las normas vigentes sobre el particular que le competa cumplir y hacer cumplir.
3.11. Supervisar y/o ejecutar el análisis, diseño, desarrollo e implantación y mantenimiento de sistemas de información del INEN.
3.12. Implementar esquemas de seguridad en los sistemas de información que se desarrollen y en producción.
3.13. Aplicar estándares de diseño de datos y programación.
3.14. Diseñar indicadores de gestión para seguimiento y evaluación de avances de sistemas de información en desarrollo y producción.
3.15. Participar en la formulación y/o supervisión de proyectos para desarrollar o mantener sistemas informáticos requeridos en INEN.
3.16. Conducir el desarrollo e implantación de los proyectos de sistemas de información.
3.17. Supervisar y coordinar la elaboración de los procedimientos y programas de las aplicaciones o sistemas informáticos.
3.18. Supervisar las pruebas y control de calidad del software desarrollado y en explotación.
3.19. Coordinar la generación del modelo físico en la Base de Datos.
3.20. Coordinar y monitorear la implantación de un nuevo sistema informático.
3.21. Administrar el portal y/o Web institucional, efectuando su diseño, actualización y mantenimiento.
3.22. Entregar Sistemas concluidos con documentación respectiva a responsables del mantenimiento de los Sistemas en Producción.
3.23. Efectuar estudios y diagnostico de los sistemas de información en explotación y planificar su mantenimiento.
3.24. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según su especialidad.
3.25. Mantener control previo, simultáneo y posterior, en la unidad funcional que supervisa, en el ámbito de su competencia funcional.
3.26. 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 que supervisa.
3.27. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Título profesional: Ingeniero de Sistemas/Informática/Computación o Licenciado de carreras afines.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral como profesional Cinco:(05) años

4.3. Conocimientos:

a) Conocimiento del idioma inglés.

b) Conocimiento de software de desarrollo de aplicaciones orientado a objetos, modelamiento de datos, base de datos y de oficina, gestión de Proyectos Informáticos, metodologías de desarrollo de software y administración general.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:

a) Capacidad de coordinación y organización de equipos multidisciplinarios en labores de alta complejidad.

b) Capacidad para coordinar y ejecutar trabajos bajo alta presión, con efectividad y eficiencia.

5.2. Habilidades

a) Habilidad para solucionar conflictos o problemas que requieran especial tacto y criterio.

b) Habilidad para inspirar actitudes de servicio y estimular la sinergia y armonía en el personal a su cargo

5.3. Actitudes

a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, conducta personal y en la conducta de los que supervisa.

b) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de los demás.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO Nº 415-004	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: **Oficina de Informática**

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: **ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN** | **CÓDIGO:** P3-541

NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: **302** | **No. DE CARGOS:** 01

1. FUNCION BASICA: Efectuar el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los proyectos de sistemas informáticos, desarrollados y en explotación requeridos por los órganos del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, como integrante de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas:
   1. Depende técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática del INEN
   2. Es supervisado técnica y funcionalmente por el Jefe de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas.

b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente al personal técnico que eventualmente se le asigne para apoyarlo en sus funciones.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, esta facultado para coordinar con Jefes de Unidades Funcionales y Profesionales de las Unidades Orgánicas del INEN, con previo conocimiento del Jefe de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Ejecutar y/o supervisar las acciones para desarrollar la automatización intensiva de los flujos de información de los procesos organizacionales del Sector Salud, en el ámbito del INEN, soportados por los sistemas integrados de información que se establezcan.
3.2. Proponer nuevas oportunidades para la aplicación de tecnologías de información.
3.3. Efectuar estudios de requerimientos de información que necesitan los órganos del INEN para el cumplimiento de sus fines institucionales e Identificar y priorizar las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas de información en coordinación con las unidades usuarias.
3.4. Ejecutar y/o supervisar, el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información en el ámbito institucional.
3.5. Brindar a los usuarios internos y externos la asesoría y asistencia técnica disponible, en el uso de las aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.
3.6. Proponer normas y estrategias que orienten las actividades de mantenimiento de los sistemas de información.
3.7. Administrar y dar mantenimiento a las aplicaciones de los sistemas en explotación y a las se implementaran.
3.8. Mantener la seguridad de la información del INEN que fluye o se encuentra archivada en medios informáticos, mantener copias de respaldo de información, establecer normas y medidas físicas de protección del hardware y software institucional y capacitar a los responsables de seguridad de las unidades orgánicas, entre otras medidas dispuestas en normas sobre el particular, que le competa cumplir y hacer cumplir.
3.9. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar y dar mantenimiento a los sistemas de información del INEN.
3.10. Implementar esquemas de seguridad en los sistemas de información que se desarrollen y en producción.
3.11. Aplicar estándares de diseño de datos y programación.
3.12. Diseñar indicadores de gestión para seguimiento y evaluación del avance de los sistemas de información en desarrollo y en producción.
3.13. Participar en la formulación y/o supervisión de proyectos para desarrollar o mantener los sistemas informáticos requeridos en el INEN.
3.14. Conducir el desarrollo e implantación de los proyectos de sistemas de información.
3.15. Coordinar la elaboración de los procedimientos y programas de las aplicaciones o sistemas informáticos.
3.16. Ejecutar pruebas y control de calidad del software desarrollado y en explotación.
3.17. Coordinar la generación del modelo físico en la Base de Datos.
3.18. Coordinar y monitorear la implantación de un nuevo sistema informático.
3.19. Administrar el portal y/o Web institucional, efectuando su diseño, actualización y mantenimiento.
3.20. Entregar sistemas concluidos con documentación respectiva, al responsable de brindar mantenimiento de los sistemas en Producción.
3.21. Elaborar estudios y diagnostico de los sistemas de información en explotación y planificar su mantenimiento.
3.22. Ejecutar las actividades de control previo, simultáneo y/o posterior que se le asignen, en el ejercicio de sus funciones.
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 las del personal a su cargo.
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 de la Oficina de Informática para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Nivel educativo: Superior universitario.
b) Título profesional: Ingeniero de Sistemas/Informática/Computación o Licenciado de carreras afines.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral como profesional Cinco:(05) años

4.3. Conocimientos:
a) Conocimiento del idioma inglés.
b) Conocimiento de ensamblaje, mantenimiento y reparación de equipos informáticos
c) Conocimientos de Sistemas Operativos de Servidor Windows , Linux
d) Conocimiento de Gestión de servicios de tecnologías de información.
e) Conocimiento de administración general, trámite documentario y archivo.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:
a) Capacidad de coordinación y organización de equipos multidisciplinarios en labores de alta complejidad.
b) Capacidad para coordinar y ejecutar trabajos bajo alta presión, con efectividad y eficiencia.

5.2. Habilidades
a) Habilidad para solucionar conflictos o problemas que requieran especial tacto y criterio.
b) Habilidad para inspirar actitudes de servicio y estimular la sinergia y armonía en el personal a su cargo

5.3. Actitudes
a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, conducta personal y en la conducta de los que dirige.
b) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de los demás.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO Nº 415-005	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: **Oficina de Informática**

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA**	**CÓDIGO:** T2-861
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP:	**307, 308, 309 y 310**	**No. DE CARGOS:** 04

1. FUNCION BASICA: Efectuar el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los proyectos de sistemas informáticos, desarrollados y en explotación requeridos por los órganos del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, como integrante de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas:
   1. Depende técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática del INEN
   2. Es supervisado técnica y funcionalmente por el Jefe de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones:
   1. Esta facultado para coordinar con el personal de la Oficina de Informática.
   2. Cuando sea necesario y por encargo del Jefe de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas, coordina con el personal de las Unidades Orgánicas del INEN, el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los proyectos de sistemas informáticos, desarrollados y en explotación.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Efectuar el análisis, diseño, desarrollo, implementación, afinamiento y mantenimiento de los sistemas ha desarrollarse y en explotación.
3.2. Apoyar en los estudios de requerimientos de información que necesitan los órganos del INEN, así como en el diagnóstico de los sistemas informáticos en explotación.
3.3. Apoyar en el diagnostico de los sistemas informáticos en explotación.
3.4. Efectuar los mantenimientos a los programas y procedimientos de los sistemas informáticos en explotación.
3.5. Preparar y difundir información estadística sobre los sistemas informáticos.
3.6. Apoyar a la formulación de los proyectos para el desarrollo o mantenimiento de los sistemas informáticos que requiere el INEN.
3.7. Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas a sistemas informáticos.
3.8. Realizar la programación de sistemas basados en estándares de codificación, usos de lenguajes y organización de datos.
3.9. Apoyar en el diseño y modelamiento de datos
3.10. Programar y desarrollar las aplicaciones propuestas.
3.11. Preparar manuales de programación de los sistemas desarrollados y la capacitación respectiva.
3.12. Cumplir con el programa de pruebas y afinamiento de los nuevos sistemas.
3.13. Realizar pruebas de testing interno de los sistemas desarrollados.
3.14. Documentar los sistemas en cada fase.
3.15. Diseñar los prototipos de los sistemas a desarrollar.
3.16. Coordinar con el administrador de Base de Datos la generación del modelo físico de la base de datos.
3.17. Realizar las entrevistas con los usuarios implicados en el desarrollo de nuevos módulos o procesos informáticos.
3.18. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según la especialidad.
1.1. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3.19. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Nivel educativo: Superior técnico
b) Título profesional: Técnico en Computación e Informática, no menor a seis semestres académicos.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral dos:(02) años

