INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

N°085-2016-J/INEN.

REPUBLICA DEL PERU

RESOLUCION JEFATURAL

Surquillo, 21 de MARZO 2016.

VISTOS: El Memorando N° 060-2016-OGPP/INEN de fecha 23 de febrero de 2016, emitido por la Directora General de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 1457-2015-OGA/INEN de fecha 11 de noviembre de 2015, emitido por el Director General de la Oficina General de Administración y sus respectivos anexos y el Informe N° 007-2016-OO-OGPP-INEN de fecha 08 de febrero de 2016, emitido por la Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización y sus respectivos anexos; 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 formulación 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 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (ROF-INEN), establece que: "....la Oficina General de Administración es el órgano encargado de lograr que el INEN cuente con los recursos humanos, materiales y económicos, así como el soporte de sistema de información, software y hardware, en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas para el logro de sus objetivos. Depende de la Jefatura y tiene asignadas las funciones siguientes: a) Proponer a la Jefatura los lineamientos de política institucional en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. b)Proponer las normas y programación de la gestión y asignación de recursos Humanos, materiales y financieros y del soporte de sistemas de información, software y hardware al INEN, en el marco de la normatividad de los sistemas administrativos y procesos de Planeamiento, Financiamiento, Presupuesto, Logística integrada, desarrollo de Recursos Humanos y Desarrollo informático";

Que, de acuerdo a los documentos de vistos, por Memorando N°060-2016-OGPP/INEN de fecha 23 de febrero de 2016, la Directora General de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto remite a la Oficina General de Administración el proyecto de documento normativo denominado "Actualización de Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración y sus unidades orgánicas", para su revisión y aprobación, para cuyo efecto adjunta como sustento técnico el Informe 007-2016-OO-OGPP/INEN de fecha 08 de febrero de 2016, emitido por la Oficina de Organización;

Que, el documento técnico normativo de gestión denominado: "Actualización de Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración y sus unidades orgánicas", tiene por finalidad -entre otros- definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requerimientos de los cargos de la Oficina General de Administración (OGA), de sus unidades orgánicas y funcionales, según lo asignado en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del INEN (CAP Provisional) aprobado; precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como 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; servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientar permanentemente al personal; establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas asignadas; entre otros;

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", además de los lineamientos internos previstos en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (ROF-INEN), lo cual habilita su aprobación;

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 Organización 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, concordante con el literal g) del artículo 6° del mismo cuerpo normativo;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el documento técnico normativo de gestión denominado: **"Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración (Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística, Oficina de Contabilidad y Finanzas, Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios y Oficina de Informática)"**, que como anexo forma parte integrante 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
MC. Tatiana Vidaurre Rojas
Jefe Institucional

INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
- OFICINA DE LOGÍSTICA
- OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
- OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
- OFICINA DE INFORMÁTICA

-ACTUALIZACIÓN-

SURQUILLO – FEBRERO 2016

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN
VºBº
INEN-OPE

ÍNDICE

CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE 04

1.1 Objetivo del Manual 04
1.2 Alcance 04

CAPÍTULO II: BASE LEGAL 05

CAPÍTULO III: CRITERIOS DE DISEÑO 08

CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL 10

4.1 Estructura Orgánica 10
4.2 Organigrama Estructural 27
4.3 Organigrama Funcional 27

CAPÍTULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS 33

CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE CARGOS 35

6.1 Descripción de funciones de los cargos de la **Oficina General de Administración** 35

6.1.1 Descripción de funciones de los cargos de la **Oficina de Recursos Humanos** 48

6.1.1.1 Descripción de funciones de los cargos de la **Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos** 55
6.1.1.2 Descripción de funciones de los cargos de la **Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos** 90

6.1.2 Descripción de funciones de los cargos de la **Oficina de Logística** 114

6.1.2.1 Descripción de funciones de los cargos de la **Unidad Funcional de Adquisiciones** 121
6.1.2.2 Descripción de funciones de los cargos de la **Unidad Funcional de Control Patrimonial** 148
6.1.2.3 Descripción de funciones de la **Unidad Funcional de Almacén** 176

6.1.3 Descripción de funciones de los cargos de la **Oficina de Contabilidad y Finanzas** 211

6.1.3.1 Descripción de funciones de la **Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal** 218
6.1.3.2 Descripción de funciones de la **Unidad Funcional de Tesorería** 240

6.1.4 Descripción de funciones de los cargos de la **Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios** 275

6.1.4.1 Descripción de funciones de los cargos de la **Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento** 282

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · VºBº · INEN-OPE ·

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN · INEN ·

6.1.4.2 Descripción de funciones de los cargos de la **Unidad Funcional de Servicios Generales** 351

6.1.5 Descripción de funciones de los cargos de la **Oficina de Informática** 406

6.1.5.1 Descripción de funciones de los cargos de la **Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas** 413

6.1.5.2 Descripción de funciones de los cargos de la **Unidad Funcional de Servicios de Tecnología de Información y Comunicaciones** 424

CAPÍTULO VII: COMITÉS Y/O COMISIONES DE TRABAJO 434

CAPÍTULO VIII: ANEXOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS 434

CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 OBJETIVO DEL MANUAL

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

a) Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requerimientos de los cargos de la Oficina General de Administración (OGA), de sus unidades orgánicas y funcionales, según lo asignado en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del INEN (CAP Provisional) aprobado.
b) Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.
c) 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.
d) Servir como instrumento de comunicación para facilitar el proceso de inducción de personal, relativo al conocimiento de las funciones asignadas al cargo, en los casos de ingreso o desplazamiento y otras acciones afines.
e) Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas asignadas.
f) 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 de aplicación del presente manual comprende al personal que integra la toda la organización de la Oficina General de Administración del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

Su conocimiento tiene carácter obligatorio y será de estricto cumplimiento por parte del personal Nombrado y Contratado de las diferentes unidades orgánicas y funcionales de la Oficina General de Administración del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

CAPÍTULO II: BASE LEGAL

Sustentan el presente Manual los siguientes dispositivos legales:

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 29537, Adecua la Ley Nº 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad al Artículo 81° de la Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29608, Ley que aprueba la Cuenta General de la República del 2009 y dispone el saneamiento de la información contable.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 74-95-PCM, Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, que aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158.
- Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, Modifica D.S. N° 007-2008-VIVIENDA que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 que creó el Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, Modifican artículos del reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Suprema N° 031-2015-SA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.
- Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM, Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 009-2007- EF/93.01., Aprueba la Directiva N° 004-2007-EF/93.01 "Preparación y presentación de información financiera y presupuestaria trimestral y semestral, por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental".
- Resolución Directoral N° 011-2007-EF/93.01., Modifican la Directiva N° 004-2007-EF/93.01 "Preparación y presentación de información financiera y presupuestaria trimestral y semestral, por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental".
- Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, Que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y su modificatoria aprobada por Resolución Ministerial N° 266-2012-VIVIENDA.
- Resolución Directoral N° 045-2008-EF/76.01, Aprobación de Nuevos Clasificadores de Ingresos y Gastos.
- Resolución Directoral N° 018-2010-EF/93.01., Aprueban la Directiva N° 003-2010-EF/93.01 "Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República".
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Que complementa las disposiciones de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Aprueba el "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional".
- Resolución Jefatural N° 070-RJ-INEN-2007, Que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del INEN y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago actualizado por Resolución de Superintendencia N° 233-2015/SUNAT.
- Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 039-2013-SUNARP-SN, Que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular, modificado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 355-2013-SUNARP-SN.
- Resolución N° 046-2015/SBN, Que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

- Resolución de Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales Nº 055-2006/INDECOPI-CRT, Que resuelve aprobar las Normas Técnicas Peruanas "NTP-ISO/IEC 12270:2006, Tecnología de la Información. Procesos del ciclo de vida del software".
- Resolución N° 129-2014/CNB-INDECOPI, Que aprueba como Normas Técnicas Peruanas "NTP-ISO/IEC 27001:2014, Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad, Sistemas de gestión de seguridad de la Información".

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
VºBº
INEN-OPE

CAPÍTULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

La modernización de la gestión del estado 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.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · VºBº

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.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN · INEN

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.

