



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de  
Enfermedades Neoplásicas



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOLÁSICAS  
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

MANUAL DE

# ORGANIZACIÓN

# Y FUNCIONES

## OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

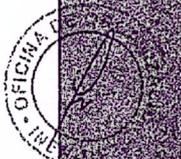
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

OFICINA DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

ACTUALIZACIÓN

LIMA - JULIO 2015





INEN  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE REGISTRO

NÚMERO DE

ORGANIZACIÓN

ESTADÍSTICA

INFORMACIÓN

ESTADÍSTICA

ESTADÍSTICA

ESTADÍSTICA



REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCION JEFATURAL

Surquillo, 01 de SETIEMBRE de 2015.

VISTOS:

El Memorando Nº 163-2015-OGPP/INEN de fecha 17 de abril de 2015, emitido por la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y sus respectivos anexos y el Informe Nº 047-2015-OO-OGPP-INEN de fecha 17 de julio de 2015, emitido por la Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 15° -literal c)- del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (ROF-INEN), precisa que es función de la Oficina de Organización: "Conducir y coordinar la formación y actualización, proponer y difundir los documentos normativos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO), en el marco de las normas de organización vigente";

Que, el artículo 13° -literal e)- del Reglamento de Organización y Funciones (ROF-INEN), precisa que es función de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto: "Formular, difundir y actualizar los documentos de gestión, de planeamiento, presupuesto, inversión pública, organización y cooperación externa en cumplimiento a las normas vigentes". En ese mismo orden de ideas, encontramos que los artículos 14°, 15° y 16° dan cuenta que la Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Organización y Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa, respectivamente, dependen de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto;

Que, de acuerdo a los documentos de vistos, la Oficina de Organización remite a la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto del documento técnico normativo denominado: "Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto", para su respectiva revisión y prosecución del trámite correspondiente; el cual que establece responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas en las diferentes Unidades Orgánicas que integran dicha Oficina General, propuesta validada por la Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Organización y la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa de dicha dependencia;





Que, el documento técnico normativo denominado: "Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto", tiene por finalidad -entre otros- contribuir en establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas; facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo; además de servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanente al personal; todo lo cual contribuye al cumplimiento de los objetivos funcionales de la Oficina General correspondiente;



Que, el precitado documento cumple con los requisitos y presupuestos previstos en el artículo 5° -inciso 4° (del artículo 5° Disposiciones Específicas) de la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, por la cual se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la formulación de los Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional";



Contando con el visto bueno de la Sub Jefatura Institucional, de la Secretaría General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Administración, de la Oficina de Planeamiento Estratégico; de la Oficina de Organización, de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa y de la Oficina de Asesoría Jurídica;



De conformidad con las atribuciones establecidas en la Resolución Suprema N° 008-2012-SA y el literal x) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA;

**SE RESUELVE:**



**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** el documento técnico normativo denominado "Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Organización y Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Internacional"; que como anexo forma parte de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO: DISPONER** que la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría General del INEN, publique el presente plan, debidamente aprobado, en el portal web institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**



Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

*Dr. Julio Elias Abugattas Saba*  
Jefe (e) Institucional



## INDICE

<b>CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE .....</b>	<b>03</b>
1.1 Objetivo del Manual.....	03
1.2 Alcance .....	03
<b>CAPITULO II: BASE LEGAL.....</b>	<b>04</b>
<b>CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO .....</b>	<b>05</b>
<b>CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL .....</b>	<b>07</b>
4.1 Estructura Orgánica.....	12
4.2 Organigrama Estructural .....	12
4.3 Organigrama Funcional .....	13
<b>CAPITULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....</b>	<b>14</b>
<b>CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE CARGOS .....</b>	<b>16</b>
6.1 Descripción de funciones de la Dirección de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.....	17
6.1.1 Descripción de funciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico.....	24
6.1.1.1 Descripción de funciones de la Unidad Funcional de Planeamiento .....	29
6.1.1.2 Descripción de funciones de la Unidad Funcional de Presupuesto.....	33
6.1.1.3 Descripción de funciones de la Unidad Funcional de Costos y Tarifas.....	37
6.1.2 Descripción de funciones de la Oficina de Organización .....	40
6.1.3 Descripción de funciones de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa .....	48
6.1.3.1 Descripción de funciones de la Unidad Funcional de Proyectos de Inversión.....	56
<b>CAPITULO VII: COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO .....</b>	<b>60</b>
<b>CAPITULO VIII: ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS .....</b>	<b>61-77</b>



<b>ELABORADO POR:</b> OFICINA DE ORGANIZACIÓN	<b>REVISADO POR:</b> OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>	<b>VIGENCIA:</b> / /
--	---	----------------------	-----------------------------	-------------------------

## CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

### 1.1 OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es un documento técnico normativo de gestión, que tiene como objetivos:

1. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas
2. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
3. Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientación permanente al personal.
4. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas asignadas.
5. Contribuir a lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

### 1.2 ALCANCE

El ámbito operacional de este Manual de Organización y Funciones, se suscribe en las diferentes unidades orgánicas que conforman la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

Tiene carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento por parte del personal Nominado y Contratado de las diferentes áreas funcionales de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

## CAPITULO II: BASE LEGAL

Sustentan el presente Manual los dispositivos legales siguientes:

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- Ley N° 28748, que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, con personería jurídica de derecho público interno con autonomía administrativas, adscrito al sector salud y conforme a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y, en concordancia con el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, se calificó al INEN como Organismo Público Ejecutor.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- Resolución Suprema N° 017-2007-SA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas y modificatorias, Resolución Jefatural N° 008-2015-J/INEN que aprueba el 12° Reordenado de cargos del CAP.
- Resolución Ministerial N° 603-2006-SAVDM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP- V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y sus modificatorias modificado por Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA y Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA.
- Resolución Jefatural N° 070-RJ-INEN-2007, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Organismo Público Descentralizado del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas y sus modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 352-2013-J/INEN, que Modifica el artículo Primero de la Resolución Jefatural N° 537-2012-J/INEN y crea la Unidad de Costos y Tarifas, como Unidad Funcional de carácter temporal dependiente de la Oficina de Planeamiento Estratégico de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

### CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

La modernización de la gestión del estado de demanda eficiencia en la utilización de sus recursos eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores, entidades, funcionarios y servidores. Para el diseño y estructura del presente Manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

#### 3.1 Efectividad y Eficiencia

La efectividad expresada como la relación entre las metas y resultados planificados y los obtenidos por el personal directivo, profesional, técnico y auxiliar para alcanzarlos, por lo que las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto, se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores públicos.

#### 3.2 Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

#### 3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

#### 3.4 Autoridad

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

#### 3.5 Responsabilidad

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

#### 3.6 Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			11

### 3.7 Sistematización

Las funciones y tareas son parte integrante de sistemas definidos, y se interrelacionan con los procesos, sub procesos ó procedimientos. En tal sentido deben tener un fin, es decir definirse en base al cumplimiento de objetivos funcionales orientados a la satisfacción del usuario y estar interrelacionados entre sí.

### 3.8 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

### 3.9 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente a fin de optimizar la capacidad de la organización que le permita satisfacer permanentemente las necesidades de su usuario externo e interno; debido a que las organizaciones se vuelven obsoletas o están en continuo cambio e innovación.

### 3.10 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

Todo documento técnico normativo de gestión institucional debe orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y sobre todo, procurando la interrelación de los cargos de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

El Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente, en razón a la ejecución de nuevas funciones o reasignaciones funcionales, cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo entre los miembros de la unidad orgánica.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			1 / 1

**CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA**  
**ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL**

**4.1 Estructura Orgánica:**

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoría de la Jefatura, en materia de planeamiento, presupuesto, organización, proyectos de inversión y cooperación externa. Coordina, en el ámbito de su competencia, con todas las entidades y organismos del Estado. Depende de la Jefatura y tiene asignadas las siguientes funciones:".

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto tiene asignada los siguientes objetivos:

- a. Proponer, establecer, difundir y evaluar el logro e impacto de las políticas, misión, visión y objetivos y estrategias de largo, mediano y corto plazo institucionales.
- b. Conducir la mejora continua de los procesos de planeamiento e inversión en salud, organización y presupuesto en el INEN.
- c. Gestionar y ejecutar la captación, negociación, seguimiento y evaluación de la cooperación externa para el cumplimiento de los objetivos institucionales, asesorar a la Jefatura en la suscripción de convenios y otros instrumentos y formular y evaluar los proyectos de cooperación externa en coordinación con las unidades orgánicas del INEN
- d. Proponer y difundir la normatividad, metodología y técnica de los sistemas y procesos de planeamiento, presupuesto, inversión en salud y organización en el ámbito institucional.
- e. Formular, difundir y actualizar los documentos de gestión, de planeamiento, presupuesto, inversión pública, organización y cooperación externa en cumplimiento a las normas vigentes.
- f. Conducir, coordinar y asesorar el proceso presupuestario, en sus fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación; así como en el cierre presupuestal.
- g. Sustentar el presupuesto del Pliego INEN en las instancias que correspondan a su aprobación.
- h. Formular, gestionar y ejecutar proyectos de inversión pública en el INEN, en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- i. Innovar y formular los modelos de organización y de gestión del INEN, enfocados en el usuario.
- j. Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia
- k. Las demás funciones que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia.

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto tiene la siguiente estructura orgánica:

- 4.1.1 Oficina de Planeamiento Estratégico
- 4.1.2 Oficina de Organización
- 4.1.3 Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

#### 4.1.1 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

La Oficina de Planeamiento Estratégico es la unidad orgánica a cargo de conducir y ejecutar las actividades del proceso de planeamiento y presupuesto institucional, la conciliación y evaluación de planes y programas en relación a la Misión, Objetivos, metas y estrategias, así como al grado de concordancia de las metas físicas y presupuestarias, y de desarrollar y actualizar los estudios y estimación de costos a nivel institucional de los servicios oncológicos prestados.

Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Formular, difundir, actualizar, hacer seguimiento y evaluar el Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto del Pliego INEN según las normas vigentes.
- b) Evaluar el logro e impacto de los objetivos y estrategias de largo, mediano y corto plazo institucionales, en coordinación con las unidades orgánicas.
- c) Conducir y asesorar la mejora continua de los procesos de planeamiento y presupuesto.
- d) Formular, proponer y difundir la normatividad, metodología y técnica de los sistemas y procesos de planeamiento y presupuesto, en el ámbito institucional.
- e) Conducir y asesorar el proceso presupuestario en el INEN, en las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación en coordinación con las unidades orgánicas.
- f) Coordinar y conciliar el cierre presupuestal anual del Pliego INEN con las instancias pertinentes.
- g) Formular, proponer y apoyar la sustentación del presupuesto del Pliego INEN en las instancias que correspondan a su aprobación.
- h) Evaluar el grado de cumplimiento de las metas físicas presupuestarias en términos de eficacia y eficiencia en el uso de recursos económicos.
- i) Gestionar el financiamiento para el logro de los objetivos y metas programadas.
- j) Definir los criterios y mecanismos de asignación de recursos y priorización del gasto del Pliego INEN
- k) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas y operativas en el INEN, para asegurar la consistencia y fluidez de la información en las diversas fases del proceso presupuestario.
- l) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia
- m) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el ámbito de su competencia.

La Oficina de Planeamiento Estratégico cuenta con las áreas siguientes:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			1 / 1

- a) **Unidad Funcional de Planeamiento:** Es el área encargada del asesoramiento técnico, diseño, formulación y evaluación, en materia de planeamiento estratégico y operativo en coordinación con las unidades orgánicas y las áreas funcionales que conforman el Pliego 136 – Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas y de las coordinaciones técnicas con el ente rector del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN – CEPLAN) para la gestión oportuna y articulación de los diferentes niveles de del planeamiento institucional.
- b) **Unidad Funcional de Presupuesto:** Es el área encargada del asesoramiento técnico, y administración del proceso presupuestario, en coordinación con las unidades orgánicas y áreas funcionales que conforman el Pliego 136 – Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas y de las coordinaciones técnicas con el ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto para la gestión oportuna de la asignación de los recursos públicos.
- c) **Unidad Funcional de Costos y Tarifas:** Es el área encargada de elaborar y proponer los costos y estimación de tarifas, así como el análisis económico social y su impacto y perspectivas para consideración de los decisores correspondientes, en el marco de la normatividad vigente.

#### 4.1.2 OFICINA DE ORGANIZACIÓN

La Oficina de Organización es la unidad orgánica a cargo de conducir y ejecutar las actividades del Proceso de Organización en el INEN, en concordancia a la Misión y Objetivos institucionales; así como a las disposiciones legales que regulan sus actividades.

Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y tiene asignadas las siguientes funciones.

- a) *Conducir y asesorar la mejora continua del proceso de organización en el INEN.*
- b) *Proponer y difundir la normatividad, metodología y técnica del Proceso Organización.*
- c) *Conducir y coordinar la formulación y actualización, proponer y difundir, los documentos normativos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación del Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO), en el marco de las normas de organización vigentes.*
- d) *Proponer y asesorar en el establecimiento de los Procesos Organizacionales y de los indicadores de gestión institucional, en coordinación con las unidades orgánicas.*
- e) *Innovar y formular los modelos de organización y de gestión del INEN, enfocados en el usuario,*
- f) *Prestar asistencia técnica en el análisis de procesos, en la implementación de los modelos organizacionales, modelos de gestión y en la aplicación de las normas técnicas de organización.*
- g) *Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia*
- h) *Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el ámbito de su competencia.*



ELABORADO POR:  
OFICINA DE ORGANIZACIÓN

REVISADO POR:  
OFICINA GENERAL DE  
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /

#### 4.1.3 OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA

La Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa es la unidad orgánica a cargo de conducir y ejecutar las actividades del Proceso de Inversión en Salud, así como el impacto logrado por los proyectos en la fase de post-inversión, y de lograr el asesoramiento y coordinación para captar la cooperación nacional e internacional para el logro de los objetivos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y tiene asignadas las siguientes funciones.