4.3. Conocimientos:
a) Conocimiento del idioma inglés.
b) Conocimiento de metodologías de desarrollo de sistemas
c) Conocimiento de Herramientas CASE
d) Conocimiento de Lenguaje de programación Orientado a Objetos
e) Conocimiento de Modelamiento y Base de Datos
f) Conocimiento de programación el PL/SQL

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:
a) Capacidad para coordinar y ejecutar trabajos bajo alta presión, con efectividad y eficiencia.

5.2. Habilidades
a) Habilidad para solucionar organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.

5.3. Actitudes
a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional y conducta personal

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OPD-INEN

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

OFICINA DE INFORMÁTICA

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACION - OPO-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPP-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - INEN

2009

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 415-006	Manual de Organización y Funciones Versión 2.0

UNIDAD ORGÁNICA: **Oficina de Informática**

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Tecnologías de Información y Comunicaciones

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**JEFE/A DE UNIDAD**	**CÓDIGO:** D3-033
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP:	**300**	**No. DE CARGOS:** 01

1. FUNCION BASICA:

1.1. **Supervisar la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.**

1.2. Administrar y brindar, los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones (Red de datos, recursos informáticos y comunicación, servidores de información, base de datos, telecomunicaciones, telemática) institucional y la atención de los requerimientos de hardware y software de los usuarios.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo depende de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática del INEN.

b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente al personal profesional y técnico que integra la Unidad Funcional de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, esta facultado para:

1. Coordinar con los Jefes de Unidades Funcionales de las Oficinas de la Oficina General de Administración.
2. Coordinar con Directores Ejecutivos del INEN, con previo conocimiento del Director/a Ejecutivo/a de Informática.

2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo coordina con los contratados para brindar servicios a su Unidad Funcional.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Supervisar y coordinar las actividades de la Unidad Funcional de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
3.2. Supervisar la administración de la red de datos y el mantenimiento de la operatividad de la conectividad para la transmisión de datos y telecomunicaciones.
3.3. Supervisar y/o ejecutar la provisión de servicios informáticos para telecomunicaciones y telemática en el ámbito institucional.
3.4. Supervisar y/o mantener la operatividad de servidores de información, correo Internet a nivel de Sistema Operativo, Base de Datos, Aplicaciones y Antivirus.
3.5. Supervisar la administración de las cuentas de correo, Internet y el acceso de los usuarios a la red institucional.
3.6. Efectuar estudios y diagnostico de la red de datos, equipos de comunicación y planificar su mantenimiento.
3.7. Supervisar la administración y monitorear el gabinete principal y el crecimiento de nuevos puntos de conectividad.
3.8. Supervisar la aplicación de políticas de seguridad y la administración de herramientas de seguridad como firewall proxy.
3.9. Implementar esquemas de seguridad del acceso a los servidores de información y de la base de datos.
3.10. Coordinar la aplicación de estándares de diseño de modelamiento de datos de los sistemas a desarrollarse.
3.11. Efectuar estudios de requerimientos de equipamiento de tecnologías de información para el funcionamiento y fines institucionales.
3.12. Diseñar indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación de los avances de la administración de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones.
3.13. Participar en la formulación y/o supervisión de proyectos para desarrollo o mantenimiento de sistemas informáticos en el INEN.
3.14. Apoyar en el desarrollo e implantación de los proyectos de sistemas de información.
3.15. Supervisar la administración de la base de datos y el crecimiento del mismo.
3.16. Integrar las diferentes bases de datos institucionales con la aplicación de pistas auditoras.
3.17. Supervisar los procesos de respaldo de información de la base de datos y aplicativos institucional.
3.18. Supervisar el cumplimiento del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de recursos informáticos y comunicaciones del INEN.
3.19. Supervisar el la gestión de servicios de tecnologías de información y comunicaciones.
3.20. Supervisar y coordinar el soporte técnico de los recursos informáticos y comunicaciones.
3.21. Elaborar y proponer normas y herramientas para la aplicación correcta del soporte recursos informáticos y comunicaciones.
3.22. Administrar las licencias, control del uso de software legal, instalación y mantenimiento de software.
3.23. Supervisar el soporte y mantenimiento de los requerimientos de los usuarios de software y hardware.
3.24. Administrar los recursos informáticos y comunicaciones, (parque de PCs, software base, licencias y sistemas informáticos).
3.25. Supervisar la orientación a los usuarios en el uso y cuidado de los equipos, así como en el manejo de las diferentes aplicaciones y sistemas informáticos instalados.
3.26. Supervisar el "Helpdesk" de la Oficina de Informática.
3.27. Administrar, controlar y mantener actualizado el inventario y movimiento de recursos informáticos y comunicaciones del INEN.
3.28. Mantener control previo, simultáneo y posterior, en la unidad funcional que supervisa, en el ámbito de su competencia funcional.
3.29. 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.
3.30. Otras funciones especificas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a. Título profesional: Ingeniero de Sistemas/Informática/Computación o Licenciado de carreras afines.

4.2. Experiencia:

a. Tiempo de experiencia laboral como profesional: Cinco (05) años

4.3. Conocimientos:

a. Conocimiento del idioma inglés.
b. Conocimiento de: software de desarrollo de aplicaciones, orientado a objetos, modelamiento de datos, base de datos, productividad, gestión de proyectos Informáticos, gestión de servicios de tecnologías de información y administración general

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:

a. Capacidad de coordinación y organización de equipos multidisciplinarios en labores de alta complejidad.
b. Capacidad para coordinar y ejecutar trabajos bajo alta presión, con efectividad y eficiencia.

5.2. Habilidades

a. Habilidad para solucionar conflictos o problemas que requieran especial tacto y criterio.
b. Habilidad para inspirar actitudes de servicio y estimular la sinergia y armonía en el personal a su cargo

5.3. Actitudes

a. Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, conducta personal y en la conducta de los que dirige.
b. Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de los demás.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN V°B° Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO Nº 415-007	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: **Oficina de Informática**

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Tecnologías de Información y Comunicaciones

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: **ESPECIALISTA EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION** | **CÓDIGO:** P3-541

NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: **301** | **No. DE CARGOS:** 01

1. FUNCION BASICA: Administrar la red de datos, recursos informáticos y de comunicaciones, servidores de información y base de datos institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, como integrante de la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones:

1. Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática del INEN
2. Es supervisado, técnica y funcionalmente, por el Jefe de la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente al personal técnico que eventualmente se le asigne para apoyarlo en sus funciones.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, esta facultado para coordinar con Jefes de Unidades Funcionales y Profesionales de las Unidades Orgánicas del INEN, con previo conocimiento del Jefe de la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos y comunicaciones del INEN.
3.2. Llevar a cabo la gestión de servicios de tecnologías de información y comunicaciones.
3.3. Brindar el soporte técnico de los recursos informáticos y comunicaciones.
3.4. Proponer normas y herramientas para la aplicación correcta del soporte recursos informáticos y comunicaciones.
3.5. Administrar las licencias, control del uso de software legal, instalación y mantenimiento de software.
3.6. Brindar soporte y mantenimiento a los requerimientos de los usuarios de software y hardware.
3.7. Administrar los recursos informáticos y comunicaciones, tales como el parque de computadoras, software base, legalidad de software y sistemas informáticos.
3.8. Orientar a los usuarios en el uso y cuidado de los equipos, así como el manejo de las diferentes aplicaciones y sistemas informáticos instalados.
3.9. Administrar el "Helpdesk" de la Oficina de Informática.
3.10. Controlar y mantener actualizado el inventario y movimiento de recursos informáticos y comunicaciones del INEN.
3.11. Coordinar la implantación de un nuevo sistema informático.
3.12. Apoyar en el desarrollo e implantación de los proyectos de sistemas de información.
3.13. Proponer procedimientos y programas para la administración de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
3.14. Ejecutar las actividades de control previo, simultáneo y/o posterior que se le asignen, en el ejercicio de sus funciones.
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 las del personal que esté a su cargo.
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 de la Oficina de Informática para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

a) Título profesional: Ingeniero de Sistemas/Informática/Computación o Licenciado de carreras afines.