3.7 **Sistematización**

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub procesos o actividades. Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

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 Directorales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.9 **Mejoramiento Continuo**
Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN
VºBº
INEN-OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, clasifica y ubica a la Oficina General de Administración y sus unidades orgánicas dentro de su estructura orgánica como un Órgano de Apoyo encargado de normar, ejecutar, evaluar y orientar la organización y gestión de las acciones inherentes a los procesos técnicos de los sistemas administrativos, haciendo posible la labor de los demás órganos de la entidad.

A continuación se transcribe la estructura orgánica, establecida en el Artículo 8° del ROF del INEN.

LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

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

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

m) Planificar, organizar, desarrollar y mantener operativos los sistemas de información mecanizados e integrados para la automatización e interrelación de los flujos y procesamiento de información de los procesos y procedimientos institucionales, el soporte de hardware, software, redes físicas y telemáticas, la administración de bases de datos integrados y el soporte informático y telemático en general al INEN.
n) Establecer y mantener el control patrimonial.
o) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
p) Las demás funciones que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia."

La Oficina General de Administración, tiene la siguiente estructura funcional:

4.1.1 Oficina de Recursos Humanos.
4.1.2 Oficina de Logística.
4.1.3 Oficina de Contabilidad y Finanzas.
4.1.4 Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
4.1.5 Oficina de Informática.

4.1.1 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

a) Proponer la actualización de normas internas de administración y desarrollo del personal.
b) Establecer y ejecutar la programación, reclutamiento, selección y contratación, registro, asignación e inducción del personal para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.
c) Proponer a la Jefatura los desplazamientos del personal entre las unidades orgánicas y puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.
d) Desarrollar la cultura organizacional y asistir a la Jefatura para lograr el compromiso del personal con la visión y misión institucional.
e) Tomar las acciones en el ámbito de su competencia, que permitan mantener un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines del INEN.
f) Implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal mediante la dotación de los recursos humanos necesarios.
g) Asesorar y proponer a la Jefatura la cobertura de recursos humanos del INEN, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal y Manual de Organización y Funciones, para desarrollar los procesos y sistemas organizacionales.
h) Formular, modificar, ejecutar y evaluar el Presupuesto Analítico de Personal.
i) Planificar, proponer, programar y ejecutar el control, desarrollo y capacitación del personal para que desempeñen las capacidades y habilidades requeridas, tendientes al logro de los objetivos del INEN.
j) Promover convenios institucionales en el ámbito de su competencia.
k) Promover el compromiso del personal en el mejoramiento permanente de procesos, procedimientos y prestación de servicios.
l) Gestionar, programar, ejecutar y registrar el pago de remuneraciones, beneficios, bonificaciones, incentivos y pensiones, en el marco de la normatividad vigente y proporcionar la información y sustentación oportuna para la ejecución presupuestal.
m) Sistematizar y mantener actualizado el registro de la información del personal del INEN para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

n) Evaluar el desempeño productivo del personal y adoptar las acciones de personal más convenientes para el desarrollo institucional y del personal de conformidad con las disposiciones vigentes.
o) Coordinar la ejecución, evaluación y mejoramiento permanentemente del proceso organizacional Desarrollo de Recursos Humanos en el INEN.
p) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal.
q) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia
r) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el ámbito de su competencia.

La Oficina de Recursos Humanos, cuenta con las siguientes áreas funcionales:

4.1.1.1 **Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos.**

a) Proponer la actualización de normas internas para el desarrollo del personal.
b) Desarrollar la cultura organizacional para lograr el compromiso del personal con la visión y misión institucional.
c) Proponer y tomar las acciones en el ámbito de su competencia, que permitan mantener un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines del INEN.
d) Planificar, proponer, programar y ejecutar el desarrollo y capacitación del personal para que desempeñen las capacidades y habilidades requeridas, tendientes al logro de los objetivos del INEN.
e) Promover y proponer los convenios institucionales en el ámbito de su competencia.
f) Promover el compromiso del personal en el mejoramiento permanente de procesos, procedimientos y prestación de servicios.
g) Proponer, programar y ejecutar la evaluación del desempeño productivo del personal y proponer las acciones de personal más convenientes para el desarrollo institucional y del personal de conformidad con las disposiciones vigentes.
h) Coordinar la ejecución, evaluación y mejoramiento permanentemente del Proceso organizacional Desarrollo de Recursos Humanos, en el INEN.
i) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal, en su ámbito funcional.
j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia
k) Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.

4.1.1.2 **Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.**

a) Proponer la actualización de normas internas de administración del personal.
b) Proponer, establecer y ejecutar la programación, reclutamiento, selección y contratación, registro, asignación e inducción del personal para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.
c) Proponer los desplazamientos del personal entre las unidades orgánicas y puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.2 OFICINA DE LOGÍSTICA

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

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

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

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

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

e) Coordinar la ejecución, evaluación y mejoramiento permanentemente del Proceso Organizacional Logístico Integrado en el INEN.

f) Implementar y supervisar los procesos y procedimientos del sistema logístico.

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

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

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

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

k) Desarrollar las actividades de conservación y seguridad de los bienes almacenados.

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

m) Establecer el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

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

La Oficina de Logística, cuenta con las siguientes áreas funcionales:

4.1.2.1 **Unidad Funcional de Adquisiciones.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.2.2 **Unidad Funcional de Control Patrimonial.**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.2.3 **Unidad Funcional de Almacén.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

4.1.3 OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

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

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

La Oficina de Contabilidad y Finanzas, cuenta con las siguientes áreas funcionales:

4.1.3.1 **Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal.**

a) Controlar y supervisar, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, la ejecución del presupuesto asignado al INEN, en función de las prioridades establecidas y los calendarios aprobados y en concordancia con la normatividad vigente.
b) Programar, consolidar y obtener los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas.
c) Registrar y controlar los recursos económicos y financieros y la ejecución presupuestal del INEN, según los planes y la normatividad vigente.
d) Establecer un adecuado y oportuno registro contable y presupuestario de las operaciones económico-financieras realizadas.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN · INEN

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

f) Formular los estados financieros y presupuestarios del INEN.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

OFICINA GENERAL ADMINISTRACIÓN INEN

4.1.3.2 **Unidad Funcional de Tesorería.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN · INEN

4.1.4 OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

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

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

b) Lograr que el desarrollo de la infraestructura, equipamiento y mantenimiento sea el apropiado, brindando un soporte tecnológico con calidad para la atención oncológica con seguridad, integridad ambiental y eficiencia energética.

c) Lograr el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos de la entidad, preservando sus funciones y estándares de rendimiento e implementar su ejecución, seguimiento y control.

d) Lograr mantener la operatividad y calidad de la infraestructura, equipos sistemas e instalaciones para la adecuada prestación de servicios y funcionamiento interno.

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

f) Lograr que se mantenga asepsia e higiene en los diferentes ambientes del INEN, en especial en las áreas críticas.

g) Lograr la seguridad física del personal, así como de las instalaciones, equipos y de los materiales del INEN.

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

i) Lograr que los pacientes y el personal cuenten con los servicios generales de apoyo para la atención ambulatoria y hospitalaria.

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

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

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

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

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

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

La Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios cuenta con las siguientes áreas funcionales:

4.1.4.1 **Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.4.2 **Unidad Funcional de Servicios Generales.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.5 OFICINA DE INFORMÁTICA

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

a) Proponer a la Jefatura los lineamientos de política institucional en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

b) Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Sistemas de Información y Tecnologías de Información del INEN.

c) Proveer la información necesaria para el análisis de situación de salud en el ámbito de su competencia.

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

e) Identificar y priorizar las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas de información en coordinación con las unidades usuarias.

f) Lograr la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones y telemática en el ámbito institucional.

g) Lograr la automatización intensiva de los flujos de información de los procesos organizacionales del Sector Salud en el ámbito del INEN, soportados por los sistemas integrados de información que se establezcan.

h) Lograr y mantener la interconectividad de las redes y bases de datos institucionales con las del nivel regional, nacional e internacional pertinentes.

i) Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y bases de datos institucionales necesarias.

j) Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asesoría y asistencia técnica disponible en el uso de las aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.

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

l) Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones que se programen.