- a) *Proponer las políticas de inversión de salud en oncología y las políticas institucionales de cooperación externa en coordinación con las entidades públicas y en el marco de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública y las normas relacionadas con la cooperación nacional e internacional.*
- b) *Formular y mantener actualizado el Plan Multianual de Proyectos de Inversión del INEN, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico y efectuar el seguimiento de su financiamiento y ejecución, reportando su avance, modificación y cumplimiento.*
- c) *Identificar, formular y hacer el seguimiento a la aprobación, financiamiento y ejecución de los proyectos y programas de inversión pública requeridos para el INEN.*
- d) *Emitir opinión técnica sobre documentos, convenios y acuerdos nacionales e internacionales referidos a financiamiento de proyectos de inversión pública en oncología.*
- e) *Identificar y elaborar los estudios de preinversión a nivel de perfil, prefactibilidad y factibilidad en el marco de la política y objetivos estratégicos del INEN.*
- f) *Gestionar la aprobación y viabilidad de los proyectos de inversión del INEN.*
- g) *Priorizar los proyectos de inversión pública que serán financiados por la Cooperación Externa en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico.*
- h) *Consolidar y evaluar el avance físico y financiero de los proyectos de inversión del INEN*
- i) *Evaluar el impacto logrado por los proyectos del INEN en la fase de post-inversión.*
- j) *Identificar y difundir en las diferentes unidades orgánicas del INEN y en los servicios de salud oncológica del país las oportunidades u ofertas de cooperación técnica y financiera de las instituciones o entidades cooperantes nacionales e internacionales.*
- k) *Proponer la suscripción de convenios y acuerdos de cooperación externa para el INEN, apoyar las gestiones y la consolidación de información y formulación de la documentación necesaria y mantener el archivo respectivo.*
- l) *Hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las cláusulas de los convenios de cooperación externa para asegurar la continuidad de la misma.*



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- m) Captar y difundir los esfuerzos y resultados de las investigaciones realizadas por la Comunidad Científica Internacional, en coordinación con el Departamento de Investigación.
- n) Captar la información y lograr las relaciones necesarias para asimilar o aprovechar las capacidades científicas y los logros tecnológicos de las entidades y organismos internacionales y nacionales de salud.
- o) Lograr que el Departamento de Investigación y unidades orgánicas del INEN cuenten con asistencia técnica para su relación con la Comunidad Científica Internacional.
- p) Lograr la incorporación e intercambio de profesionales altamente especializados para fines exclusivos de investigación y transferencia tecnológica, en el marco de la política y objetivos sectoriales.
- q) Canalizar las ofertas y demandas de las unidades orgánicas del INEN y las instituciones y organismos cooperantes.
- r) Lograr el financiamiento de las actividades y proyectos para el logro de los objetivos de promoción, prevención, investigación, educación, transferencia tecnológica y tratamiento oncológico, en coordinación con las unidades orgánicas del INEN.
- s) Lograr que se produzcan y mantengan las condiciones favorables para el intercambio tecnológico y científico con la Comunidad Científica Internacional, así como para el desarrollo de proyectos de investigación y de transferencia tecnológica en el INEN.
- t) Lograr el acceso y participación formal del INEN en las organizaciones de la Comunidad Científica Internacional, en el marco de la política sectorial e institucional.
- u) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia
- v) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el ámbito de su competencia."

La Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa, cuenta con las áreas siguientes:

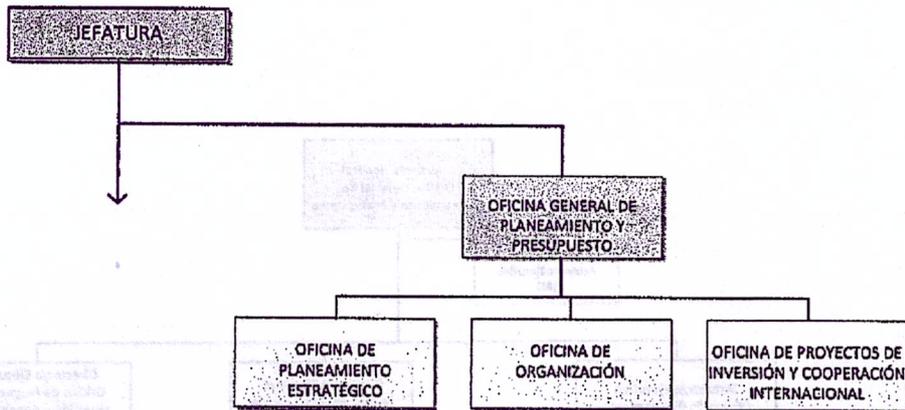
- a) **Unidad de Proyectos de Inversión:** Es el área encargado del asesoramiento técnico, diseño y formulación de proyectos de inversión pública en materia oncológica, así como evaluar el resultado de las intervenciones efectuadas mediante proyectos de inversión en el INEN (post inversión), en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública; para lo cual coordina con las unidades orgánicas y las áreas funcionales que conforman el Pliego 136 – Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas y con las áreas técnicas del ente rector del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP – MEF) para la gestión oportuna y articulación de los diferentes niveles de del planeamiento institucional.



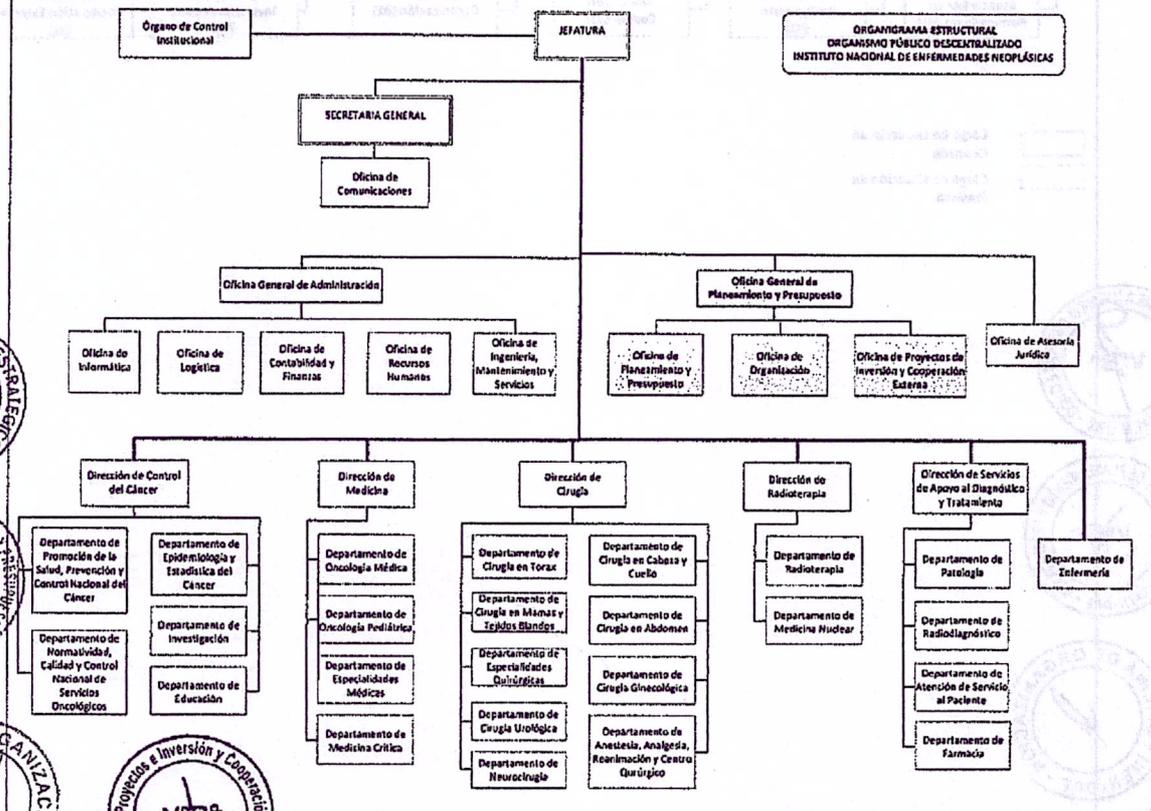
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			11

**CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA**  
**ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL (...continuación)**

**4.1 Estructura Orgánica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**



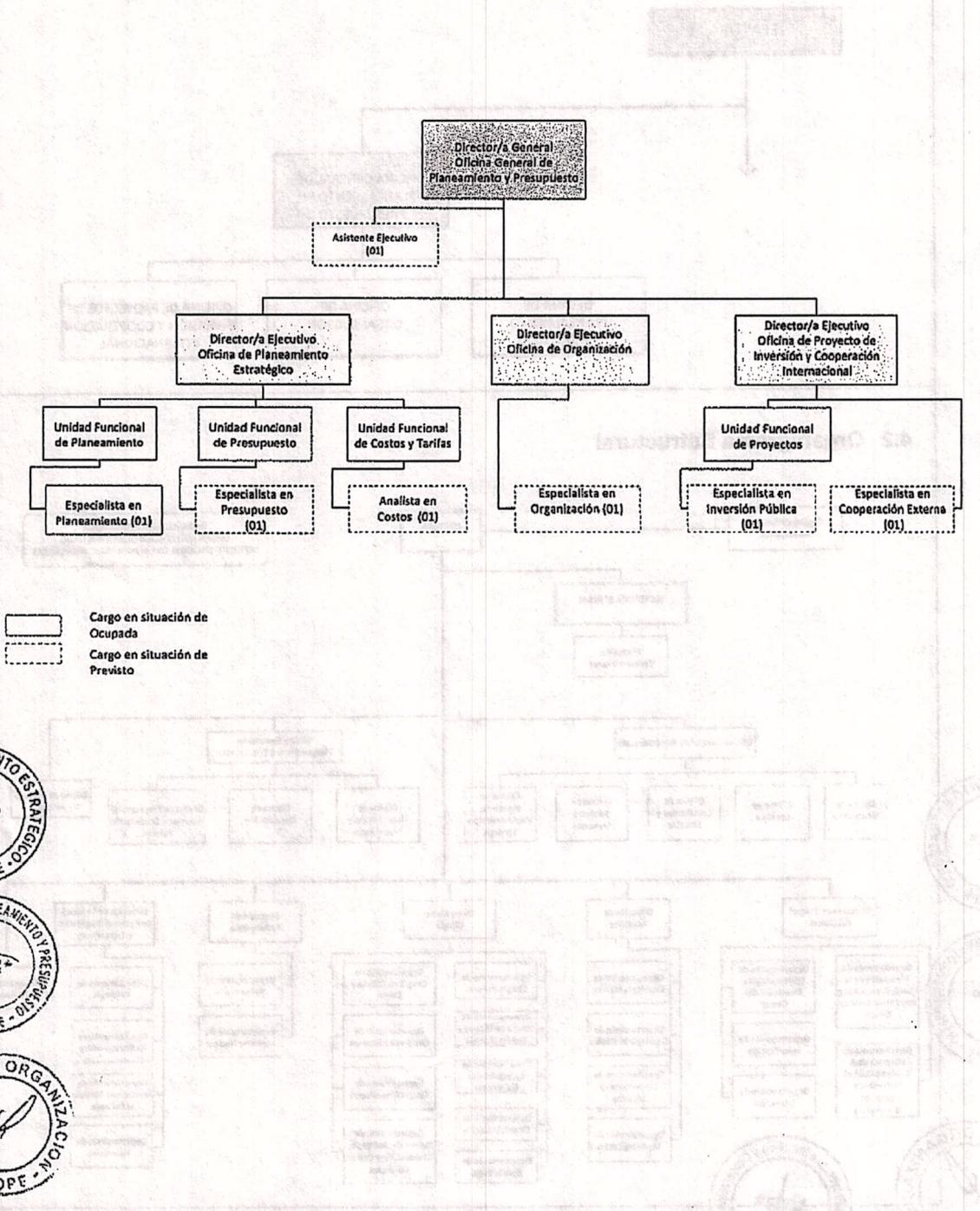
**4.2 Organigrama Estructural**



<b>ELABORADO POR:</b> OFICINA DE ORGANIZACIÓN	<b>REVISADO POR:</b> OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>	<b>VIGENCIA:</b> / /
--	---	----------------------	-----------------------------	-------------------------

**CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA**  
**ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL (...continuación)**

**4.3 Organigrama Funcional de Cargos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.**



<b>ELABORADO POR:</b> OFICINA DE ORGANIZACIÓN	<b>REVISADO POR:</b> OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>	<b>VIGENCIA:</b> / /
--	--	----------------------	-----------------------------	-------------------------

**CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**5.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, cuenta con la siguiente estructura de cargos:

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZ
					O	P	
0038	Director/a General	136-3-1-0-2	EC	1	1	0	1
0039	Asistente Ejecutiva/o	136-3-1-0-6	SP-AP	1	0	1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZ
					O	P	
0040	Director/a Ejecutivo/a	136-3-1-1-2	EC	1	1	0	1
0041	Especialista en Planeamiento	136-3-1-1-4	SP-EJ	1	1	0	
0042	Especialista en Presupuesto	136-3-1-1-4	SP-EJ	1	0	1	
0043	Analista en Costos	136-3-1-1-4	SP-EJ	1	0	1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ORGANIZACIÓN							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZ
					O	P	
0044	Director/a Ejecutivo/a	136-3-1-2-2	EC	1	1	0	1
0045	Especialista en Organización	136-3-1-2-4	SP-EJ	1	0	1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>



ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN	REVISADO POR: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
---	--	---------------	----------------------	------------------

CAPÍTULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA OFICINA

**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA**

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0046	Director/a Ejecutivo/a	136-3-1-3-2	EC	1	1	0	1
0047	Especialista en Inversión Pública	136-3-1-3-4	SP-EJ	1	0	1	
0048	Especialista en Cooperación Externa	136-3-1-3-4	SP-EJ	1	0	1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>



<b>ELABORADO POR:</b> OFICINA DE ORGANIZACIÓN	<b>REVISADO POR:</b> OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>	<b>VIGENCIA:</b> / /
--	---	----------------------	-----------------------------	-------------------------

**CAPITULO VI: DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS**

**6.1**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			1 / 1

**ORGANO:** OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**UNIDAD ORGANICA:**

**CARGO CLASIFICADO:** DIRECTOR/A GENERAL

**Nº DE CARGOS**

**Nº CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 136-3-1-0-2 (SP-DS)

01

0038

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del INEN y conducir, técnicamente, los sistemas gubernamentales y procesos organizacionales de planeamiento, presupuesto, organización y proyectos de inversión, así como las acciones para obtener la cooperación externa al 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 al personal a su cargo:
  1. Director/a Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
  2. Director/a Ejecutivo de la Oficina de Organización
  3. Director/a Ejecutivo de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa
  4. Asistente Ejecutiva/o de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
  5. 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. Está facultado para coordinar con el Jefe/a Institucional, Sub Jefe/a Institucional 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:

- Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios de los Organismos Públicos Descentralizados y entidades públicas y privadas, en asuntos que competen a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- 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.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			1 /

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- 3.1 De representación legal o técnica:** 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.
- 3.2 De autorización de actos administrativos o técnicos:** Quien ejerce el cargo está facultado para:
- Opinar técnicamente, a solicitud o requerimiento de la Jefatura Institucional del Instituto.
  - Disponer la atención de la información oficial pública, existente o producida.
  - Emitir opinión al tramitar las solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento de su personal.
  - Otorgar permisos a los/las Directores/as Ejecutivos/as de Oficinas y personal a su cargo, en el marco de las normas pertinentes
  - 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.
  - Resolver y/o ejecutar actos administrativos, según la Ley N° 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 está facultado para:
- 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.
- 3.4 De convocatoria:** Quien ejerce el cargo está facultado para convocar con fines estrictamente funcionales 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.
  - Con conocimiento del Jefe/a Institucional, a Directores Generales y Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y Oficinas.

### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Dirigir y organizar la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a su cargo.
- Proponer a la Jefatura Institucional los lineamientos de política y objetivos estratégicos institucionales.
- Proponer a la Jefatura Institucional, en coordinación con los órganos del INEN, los objetivos institucionales, para el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional.
- Emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de las normas legales y objetivos institucionales
- Cumplir y hacer cumplir las funciones de las Oficinas y personal de la Oficina General a su cargo.
- Presentar las necesidades presupuestales y las especificaciones de bienes y servicios para cumplir las funciones y objetivos asignados a la Oficina General a su cargo.
- Dirigir a través de las Oficinas competentes, de la Oficina General a su cargo, las actividades de los procesos de: planeamiento, presupuesto, organización y proyectos de inversión
- Impulsar y conducir el diseño, rediseño y mejoramiento continuo de los procesos organizacionales de planeamiento, presupuesto, organización y proyectos de



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			1 / 1

inversión e informar del monitoreo y evaluación de sus indicadores al Jefe/a Institucional.

- 4.9 Proponer las normas y procedimientos en el área de competencia de las Oficinas de la Oficina General a su cargo y evaluar su efectividad y oportunidad.
- 4.10 Dirigir, organizar y controlar las actividades a su cargo de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la Jefatura Institucional.
- 4.11 Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos relacionados con los Sistemas y/o Procesos de planeamiento, presupuesto, organización, proyectos de inversión y cooperación externa, que conduce.
- 4.12 Dirigir la formulación de los documentos de gestión de su competencia.
- 4.13 Proponer los contenidos de capacitación de los temas que son competencia de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- 4.14 Aprobar los requerimientos de personal, bienes y servicios de la Oficina General a su cargo.
- 4.15 Establecer el control del inventario, custodia, seguridad y preservación de las instalaciones, mobiliario y equipos asignados.
- 4.16 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.
- 4.17 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, priorizando los objetivos institucionales.
- 4.18 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Jefe/a Institucional para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, o Ciencias de la Salud u otras carreras relacionadas con las funciones del Cargo.
- Estudios en Maestría o Doctorado en Gerencia de Servicios de Salud, Gestión Pública, Gestión en Salud, Salud Pública y/o afines.
- Especialización en Gestión Pública, Gestión en Salud, Administración en Salud, Planeamiento Estratégico y Planeamiento Operativo del Sector público.

### 5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia en el desempeño profesional en el sector público o privado: Ocho (08) años
- Tiempo de experiencia en cargos directivos similares en entidades públicas o privadas en el Sector Salud: Tres (3) años.
- Amplia experiencia en inversión pública, planeamiento estratégico, planeamiento operativo y presupuestal en entidades públicas o privadas.

### 5.3 Conocimientos:

- Conocimiento intermedio de lectura y básico de conversación en idioma inglés.
- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de normatividad sobre planeamiento, organización, presupuesto y/o proyectos de inversión.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

**5.4 Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.
- Capacidad demostrada y reconocida de liderazgo y alta competencia técnica y administrativa.
- Proactivo, carismático y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Capacidad de expresión y redacción para el asesoramiento técnico y la coordinación con organizaciones.
- Capacidad demostrada en el logro de alta productividad y eficacia por la Unidad Orgánica que haya estado a su cargo.

**6. REQUISITOS DESEABLES**

**6.1 Educación**

- Grado académico: Grado de Doctorado o Maestría relacionada con las funciones del cargo y/o especialidad requerida.

**6.2 Capacidades:**

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

**6.3 Habilidades**

- Habilidad para lograr la comprensión del concepto y finalidad de sus disposiciones por los directivos a su cargo.
- Habilidad para concretar resultados oportunos y motivar la cooperación en el logro de objetivos institucionales.
- Habilidad para solucionar conflictos o problemas que requieran especial tacto y criterio, sin orientación o supervisión.
- Habilidad para inspirar actitudes de servicio y estimular la sinergia y armonía en los Directivos y personal a su cargo

**6.4 Actitudes**

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, conducta personal y en la conducta de los que dirige.
- Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población y del personal.
- Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



**ORGANO:** OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**UNIDAD ORGANICA:**

**CARGO CLASIFICADO:** ASISTENTE EJECUTIVO/O

**Nº DE CARGOS**

**Nº CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 136-3-1-0-6 (SP-AP)

01

0039

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Prestar apoyo administrativo y secretarial en la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto 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 Planeamiento y Presupuesto.
- 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 las unidades orgánicas dependientes de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
  4. Tiene relación de coordinación con personal profesional y técnico de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y otras unidades orgánicas de la Institución, para el cumplimiento de sus funciones, intercambio de información y realización de actividades asignadas por el Director Ejecutivo y/o Director General.

**2.2 Relaciones Externas**

- Quien ejerce el cargo, por encargo del Director/a General de Planeamiento y Presupuesto, coordina la agenda de actividades protocolares y administrativas con los representantes o funcionarios de entidades públicas y privadas.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- Ninguna.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 4.1 Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública.
- 4.2 Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en cumplimiento de sus funciones.
- 4.3 Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- 4.4 Llevar la agenda del Director/a General de Planeamiento y Presupuesto y comunicar las actividades y reuniones dispuestas a los/las Directores/as Ejecutivos/as de



<b>ELABORADO POR:</b> OFICINA DE ORGANIZACIÓN	<b>REVISADO POR:</b> OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>	<b>VIGENCIA:</b> / /
--	---	----------------------	-----------------------------	-------------------------

- Oficinas y personal convocado.
- 4.5 Consolidar la información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.
  - 4.6 Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales.
  - 4.7 Custodiar el activo fijo y enseres asignados a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
  - 4.8 Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para las actividades programadas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
  - 4.9 Registrar la recepción, control de calidad, entrega, uso y custodia de equipos y materiales asignados a la Dirección.
  - 4.10 Operar los equipos de oficina de la Dirección y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo.
  - 4.11 Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.
  - 4.12 Prestar apoyo administrativo al Director/a General y eventualmente a los Directores Ejecutivos de Oficinas.
  - 4.13 Mantener ordenado y actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial para acceso de todo el personal de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
  - 4.14 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.
  - 4.15 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el Director/a General para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes..

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación:

- Título: Secretaria(o), Secretaría Ejecutiva, Asistente de Gerencia y/o Técnico en Administración o similar.

### 5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo o Secretaria(o): Dos (2) años

### 5.3 Conocimientos:

- Conocimiento intermedio de lectura y básico de conversación en idioma inglés
- Conocimiento de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de administración general y de trámite documentario y archivo.

### 5.4 Capacidades:

- Buena salud física y mental.
- Proactiva/o, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Capacidad demostrada de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.

## 6. REQUISITOS DESEABLES

### 6.1 Capacidades:

- Capacidad para organizar bases de datos para los registros y seguimiento de actividades y coordinaciones.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- Capacidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.

**6.2 Habilidades**

- Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y productividad en el horario normal de trabajo.
- Habilidad para concretar resultados oportunos en las coordinaciones con profesionales y técnicos.
- Habilidad para concretar resultados oportunos y motivar cooperación del personal de órganos de apoyo administrativo.
- Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos para trabajos administrativos.

**6.3 Actitudes**

- Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.
- Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

**CAPITULO VI: DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS**

# **OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

## **6.1.1**

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**



<b>ELABORADO POR:</b> OFICINA DE ORGANIZACIÓN	<b>REVISADO POR:</b> OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>	<b>VIGENCIA:</b> / /
--	---	----------------------	-----------------------------	-------------------------



ORGANO:	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO		
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-3-1-1-2 (EC)	01	0040

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, organizar y supervisar administrativa y técnicamente los Procesos organizacionales de Planeamiento, Presupuesto y Costos de la Oficina de Planeamiento Estratégico en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### 2.1 Relaciones Internas:

- De dependencia:** Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.
- De dirección y supervisión:** Quien ejerce el cargo:
  - Dirige y supervisa, administrativa y técnicamente, a todo el personal de la Oficina a su cargo.
- De coordinación:** Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
  - Debe coordinar la programación rutinaria de actividades, métodos, procedimientos, asignación de recursos y otros aspectos, con los profesionales y Técnicos de la Oficina a su cargo.
  - Coordina con el/la Director/a General y Directores/as Ejecutivos/as de las Oficinas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
  - Está facultado para coordinar con los/las Directores/as Ejecutivos/as de Oficinas y Departamentos del INEN.
  - Con autorización del Director/a General de Planeamiento y Presupuesto, coordina con el/la Jefe/a Institucional, Sub Jefe/a Institucional, Secretario/a General y Directores/as Generales del INEN.

### 2.2 Relaciones Externas:

- Coordina directamente con funcionarios y profesionales de entes relacionadas con el planeamiento y presupuesto del INEN.
- Coordina eventualmente con los funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales o convenios interinstitucionales con autorización o por encargo del Jefe/a Institucional o Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.

### ATRIBUCIONES DEL CARGO:

**3.1 De representación legal o técnica:** Por designación del Jefe/a Institucional y con conocimiento del Director/a General de Planeamiento y Presupuesto, 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 a su cargo, debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.

**3.2 De autorización de actos administrativos o técnicos:** Quien ejerce el cargo está facultado para:

- Disponer la entrega de información oficial, existente o producida en su Oficina, según normas legales vigentes.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- b) Evaluar, emitir opinión y visar los Informes, proyectos de Resolución y otros documentos técnicos o administrativos que involucran a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- c) Emitir opinión técnica por requerimiento del Jefe/a Institucional o Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.
- 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 está facultado para:

- a) Ejercer control interno, previo, concurrente y posterior en la Oficina a su cargo e informar al Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Ejercer control técnico de los Equipos Funcionales bajo responsabilidad de la Oficina a su cargo.

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

- a) Convocar a Coordinadores de Equipos y personal de la Oficina a su cargo para fines estrictamente funcionales.
- b) Convocar, con conocimiento de el/la Director/a General de Planeamiento y Presupuesto, a Directores Ejecutivos de Oficinas y Departamentos del INEN.
- c) Convocar a los miembros de las Comisiones, Comités o Grupos de Trabajo que presida.
- d) Invitar, con conocimiento del Jefe/a Institucional y Director/a General de Planeamiento y Presupuesto, a representantes de organizaciones públicas y privadas y profesionales, no involucrados en procesos de selección de proveedores, para asesoría y orientación.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 4.1 Planificar, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Oficina de Planeamiento Estratégico, de acuerdo con las políticas y objetivos institucionales en la lógica de gestión por resultados.
- 4.2 Conducir la formulación del proceso del Plan Estratégico y Plan Operativo del INEN y de otros documentos de gestión institucional en planeamiento, según las normas vigentes, coordinar su difusión, seguimiento y evaluar su cumplimiento.
- 4.3 Conducir y supervisar el proceso presupuestario y la gestión de recursos necesarios para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- 4.4 Administrar el proceso presupuestario en el INEN, en las fases de programación, formulación y evaluación presupuestaria de resultados semestrales y anuales institucionales, en concordancia con las normas y directivos emanados del MEF, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del INEN.
- 4.5 Asesorar a las instancias correspondientes en relación a la planificación, programación, monitoreo y evaluación de los programas presupuestales a nivel institucional.
- 4.6 En aplicación de la normatividad vigente, efectuar las modificaciones presupuestarias u otras acciones presupuestales competentes, por toda fuente de financiamiento.
- 4.7 Participar, coordinar y suscribir (firmar) la conciliación del marco presupuestal de la institución, en las correspondiente fases, con las instancias pertinentes.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			1 1

- 4.8 Conducir el mejoramiento continuo de los procesos organizacionales de planeamiento y de presupuesto, bajo su conducción técnica en el INEN.
- 4.9 Difundir la normatividad y técnica de los sistemas de planeamiento y presupuesto, en el ámbito institucional.
- 4.10 Formular y proponer normas y procedimientos de planeamiento Estratégico y Operativo y de presupuesto en el ámbito institucional.
- 4.11 Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo.
- 4.12 Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de la Oficina y solicitar los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados.
- 4.13 Asesorar al Director/a General y a las demás oficinas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en temas del Sistema Nacional de Presupuesto y otros del ámbito de su competencia.
- 4.14 Cumplir y hacer cumplir las funciones del personal y de los equipos funcionales de la Oficina a su cargo.
- 4.15 Emitir informes oportunos del grado de avance de las metas físicas y de ejecución presupuestal, de acuerdo a las normas generales y específicas establecidas para la administración pública y directiva interna del INEN.
- 4.16 Evaluar y controlar el rendimiento y productividad del personal a su cargo.
- 4.17 Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal profesional y técnico a su cargo, así como determinar y coordinar la permanencia o transferencia de los mismos, de acuerdo a las necesidades de la Institución a fin de contar con un equipo idóneo, capaz y suficiente para el cumplimiento de los objetivos funciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- 4.18 Controlar el inventario del mobiliario y equipos asignados.
- 4.19 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a 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 Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad, Ingeniería, Ciencias de la salud o actividad profesional relacionada con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica, Colegiado y Habilitado.
- Estudios de especialización en planeamiento público, programación, formulación y ejecución presupuestal y/o gestión por resultados, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Capacitación en operación del SIAF.
- De preferencia estudios de Maestría relacionados con las funciones.