4.2. Experiencia:

a) Tiempo de experiencia laboral como profesional: Cinco (05) años

4.3. Conocimientos:

a) Conocimiento del idioma inglés.
b) Conocimiento de software de desarrollo de aplicaciones orientado a objetos, modelamiento de datos, base de datos y de productividad, gestión de Proyectos Informáticos y Administración general
c) Conocimiento de redes y cableado estructurado

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:

a) Estudios de maestría concluidos

5.2. Capacidades:

a) Capacidad de coordinación y organización de equipos en labores de alta complejidad.
b) Capacidad para coordinar y ejecutar trabajos bajo alta presión, con efectividad y eficiencia.

5.3. Habilidades

a) Habilidad para solucionar conflictos o problemas que requieran especial tacto y criterio.
b) Habilidad para inspirar actitudes de servicio y estimular la sinergia y armonía en el personal

5.4. Actitudes

a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional y en su conducta personal.
b) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de los demás.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO Nº 415-008	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: **Oficina de Informática**		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA**	**CÓDIGO:** T2-861
UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Tecnologías de Información y Comunicaciones		
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP:	**304 y 305**	**No. DE CARGOS:** 02

1. FUNCION BASICA: Brindar soporte a los equipos de cómputo y redes informáticas, así como proporcionar asistencia técnica a los usuarios en los servicios de correo, INTERNET y antivirus.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, como integrante de la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones:
   1. Depende técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática del INEN
   2. Es supervisado técnica y funcionalmente por el Jefe de la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones:
   1. Esta facultado para coordinar con el personal de la Oficina de Informática.
   2. Por encargo del Jefe de la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones, coordina con el personal de las Unidades Orgánicas del INEN, a los que brinda, directamente, el soporte y asistencia técnica correspondiente.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Diagnosticar la operatividad de los recursos informáticos y comunicaciones del INEN.
3.2. Brindar mantenimiento de acuerdo a la programación a los recursos informáticos y comunicaciones.
3.3. Apoyar a los usuarios en su requerimiento de hardware y software.
3.4. Administrar y operar los servidores de información y equipos de comunicación de datos.
3.5. Preparar información estadísticas sobre el rendimiento de los recursos informáticos y comunicaciones.
3.6. Efectuar el inventario de recursos informáticos y comunicaciones.
3.7. Realizar el control de los repuestos, accesorios y otros utilizados en el mantenimiento de los recursos informáticos y comunicaciones.
3.8. Colaborar en la elaboración de normas sobre utilización de recursos informáticos y comunicaciones.
3.9. Realizar la creación, instalación y configuración de cuentas de correo electrónico e Internet.
3.10. Realizar la administración remota, monitoreo e instalación de Antivirus hacia las estaciones clientes.
3.11. Realizar la instalación y cableado estructurado de Puntos de Red en las servicios que así lo requieran.
3.12. Apoyar en los procedimientos de respaldo de información de los servidores de información.
3.13. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según la especialidad.
3.14. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3.15. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Nivel educativo: Superior técnico
b) Título: Técnico en Computación e Informática, no menor a seis semestres académicos.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral dos:(02) años

4.3. Conocimientos:
a) Conocimiento del idioma inglés.
b) Conocimiento de Ensamblaje y mantenimiento de equipos informáticos.
c) Conocimiento de cableado estructurado
d) Conocimiento de Instalación y configuración de redes.
e) Conocimiento de SO Windows XP, Windows 2003 Server, Windows NT, Linux.
f) Conocimiento de Base de Datos y Antivirus.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:
a) Capacidad para coordinar y ejecutar trabajos bajo alta presión, con efectividad y eficiencia.

5.2. Habilidades
a) Habilidad para solucionar organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.

5.3. Actitudes
a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, conducta personal y en la conducta de los que dirige.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Administración	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO Nº 415-009	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: **Oficina de Informática**

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad Funcional de Tecnologías de Información y Comunicaciones

CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	**TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA**	**CÓDIGO:** T2-861
NÚMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP:	**306**	**No. DE CARGOS:** 01

1. FUNCION BASICA: Administrar y brindar mantenimiento a la Base de Datos institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, como integrante de la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones:
   1. Depende técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática del INEN
   2. Es supervisado técnica y funcionalmente por el Jefe de la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones:
   1. Esta facultado para coordinar con el personal de la Oficina de Informática.
   2. Cuando sea necesario y por encargo del Jefe de la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones, coordina con el personal de las Unidades Orgánicas del INEN, las materias relacionadas a la administración de la Base de Datos Institucional.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Planificar, implementar y dimensionar la estructura de la Base de Datos Institucional.
3.2. Administrar y brindar mantenimiento a la base de datos institucional.
3.3. Integrar las otras bases en la base de datos institucional.
3.4. Instalar y actualizar el servidor de Base de Datos.
3.5. Planificar y actualizar el espacio de disco para los ficheros de datos.
3.6. Crear las estructuras y objetos que requieran los programadores de aplicaciones.
3.7. Asegurar la confiabilidad de la Base de Datos.
3.8. Generar y mantener actualizado el diccionario de datos.
3.9. Efectuar en forma periódica copias de seguridad de los datos del sistema informático del INEN.
3.10. Implementar las políticas de acceso, creación de usuarios, administración de pistas de auditorias y estándares de Base de datos.
3.11. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según la especialidad.
3.12. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
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 de la Oficina de Informática para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:
a) Nivel educativo: Superior técnico
b) Título: Técnico en Computación e Informática.

4.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia laboral dos:(02) años

4.3. Conocimientos:
a) Conocimiento del idioma inglés.
b) Conocimiento de mantenimiento de equipos informáticos.
c) Conocimiento de Instalación y configuración de redes.
d) Conocimiento de SO Windows XP, Windows 2003 Server, Windows NT, Linux.
e) Conocimiento de Base de Datos.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:
a) Capacidad para coordinar y ejecutar trabajos bajo alta presión, con efectividad y eficiencia.