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

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

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

La Oficina de Informática cuenta con las siguientes áreas funcionales:

4.1.5.1 **Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas.**

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

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

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

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

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

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

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

h) Coordinar la implantación de un nuevo sistema informático.

i) Aplicar estándares de diseño de datos y programación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · Vº Bº

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN · INEN ·

t) Coordinar la aplicación de estándares de diseño y modelamiento de datos de los sistemas a desarrollarse.
u) Generar y mantener actualizado el diccionario de datos.
v) Asegurar la calidad de los servicios de los sistemas información.
w) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia funcional
x) Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática en el ámbito de su competencia funcional.

4.1.5.2 **Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.**

a) Proveer el servicio y soporte informático, de telecomunicaciones y telemática en el ámbito institucional.
b) Administrar la red de datos y garantizar la operatividad de la conectividad para la transmisión de datos y telecomunicaciones.
c) Garantizar la operatividad de los servidores de información a nivel de Sistema Operativo, Base de Datos, Aplicaciones y Antivirus.
d) Establecer y mantener la seguridad, interconectividad e integración garantizando la operatividad de las redes de datos, bases de datos y telecomunicaciones institucionales con los del nivel regional, nacional e internacional pertinentes.
e) Proveer y administrar las cuentas de correo, Internet y el acceso de los usuarios a la red de datos y telecomunicaciones institucional.
f) Efectuar los estudios y diagnóstico de la red de datos, equipos de comunicación y administrar el mantenimiento y crecimiento.
g) Formular y proponer las políticas de seguridad y la administración de herramientas de seguridad.
h) Proponer e implementar esquemas de seguridad del acceso a los servidores de información y de la base de datos.
i) Efectuar estudios de requerimientos de equipamiento de tecnologías de información que necesitan los órganos del INEN para el cumplimiento de sus fines institucionales.
j) Diseñar indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación de los avances de la administración de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones.
k) Participar en la formulación y/o supervisión de los proyectos para el desarrollo o mantenimiento de los sistemas informáticos que requiere el INEN.
l) Planificar, implementar, dimensionar la estructura de la Base de datos.
m) Administrar y brindar mantenimiento a la base de datos institucional.
n) Integrar las diferentes bases en la base de datos institucional.
o) Planificar y actualizar el espacio de disco para los ficheros de datos.
p) Crear las estructuras y objetos que requieran los programadores de aplicaciones.
q) Asegurar la confiabilidad de la Base de Datos.
r) Efectuar en forma periódica copias de seguridad de los datos del sistema informático del INEN.
s) Implementar las políticas de acceso, creación de usuarios, administración de pistas de auditorías y estándares de Base de datos.
t) Elaborar y ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del INEN.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

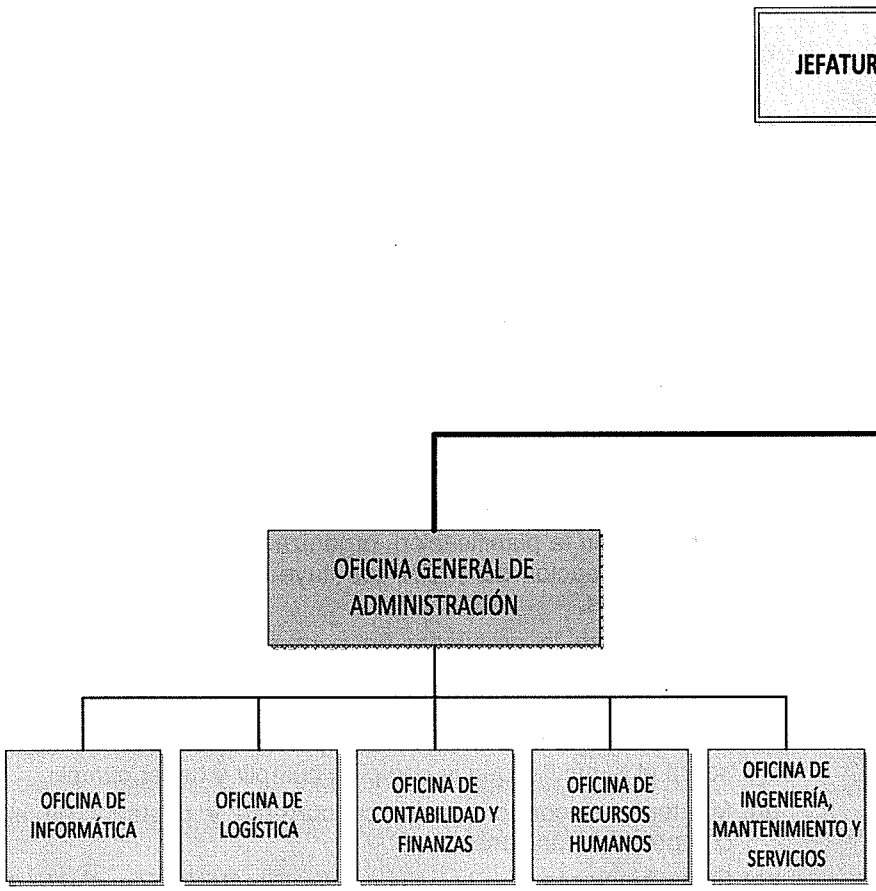
gg) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia funcional.

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

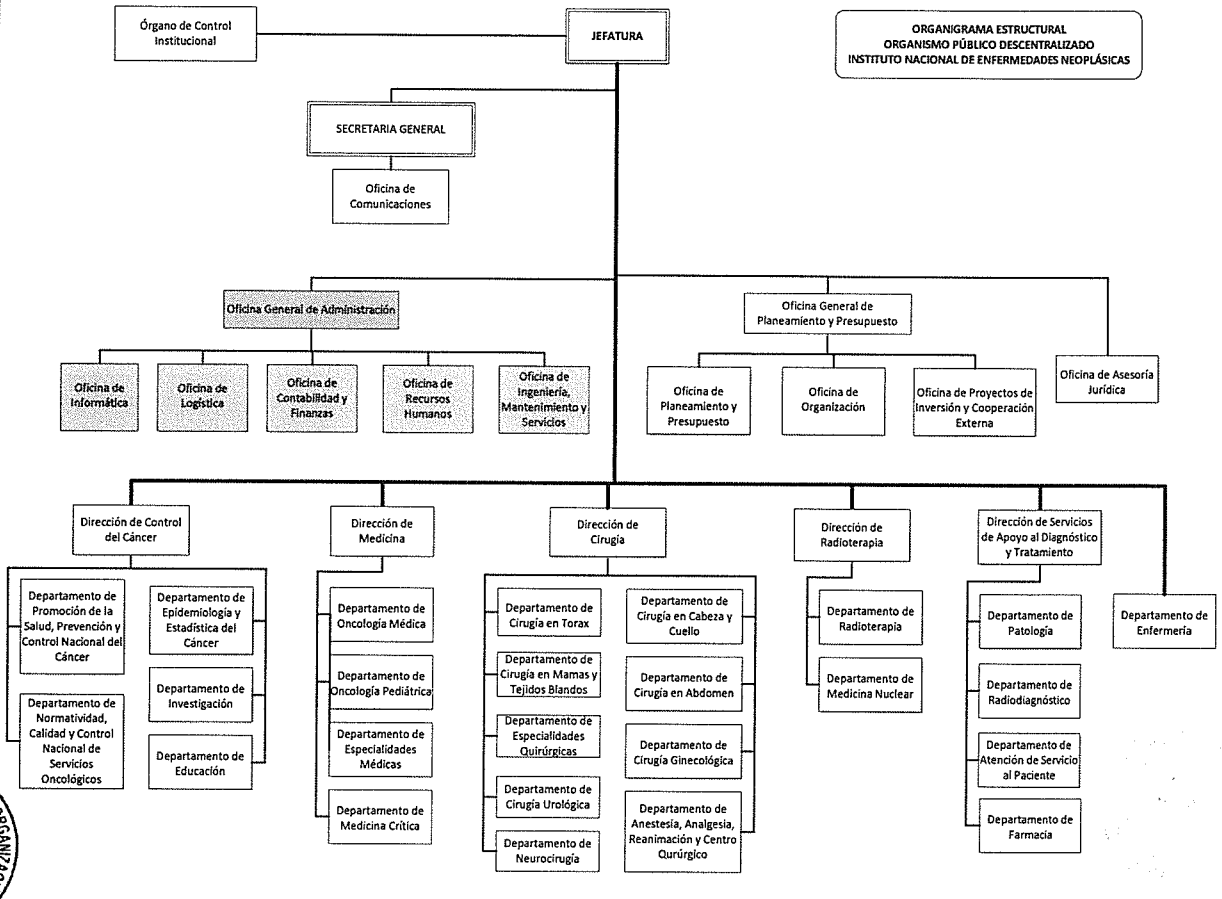
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN · INEN ·