### 5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia profesional en entidades públicas o privadas de preferencia en el Sector Salud: Siete (7) años.
- Tiempo de experiencia en procesos de planeamiento y presupuesto público: Dos (2) años mínimo.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

**5.3 Capacidades:**

- Buena salud física y mental.
- Capacidades: conceptual, de síntesis, deductiva y de análisis, necesarias para desarrollar las funciones del Cargo.
- Asertivo/a y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.

**5.4 Conocimientos**

- Conocimiento de la normatividad vigente de los sistemas administrativos y procesos de planeamiento y presupuesto gubernamental.
- Conocimiento de operación del SIAF y Ofimática.

**6. REQUISITOS MINIMOS**

**6.1 Educación:**

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

**6.2 Capacidades:**

- Capacidad de expresión y redacción para el asesoramiento técnico.
- Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.

**6.3 Habilidades**

- Habilidad para establecer comunicación interactiva y lograr la interpretación correcta de disposiciones por el personal.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Habilidad para operar sistemas de información, utilizar bases de datos y realizar trabajos estadísticos.

**6.4 Actitudes en el desempeño del Cargo**

- Vocación y entrega al servicio y de solución a problemas del personal con cortesía y tacto.
- Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio de sus funciones, en la administración de recursos, en la conducta personal y en la conducta de los que dirija.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			1 / 1

**CAPITULO VI: DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS**

**OFICINA GENERAL DE  
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**6.1.1.1**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS  
CARGOS DE LA OFICINA DE  
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**

**UNIDAD FUNCIONAL DE PLANEAMIENTO**



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

**ORGANO:** OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**UNIDAD ORGANICA:** OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO  
- UNIDAD FUNCIONAL DE PLANEAMIENTO -

**CARGO CLASIFICADO:** ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 136-3-1-1-4 (SP-EJ)

Nº DE CARGOS	Nº CAP
01	0041

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Efectuar la formulación, monitoreo y evaluación del planeamiento estratégico y operativo institucional, así como asesorar y apoyar en el establecimiento de la metodología, normas e instrumentos relacionadas con el planeamiento y gestión por resultados, así como desarrollar metodología, contenidos técnicos y estrategias para la implementación del proceso de planeamiento.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas:**

- a) **De dependencia:** Quien ejerce el cargo depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- b) **De coordinación:** Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con los integrantes de los Equipos Funcionales y con los Profesionales de las Oficinas.

**Relaciones Externas**

- Relación de coordinación con otras unidades orgánicas de la institución, y con otras instituciones públicas y privadas, si lo encarga el Director ejecutivo, para el cumplimiento de las actividades asignadas.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- Programar, organizar y participar de reuniones técnicas de la Oficina de Planeamiento Estratégico, con autorización de su Director inmediato.
- Elaborar los documentos de gestión de planeamiento e informar a su jefe inmediato, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Apoyar en las representaciones técnico-administrativas de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- Supervisar la aplicación de normas y procedimientos de las actividades técnicas del personal del área funcional de asignado.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 4.1 Formular políticas, estrategias, normas e instrumentos requeridos para el planeamiento estratégico y operativo institucional.
- 4.2 Formular, difundir, actualizar, hacer seguimiento y evaluar el Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto del Pliego INEN, según las normas vigentes.
- 4.3 Planear, organizar y coordinar las acciones y proceso de Planeamiento
- 4.4 Elaborar los estudios especializados diagnósticos y prospectivos en el ámbito institucional, que se le encarguen.
- 4.5 Identificar las necesidades de información para los fines de planeamiento y de gestión.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			1 / 1

- 4.6 Diseñar normas e instrumentos metodológicos para la formulación, seguimiento y evaluación del planeamiento estratégico.
- 4.7 Diseñar indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del avance en la consecución de los objetivos y metas.
- 4.8 Evaluar el logro e impacto de los objetivos y estrategias de largo, mediano y corto plazo institucionales, en coordinación con las unidades orgánicas.
- 4.9 Asesorar la mejora continua de los procesos de planeamiento y presupuesto en la institución.
- 4.10 Formular, proponer y difundir la normatividad, metodología y técnica de los sistemas y procesos de planeamiento y presupuesto, en el ámbito institucional.
- 4.11 Formular, proponer y apoyar la sustentación del presupuesto del Pliego INEN en las instancias que correspondan.
- 4.12 Apoyar la evaluación del cumplimiento de metas físicas presupuestarias.
- 4.13 Analizar y conciliar los objetivos estratégicos del INEN con los planes estratégicos del Sector Salud.
- 4.14 Según corresponda, formular, monitorear y evaluar el planeamiento estratégico y operativo del ámbito de su competencia.
- 4.15 Asistir técnicamente en la formulación del planeamiento estratégico y operativo en el ámbito institucional.
- 4.16 Absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación, así como anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo sectorial.
- 4.17 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, priorizando los objetivos institucionales.
- 4.18 Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- 4.19 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.20 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.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario, Colegiado y Habilitado en Ciencias Económicas, Administrativas o Ciencias de la Salud, o afines que incluya estudios relacionados con la función básica del Cargo.
- Estudios de Especialización en Planeamiento Estratégico y/o Gestión por resultados.

### 5.2 Experiencia:

- Tiempo de ejercicio profesional: Cinco (5) años.
- Tiempo de experiencia desempeñando funciones similares: Dos (2) años.

### 5.3 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad conceptual y capacidad de síntesis, necesaria para desarrollar el planeamiento estratégico y operativo.
- Capacidad deductiva y de análisis, necesaria para desagregar la visión y objetivos estratégicos en objetivos y metas de corto plazo y para identificar y monitorear indicadores de gestión.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- Asertivo/a y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.

**5.4 Conocimientos**

- Conocimiento del marco teórico y uso de herramientas del planeamiento estratégico, planeamiento operativo, organización y estadística.
- Conocimiento de operación del SIAF y software de Ofimática.

**6. REQUISITOS DESEABLES**

**6.1 Educación:**

- Grado de Maestría relacionada con las funciones del Cargo.

**6.2 Capacidades:**

- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos de trabajo.
- Capacidad para diseñar e implantar metodologías, instrumentos e indicadores de planeamiento.
- Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.
- Excelente expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.

**6.3 Habilidades**

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

**6.4 Actitudes en el desempeño del Cargo**

- Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.
- Vocación de servicio.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			1 / 1

**CAPITULO VI: DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS**

**OFICINA GENERAL DE  
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**6.1.1.2**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS  
CARGOS DE LA OFICINA DE  
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**

**UNIDAD FUNCIONAL DE PRESUPUESTO**



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

**ORGANO:** OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**UNIDAD ORGANICA:** OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

- UNIDAD FUNCIONAL DE PRESUPUESTO -

**CARGO CLASIFICADO:** ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

Nº DE CARGOS

Nº CAP

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 136-3-1-1-4 (SP-EJ)

01

0042

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Elaborar, proponer y aplicar las políticas, normas, metodologías e instrumentos del sistema de presupuesto público, así como desarrollar actividades de programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal y de presupuesto por resultados, en la institución.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones Internas:

- De dependencia:** Quien ejerce el cargo depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- De coordinación:** Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con los integrantes de los Equipos Funcionales y con los Profesionales de las Oficinas.

#### Relaciones Externas

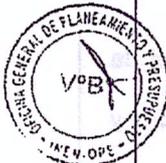
- Coordina con proveedores de servicios no personales asignados e informa su conformidad.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Convocar y participar de reuniones técnicas de la Oficina de Planeamiento Estratégico, con autorización de su Director inmediato.
- Apoyar en las representaciones técnico-administrativas de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- Supervisar la aplicación de normas y procedimientos de las actividades técnicas del personal del área funcional de asignado..

### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Formular políticas, estrategias, normas e instrumentos requeridos para el planeamiento estratégico y operativo institucional.
- Formular, proponer y difundir la normatividad y metodología del sistema y proceso presupuestario, en el ámbito institucional.
- Formular, proponer y apoyar la sustentación del presupuesto del Pliego y Unidad Ejecutora INEN en las instancias que corresponda.
- Formular, difundir, actualizar, hacer seguimiento y evaluar el Presupuesto del Pliego y Unidad Ejecutora INEN en el marco del Plan Estratégico, Plan Operativo y normas vigentes.
- Gestionar el financiamiento presupuestal para el logro de los objetivos y metas programadas.
- Asesorar, supervisar, coordinar y/o realizar el proceso presupuestario en el INEN, en las fases de programación, formulación, ejecución, control y/o evaluación.
- Proponer medidas de priorización y redistribución del gasto del pliego.



<b>ELABORADO POR:</b> OFICINA DE ORGANIZACIÓN	<b>REVISADO POR:</b> OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>	<b>VIGENCIA:</b> / /
--	---	----------------------	-----------------------------	-------------------------

- 4.8 Gestionar la asignación de recursos y canalizarlos de acuerdo a las prioridades establecidas.
- 4.9 Participar en la formulación de la estructura funcional programática del Pliego INEN.
- 4.10 Elaborar los Informes Técnicos que se le encarguen en el ámbito presupuestario institucional.
- 4.11 Supervisar y/o elaborar los informes sobre modificaciones y/o ampliaciones presupuestales.
- 4.12 Efectuar el análisis y seguimiento de la información del SIAF, respecto del calendario de compromisos y ejecución del gasto del pliego.
- 4.13 Monitorear y evaluar el cumplimiento de metas físicas presupuestarias en el marco de la normatividad vigente.
- 4.14 Preparar la información para conciliar el cierre presupuestal anual del Pliego y Unidad Ejecutora INEN, aplicando los sistemas vigentes, en coordinación con las instancias pertinentes.
- 4.15 Presentar la información presupuestal para formular, monitorear y evaluar el Plan Estratégico y Plan Operativo institucional.
- 4.16 Brindar asistencia técnica en el proceso presupuestal y en las normas técnicas que la regulan.
- 4.17 Asesorar y ejecutar la mejora continua del proceso de presupuesto.
- 4.18 Participar en la elaboración del proyecto del plan de actividades de Presupuesto y elaboración y evaluación del Plan de Trabajo de la Oficina.
- 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 Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario Colegiado y Habilitado en Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas o Contables o profesión a fin que incluya estudios relacionados con las funciones del Cargo.
- Estudios de especialización en programación, formulación y evaluación presupuestal en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto, gestión por resultados  
De preferencia con estudios de Maestría relacionado con las funciones.

### 5.2 Experiencia:

- Tiempo de ejercicio profesional: Cinco (5) años.
- Tiempo de experiencia desempeñando funciones similares: Dos (2) años.
- Experiencia en el manejo de sistemas automáticos de presupuesto a nivel de usuario.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel intermedio.

### 5.3 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad analítica cuantitativa y capacidad deductiva necesaria para la gestión del proceso presupuestario.
- Asertivo/a y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

**5.4 Conocimientos**

- Conocimiento de la normatividad del proceso presupuestario gubernamental.
- Conocimiento de operación de sistemas informáticos para el proceso presupuestario y relacionados: SIAF, SIGA y otros .

**6. REQUISITOS DESEABLES**

**6.1 Educación:**

- Grado de Maestría relacionado con las funciones del Cargo.

**6.2 Capacidades:**

- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en la conducción técnica de equipos de trabajo

**6.3 Habilidades**

- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

**6.4 Actitudes en el desempeño del Cargo**

- Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.
- Vocación de servicio



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

**CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS**

**OFICINA GENERAL DE  
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**6.1.1.3**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS  
CARGOS DE LA OFICINA DE  
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**

**UNIDAD FUNCIONAL DE COSTOS Y TARIFAS**



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

**ORGANO:** OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**UNIDAD ORGANICA:** OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

**CARGO CLASIFICADO:** ANALISTA EN COSTOS

Nº DE  
CARGOS

Nº CAP

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 136-3-1-1-4 (SP-EJ)

01

0043

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar, evaluar y actualizar los estudios y estimación de costos a nivel institucional de los servicios oncológicos prestados, consistentes con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones Internas:

- a) **De dependencia:** Quien ejerce el cargo depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Planeamiento Estratégico y es supervisado directamente por el Responsable de la Unidad Funcional de Costos y Tarifas a quien reporta el cumplimiento de su función.
- b) **De coordinación:** Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con el personal de los Equipos Funcionales que se conformen para fines presupuestarios, y con el personal que indique el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

#### Relaciones Externas

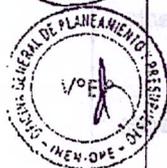
- Puede coordinar con proveedores de servicios no personales asignados según instrucciones.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Coordinar con el personal de los órganos y unidades orgánicas del INEN para el cumplimiento y mejor desarrollo de las actividades asignadas, con autorización de su inmediato superior.

### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Proponer la determinación y actualización del Catálogo de Unidades Productoras de Servicios del INEN, en concordancia al marco legal que lo regula.
- 4.2 Proponer la actualización del Tarifario Institucional, en base a los Lineamientos de Política Tarifaria vigente, para su correspondiente aprobación.
- 4.3 Realizar la estimación de Costos de los Servicios de Salud priorizados por la Comisión Permanente de Costos y Tarifas para su aprobación correspondiente.
- 4.4 Participar en el costeo de los procedimientos administrativos que coadyuven a la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- 4.5 Elaborar informes periódicos sobre el análisis de costos, su aplicación e impacto, para la toma de decisiones de gestión institucional.
- 4.6 Proponer acciones tendentes a la evaluación de políticas tarifarias y estructura de costos.
- 4.7 Elaborar modelos de planes de trabajo, orientados a mantener actualizadas las políticas de tarifas.
- 4.8 Brindar asesoría y asistencia técnica especializada así como absolver consultas en



<b>ELABORADO POR:</b> OFICINA DE ORGANIZACIÓN	<b>REVISADO POR:</b> OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>	<b>VIGENCIA:</b> / /
--	--	----------------------	-----------------------------	-------------------------

el ámbito de su competencia, a los órganos, unidades orgánicas y áreas funcionales del INEN.

- 4.9 Participar en reuniones de trabajo, comisiones y otros que sean convocadas por las instancias competentes.
- 4.10 Coordinar permanentemente y mantener informado a la Oficina de Planeamiento Estratégico sobre el desarrollo de sus actividades y otras que se le asigne.
- 4.11 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.
- 4.12 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 Planeamiento Estratégico.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación:

- Profesional Universitario o Egresado en Ciencias Económicas, Administrativas o Ciencias de la Salud, o afines que incluya estudios relacionados con la función básica del Cargo.
- Capacitación en Normatividad y Técnicas del Presupuesto Público.
- Estudios de especialización en costos.
- Estudios de Software Office Windows (Word y Excel intermedio).

### 5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia en funciones similares: Dos (2) años.

### 5.3 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad analítica cuantitativa necesaria para la gestión del proceso presupuestario y de costos.
- Asertivo/a y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.

### 5.4 Conocimientos

- Conocimiento en el proceso de operación de los Sistemas de Información para el Proceso Presupuestario Gubernamental.
- Conocimiento de software de oficina.

## 6. REQUISITOS DESEABLES

### 6.1 Capacidades:

- Capacidad para lograr rendimiento y eficacia en equipos de trabajo.
- Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.

### 6.2 Habilidades

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio, con orientación o bajo supervisión.

### 6.3 Actitudes en el desempeño del Cargo

- Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio de sus deberes, administración de recursos y conducta personal.
- Vocación de servicio.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			11

**CAPITULO VI: DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS**

**OFICINA GENERAL DE  
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**6.1.2**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE  
LOS CARGOS DE LA OFICINA DE  
ORGANIZACIÓN**



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			1 /

**ORGANO:** OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**UNIDAD ORGANICA:** OFICINA DE ORGANIZACIÓN

**CARGO CLASIFICADO:** DIRECTOR/A EJECUTIVO/A

Nº DE CARGOS

Nº CAP

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 136-3-1-2-2 (EC)

01

0044

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Dirigir, organizar y supervisar técnica y administrativamente el Proceso de Organización de la Oficina de Organización en el INEN, en concordancia a la Misión y Objetivos Institucionales.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas:**

- a) **De dependencia:** Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.
- b) **De dirección y supervisión:** Quien ejerce el cargo:
  - 1. Dirige y supervisa, administrativa y técnicamente, a todo el personal de la Oficina a su cargo.
  - 2. Supervisa funcional y técnicamente al personal profesional y/o técnico bajo su dirección y responsabilidad funcional.
- c) **De coordinación:** Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
  - 1. Coordina la programación rutinaria de actividades, métodos, procedimientos, asignación de recursos y otros aspectos, con los profesionales de la Oficina a su cargo.
  - 2. Coordina con el/la Director/a General y Directores Ejecutivos de las Oficinas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
  - 3. Está facultado para coordinar con los/las Directores/as Ejecutivos/as de Oficinas y Departamentos del INEN.
  - 4. Con autorización de el/la Director/a General de Planeamiento y Presupuesto, coordina con el/la Jefe/a Institucional, SubJefe/a Institucional, Secretario/a General y Directores Generales del INEN, en asuntos que competen al mejoramiento y rediseño organizacional.

**Relaciones Externas:**

Coordina eventualmente con los funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales con autorización o por encargo de el/la Jefe/a Institucional o Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

**3.1 De representación legal o técnica:** Por designación de el/la Jefe/a Institucional y con conocimiento de el/la Director/a General de Planeamiento y Presupuesto, 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 a su cargo, debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.

**3.2 De autorización de actos administrativos o técnicos:** Quien ejerce el cargo está facultado para:

- a) Disponer la entrega de información oficial, existente o producida en su Oficina, según normas legales vigentes.



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>	<b>VIGENCIA:</b>
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- b) Visar los proyectos de Resoluciones, Informes y otros documentos técnicos o administrativos de organización.
- c) Emitir opinión técnica por requerimiento de el/la Jefe/a Institucional o Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.
- 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 N° 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 está facultado para:

- a) Ejercer control interno, previo, concurrente y posterior en la Oficina a su cargo e informar a el/la Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Ejercer control técnico de instalaciones, equipos, bienes y servicios asignados a la Oficina a su cargo.
- c) Ejercer control técnico de los Equipos Funcionales bajo responsabilidad de la Oficina a su cargo.

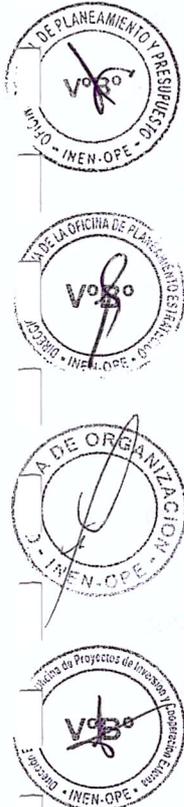
**3.4 De convocatoria:** Quien ejerce el cargo, con el fin de cumplir los objetivos funcionales, está facultado para:

- a) Convocar, con conocimiento de el/la Director/a General de Planeamiento y Presupuesto, a Directores Ejecutivos de Oficinas y Departamentos del INEN.
- b) Convocar a los miembros de las Comisiones, Comités o Grupos de Trabajo que presida.
- c) Invitar, con conocimiento de el/la Jefe/a Institucional y Director/a General de Planeamiento y Presupuesto, a representantes de organizaciones públicas y privadas y profesionales, no involucrados en procesos de selección de proveedores, para asesoría y orientación

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 4.1 Organizar y dirigir la Oficina de Organización, de acuerdo con las políticas y objetivos institucionales.
- 4.2 Organizar y dirigir la Oficina de Organización, de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la Jefatura Institucional.
- 4.3 Conducir la formulación y propuesta de los documentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Mapa de Procesos, Manual de Procesos y Procedimientos y Texto Único de Procedimientos Administrativos, según las normas vigentes y coordinar su difusión.
- 4.4 Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades del proceso de organización.
- 4.5 Diseñar, rediseñar y conducir el mejoramiento continuo del proceso de organización.
- 4.6 Proponer y participar en la formulación de normas de carácter organizacional.
- 4.7 Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de las instancias funcionales, que temporalmente queden a su cargo.
- 4.8 Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de la Oficina a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la misma.
- 4.9 Planificar, especificar técnicamente, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos oportunos y necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



- 4.10 Proponer los contenidos de capacitación del personal a su cargo de la implementación de los modelos de organización y de las normas técnicas de organización.
- 4.11 Cumplir y hacer cumplir las funciones del personal y Equipos Funcionales de la Oficina a su cargo.
- 4.12 Presentar las necesidades presupuestales y especificaciones de bienes y servicios necesarios.
- 4.13 Controlar y reportar el inventario, custodia, seguridad y preservación de las instalaciones, mobiliario y equipos asignados.
- 4.14 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.
- 4.15 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.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario en Administración o Ingeniería Industrial o profesión relacionada con las ciencias administrativas en el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica, Colegiado y Habilitado.
- Estudios de Maestría en Gestión Pública o afines relacionadas con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica.

### 5.2 Experiencia:

- Tiempo de ejercicio profesional: siete (7) años.
- Tiempo de experiencia en análisis de procesos organizacionales: Dos (2) años.

### 5.3 Capacidades:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad conceptual y capacidad de síntesis, necesaria para diseñar la organización de instituciones
- Capacidad deductiva y de análisis, necesaria para el análisis, diseño y rediseño de procesos y procedimientos.
- Asertivo/a y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.

### 5.4 Conocimientos

- Conocimiento de la metodología de organización.
- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo, presentaciones o exposiciones y software de soporte al diseño de estructuras y procesos organizacionales.

## 6. REQUISITOS DESEABLES

### 6.1 Capacidades:

- Capacidad de expresión y redacción para el asesoramiento técnico.
- Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.

### 6.2 Habilidades

- Habilidad para lograr la cooperación del personal en concretar los resultados esperados de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer comunicación interactiva y lograr la interpretación correcta de disposiciones por el personal.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

**6.3 Actitudes en el desempeño del Cargo**

- Vocación de servicio.
- 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.
- Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**  
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Página 45 de 77

Versión: 2.0

ORGANO:	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE ORGANIZACIÓN		
CARGO CLASIFICADO:	EPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-3-1-2-4 (SP-EJ)	01	0045

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Elaborar documentos de gestión de carácter organizacional y proponer las metodologías, normas e instrumentos para el diseño y rediseño de procesos y modelos organizacionales de alcance institucional.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas:**

- a) **De dependencia:** Quien ejerce el cargo depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Organización.
- b) **De supervisión:** Supervisa funcional y técnicamente, al personal designado por las Unidades Orgánicas del INEN, para integrar los Equipos Funcionales que se conformen para formular documentos de gestión de carácter organizacional, diseñar, rediseñar y/o mejorar los procesos y modelos de organización
- c) **De coordinación:** Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con los integrantes de los Equipos Funcionales y con los Profesionales de las Oficinas.

**Relaciones Externas:**

- Coordinación con entidades públicas y/o proveedores de servicios no personales asignados para el cumplimiento de su función e informa su conformidad.

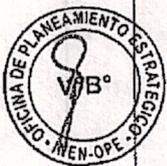
**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De convocatoria y participación en reuniones técnicas de la Oficina de Organización, con autorización de su Director inmediato.
- De representaciones técnico-administrativas de la Oficina de Organización.
- De supervisión en apoyo al Director Ejecutivo de la Oficina de Organización para el cumplimiento del Plan de Actividades.
- De coordinación para las actividades de los equipos técnicos temporales que se conforman para desarrollar proyectos específicos de procesos organizacionales.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 4.1 Elaborar en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas los proyectos del Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Mapa de Procesos, Manual de Procesos y Procedimientos y Texto Único de Procedimientos Administrativos, según las normas vigentes del INEN.
- 4.2 Formular políticas, estrategias, normas e instrumentos requeridos para el rediseño y mejoramiento de procesos y de modelos de organización de alcance institucional.
- 4.3 Elaborar planes y proyectos para el desarrollo e implementación del rediseño y/o mejoramiento de los procesos y modelos de organización institucional.
- 4.4 Difundir y asistir técnicamente en el desarrollo, implementación y evaluación de las políticas, normas, técnicas y herramientas para el diseño organizacional.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



- 4.5 Asesorar la mejora continua del proceso de organización en el INEN y la innovación de los modelos de organización y de gestión del INEN, enfocados en el usuario,
- 4.6 Proponer y asesorar en el establecimiento de los Procesos Organizacionales y de los indicadores de gestión institucional, en coordinación con las unidades orgánicas.
- 4.7 Evaluar los modelos de organización, mejoramiento o rediseño de procesos que corresponda efectuar a la Oficina de Organización.
- 4.8 Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con sus funciones y emitir los informes correspondientes.
- 4.9 Emitir opinión técnica sobre la creación, modificación o supresión de funciones de los órganos, unidades orgánicas, comités y/o procedimientos de la Institución.
- 4.10 Elaborar los contenidos temáticos para capacitar a directivos y personal a cargo de la implementación de los nuevos modelos de organización y de gestión de las normas técnicas de organización.
- 4.11 Prestar la asistencia técnica que se le requiera, en el análisis de procesos, en la implementación de los modelos organizacionales, modelos de gestión y en la aplicación de las normas técnicas de organización.
- 4.12 Elaborar los informes técnicos y anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el objetivo de su Cargo y los que le solicite el/la directora/a Ejecutivo/a de la Oficina de Organización.
- 4.13 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.
- 4.14 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 Organización para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- Título Profesional Universitario en Administración o Ingeniería Industrial u otras profesiones relacionadas con las funciones del Cargo, Colegiado y Habilitado.
- Estudios de Maestría relacionados con las funciones.
- De preferencia estudios de especialización relacionados en el diseño organizacional, mejoramiento, rediseño o reingeniería de procesos.

### 5.2 Experiencia:

- Tiempo de ejercicio profesional: Cinco (5) años.
- Tiempo de experiencia en el análisis y diseño organizacional o similar: Tres (3) años.

### 5.3 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad conceptual y capacidad de síntesis, necesaria para diseñar la organización de instituciones
- Capacidad deductiva y de análisis, necesaria para el análisis, diseño y rediseño de procesos y procedimientos.
- Asertivo/a y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
- Excelente expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.

### 5.4 Conocimientos

- Conocimiento de análisis de procesos y metodología de diseño organizacional.
- Conocimiento de normatividad de organización de entidades públicas y de la formulación de sus documentos de gestión de carácter organizacional.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- Conocimiento de idioma inglés, gestión de calidad, estadística básica y software de oficina.

## 6. REQUISITOS DESEABLES

### 6.1 Capacidades:

- Capacidad para motivar y lograr cooperación, rendimiento y eficacia en equipos de trabajo.
- Capacidad para la solución de problemas de complejos.

### 6.2 Habilidades

- Habilidad para concretar esfuerzos y consensos en aspectos organizacionales.
- Habilidad para lograr que el personal interprete correctamente las disposiciones y establezca comunicación interactiva
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio, sin orientación o supervisión.