5.2. Habilidades
a) Habilidad para solucionar organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.

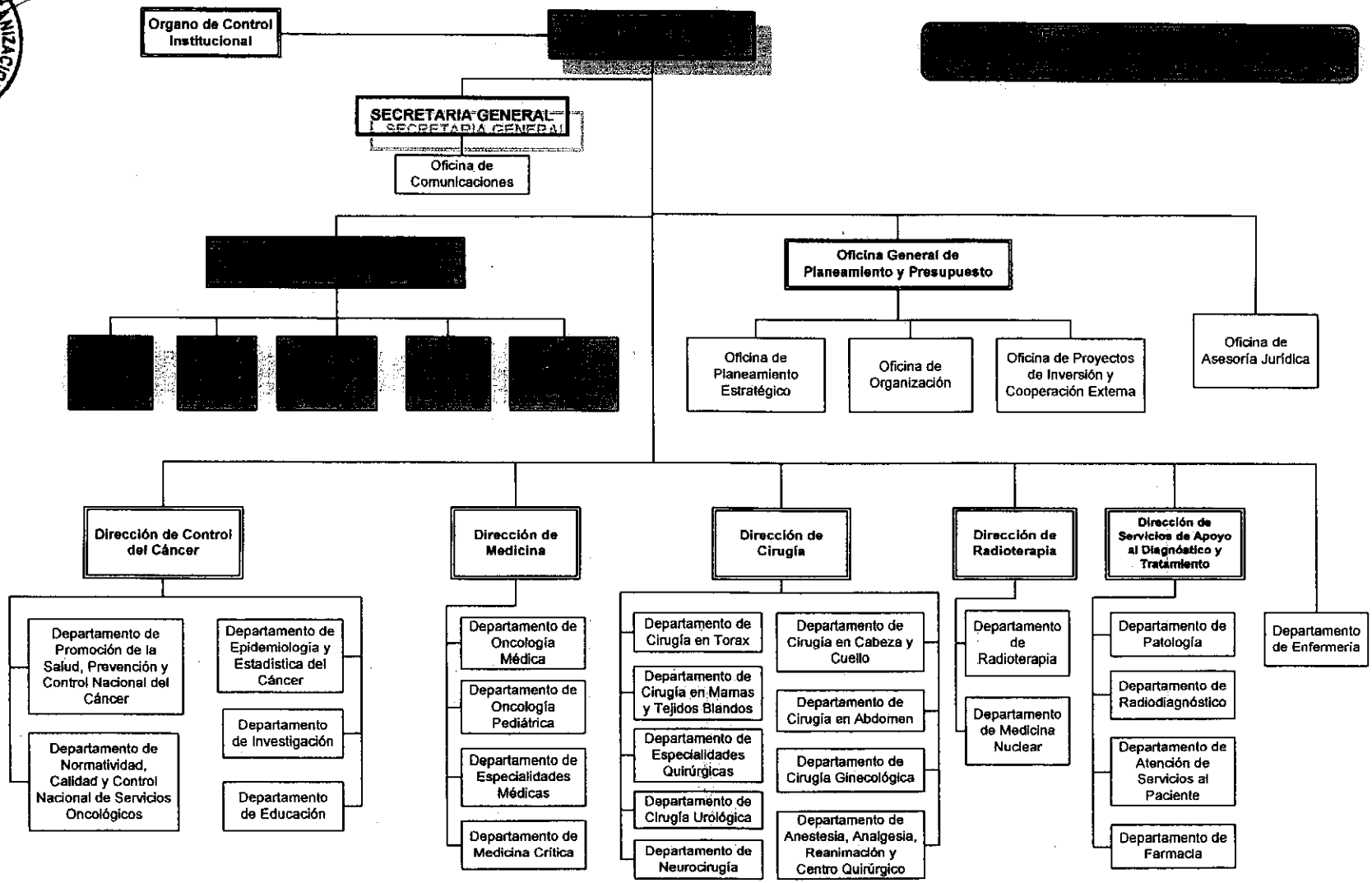
5.3. Actitudes
a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional y conducta personal.

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - OPD-INEN - V°B°

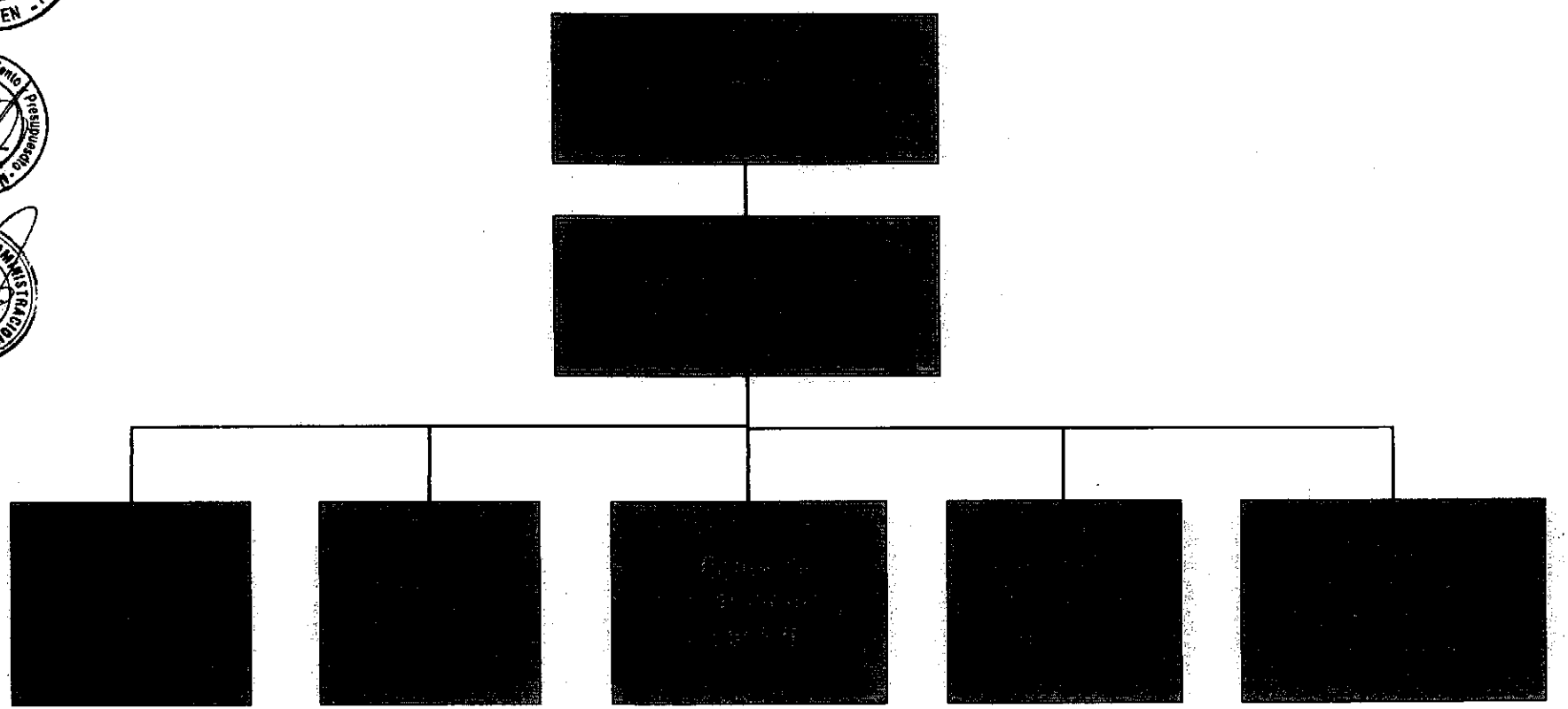
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OPD-INEN - V°B°

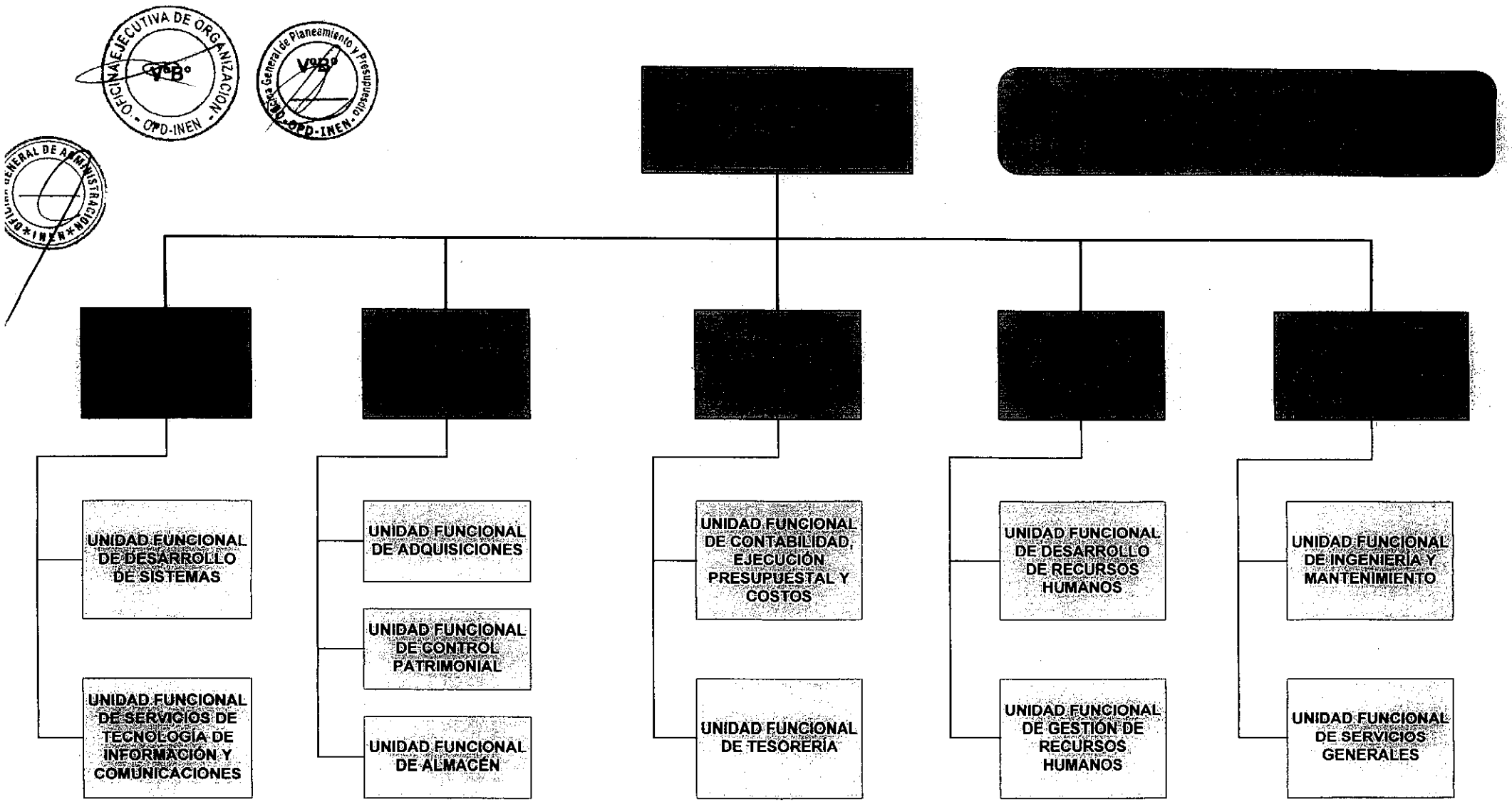
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