4.1.6 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



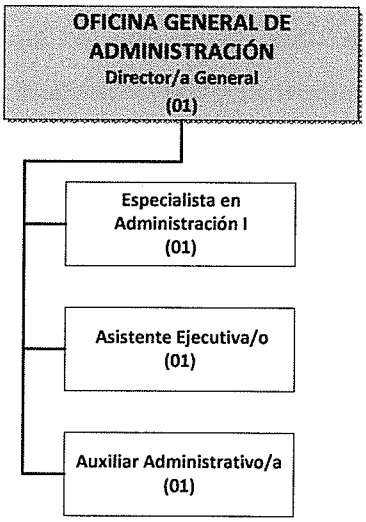
4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



OFICINA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN • INEN-OPE • V°B°

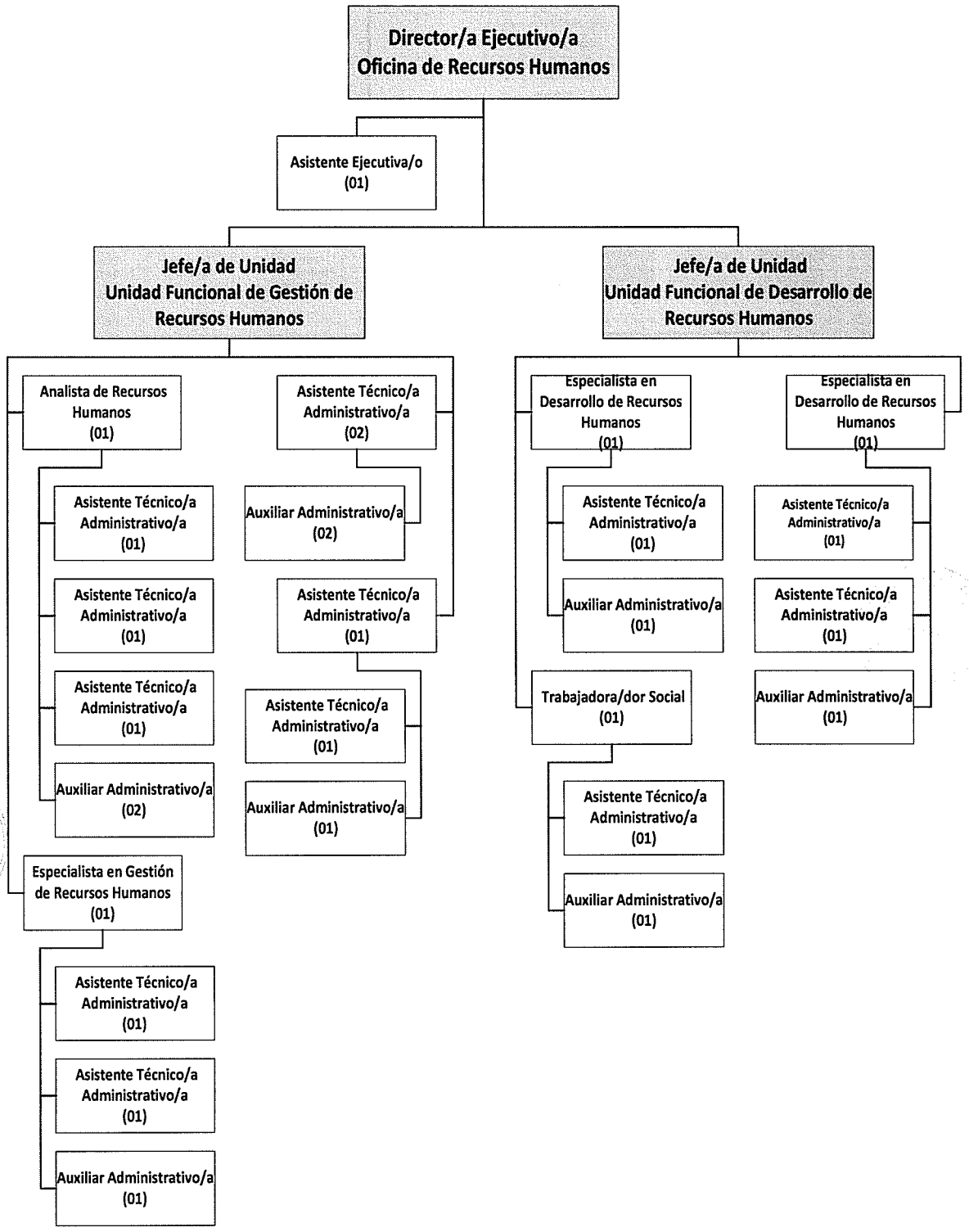
4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

a) Organigrama Funcional de Cargos de la **Oficina General de Administración**:

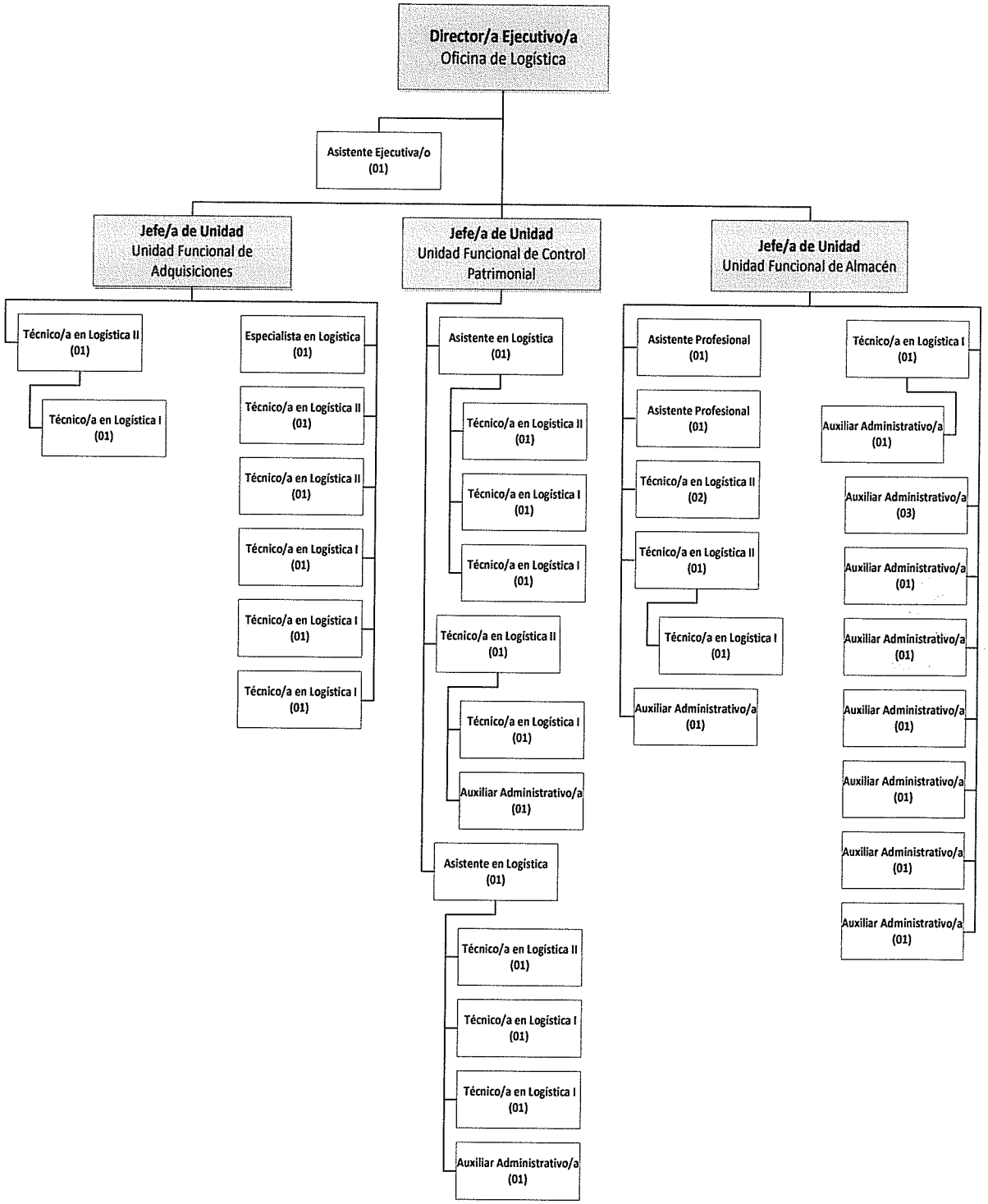


OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN • INEN •

b) Organigrama Funcional de Cargos de la **Oficina de Recursos Humanos:**



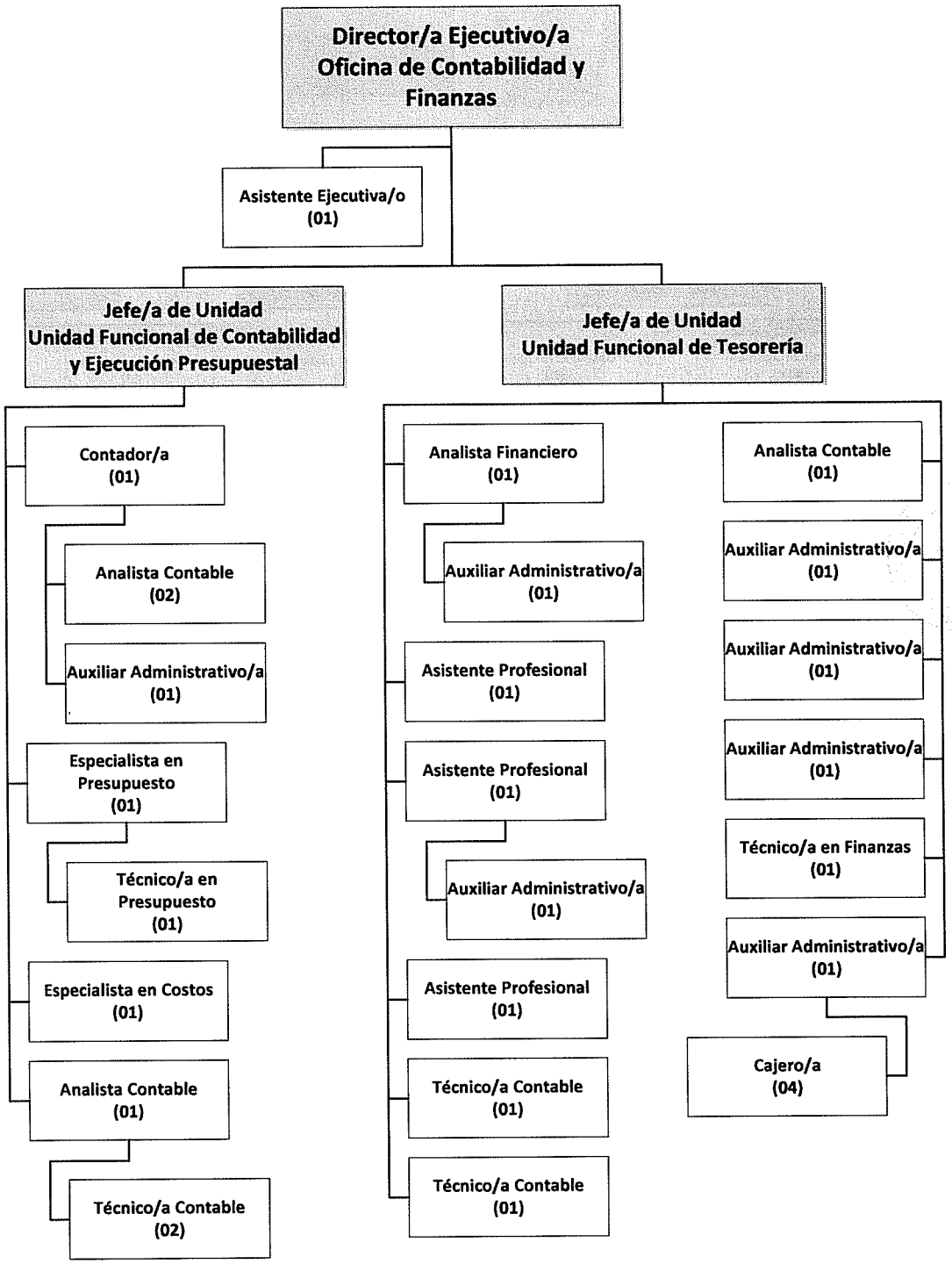
c) Organigrama Funcional de Cargos de la **Oficina de Logística:**



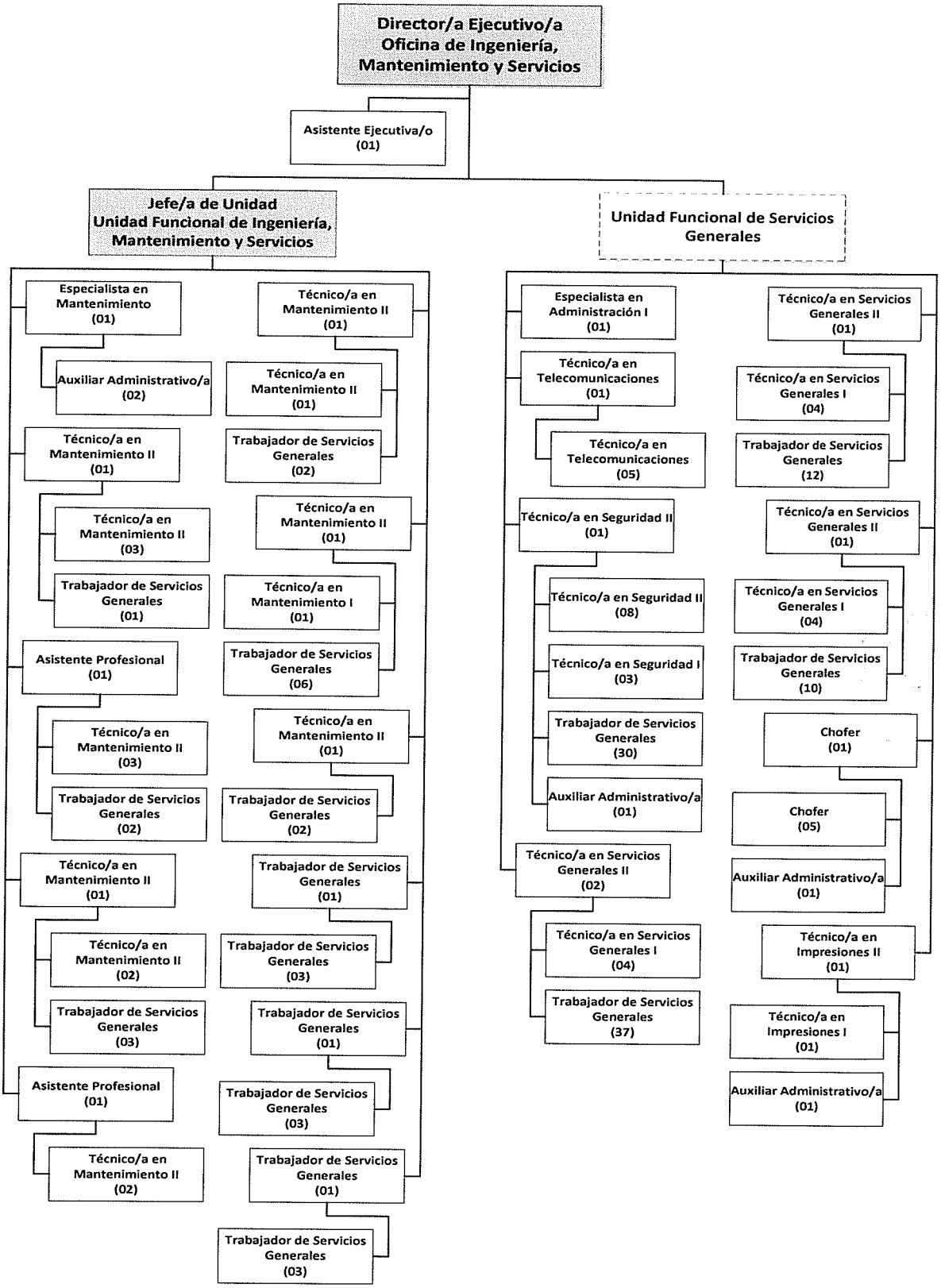
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN · INEN ·

d) Organigrama Funcional de Cargos de la **Oficina de Contabilidad y Finanzas**:

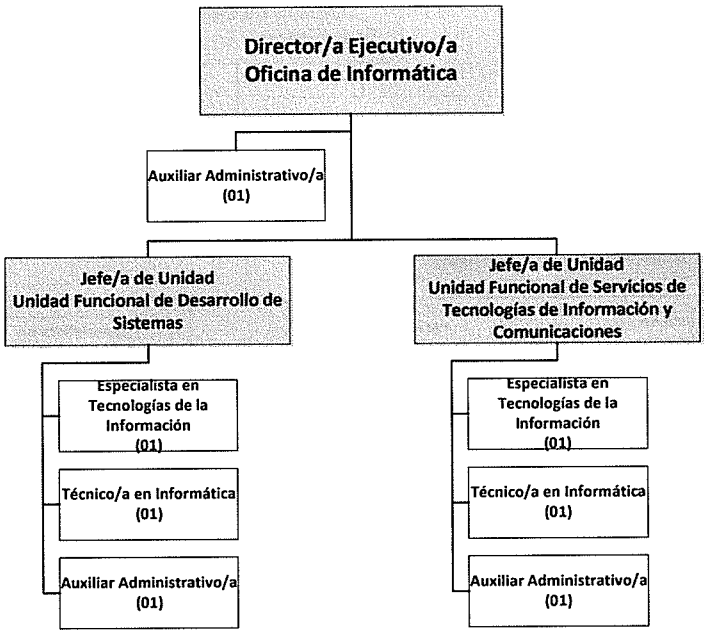


e) Organigrama Funcional de Cargos de la **Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios**.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN
VºBº
INEN-OPE

f) Organigrama Funcional de Cargos de la **Oficina de Informática**.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN
V°B°
INEN-OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
INEN

CAPÍTULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

La Oficina General de Administración del INEN presenta la siguiente estructura de cargos según el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, aprobado mediante Resolución Suprema N° 031-2015-SA, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 30.12.2015.

IV.1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0052	Director/a General	13606002	EC	1	1	0	1
0053	Especialista en Administración I	13606004	SP-EJ	1	1	0	
0054	Asistente Ejecutiva/o	13606006	SP-AP	1	0	1	
0055	Auxiliar Administrativo/a	13606006	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	3	1	1

IV.1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						
IV.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0056	Director/a Ejecutivo/a	13606012	EC	1	1	0	1
0057-0058	Jefe/a de Unidad	13606013	SP-DS	2	0	2	
0059-0060	Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos	13606014	SP-EJ	2	2	0	
0061	Especialista en Gestión de Recursos Humanos	13606014	SP-EJ	1	1	0	
0062	Trabajadora/dor Social	13606014	SP-EJ	1	1	0	
0063	Analista de Recursos Humanos	13606014	SP-EJ	1	1	0	
0064-0076	Asistente Técnico/a Administrativo/a	13606016	SP-AP	13	13	0	
0077	Asistente Ejecutiva/o	13606016	SP-AP	1	1	0	
0078-0086	Auxiliar Administrativo/a	13606016	SP-AP	9	9	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				31	29	2	1

IV.1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						
IV.1.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0087	Director/a Ejecutivo/a	13606022	EC	1	1	0	1
0088-0090	Jefe/a de Unidad	13606023	SP-DS	3	0	3	
0091	Especialista en Logística	13606024	SP-EJ	1	1	0	
0092-0093	Asistente en Logística	13606024	SP-EJ	2	1	1	
0094-0095	Asistente Profesional	13606024	SP-EJ	2	2	0	
0096-0104	Técnico/a en Logística II	13606026	SP-AP	9	9	0	
0105-0115	Técnico/a en Logística I	13606026	SP-AP	11	11	0	
0116	Asistente Ejecutiva/o	13606026	SP-AP	1	1	0	
0117-0129	Auxiliar Administrativo/a	13606026	SP-AP	13	13	0	
TOTAL UNIDAD ÓRGANICA				43	39	4	1

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

IV.1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						
IV.1.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0130	Director/a Ejecutivo/a	13606032	EC	1	1	0	1
0131-0132	Jefe/a de Unidad	13606033	SP-DS	2	0	2	
0133	Contador/a	13606034	SP-EJ	1	1	0	
0134	Especialista en Presupuesto	13606034	SP-EJ	1	1	0	
0135	Especialista en Costos	13606034	SP-EJ	1	1	0	
0136-0139	Analista Contable	13606034	SP-EJ	4	4	0	
0140	Analista Financiero	13606034	SP-EJ	1	1	0	
0141-0143	Asistente Profesional	13606034	SP-EJ	3	3	0	
0144	Técnico/a en Presupuesto	13606036	SP-AP	1	1	0	
0145-0148	Técnico/a Contable	13606036	SP-AP	4	4	0	
0149	Técnico/a en Finanzas	13606036	SP-AP	1	1	0	
0150	Asistente Ejecutiva/o	13606036	SP-AP	1	1	0	
0151-0154	Cajero/a	13606036	SP-AP	4	4	0	
0155-0161	Auxiliar Administrativo/a	13606036	SP-AP	7	7	0	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			**32**	**30**	**2**	**1**

IV.1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						
IV.1.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0162	Director/a Ejecutivo/a	13606042	EC	1	1	0	1
0163	Jefe/a de Unidad	13606043	SP-DS	1	0	1	
0164	Especialista en Administración I	13606044	SP-EJ	1	1	0	
0165	Especialista en Mantenimiento	13606044	SP-EJ	1	1	0	
0166-0167	Asistente Profesional	13606044	SP-EJ	2	2	0	
0168-0183	Técnico/a en Mantenimiento II	13606046	SP-AP	16	16	0	
0184-0189	Chofer	13606046	SP-AP	6	6	0	
0190-0193	Técnico/a en Servicios Generales II	13606046	SP-AP	4	4	0	
0194-0202	Técnico/a en Seguridad II	13606046	SP-AP	9	9	0	
0203	Técnico/a en Impresiones II	13606046	SP-AP	1	1	0	
0204	Asistente Ejecutiva/o	13606046	SP-AP	1	1	0	
0205-0216	Técnico/a en Servicios Generales I	13606046	SP-AP	12	12	0	
0217	Técnico/a en Mantenimiento I	13606046	SP-AP	1	1	0	
0218-0223	Técnico/a en Telecomunicaciones	13606046	SP-AP	6	6	0	
0224	Técnico/a en Impresiones I	13606046	SP-AP	1	1	0	
0225-0227	Técnico/a en Seguridad I	13606046	SP-AP	3	3	0	
0228-0232	Auxiliar Administrativo/a	13606046	SP-AP	5	5	0	
0233-0349	Trabajador de Servicios Generales	13606046	SP-AP	117	117	0	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			**188**	**187**	**1**	**1**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · VºBº

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN · INEN

IV.1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						
IV.1.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INFORMÁTICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0350	Director/a Ejecutivo/a	13606052	EC	1	1	0	1
0351-0352	Jefe/a de Unidad	13606053	SP-DS	2	0	2	
0353-0354	Especialista en Tecnologías de la Información	13606054	SP-EJ	2	2	0	
0355-0356	Técnico/a en Informática	13606056	SP-AP	2	2	0	
0357-0359	Auxiliar Administrativo/a	13606056	SP-AP	3	3	0	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			**10**	**8**	**2**	**1**

TOTAL ÓRGANO DE APOYO	**308**	**296**	**12**	**6**

CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:			
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR/A GENERAL	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606002 (EC)	01	0052