### 6.3 Actitudes en el desempeño del Cargo

- Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.
- Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.
- Vocación de servicio.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

**CAPITULO VI: DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS**

# **OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

## **6.1.3**

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA**



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**  
**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**

Página 49 de 77

Versión: 2.0

**ORGANO:** OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**UNIDAD ORGANICA:** OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA

**CARGO CLASIFICADO:** DIRECTOR/A EJECUTIVO/A

**Nº DE CARGOS**

**Nº CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 136-3-1-3-2 (EC)

01

0046

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Dirigir la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa y conducir técnicamente el Sistema gubernamental y Actividades del Proceso de Proyectos de Inversión Pública y las actividades de Cooperación Externa, en el INEN.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas:**

- a) **De dependencia:** Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.
- b) **De dirección y supervisión:** Quien ejerce el cargo:
  - 1. Dirige y supervisa, administrativa y técnicamente, a todo el personal de la Oficina a su cargo.
  - 2. Supervisa funcional y técnicamente, al personal de otras Unidades Orgánicas, que integren los Equipos Funcionales que queden 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 la programación rutinaria de actividades, métodos, procedimientos, asignación de recursos y otros aspectos, con los profesionales de la Oficina a su cargo.
  - 2. Coordina con el/la Director/a General y Directores Ejecutivos de las Oficinas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
  - 3. Está facultado para coordinar con los Directores Ejecutivos de Oficinas y Departamentos del INEN.
  - 4. Con autorización de el/la Director/a General de Planeamiento y Presupuesto, coordina con el/la Jefe/a Institucional, SubJefe/a Institucional, Secretario/a General y Directores Generales del INEN.

**Relaciones Externas:**

- a) Coordina directamente con funcionarios y/o representantes de entes cooperantes, nacionales e internacionales, así como con las entidades públicas relacionadas con la cooperación externa al INEN.
- b) Coordina directamente con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas y personas naturales y jurídicas para fines de desarrollo de los proyectos de inversión.
- c) Coordina eventualmente con los funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales o convenios interinstitucionales con autorización o por encargo de el/la Jefe/a Institucional o Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- 3.1 De representación legal o técnica:** Por designación de el/la Jefe/a Institucional y con conocimiento de el/la Director/a General de Planeamiento y Presupuesto, 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 a su cargo, debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.



<b>ELABORADO POR:</b> OFICINA DE ORGANIZACIÓN	<b>REVISADO POR:</b> OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>	<b>VIGENCIA:</b> / /
--	---	----------------------	-----------------------------	-------------------------

**3.2 De autorización de actos administrativos o técnicos:** Quien ejerce el cargo está facultado para:

- Disponer la entrega de información oficial, existente o producida en su Oficina, según normas legales vigentes.
- Visar los proyectos de Resoluciones, Informes y otros documentos técnicos o administrativos relacionados con el ámbito de sus funciones.
- Emitir opinión técnica favorable a los perfiles, prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de inversión pública en el INEN
- Emitir opinión técnica por requerimiento de el/la Jefe/a Institucional o Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.
- Emitir opinión al tramitar solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento de su personal.
- Otorgar permisos al personal de la Oficina a su cargo según los procedimientos y normas pertinentes.
- Resolver y/o ejecutar actos administrativos según la Ley N° 27444, 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 está facultado para:

- Ejercer control interno, previo, concurrente y posterior en la Oficina a su cargo e informar a el/la Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.
- Ejercer control técnico de los Equipos Funcionales bajo responsabilidad de la Oficina a su cargo.

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

- Convocar a Coordinadores de Equipos y personal de la Oficina a su cargo para fines estrictamente funcionales.
- Convocar, con conocimiento de el/la Director/a General de Planeamiento y Presupuesto, a Directores Ejecutivos de Oficinas y Departamentos del INEN.
- Convocar a los miembros de las Comisiones, Comités o Grupos de Trabajo que presida.
- Invitar, con conocimiento de el/la Jefe/a Institucional y Director/a General de Planeamiento y Presupuesto, a representantes de organizaciones públicas y privadas y profesionales, no involucrados en procesos de selección de proveedores, para asesoría y orientación.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Organizar y dirigir la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa, de acuerdo con las políticas y objetivos institucionales.
- Organizar y dirigir la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa, de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la Jefatura Institucional.
- Planear y programar la formulación y ejecución del Programa Multianual de Inversiones y el Programa Anual de Inversiones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
- Asesorar a la Alta Dirección y al Director/a General de Planeamiento y Presupuesto en cuanto al uso oportuno del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y del Sistema de Cooperación Internacional, para facilitar el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
- Conducir la formulación y/o formular los Proyectos de Inversión Pública del INEN, en sus fases de Perfil, Prefactibilidad y Factibilidad y efectuar el seguimiento de su aprobación en las instancias gubernamentales pertinentes.
- Coordinar y hacer seguimiento a la supervisión y ejecución de los proyectos de inversión pública a través de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios o la

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



unidad orgánica o instancia funcional que se designe para ello en el INEN.

- 4.7 Coordinar y hacer seguimiento a la evaluación ex - post de los proyectos de inversión.
- 4.8 Diseñar, rediseñar y conducir el mejoramiento continuo del proceso de inversión pública, bajo su conducción técnica en el INEN y reportar la medición de sus indicadores de gestión.
- 4.9 Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades de cooperación externa al INEN, según la normatividad vigente
- 4.10 Coordinar y gestionar la obtención de recursos financieros, donaciones o asesoría técnica provenientes de la cooperación internacional para la ejecución de proyectos o el sostenimiento de programas y/o acciones emprendidos por el INEN.
- 4.11 Asesorar en la formulación y evaluación de proyectos financiados con recursos de la cooperación internacional
- 4.12 Coordinar con los órganos que ejecutan y conducen proyectos con recursos de cooperación internacional el seguimiento evaluación y reporte de su ejecución.
- 4.13 Proponer y participar en la formulación de normas y procedimientos institucionales de inversión pública y de cooperación externa.
- 4.14 Identificar las necesidades de información para los fines de planeamiento y gestión de los procesos a su cargo.
- 4.15 Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de las instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa.
- 4.16 Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de la Oficina y de los Sistemas Administrativos a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- 4.17 Planificar, especificar técnicamente, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos oportunos y necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados.
- 4.18 Cumplir y hacer cumplir las funciones del personal y Equipos Funcionales de la Oficina a su cargo.
- 4.19 Presentar las necesidades presupuestales y especificaciones de bienes y servicios necesarios.
- 4.20 Controlar y reportar el inventario, custodia, seguridad y preservación de las instalaciones, mobiliario y equipos asignados.
- 4.21 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.
- 4.22 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la salud, Ingeniería, Economía, Administración, Contabilidad o profesión relacionada con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica
- Estudios de Especialización en formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
- De preferencia estudios de Maestría relacionados con las funciones.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

**5.2 Experiencia:**

- Tiempo de ejercicio profesional: siete (7) años.
- Tiempo de experiencia en elaboración de proyectos de inversión: Dos (2) años o poseer una importante experiencia en el desarrollo, participación y/o asesoría de proyectos de inversión.

**5.3 Capacidades:**

- Buena salud física y mental.
- Capacidad de coordinación y organización de equipos de trabajo.
- Capacidad para la toma de decisiones y capacidad de análisis y de síntesis para el ejercicio de las funciones del Cargo.
- Asertivo/a y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.

**5.4 Conocimientos**

- Conocimiento de la normatividad y metodología de formulación de proyectos de inversión y de cooperación internacional.
- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones

**6. REQUISITOS DESEABLES**

**4.1 Educación:**

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

**4.2 Capacidades:**

- Capacidad de expresión y redacción para el asesoramiento técnico.
- Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.

**4.3 Habilidades**

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

**4.4 Actitudes en el desempeño del Cargo**

- Vocación de servicio.
- 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.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



<b>ORGANO:</b>	<b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	<b>OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN EXTERNA</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b>	136-3-1-3-4 (SP-EJ)	01	0048

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones Internas:

- De dependencia: Quien ejerce el cargo depende, técnica y administrativamente, del Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa.
- De supervisión: Quien ejerce el cargo supervisa, funcional y técnicamente, al personal designado por los Oficinas del INEN, para integrar los Equipos Funcionales que se conformen para formular o evaluar proyectos de cooperación externa.
- De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con los integrantes de los Equipos Funcionales y con los Especialistas de las Oficinas y Departamentos.

#### Relaciones Externas:

Coordina con proveedores de servicios no personales asignados e informa su conformidad.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Convocar y participar de reuniones técnicas de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Internacional, con autorización de su Director inmediato.
- Apoyar en las representaciones técnico-administrativas en comités, comisiones y/o reuniones de trabajo cuando se le autorice expresamente
- Supervisar la aplicación de normas y procedimientos de las actividades técnicas del personal del área funcional asignado..

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Elaborar los lineamientos de política y normas para lograr canalizar los recursos provenientes de la cooperación internacional
- 4.2 Organizar y mantener organizada la información sobre las oportunidades de asistencia técnica y financiamiento de proyectos y/o programas ofrecidos por las fuentes de cooperación internacional
- 4.3 Brindar asistencia técnica en la formulación de proyectos a ser presentados a la cooperación internacional para su financiamiento.
- 4.4 Apoyar en la gestión de obtención de asistencia técnica y financiamiento de proyectos y/o programas de salud de la cooperación internacional a favor de INEN.
- 4.5 Vigilar el cumplimiento de los convenios de cooperación internacional contraídos por el INEN.
- 4.6 Coordinar con los representantes de los gobiernos extranjeros y otras fuentes de la cooperación internacional la provisión de donaciones, asistencia técnica o recursos financieros para la ejecución de proyectos, acciones y/o programas de salud emprendidos por el INEN.



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>	<b>VIGENCIA:</b>
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 4.7 Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los diferentes proyectos y programas financiados con recursos de la cooperación internacional para el INEN.
- 4.8 Diseñar y mantener actualizada la base de datos de las personas y organismos cooperantes internacionales que ofrezcan o puedan ofrecer donaciones, cooperación técnica o recursos financieros al INEN.
- 4.9 Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 4.10 Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia, así como de anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo institucional.
- 4.11 Proponer la mejora continua de los procedimientos para la gestión de la cooperación externa al INEN.
- 4.12 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.
- 4.13 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 Proyectos de Inversión y Cooperación Externa.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- Nivel educativo: Superior universitario.
- Título profesional universitario en ciencias administrativas, ciencias económicas, ciencias de la salud, ciencias sociales, ciencias contables, Ingeniería o Bachiller universitario con experticia en la asesoría y/o captación de cooperación externa.

### 5.2 Experiencia:

- Tiempo de ejercicio profesional en la especialidad requerida: Cinco (5) años.
- Tiempo de experiencia en funciones similares: Dos (2) años.

### 5.3 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad organizativa, analítica y de coordinación para el trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones y capacidad de análisis y de síntesis para el ejercicio de las funciones del Cargo.
- Asertivo/a y con adecuado manejo de relaciones interpersonales

### 5.4 Conocimientos

- Conocimiento de la normatividad y metodología de la cooperación técnica internacional.
- Amplio conocimiento de los vocablos técnicamente necesarios, fluidez y propiedad en la expresión oral y escrita del idioma castellano e inglés.

## REQUISITOS DESEABLES

### 6.1 Educación:

- Grado de Maestría relacionada con la especialidad

### 6.2 Capacidades:

- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en el personal.
- Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

**6.3 Habilidades**

- Habilidad para lograr que el personal interprete correctamente las disposiciones y establezca comunicación interactiva
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio, con orientación o bajo supervisión.

**6.4 Actitudes en el desempeño del Cargo**

- Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.
- Vocación de servicio.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

**CAPITULO VI: DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS**

# **OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

## **6.1.3.1**

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA**

#### **UNIDAD FUNCIONAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



<b>ORGANO:</b>	<b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	<b>OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b>	136-3-1-3-4 (SP-EJ)	01	0047

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

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

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas:**

- a) **De dependencia:** Quien ejerce el cargo depende, técnica y administrativamente, del Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa.
- b) **De supervisión:** Quien ejerce el cargo supervisa, funcional y técnicamente, al personal designado por los Oficinas del INEN, para integrar los Equipos Funcionales que se conformen para formular, hacer seguimiento y/o evaluar proyectos de inversión.
- c) **De coordinación:** Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con los integrantes de los Equipos Funcionales y con los Profesionales de las Oficinas y Departamentos.

**Relaciones Externas:**

Coordina con proveedores de servicios no personales asignados e informa su conformidad.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- Convocar y participar de reuniones técnicas de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Internacional, con autorización de su Director inmediato.
- Apoyar en las representaciones técnico-administrativas en comités, comisiones y/o reuniones de trabajo cuando se le autorice expresamente
- Supervisar la aplicación de normas y procedimientos de las actividades técnicas del personal del área funcional asignado.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 4.1 Proponer las normas complementarias, metodologías e instrumentos para el proceso de inversión en salud en el INEN, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4.2 Proponer objetivos y metas de inversión institucional en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y de los lineamientos de política del INEN.
- 4.3 Formular, monitorear y evaluar el Programa Multianual de Inversiones y el Programa Anual de Inversiones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- 4.4 Formular proyectos de inversión pública en salud, en el marco del Programa Multianual de Inversiones y el Programa Anual de Inversiones del INEN.
- 4.5 Coordinar y hacer seguimiento a la viabilidad de los estudios de pre-inversión y el registro en el Banco de Proyectos respectivo.



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>	<b>VIGENCIA:</b>
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 4.6 Coordinar y evaluar el avance físico y financiero de los proyectos de inversión en salud del INEN.
- 4.7 Analizar y evaluar los estudios de pre-inversión a nivel de perfil, pre-factibilidad y factibilidad.
- 4.8 Proponer los proyectos de inversión pública que serán financiados por la Cooperación Internacional.
- 4.9 Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia
- 4.10 Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia, así como de anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo institucional.
- 4.11 Proponer la mejora continua del proceso y procedimientos de inversión pública en el INEN.
- 4.12 Participar en la elaboración del Plan de Actividades de la Oficina de Proyectos de Inversión
- 4.13 Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Trabajo de la Oficina.
- 4.14 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.15 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.
- 4.16 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 Proyectos de Inversión y Cooperación Externa.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- Título Profesional Universitario en Ingeniería, Economía, Administración o profesión relacionada con la función del cargo, Colegiado y Habilitado.
- Estudios de Especialidad en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
- Estudios del Software Office Windows especialmente Word, Excel Intermedio y Power Point.