ANEXO N° 1
UBICACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN EL ORGANIGRAMA DEL INEN



ANEXO N° 2
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN




[redacted]
[redacted]
[redacted]
[redacted]
[redacted]
[redacted]
[redacted]
UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS
UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES
UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL
UNIDAD FUNCIONAL DE ALMACÉN
UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD, EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y COSTOS
UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA
UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO
UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES

[redacted]

[redacted]

ASISTENTE EJECUTIVA/O
Apoyo secretarial
Cargo Nº 072, Ficha Nº 411-002

UNIDAD FUNCIONAL GESTIÓN DE RRHH

JEFE/A DE UNIDAD
Supervisión de Unidad Funcional de Gestión de RRHH
Cargo Nº 053, Ficha Nº 411-003

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
Coordinación de Selección, Nombramiento y Evaluación y Registros del Personal
Cargo Nº 058, Ficha Nº 411-004

ASISTENTE TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A
Registros del Personal
Cargo Nº 059, Ficha Nº 411-005

ASISTENTE TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A
Selección y Evaluación
Cargo Nº 060, Ficha Nº 411-006

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Apoyo administrativo en Tramite y Archivo
Cargo Nº 073, Ficha Nº 411-007

ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Coordinación de Ejecución Presupuestaria, Control de Asistencia y Liquidación de Planillas
Cargo Nº 056, Ficha Nº 411-008

(3) ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Control de Asistencia y Permanencia
Cargo Nº 061, 062 y 063, Ficha Nº 411-009

(2) ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Liquidación de Remuneraciones e Incentivos
Cargo Nº 064 y 065, Ficha Nº 411-010

ASISTENTE TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A
Liquidación de Pensiones y Beneficios
Cargo Nº 066, Ficha Nº 411-011

(2) AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Apoyo administrativo en Tramite y Archivo
Cargo Nº 074 y 075, Ficha Nº 411-012

UNIDAD FUNCIONAL DESARROLLO DE RRHH

JEFE/A DE UNIDAD
Supervisión de Unidad Funcional de Desarrollo de RRHH
Cargo Nº 054, Ficha Nº 411-013

ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Coordinación de Inducción, Capacitación, Clima Organizacional y Recreación,
Cargo Nº 055, Ficha Nº 411-014

ASISTENTE TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A
Inducción y Clima Organizacional,
Cargo Nº 067, Ficha Nº 411-015

(2) ASISTENTE TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A
Capacitación
Cargo Nº 068 y 069, Ficha Nº 411-016

ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Recreación
Cargo Nº 070, Ficha Nº 411-017

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Apoyo administrativo en Tramite y Archivo
Cargo Nº 076, Ficha Nº 411-018

TRABAJADORA/DOR SOCIAL
Coordinación de Bienestar, y Asistencia Social,
Cargo Nº 057, Ficha Nº 411-019

ASISTENTE TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A
Seguridad Social, Subsidios
Cargo Nº 071, Ficha Nº 411-020

[redacted]

JEFE/A DE UNIDAD
Supervisión de Unidad Funcional de Adquisiciones
Cargo Nº 078, Ficha Nº 412-003

PECIALISTA EN LOGÍSTICA
ordina Especif. Téc. studio de Mercado, poyo a Comité en itación, ADP y ADS e Medicamentos y reactivos para laboratorio Contratos, SEACE, SIGA, Apelación y bserv. no acogidas
Cargo Nº 081, Ficha Nº 412-004

ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA
Estudio de Mercado, Coordina Especif. Téc. Estudio de Mercado, Apoyo a Comité en Licitación, ADP y ADS de Material Médico diverso, Contratos, SEACE, SIGA, Apelación y Observ. no acogidas
Cargo Nº 082, Ficha Nº 412-005

ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA
Estudio de Mercado, Coordina Especif. Téc. Estudio de Mercado, Apoyo a Comité en Licitación, ADP y ADS de Servicios y Equipos y Repuestos diversos, Contratos, SEACE, SIGA, Apelación y Observ. no acogidas
Cargo Nº 083, Ficha Nº 412-006

TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA II
Operaciones aduaneras Desaduanaje, trámites ante SUNAT, Agencias aduaneras, DIGEMID, Bancos
Cargo Nº 088, Ficha Nº 412-007

TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA II
Cuadro de Necesidades. Programación, reprogramación y control del PAAC. Control de saldos presupuestales, Catalogación, Atención de requerimientos de compra, Control de bienes y apoyo en inventario de Alm. Gral.
Cargo Nº 089, Ficha Nº 412-008

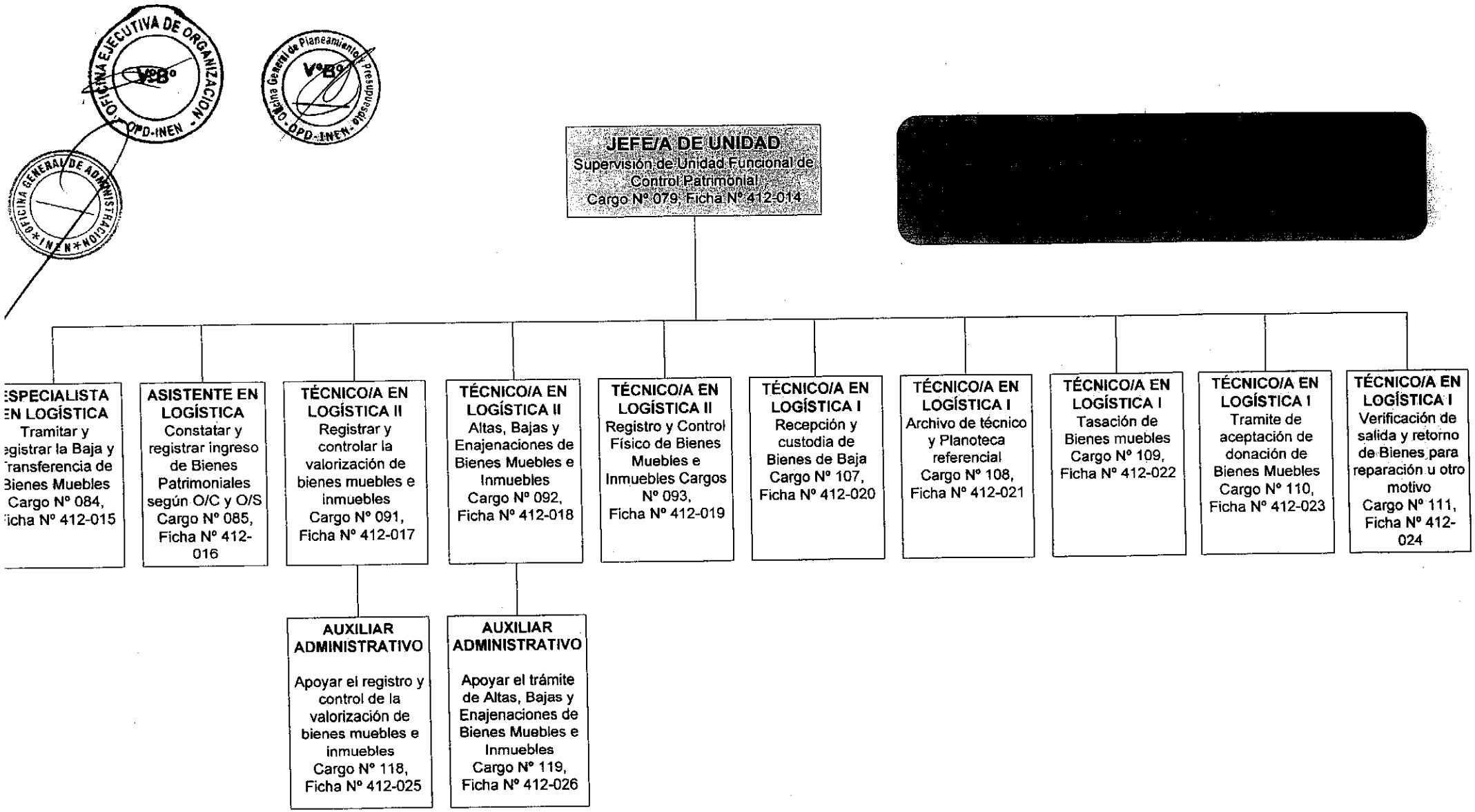
TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA I (2)
Cuadro de Necesidades. Programación, reprogramación y control del PAAC. Control de saldos presupuestales, Catalogación, Atención de requerimientos de compra, Control de bienes y apoyo en inventario de Alm. Gral.
Cargo Nº 097 y 098, Ficha Nº 412-009