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**
   Dirigir la Oficina General de Administración del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas y conducir técnicamente los sistemas gubernamentales y procesos organizacionales de gestión de recursos humanos, gestión del sistema logístico integrado, gestión financiera y contable, del sistema de mantenimiento y servicios generales y del sistema informático, para un adecuado funcionamiento del INEN.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

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

   b) **De dirección y supervisión**: Quien ejerce el cargo dirige y supervisa, a los que ocupan los cargos siguientes:
      1. Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos.
      2. Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.
      3. Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
      4. Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
      5. Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática.
      6. Supervisa técnica y funcionalmente, al personal asignado para apoyar las actividades relacionas con sus funciones.
      7. Dirige, administrativa y técnicamente, a través de los respectivos Directores Ejecutivos de Oficinas, a todo el personal nombrado y contratado de la Oficina General a su cargo.

   c) **De supervisión funcional y técnica**: Quien ejerce el cargo dirige y supervisa técnica y funcionalmente, a través de los Directores Ejecutivos de Oficinas, las Unidades Funcionales que se establezcan y el personal que los integra, provenientes de las 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, Secretario/a General y Directores Generales.
      2. Coordina periódicamente con los/las Directores/as Ejecutivos/as de Oficinas de la Oficina General a su cargo.
      3. Coordina, a través de sus Directores Ejecutivos, con los Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos u Oficinas del INEN.

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

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   3.1 **De representación legal o técnica**:

   a) Por encargo de el/la Jefe/a Institucional, quien ejerce el cargo puede representarlo, legal y/o técnicamente, en comisiones, comités, convenios, actividades administrativas, protocolares, asesoramiento, capacitación, y otras relacionadas con sus funciones, debiendo informarle oportunamente las acciones y resultados.

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

c) Tomar decisiones que correspondan a mejor desempeño de sus áreas orgánicas y funcionales.

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

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

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

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

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

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

f) Resolver y/o ejecutar actos administrativos, según la Ley 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:

a) Ejercer Establecer el control interno, previo, concurrente y posterior, sobre la aplicación de normas legales y técnicas que deben cumplir los/las Directores/as Ejecutivos/as de Oficinas y personal de la Oficina General a su cargo.

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

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

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

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

c) Con previo conocimiento del Jefe/a Institucional, a representantes de organizaciones públicas y privadas y a profesionales no involucrados en procesos de selección de proveedores, para fines de asesoría y orientación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

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

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

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

4.5 Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos.

4.6 Impulsar y conducir el diseño, rediseño y mejoramiento continuo de los procesos organizacionales de gestión de recursos humanos, gestión del sistema logístico integrado, gestión financiera y contable, del sistema de mantenimiento y servicios generales y del sistema informático Financiamiento, e informar el monitoreo y evaluación de sus indicadores a el/la Jefe/a Institucional.

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

4.8 Proponer la actualización de los documentos de gestión, normas y procedimientos administrativos, en cumplimiento de la normatividad de los sistemas y procesos de apoyo administrativo.

4.9 Dirigir a través de la Oficina de Recursos Humanos la administración y desarrollo del personal del INEN en el marco de la normatividad vigente, así como las estrategias para desarrollar, integrar y comprometer la participación de los recursos humanos en el mejoramiento permanente de los procesos, procedimientos y prestación de servicios de salud a cargo del INEN.

4.10 Dirigir la administración general, registro y control de los recursos económicos y financieros y la ejecución presupuestal del INEN, según los planes y programas aprobados y la normatividad vigente.

4.11 Garantizar la previsión del presupuesto para la ejecución de los procedimientos de selección para la provisión de bienes, servicios en general, consultorías y obras que requiere el INEN, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

4.12 Disponer y controlar que las Oficinas de Logística y de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios establezcan y ejecuten actividades de soporte logístico, asepsia, seguridad, mantenimiento y servicios generales en el INEN.

4.13 Disponer y controlar que la Oficina de Contabilidad y Finanzas establezca y ejecute las actividades de Tesorería, Contabilidad y Ejecución Presupuestal.

4.14 Disponer y controlar que las Oficinas de Logística y de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, planeen y ejecuten las actividades para mantener la disponibilidad y calidad de la infraestructura y equipos necesarios para la adecuada prestación de servicios y funcionamiento interno.

4.15 Dirigir, a través de la Oficina de Informática, la planificación, organización, desarrollo y mantenimiento de la operatividad de los sistemas de información mecanizados e integrados para la automatización e interrelación de los flujos y procesamiento de información de los procesos y procedimientos institucionales, el soporte de hardware, software, redes físicas y telemáticas, la administración de bases de datos integrados y el soporte informático y telemático en general al INEN.

4.16 Emitir y hacer cumplir las disposiciones para establecer y mantener el control patrimonial en el INEN, con el soporte de la Oficina de Logística y la participación de las unidades orgánicas e instancias funcionales del INEN, en el marco de las normas vigentes.

4.17 Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos relacionados con los Sistemas y/o Procesos, que conduce la entidad.

4.18 Brindar asesoramiento de carácter técnico especializado a las unidades orgánicas del INEN, directamente relacionado con sus funciones.

4.19 Emitir las disposiciones para establecer el control del inventario, custodia, seguridad y preservación de las instalaciones, mobiliario y equipos del INEN y controlar su cumplimiento.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

4.20 Presentar las necesidades presupuestales y las especificaciones de bienes y servicios para cumplir las funciones y objetivos asignados a las Oficinas de la Oficina General a su cargo.

4.21 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, en cumplimiento del Sistema Nacional de Control, y en el marco normativo técnico y legal pertinente.

4.22 Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control ejecutadas en la institución, que correspondan a la Oficina General de Administración y sus unidades orgánicas.

4.23 Proponer, colaborar e implementar en el ámbito de su competencia, las iniciativas de simplificación administrativa de los procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del INEN.

4.24 Proponer el Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina General de Administración, en coordinación con sus unidades orgánicas, de acuerdo a los objetivos generales establecidos;

4.25 Dar cumplimiento a las normas de transparencia y publicidad en los asuntos de su competencia.

4.26 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, priorizando los objetivos institucionales, y,

4.27 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Jefe/a Institucional para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario: Administrador, Contador Público, Economista, Ingeniero u otra profesión de ciencias administrativas o económicas afines, Colegiado y Habilitado.
- Grado académico: Doctorado o Maestría en Gestión Pública o estudios de Post-Grado relacionadas con las funciones del cargo y/o estudios de especialización requerida.

5.2 Experiencia:

- Tiempo 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 (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Manejo de evaluación por competencias y de Indicadores de gestión.
- Conocimiento de Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, Programa de Declaración Telemática – PDT, Planilla Mensual de Pagos – PLAME, Módulos informáticos de la SUNAT (T-Registro), Módulo del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP y otros sistemas logísticos, financieros, contables y de recursos humanos afines.
- Conocimiento en Auditoría y Control interno.
- Conocimiento de normatividad de Presupuesto Público, contabilidad gubernamental, tesorería, presupuesto público, costos y sistemas administrativos afines.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

5.5 **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 Aptitudes de servicio y estimular la sinergia y armonía en los/las Directivos/as y personal a su cargo.
- Habilidad para lograr alta productividad y eficacia en las Unidades Orgánicas a su cargo.
- habilidad deductiva y capacidad de análisis, para desagregar la visión y objetivos estratégicos institucionales en objetivos de corto plazo.

5.6 **Aptitudes:**

- Liderazgo y alta competencia técnica y administrativa.
- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Alta capacidad motivacional de logro y persuasión, para obtener la identificación, compromiso y cooperación de los directivos y personal, hacia el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Planear en el corto y mediano plazo, tomar decisiones y organizar su tiempo.
- Asertivo y con capacidad de expresión y redacción para el asesoramiento técnico y coordinación con organizaciones.
- 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.

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:			
CARGO CLASIFICADO:	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606004 (SP-EJ)	01	0053

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar asesoría técnica especializada a la Oficina General de Administración, organizando las actividades necesarias para el eficiente manejo de los procesos organizacionales de gestión de recursos humanos, gestión del sistema logístico integrado, gestión financiera y contable, del sistema de mantenimiento y servicios generales y del sistema informático, que garanticen el adecuado funcionamiento del INEN

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

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

b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo supervisa administrativa y técnicamente al personal que eventualmente se le asigne para apoyar el desarrollo de sus funciones.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, con autorización o por encargo del Director/a General de la Oficina General de Administración, coordina con los/las Directores/as Ejecutivos/as, personal administrativo y/o asistencial de las Direcciones, Oficinas y Departamentos del INEN.