### 5.2 Experiencia:

- Tiempo de ejercicio profesional en la especialidad requerida: Tres (3) años.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente en Word y Excel intermedio.

### 5.3 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad de análisis y de síntesis para el ejercicio de las funciones del Cargo.
- Asertivo/a y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.

### 5.4 Conocimientos

- Conocimiento de normatividad y metodología de formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- Conocimiento de idioma inglés, gestión de calidad, organización, estadística básica y software de oficina.

## 6. REQUISITOS DESEABLES

### 6.1 Capacidades:

- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos de trabajo.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.
- Excelente expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.

**6.2 Habilidades**

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

**6.3 Actitudes en el desempeño del Cargo**

- Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.
- Vocación de servicio.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

**CAPITULO VII: COMITÉS Y/O COMISIONES DE TRABAJO**

**CAPITULO VIII: ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS**

**ANEXO 1:** Ficha del Perfil del Puesto de la modalidad contractual de la Administración Pública Contrato Administrativo de Servicios – CAS, correspondiente a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

**ANEXO 2:** Organigrama Funcional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de los Cargos del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), así como de la modalidad contractual de la Administración Pública Contrato Administrativo de Servicios - CAS.

**Glosario de Términos**



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

# **OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

## **ANEXO 1**

**Ficha del Perfil del Puesto de la modalidad contractual de la Administración Pública Contrato Administrativo de Servicios - CAS, correspondiente a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.**



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

## FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO

<b>ORGANO</b>	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO		
	UNIDAD FUNCIONAL DE PLANEAMIENTO		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO</b>	<b>Nº DE CARGOS CAS</b>	<b>01</b>

### 1. FINALIDAD DEL PUESTO

Realizar la formulación, monitoreo y evaluación de los planes de gestión clínica, Plan Operativo y Plan Estratégico del INEN, y prestar asesoramiento técnico en el proceso de Planeamiento.

### 2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### 2.1 Coordinaciones Internas:

- **De dependencia:** depende directamente del Responsable de la Unidad Funcional de Planeamiento y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **De coordinación:** tiene relación de coordinación con el personal profesional y técnico de la Oficina de Planeamiento Estratégico y otros profesionales del INEN, para el cumplimiento de las actividades asignadas.

#### 2.2 Coordinaciones Externas

- Relación de coordinación con entidades públicas y privadas con conocimiento de su Jefe inmediato superior.

### 3. ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

- 3.1 Apoyar en la sistematización, coordinación y apoyo en el diseño, sustentación, programación presupuestaria, ejecución, monitoreo y supervisión de los presupuestos de los Programas Presupuestales ejecutados por la Institución.
- 3.2 Dar soporte a la ejecución del proceso presupuestario; en la ejecución del proceso de programación y ejecución del gasto a través de la asignación de la PCA
- 3.3 Seguimiento, monitoreo y evaluación de las actividades programadas en el marco de los Programas Presupuestales Oncológicos.
- 3.4 Desarrollar las demás funciones de su competencia que se le asigne
- 3.5 Coordinar actividades, dar soporte y seguimiento a las acciones que desarrolle la Oficina de Planeamiento Estratégico para la formulación del Plan Operativo Institucional del INEN.
- 3.6 Planear, organizar y coordinar las acciones y proceso de Planeamiento Operativo (Planeas de Gestión Clínica / Administrativa) a nivel de Órganos y Unidades Orgánicas del INEN.
- 3.7 Participar en la programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto, proponiendo directivas y normas complementarias a efectos de operativizar el proceso presupuestario, actualizando y modificando las asignaciones para las actividades de los Programas Presupuestales.
- 3.8 Elaborar informes de seguimiento y monitoreo de actividades operativas de los Programas Estratégicos.



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>	<b>VIGENCIA:</b>
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 3.9 Apoyar en la ejecución del proceso de programación mensual del gasto de las actividades de los Programas Estratégicos.
- 3.10 Apoyar en la evaluación presupuestaria del pliego, coordinando y consolidando la información del proceso presupuestario, con énfasis en la evaluación de los Programas Estratégicos, de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.
- 3.11 Apoyar en la asistencia técnica en materia presupuestal a los Pliegos y Unidades Ejecutoras que gestionen recursos del Programa Presupuestal Prevención y Control del Cáncer.
- 3.12 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 3.13 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la responsable de la Unidad Funcional para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

**4. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**4.1 Educación**

- Título Profesional Universitario, Colegiado y Habilitado en Ciencias Económicas, Administrativas o Ciencias de la Salud, o afines que incluya estudios relacionados con la función básica del Cargo.
- Especialidad en Planeamiento Estratégico, Gestión por Resultados.
- Deseable: Estudios de Maestría en Administración, Gestión Pública o Economía de la Salud, u otras afines con Gestión Pública.

**4.2 Experiencia**

- Tiempo de experiencia profesional: Tres (3) años.
- Experiencia en la especialidad de Planeamiento Estratégico y/o Gestión presupuestal: Dos (2) años.

**4.3 Capacidad:**

- Buena salud física y mental.
- Capaz de manejar relaciones interpersonales asertivas a todo nivel.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.
- Capacidad de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.
- Lograr un alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios.
- Excelente expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.

**4.4 Conocimientos**

- Conocimiento de software a nivel intermedio y/o avanzado para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.

**4.5 Actitudes**

- Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

## FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO

<b>ORGANO</b>	<b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>UNIDAD FUNCIONAL DE PRESUPUESTO</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO</b>	<b>Nº DE CARGOS CAS 01</b>

### 1. FINALIDAD DEL PUESTO

Participar en la programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional, conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.

### 2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### 2.1 Coordinaciones Internas:

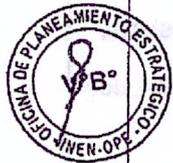
- **De dependencia:** depende directamente del Responsable de la Unidad Funcional de Presupuesto y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **De coordinación:** tiene relación de coordinación con el personal profesional y técnico de la Oficina de Planeamiento Estratégico y otros profesionales del INEN, para el cumplimiento de las actividades asignadas.

#### 2.2 Coordinaciones Externas

- Relación de coordinación con entidades públicas y privadas con conocimiento de su Jefe inmediato superior.

### 3. ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

- 3.1 Dar soporte a la ejecución del proceso presupuestario; en la ejecución del proceso de programación y ejecución del gasto a través de la asignación de la PCA.
- 3.2 Monitorear y realizar seguimiento de la ejecución del presupuesto institucional y de la aprobación de la certificación presupuestal anual.
- 3.3 Proyectar documentos resolutivos para la aprobación de modificación del Presupuesto Institucional.
- 3.4 Brindar asesoramiento técnico a los responsables de las acciones de ejecución presupuestal de la Oficina General de Administración del INEN.
- 3.5 Dar soporte al proceso de formulación, monitoreo y evaluación de los planes operativos institucionales vinculados al presupuesto Institucional del INEN.
- 3.6 Participar en la sustentación del Presupuesto Anual del INEN, en la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.7 Elaborar la proyección de ingresos propios, considerando propuestas de mejoras para la generación de recursos de acuerdo a la legislación vigente.
- 3.8 Participar en la Conciliación y Cierre del Presupuesto Institucional al término del Ejercicio Fiscal, en el marco de la normatividad presupuestal vigente.
- 3.9 Proporcionar asistencia técnica en materia presupuestal a los Pliegos y Unidades Ejecutoras que gestionen recursos del Programa Presupuestal Prevención y Control del Cáncer.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

3.10 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.

3.11 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Responsable de la Unidad Funcional de Presupuesto y/o el Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

**4. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**4.1 Educación**

- Título Profesional Universitarios en Ciencias Económicas, Administrativas, Contador Público u otras carreras afines, Colegiado y Habilitado.
- Especialidad en Planeamiento Estratégico, Gestión por Resultados.
- Deseable: Estudios de Maestría en Administración, Gestión Pública o Economía de la Salud, u otras afines con Gestión Pública.

**4.2 Experiencia**

- Tiempo de experiencia profesional: Tres (3) años.
- Experiencia en la especialidad de Planeamiento Estratégico y/o Gestión presupuestal: Dos (2) años.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows Word y Excel.

**4.3 Capacidad:**

- Buena salud física y mental.
- Capaz de manejar relaciones interpersonales asertivas a todo nivel.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.
- Capacidad de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.

**4.4 Conocimientos**

- Conocimiento de software a nivel intermedio y/o avanzado para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.

**4.5 Actitudes**

- Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>	<b>VIGENCIA:</b>
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

## FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO

<b>ORGANO</b>	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO		
	UNIDAD FUNCIONAL DE PRESUPUESTO		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	ANALISTA EN PRESUPUESTO	<b>Nº DE CARGOS CAS</b>	01

### 1. FINALIDAD DEL PUESTO

Apoyar en la programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional, conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.

### 2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### 2.1 Coordinaciones Internas:

- **De dependencia:** depende directamente del Responsable de la Unidad Funcional de Presupuesto y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **De coordinación:** tiene relación de coordinación con el personal profesional y técnico de la Oficina de Planeamiento Estratégico y otros profesionales del INEN, para el cumplimiento de las actividades asignadas.

#### 2.2 Coordinaciones Externas

- Relación de coordinación con entidades públicas y privadas con conocimiento de su Jefe inmediato superior.

### 3. ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

- 3.1 Apoyar en la elaboración de la Conciliación y Cierre del Presupuesto Institucional al término del Ejercicio Fiscal, en el marco de la normatividad presupuestal vigente.
- 3.2 Apoyo técnico en el monitoreo de metas financieras de los Programas Presupuestales y en la calidad del gasto público.
- 3.3 Apoyo técnico en el seguimiento de la ejecución del proceso presupuestario; en la ejecución del proceso de programación mensual del gasto a través de la asignación trimestral y la programación de compromisos según los requerimientos aprobados.
- 3.4 Apoyo técnico en los procesos de evaluación presupuestaria semestral y anual.
- 3.5 Registro de información de avance de metas físicas presupuestales en el Sistema integrado de Administración Financiera – SIAF.
- 3.6 Hacer seguimiento a las certificaciones y solicitudes de disponibilidad presupuestal para la ejecución de los recursos.
- 3.7 Asistir en la formulación y propuesta de modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, emitiendo proyectos de informes de asignación presupuestal.
- 3.8 Participar en la evaluación presupuestaria del Pliego, coordinando y consolidando la información del proceso presupuestario de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.
- 3.9 Apoyar en los procesos de evaluación presupuestal de las actividades de los programas presupuestales ejecutados por la institución.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 3.10 Apoyar en el proceso de conciliación presupuestaria al cierre del ejercicio presupuestal.
- 3.11 Participar en la administración del sistema informático de presupuesto público en el INEN.
- 3.12 Mantener informado al Responsable de la Unidad Funcional de Presupuesto y al Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico oportunamente de las actividades que realiza.
- 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 Responsable de la Unidad Funcional de Presupuesto y/o el Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

**4. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**4.1 Educación**

- Bachiller o egresado de Economía, Administración o carreras afines (acreditable).
- Deseable estudios en: Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF; Sistema Integrado de Gestión Administrativo – SIGA, Contrataciones del Estado, Proceso presupuestario, u otros afines.

**4.2 Experiencia**

- Tiempo de experiencia en labores de gestión presupuestaria y/o administrativa en entidades públicas de salud: Tres (3) años.
- Experiencia en la especialidad de Planeamiento Estratégico y/o Gestión presupuestal: Dos (2) años.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows Word y Excel.

**4.3 Capacidades y Habilidades:**

- Buena salud física y mental.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.
- Lograr un alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios.
- Capacidad conceptual, análisis y de síntesis, necesaria para diseñar la organización de instituciones
- Asertivo/a y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
- Capacidad para la solución de problemas complejos.

**4.4 Conocimientos**

- Conocimiento de la normatividad vigente de presupuesto público.
- Conocimiento de software a nivel intermedio y/o avanzado para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones (indispensable).

**4.5 Actitudes**

- Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

## FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO

<b>ORGANO</b>	<b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	<b>OFICINA DE ORGANIZACIÓN</b>		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESPECIALISTA EN PROCESOS</b>	<b>Nº DE CARGOS CAS</b>	<b>01</b>

### 1. FINALIDAD DEL PUESTO

Prestar servicios como Especialista en Procesos para realizar el diseño, gestión por procesos, formulación de Manuales de Procesos y Procedimientos; así como documentos de gestión institucional, seguimiento de actividades priorizadas de la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del INEN.

### 2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### 2.1 Coordinaciones Internas:

- **De dependencia:** Depende técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Organización y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **De coordinación:** Tiene relación de coordinación con el personal profesional y técnico de la Oficina de Planeamiento Estratégico y otros profesionales del INEN, para el cumplimiento de las actividades para formular documentos de gestión de carácter organizacional, diseñar, rediseñar y/o mejorar los procesos y modelos de organización.

#### 2.2 Coordinaciones Externas

- Relación de coordinación con entidades públicas y privadas con conocimiento de su Jefe inmediato superior.

### 3. ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

- 3.1 Mantener informado al Responsable de la Unidad Funcional de Presupuesto y al Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico oportunamente de las actividades que realiza.
- 3.2 Diseñar el Mapa de Procesos y sub procesos institucionales.
- 3.3 Diseñar procesos y sub proceso, así como de los procedimientos que se deriven de ellos de los órganos y unidades orgánicas del INEN.
- 3.4 Efectuar el rediseño y/o mejoramiento de los procesos y proponer mejoras a los modelos de organización y/o mejora continua de los procesos y procedimientos.
- 3.5 Participar en equipos de mejoras de productividad y calidad.
- 3.6 Formular los documentos técnicos normativos de Gestión Institucional.
- 3.7 Revisar y elaborar Directivas, Instructivos y/o Reglamentos normativos que regulen la Gestión Institucional.
- 3.8 Elaborar y actualizar el documento del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el marco de la normatividad vigente.
- 3.9 Gestionar el proceso de Simplificación Administrativa Institucional, proponiendo Mejora Continua de los Procedimientos y servicios que se desarrolla en la Institución.