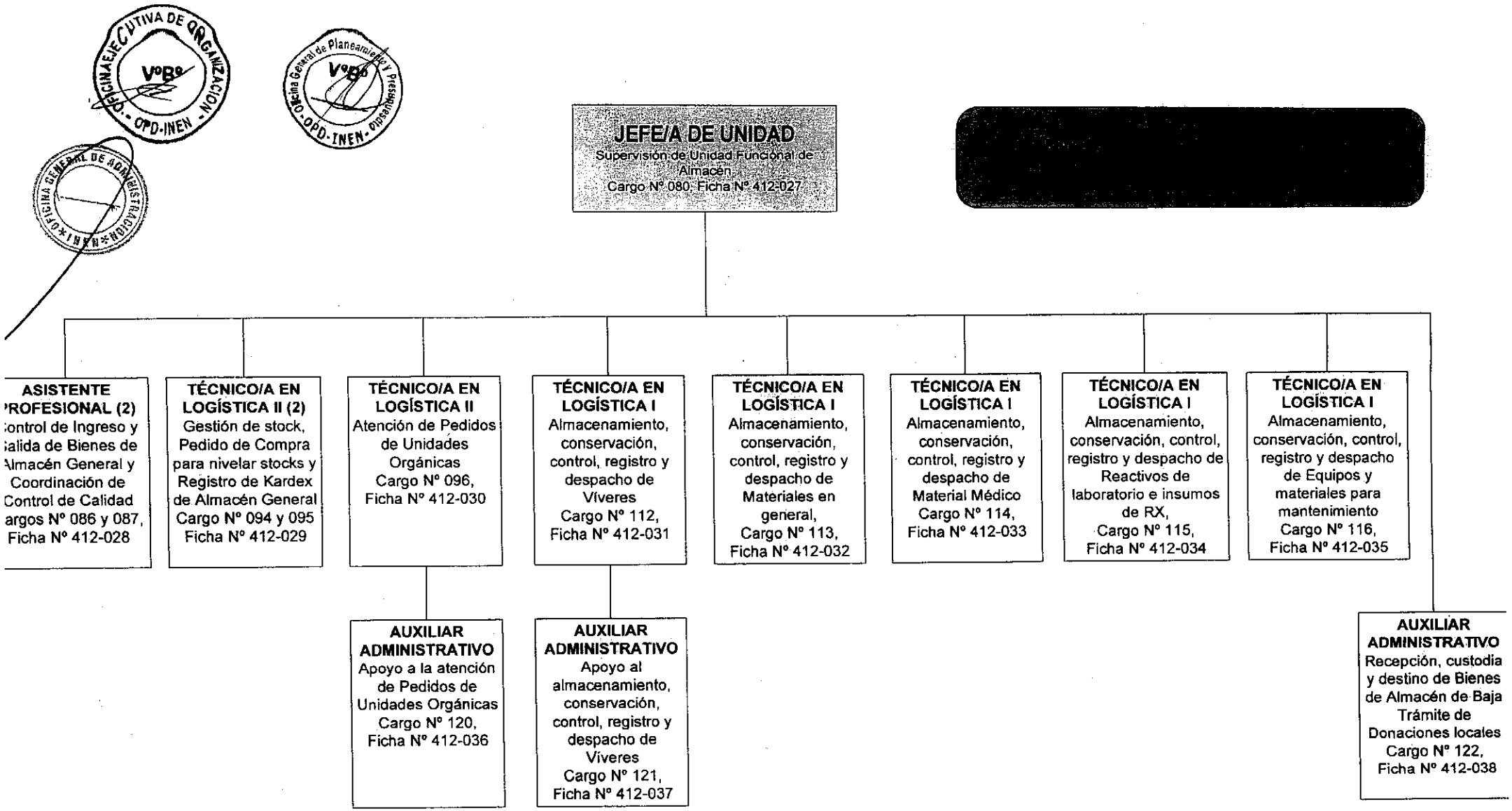
TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA II
Atiende requerimientos de locación de servicios, tramita proceso y contratos, Registra Proceso en SEACE, O/S en SIGA y Compromiso en SIAF, consolida y tramita pago de honorarios.
Cargo Nº 090, Ficha Nº 412-010

TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA I (3)
Coordina Especif. Tec. Indaga precios de medicamentos y reactivos para laboratorio. Apoya a Comité Especial AMC, Ejecuta Procesos de MC, Elabora O/C de L.P. ADS, ADP y MC, Registra: Proceso en SEACE, Compromiso en SIAF y O/C en SIGA
Cargo Nº 099, 100 y 101, Ficha Nº 412-011

TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA I (3)
Coordina Especif. Tec. Indaga precios de material quirúrgico e insumos para radiología. Apoya a Comité Especial AMC, Ejecuta Procesos de MC, Elabora O/C de L.P. ADS, ADP y MC, Registra: Proceso en SEACE, Compromiso en SIAF y O/C en SIGA
Cargo Nº 102, 103 y 104, Ficha Nº 412-012

TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA I (2)
Coordina Especif. Tec. Indaga precios de servicios diversos, repuestos, equipo y material diverso. Apoya a Comité Especial AMC, Ejecuta Procesos de MC, Elabora O/C y O/S de L.P. ADS, ADP y MC, Registra: Proceso en: SEACE, Compromiso en SIAF y O/C u O/S en SIGA
Cargo Nº 105 y 106, Ficha Nº 412-013


JEFE/A DE UNIDAD
Supervisión de Unidad Funcional de Control Patrimonial
Cargo Nº 079, Ficha Nº 412-014
[redacted]
ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA
Tramitar y registrar la Baja y Transferencia de Bienes Muebles
Cargo Nº 084, Ficha Nº 412-015
ASISTENTE EN LOGÍSTICA
Constatar y registrar ingreso de Bienes Patrimoniales según O/C y O/S
Cargo Nº 085, Ficha Nº 412-016
TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA II
Registrar y controlar la valorización de bienes muebles e inmuebles
Cargo Nº 091, Ficha Nº 412-017
TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA II
Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles
Cargo Nº 092, Ficha Nº 412-018
TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA II
Registro y Control Físico de Bienes Muebles e Inmuebles Cargos Nº 093, Ficha Nº 412-019
TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA I
Recepción y custodia de Bienes de Baja
Cargo Nº 107, Ficha Nº 412-020
TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA I
Archivo de técnico y Planoteca referencial
Cargo Nº 108, Ficha Nº 412-021
TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA I
Tasación de Bienes muebles
Cargo Nº 109, Ficha Nº 412-022
TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA I
Tramite de aceptación de donación de Bienes Muebles
Cargo Nº 110, Ficha Nº 412-023
TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA I
Verificación de salida y retorno de Bienes para reparación u otro motivo
Cargo Nº 111, Ficha Nº 412-024
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Apoyar el registro y control de la valorización de bienes muebles e inmuebles
Cargo Nº 118, Ficha Nº 412-025
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Apoyar el trámite de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles
Cargo Nº 119, Ficha Nº 412-026


JEFE/A DE UNIDAD
Supervisión de Unidad Funcional de Almacén
Cargo Nº 080, Ficha Nº 412-027
[redacted]
ASISTENTE PROFESIONAL (2)
Control de Ingreso y Salida de Bienes de Almacén General y Coordinación de Control de Calidad
Cargos Nº 086 y 087, Ficha Nº 412-028
TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA II (2)
Gestión de stock, Pedido de Compra para nivelar stocks y Registro de Kardex de Almacén General
Cargo Nº 094 y 095
Ficha Nº 412-029
TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA II
Atención de Pedidos de Unidades Orgánicas
Cargo Nº 096, Ficha Nº 412-030
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Apoyo a la atención de Pedidos de Unidades Orgánicas
Cargo Nº 120, Ficha Nº 412-036
TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA I
Almacenamiento, conservación, control, registro y despacho de Víveres
Cargo Nº 112, Ficha Nº 412-031
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Apoyo al almacenamiento, conservación, control, registro y despacho de Víveres
Cargo Nº 121, Ficha Nº 412-037
TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA I
Almacenamiento, conservación, control, registro y despacho de Materiales en general,
Cargo Nº 113, Ficha Nº 412-032
TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA I
Almacenamiento, conservación, control, registro y despacho de Material Médico
Cargo Nº 114, Ficha Nº 412-033
TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA I
Almacenamiento, conservación, control, registro y despacho de Reactivos de laboratorio e insumos de RX,
Cargo Nº 115, Ficha Nº 412-034
TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA I
Almacenamiento, conservación, control, registro y despacho de Equipos y materiales para mantenimiento
Cargo Nº 116, Ficha Nº 412-035
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Recepción, custodia y destino de Bienes de Almacén de Baja
Trámite de Donaciones locales
Cargo Nº 122, Ficha Nº 412-038

[redacted]

DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
Dirección de Oficina de Contabilidad y Finanzas
Cargo Nº 123, Ficha Nº 413-001

ASISTENTE EJECUTIVA/O
Apoyo secretarial
Cargo Nº 145, Ficha Nº 413-002

UNIDAD FUNCIONAL CONTABILIDAD EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y COSTOS

JEFE/A DE UNIDAD
Supervisión de Unidad Funcional de Contabilidad, Ejecución Presupuestal y Costos
Cargo Nº 124, Ficha Nº 413-003

CONTADOR/A
Sistema Contable y EE.FF. del INEN
Cargo Nº 126, Ficha Nº 413-004

ANALISTA CONTABLE (2)
Contabilidad del Pliego y Unidad Ejecutora
Cargo Nº 130 y 131, Ficha Nº 413-008

TÉCNICO/A CONTABLE
Registros contables
Cargo Nº 137, Ficha Nº 413-010

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
Ejecución Presupuestaria
Cargo Nº 127, Ficha Nº 413-005

TÉCNICO/A EN PRESUPUESTO
Apoyo en Ejecución Presupuestal
Cargo Nº 136, Ficha Nº 413-009

ESPECIALISTA EN COSTOS
Catálogo, Costos y Tarifa de Servicios
Cargo Nº 128, Ficha Nº 413-006

ANALISTA CONTABLE
Control Previo
Cargo Nº 129, Ficha Nº 413-007

TÉCNICO/A CONTABLE
Apoyo en Control Previo
Cargo Nº 138, Ficha Nº 413-011

UNIDAD FUNCIONAL TESORERÍA

JEFE/A DE UNIDAD
Supervisión de Unidad Funcional de Tesorería
Cargo Nº 125, Ficha Nº 413-012

ANALISTA FINANCIERO
Conciliaciones Bancarias
Cargo Nº 132, Ficha Nº 413-013

ASISTENTE PROFESIONAL
Cuentas por Cobrar
Cargo Nº 133, Ficha Nº 413-014

ASISTENTE PROFESIONAL
Control de Ingresos
Cargo Nº 134, Ficha Nº 413-015

ASISTENTE PROFESIONAL
Liquidación, Retención y Pago de Tributos
Cargo Nº 135, Ficha Nº 413-016

TÉCNICO/A CONTABLE
Libro Bancos
Cargo Nº 139, Ficha Nº 413-017

TÉCNICO/A CONTABLE
SIAF
Cargo Nº 140, Ficha Nº 413-018

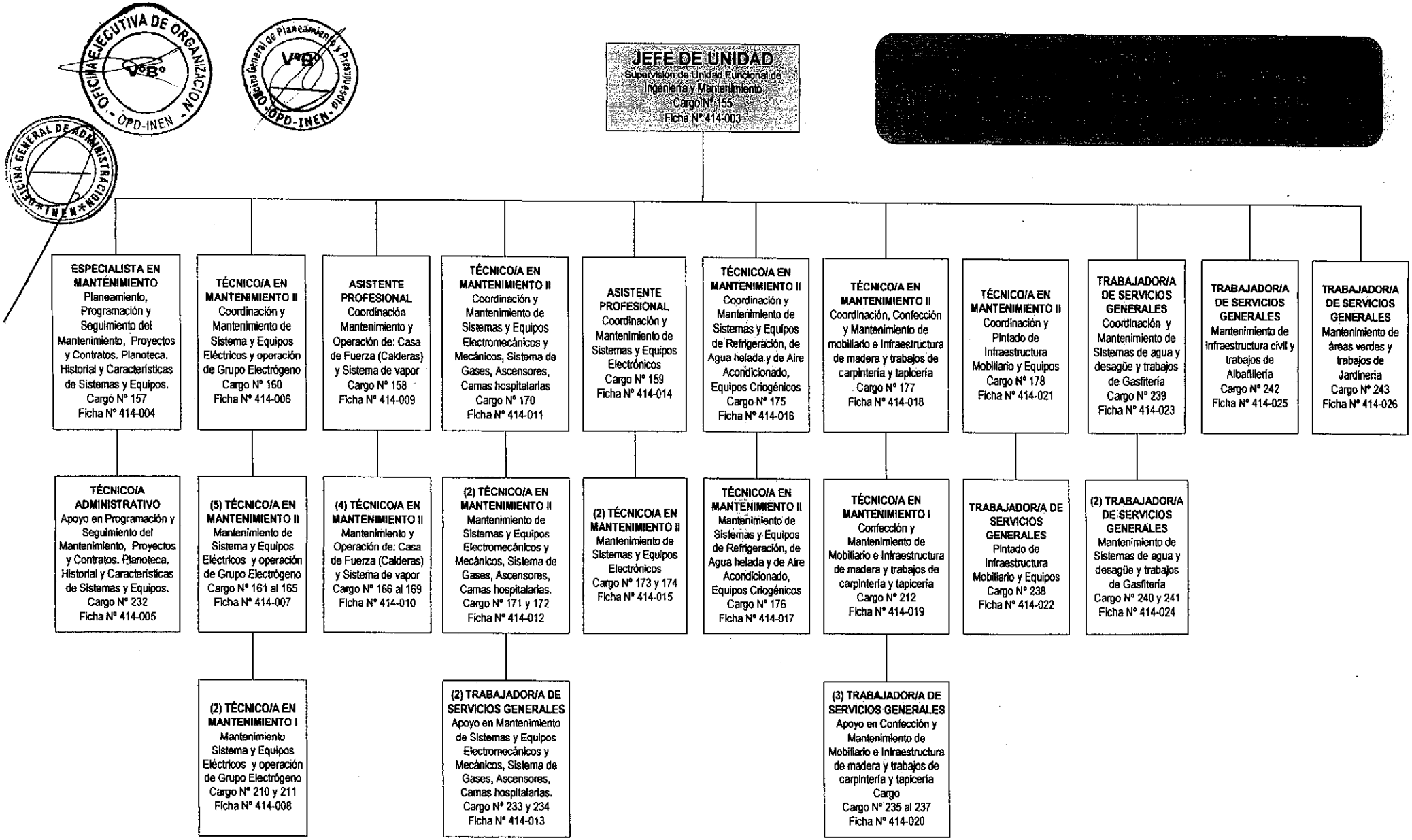
TÉCNICO/A CONTABLE
Giro de Cheques
Cargo Nº 141, Ficha Nº 413-019