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>	<b>VIGENCIA:</b>
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			11

- 3.10 Absolver consulta técnica en aspectos de su competencia.
- 3.11 Participar en el desarrollo de los procesos de modernización de la Gestión Pública dispuesto por la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.12 Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- 3.13 Apoyar en el asesoramiento de la mejora continua del proceso de organización en el INEN y la innovación de los modelos de organización y de gestión del INEN, enfocados en el usuario,
- 3.14 Asesorar en el establecimiento de los Procesos Organizacionales y de los indicadores de gestión institucional, en coordinación con las unidades orgánicas.
- 3.15 Efectuar y emitir opinión técnica de expedientes relacionados con sus funciones, así como sobre la creación, modificación o supresión de funciones de los órganos, unidades orgánicas, comités y/o procedimientos de la Institución.
- 3.16 Elaborar los contenidos temáticos para capacitar a directivos y personal a cargo de la implementación de los nuevos modelos de organización y de gestión de las normas técnicas de organización.
- 3.17 Prestar la asistencia técnica que se le requiera, en el análisis de procesos, en la implementación de los modelos organizacionales, modelos de gestión y en la aplicación de las normas técnicas de organización.
- 3.18 Elaborar los informes técnicos y anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el objetivo de su Cargo y los que le solicite el/la directora/a Ejecutivo/a de la Oficina de Organización.
- 3.19 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.
- 3.20 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Responsable de la Unidad Funcional de Presupuesto y/o el Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

#### 4. REQUISITOS DEL PUESTO:

##### 4.1 Educación

- Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Colegiado y Habilitado.
- Estudios de Maestría en Gestión Pública, o relacionados con las funciones.
- Estudios de especialización relacionados en el diseño organizacional, diseño de procesos, gestión por procesos, mejoramiento de procesos, rediseño y/o reingeniería de procesos y/o organización y métodos.
- Estudios del programa de Office a nivel intermedio (Word, Excel, Visio, Powerpoint).

##### 4.2 Experiencia

- Tiempo de ejercicio profesional: Cinco (5) años.
- Tiempo de experiencia en el análisis y diseño organizacional, de procesos, o de procedimientos y en la elaboración de documentos técnicos normativos de gestión institucional en instituciones públicas o privadas: Tres (3) años.

##### 4.3 Capacidades y Habilidades:

- Buena salud física y mental.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			1 / 1

- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.
- Lograr un alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios.
- Excelente expresión y redacción en reportes, comunicaciones.
- Capacidad conceptual, análisis y de síntesis, necesaria para diseñar la organización de instituciones
- Asertivo/a y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para la solución de problemas complejos.

**4.4 Conocimientos**

- Conocimiento de la normatividad vigente en materia de gestión pública.
- Conocimiento de software a nivel intermedio y/o avanzado para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones (indispensable).

**4.5 Actitudes**

- Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

## FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO

<b>ORGANO</b>	<b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	<b>OFICINA DE ORGANIZACIÓN</b>		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA EN ORGANIZACIÓN</b>	<b>N° DE CARGOS CAS</b>	<b>01</b>

### 1. FINALIDAD DEL PUESTO

Prestar servicios como Analista en Organización, para la elaboración de documentos de gestión organizacional y realizar el seguimiento de las actividades de la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del INEN..

### 2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### 2.1 Coordinaciones Internas:

- **De dependencia:** Depende técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Organización y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **De coordinación:** Tiene relación de coordinación con el personal profesional y técnico de la Oficina de Planeamiento Estratégico y otros profesionales del INEN, para el cumplimiento de las actividades para formular documentos de gestión de carácter organizacional, diseñar, rediseñar y/o mejorar los procesos y modelos de organización.

#### 2.2 Coordinaciones Externas

- Relación de coordinación con entidades públicas y privadas con conocimiento de su Jefe inmediato superior.

### 3. ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

- 3.1 Mantener informado al Responsable de la Unidad Funcional de Presupuesto y al Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico oportunamente de las actividades que realiza.
- 3.2 Participar en el Reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procedimientos del INEN.
- 3.3 Realizar el seguimiento de actividades priorizadas de la Oficina de Organización.
- 3.4 Participar en el diseño de otros documentos de gestión.
- 3.5 Preparar informes en aspectos relacionados a la Oficina de Organización.
- 3.6 Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- 3.7 Atender y coordinar actividades encargadas por la Dirección Ejecutiva de Organización.
- 3.8 Apoyar en la asistencia técnica que se requiera, en el análisis de procesos, en la implementación de los modelos organizacionales, modelos de gestión y en la aplicación de las normas técnicas de organización.
- 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.



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>	<b>VIGENCIA:</b>
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

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

**4. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**4.1 Educación**

- Estudios universitarios de Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o carreras afines.
- Estudios Técnicos de Instituto Superior; Estudios a fines de carreras administrativas o de informática y computación.
- Estudios del programa de Office a nivel intermedio (Word, Excel, Visio, Powerpoint).

**4.2 Experiencia**

- Experiencia en el diseño y gestión de procesos y procedimientos en el Sector público en Salud o privado.
- Experiencia en el desarrollo de actividades administrativas similares en el Sector Salud.

**4.3 Capacidades y Habilidades:**

- Buena salud física y mental.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.
- Capacidad de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.
- Capacidad conceptual y capacidad de síntesis, necesaria para diseñar la organización de instituciones
- Asertivo/a y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para la solución de problemas complejos.

**4.4 Conocimientos**

- Conocimiento de la normatividad vigente de la gestión pública.
- Conocimiento de software a nivel intermedio y/o avanzado para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones (indispensable).

**4.5 Actitudes**

- Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

## FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO

<b>ORGANO</b>	<b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	<b>OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA</b>		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO BIOMEDICO</b>	<b>Nº DE CARGOS CAS</b>	<b>01</b>

### 1. FINALIDAD DEL PUESTO

Elaborar, desarrollar y actualizar los estudios y estimación de costos a nivel institucional de los servicios oncológicos prestados, participar en la evaluación de tecnologías sanitarias en equipamiento biomédico acordes a los lineamientos institucionales y normatividad vigente del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas y nacional.

### 2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### 2.1 Coordinaciones Internas:

1. De dependencia: Técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa y reporta el cumplimiento de sus actividades al Director/a Ejecutivo/a.
2. De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con el personal de los Equipos Funcionales que se conformen para fines presupuestarios, y con el personal que indique el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa.

#### 2.2 Coordinaciones Externas

- Relación de coordinación con entidades públicas y privadas con conocimiento de su Jefe inmediato superior Ninguna.

### 3. ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

- 3.1 Participar en la formulación de proyectos de inversión pública vinculados a equipamientos biomédicos.
- 3.2 Coordinar u verificar la instalación y funcionamiento de los equipos adquiridos por proyectos de inversión.
- 3.3 Brindar a la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa la información necesaria y oportuna relacionada a equipamiento.
- 3.4 Desarrollar cuadros, resúmenes, formatos y fichas correspondientes a los procesos de inversión.
- 3.5 Formular Planes de Equipamiento a nivel institucional en coordinación con las Áreas vinculadas y asistir en la formulación a las regiones del país.
- 3.6 Gestionar en el INEN y con las regiones los Planes Operativos de equipamiento en lo concerniente a proyectos de inversión.
- 3.7 Desarrollar propuestas metodológicas para la determinación de la demanda por equipos en servicios oncológicos del INEN y desarrollar indicadores de cobertura.
- 3.8 Participar en la programación multianual de inversión y en el Plan Operativo Anual del INEN.
- 3.9 Apoyar en el seguimiento y monitoreo de los programas estratégicos oncológicos en el INEN como los del pliego y Unidades Ejecutoras que programen actividades del proyectos de inversión.



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>	<b>VIGENCIA:</b>
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			1 /

3.10 Brindar apoyo y participar en los Talleres de Capacitación y asistencia técnica en materia de proyectos de inversión y procedimientos administrativos relacionados con la ejecución e implementación del equipamiento.

**4. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**4.1 Educación**

- Título Profesional Universitario: Ingeniero, Ingeniero Electrónico, Equipamiento Biomédico o carreras afines que incluya la especialidad del cargo, Colegiado y Habilitado.
- Especialización en Equipamiento Biomédico.
- Estudios de especialización en proyectos de inversión.
- Estudios de Software del entorno Office Windows (Word y Excel), nivel intermedio.

**4.2 Experiencia**

- Tiempo de experiencia laboral en funciones de especialista en costos: Dos (2) años.

**4.3 Capacidades y habilidades**

- Buena salud física y mental.
- Capacidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo alta presión y urgencia.
- Capacidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y productividad en el horario normal de trabajo.
- Capacidad para concretar resultados oportunos y motivar la cooperación del personal de órganos de apoyo administrativo.
- Proactivo y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva

**4.4 Actitudes**

- Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población.
- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones, administración de recursos y conducta personal.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

# **OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

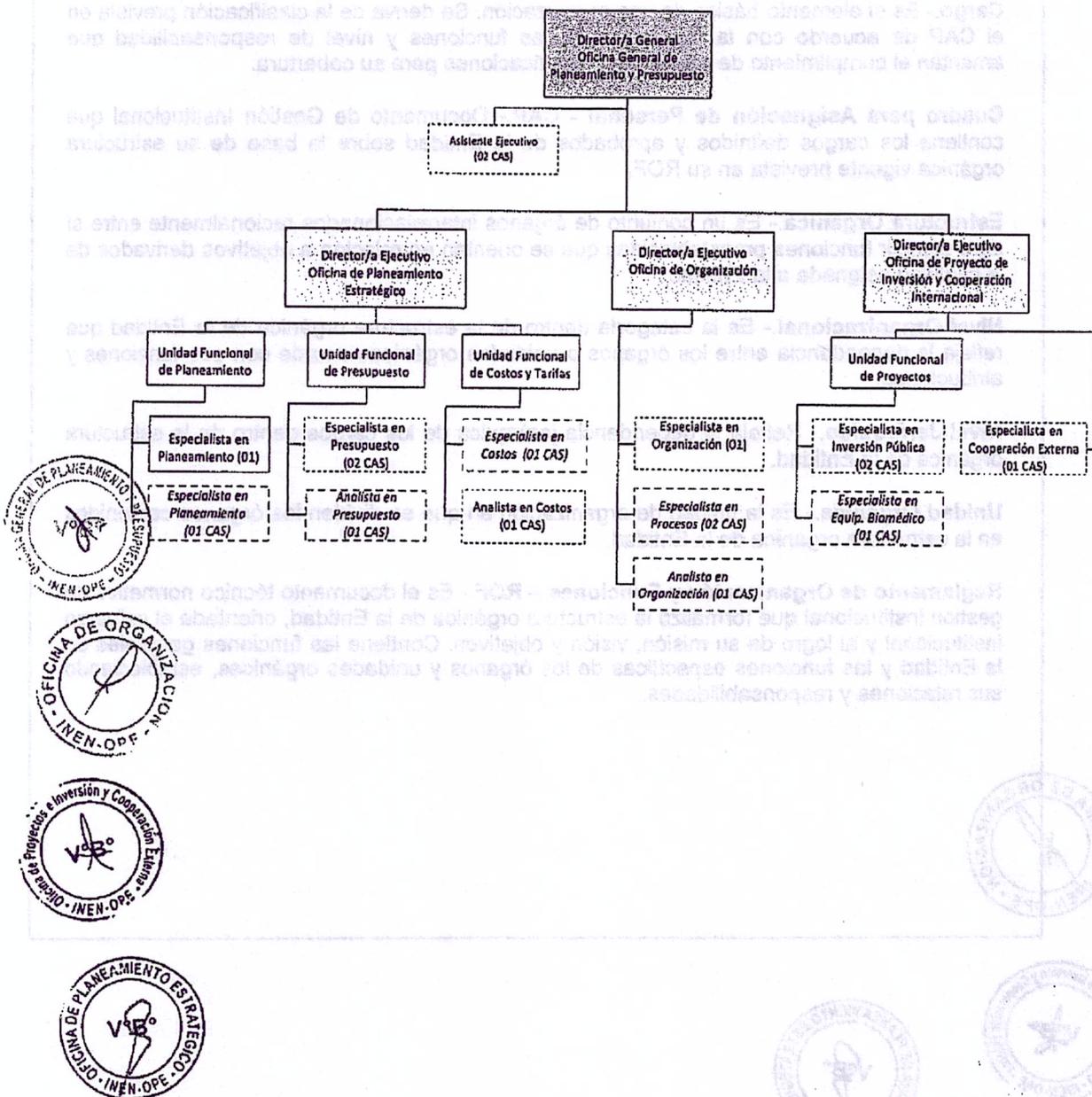
## **ANEXO 2**

**Organigrama Funcional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto que incorpora los Cargos del Cuadro para Asignación del Personal (CAP), así como de la modalidad contractual de la Administración Pública Contrato Administrativo de Servicios - CAS.**



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

**Organigrama Funcional de la**  
**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - INEN**  
que incorpora los Cargos del Cuadro para Asignación de Personal (CAP),  
así como de la modalidad CAS.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

**CAPITULO VIII: ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS**

**GLOSARIO DE TERMINOS**

**Cargo.-** Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y clasificaciones para su cobertura.

**Cuadro para Asignación de Personal - CAP.-** Documento de Gestión Institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.

**Estructura Orgánica.-** Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.

**Nivel Organizacional.-** Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

**Nivel Jerárquico.-** Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

**Unidad Orgánica.-** Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

**Reglamento de Organización y Funciones – ROF.-** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada el esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
OFICINA DE ORGANIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			1 /