TÉCNICO/A CONTABLE
Caja Chica y Devoluciones
Cargo Nº 142, Ficha Nº 413-020

TÉCNICO EN FINANZAS
Pagaduría
Cargo Nº 143, Ficha Nº 413-021

TÉCNICO EN FINANZAS
Cajero General
Cargo Nº 144, Ficha Nº 413-022

CAJERO/A (8)
Recaudación
Cargo Nº 146 al 153, Ficha Nº 413-023


JEFE DE UNIDAD
Supervisión de Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento
Cargo N° 155
Ficha N° 414-003
[redacted]
ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO
Planeamiento, Programación y Seguimiento del Mantenimiento, Proyectos y Contratos. Planoteca. Historial y Características de Sistemas y Equipos.
Cargo N° 157
Ficha N° 414-004
TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
Apoyo en Programación y Seguimiento del Mantenimiento, Proyectos y Contratos. Planoteca. Historial y Características de Sistemas y Equipos.
Cargo N° 232
Ficha N° 414-005
TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO II
Coordinación y Mantenimiento de Sistema y Equipos Eléctricos y operación de Grupo Electrógeno
Cargo N° 160
Ficha N° 414-006
(5) TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO II
Mantenimiento de Sistema y Equipos Eléctricos y operación de Grupo Electrógeno
Cargo N° 161 al 165
Ficha N° 414-007
(2) TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO I
Mantenimiento Sistema y Equipos Eléctricos y operación de Grupo Electrógeno
Cargo N° 210 y 211
Ficha N° 414-008
ASISTENTE PROFESIONAL
Coordinación Mantenimiento y Operación de: Casa de Fuerza (Calderas) y Sistema de vapor
Cargo N° 158
Ficha N° 414-009
(4) TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO II
Mantenimiento y Operación de: Casa de Fuerza (Calderas) y Sistema de vapor
Cargo N° 166 al 169
Ficha N° 414-010
TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO II
Coordinación y Mantenimiento de Sistemas y Equipos Electromecánicos y Mecánicos, Sistema de Gases, Ascensores, Camas hospitalarias
Cargo N° 170
Ficha N° 414-011
(2) TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO II
Mantenimiento de Sistemas y Equipos Electromecánicos y Mecánicos, Sistema de Gases, Ascensores, Camas hospitalarias.
Cargo N° 171 y 172
Ficha N° 414-012
(2) TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES
Apoyo en Mantenimiento de Sistemas y Equipos Electromecánicos y Mecánicos, Sistema de Gases, Ascensores, Camas hospitalarias.
Cargo N° 233 y 234
Ficha N° 414-013
ASISTENTE PROFESIONAL
Coordinación y Mantenimiento de Sistemas y Equipos Electrónicos
Cargo N° 159
Ficha N° 414-014
(2) TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO II
Mantenimiento de Sistemas y Equipos Electrónicos
Cargo N° 173 y 174
Ficha N° 414-015
TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO II
Coordinación y Mantenimiento de Sistemas y Equipos de Refrigeración, de Agua helada y de Aire Acondicionado, Equipos Criogénicos
Cargo N° 175
Ficha N° 414-016
TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO II
Mantenimiento de Sistemas y Equipos de Refrigeración, de Agua helada y de Aire Acondicionado, Equipos Criogénicos
Cargo N° 176
Ficha N° 414-017
TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO II
Coordinación, Confección y Mantenimiento de mobiliario e Infraestructura de madera y trabajos de carpintería y tapicería
Cargo N° 177
Ficha N° 414-018
TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO I
Confección y Mantenimiento de Mobiliario e Infraestructura de madera y trabajos de carpintería y tapicería
Cargo N° 212
Ficha N° 414-019
(3) TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES
Apoyo en Confección y Mantenimiento de Mobiliario e Infraestructura de madera y trabajos de carpintería y tapicería
Cargo
Cargo N° 235 al 237
Ficha N° 414-020
TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO II
Coordinación y Pintado de Infraestructura Mobiliario y Equipos
Cargo N° 178
Ficha N° 414-021
TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES
Pintado de Infraestructura Mobiliario y Equipos
Cargo N° 238
Ficha N° 414-022
TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES
Coordinación y Mantenimiento de Sistemas de agua y desagüe y trabajos de Gasfitería
Cargo N° 239
Ficha N° 414-023
(2) TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES
Mantenimiento de Sistemas de agua y desagüe y trabajos de Gasfitería
Cargo N° 240 y 241
Ficha N° 414-024
TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES
Mantenimiento de Infraestructura civil y trabajos de Albañilería
Cargo N° 242
Ficha N° 414-025
TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES
Mantenimiento de áreas verdes y trabajos de Jardinería
Cargo N° 243
Ficha N° 414-026

[redacted]

JEFATURA DE UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES

En Ficha Nº 414-001 del Cargo Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. (En adición a sus funciones)

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN I
Planeamiento, Programación y Seguimiento de producción y actividades de Servicios Generales
Cargo Nº 156
Ficha Nº 414-028

TÉCNICO/A EN TELECOMUNICACIONES
Coordinación y Atención de Central Telefónica
Cargo Nº 213
Ficha Nº 414-029

(6) TÉCNICO/A EN TELECOMUNICACIONES
Atención de Central Telefónica
Cargo Nº 214 al 219
Ficha Nº 414-030

TÉCNICO/A EN SEGURIDAD II
Coordinación, Vigilancia y Seguridad Física del Personal e Instalaciones
Cargo Nº 186
Ficha Nº 414-031

(8) TÉCNICO/A EN SEGURIDAD II
Vigilancia y Seguridad Física del Personal e Instalaciones
Cargo Nº 187 al 194
Ficha Nº 414-032

(10) TÉCNICO/A EN SEGURIDAD I
Vigilancia y Seguridad Física del Personal e Instalaciones
Cargo Nº 222 al 231
Ficha Nº 414-033

TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES II
Coordinación de limpieza, desinfección y asepsia y supervisión turno mañana,
Cargo Nº 182
Ficha Nº 414-034

TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES II
Supervisión, en turno tarde, de limpieza, desinfección y asepsia
Cargo Nº 183
Ficha Nº 414-035

(45) TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES
Limpieza, desinfección y asepsia
Cargo Nº 244 al 288
Ficha Nº 414-036

TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES II
Coordinación de lavado de prendas de uso hospitalario y quirúrgico
Cargo Nº 184
Ficha Nº 414-037

(6) TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I
Lavado de prendas de uso hospitalario y quirúrgico
Cargo Nº 197 al 202
Ficha Nº 414-038

(6) TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES
Apoyo en Lavado de prendas de uso hospitalario y quirúrgico
Cargo Nº 289 al 294
Ficha Nº 414-039

TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES II
Coordinación de confección y compostura de prendas de uso hospitalario y quirúrgico
Cargo Nº 185
Ficha Nº 414-040

(7) TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I
Confección y Compostura de prendas de uso hospitalario y quirúrgico
Cargo Nº 203 al 209
Ficha Nº 414-041

(3) TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES
Apoyo en Confección y Compostura de prendas de uso hospitalario y quirúrgico
Cargo Nº 295 al 297
Ficha Nº 414-042

CHOFER
Coordinación y Transporte de personal y material
Cargo Nº 179
Ficha Nº 414-043

(2) CHOFER
Transporte de personal y material
Cargo Nº 180 y 181
Ficha Nº 414-044

TÉCNICO/A EN IMPRESIONES II
Coordinación e Impresiones
Cargo Nº 195
Ficha Nº 414-045

(2) TÉCNICO/A EN IMPRESIONES I
Impresiones
Cargo Nº 220 y 221
Ficha Nº 414-046

[redacted]

[redacted]

ASISTENTE EJECUTIVA/O
Apoyo secretarial
Cargo Nº 303, Ficha Nº 415-002

UNIDAD FUNCIONAL DESARROLLO DE SISTEMAS

JEFE/A DE UNIDAD
Supervisión de Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas
Cargo Nº 299, Ficha Nº 415-003

ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Desarrollo de Sistemas de Información
Cargo Nº 301, Ficha Nº 415-004

TÉCNICO EN INFORMÁTICA (4)
Análisis, desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Información
Cargo Nº 307 AL 310, Ficha Nº 415-005

UNIDAD FUNCIONAL SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

JEFE/A DE UNIDAD
Supervisión de Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Cargo Nº 300, Ficha Nº 415-006

ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Red de datos, recursos informáticos y de comunicaciones, servidores y base de datos
Cargo Nº 301, Ficha Nº 415-004

TÉCNICO EN INFORMÁTICA (2)
Soporte a equipos y redes informáticas, asistencia técnica a usuarios correo, Internet y antivirus
Cargo Nº 304 y 305
Ficha Nº 415-008

TÉCNICO EN INFORMÁTICA
Administración y Mantto de Base de datos
Cargo Nº 306,
Ficha Nº 415-009