2.1 Relaciones Externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Programar, organizar y participar de reuniones técnicas de la Oficina General de Administración, con autorización del Director/a Ejecutivo de Administración.
- Apoyar en las representaciones técnico-administrativas de la Oficina General de Administración.
- Supervisar la aplicación de normas y procedimientos de las actividades técnicas del personal de la Oficina General de Administración y de las áreas funcionales asignadas mediante documento formal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Brindar asesoría técnica especializada en planificación, organización y dirección de la administración de los procesos procesos organizacionales de gestión de recursos humanos, gestión del sistema logístico integrado, gestión financiera y contable, del sistema de mantenimiento y servicios generales y del sistema informático.

4.2 Brindar asesoría para el cumplimiento de las funciones de la Oficina General de Administración, en cumplimiento de las normas legales y objetivos institucionales, estableciendo prioridades en los procesos de trabajo.

4.3 Coordinar la agenda de trabajo de el/la director/a de la Oficina General de Administración.

4.4 Apoyar la formulación de objetivos y metas del soporte administrativo institucional, así como para definir la demanda de necesidades de recursos para lograrlos, en el marco de los procesos de planeamiento y de presupuesto establecidos.

4.5 Apoyar en la supervisión de los sistemas de gestión administrativa, contable y financiera de la institución.

4.6 Analizar los expedientes que sustentan la emisión de los Comprobantes de Pago del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, y Cheques girados para la firma de el/la directora/a de la Oficina General de Administración.

4.7 Apoyar la actualización de los documentos de gestión, normas y procedimientos administrativos, en cumplimiento de la normatividad de los sistemas y procesos de apoyo administrativo.

4.8 Brindar asesoría permanente en asuntos relacionados con los sistemas y/o procesos, que conduce la entidad.

4.9 Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control ejecutadas en la institución, que correspondan a la Oficina General de Administración y sus unidades orgánicas.

4.10 Apoyar la formulación y seguimiento del Plan Operativo de la Oficina General de Administración y Presupuesto correspondiente.

4.11 Apoyar la planificación de actividades de control interno previo, concurrente y posterior en cumplimiento del Sistema Nacional de Control, y en el marco normativo técnico y legal pertinente.

4.12 Seguimiento del cumplimiento de las normas de transparencia y publicidad en la Oficina General de Administración.

4.13 Formular y proyectar informes sobre la gestión administrativa institucional, avance de gestión financiera y presupuestal, flujo de fondos y proyecciones, costos y otros documentos requeridos.

4.14 Brindar apoyo y asesoría permanente en la recepción, proveídos y/o despacho documentario, seguimientos, supervisión de la tramitación y/o respuesta de las diferentes Oficinas y Departamentos del INEN.

4.15 Seguimiento de la implementación de recomendaciones de auditoria interna y externa.

4.16 Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, priorizando los objetivos institucionales; y,

4.17 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.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario: Administración, Contabilidad, Economía u otra profesión de ciencias administrativas o económicas afines, Colegiado y habilitado.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia en cargos afines y en campo de su profesión: Cinco (05) años.
- Experiencia profesional en entidades públicas o privadas: Seis (06) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, Programa de Declaración Telemática – PDT, Planilla Mensual de Pagos – PLAME, Módulos informáticos de la SUNAT (T-Registro), Módulo del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP y otros sistemas logísticos, financieros, contables y de recursos humanos afines.
- Deseable: Conocimiento sobre normatividad en Presupuesto Público, Control Gubernamental, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Presupuesto Público, Costos y sistemas administrativos afines.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

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

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Asertivo y con capacidad de expresión y redacción para el asesoramiento técnico y coordinación con organizaciones.
- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional y conducta personal.
- Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población y del personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Buen trato en la atención de personas.

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:			
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE EJECUTIVA/O	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606006 (SP-AP)	01	0054

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Prestar apoyo administrativo y secretarial en la Oficina General de Administración para el trámite y archivo documentario y la coordinación del apoyo logístico necesario.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

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

b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo supervisa administrativa y técnicamente al personal que eventualmente se le asigne para apoyarla/o.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
1. Coordina directamente con el personal integrante del Sistema de Trámite Documentario y archivo del INEN.
2. Coordina con el personal de apoyo logístico, servicios y mantenimiento del INEN.
3. Coordina con el personal administrativo de los Oficinas de la Oficina General de Administración.
4. Coordina con el personal que se le encargue.

2.2 Relaciones Externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar la Oficina General de Administración según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública.

4.2 Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar la Oficina General de Administración, en cumplimiento de sus funciones.

4.3 Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por la Oficina General de Administración.

4.4 Llevar la agenda de el/la Director/a General de Administración y comunicar las actividades y reuniones dispuestas a los/las Directores/as Ejecutivos/as de Oficinas y personal convocado.

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 Administración.

4.8 Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para las actividades programadas de la Oficina General de Administración.

4.9 Registrar la recepción, control de calidad, entrega, uso y custodia de equipos y materiales asignados.

4.10 Operar los equipos de oficina 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 de Administración y eventualmente a los Directores Ejecutivos de Oficinas.

4.13 Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa para acceso del personal autorizado por la Oficina General de Administración.

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/la Director/a General de Administración para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

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

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Secretaria/o y/o Técnico Administrativo: Tres (03) 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 demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 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, motivar cooperación del personal de órganos de apoyo administrativo.
- Habilidad en análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.
- Habilidad para organizar bases de datos para los registros y seguimiento de actividades y coordinaciones.
- Habilidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.
- Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos.

5.6 Aptitudes:

- Proactiva/o y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio de sus funciones, administración de recursos y conducta personal.
- Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Buen trato en la atención de personas.

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:			
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606006 (SP-AP)	01	0055

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**
   Prestar apoyo administrativo en el trámite y archivo documentario de la Oficina General de Administración.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**
   2.1 **Relaciones Internas:**
   a) **De dependencia:** Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de la/el Asistente Ejecutiva/o de la Oficina General de Administración.
   b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones y por encargo de la/el Asistente Ejecutiva/o:
      1. Coordina directamente con el personal integrante del Sistema de Trámite Documentario y archivo del INEN.
      2. Coordina con el personal de apoyo logístico, servicios y mantenimiento del INEN.
      3. Coordina con el personal administrativo de los Oficinas de la Oficina General de Administración.
      4. Coordina con el personal que se le encargue.

   2.2 **Relaciones Externas:**
   Ninguna.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**
   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS:**
   4.1 Apoyar la consolidación, elaboración y tramitación de los documentos que debe presentar la Oficina General de Administración según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública.
   4.2 Apoyar en la tramitación de los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar la Oficina General de Administración, en cumplimiento de sus funciones.
   4.3 Apoyar en el registro, distribución y archivo de las comunicaciones recibidas y enviadas por la Oficina General de Administración.
   4.4 Prestar apoyo en la recopilación de información y en la redacción y trámite de los reportes de gestión y evaluación.
   4.5 Apoyar en las coordinaciones y transporte de equipos y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales.
   4.6 Apoyar en el registro de recepción, control de calidad, entrega, uso y custodia de equipos y materiales asignados a la Dirección.
   4.7 Operar los equipos de oficina de la Dirección y apoyar en las coordinaciones para su mantenimiento, preventivo y correctivo.
   4.8 Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.
   4.9 Prestar apoyo administrativo al Director/a General de Administración y a su Asistente Ejecutiva/o.

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

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

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico en Administración o estudios afines
- Alternativa: Secundaria completa.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Auxiliar Administrativo o similar: Dos (02) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de textos.
- Conocimiento de trámite documentario y archivo.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 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, y motivar cooperación del personal de órganos de apoyo administrativo.
- Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos para trabajos administrativos.
- Habilidad en análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.
- Habilidad para organizar bases de datos para los registros y seguimiento de actividades y coordinaciones.
- Habilidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, y capaz de manejar relaciones interpersonales, con suma cortesía y tacto.
- 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.
- Buen trato en la atención de personas.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

6.1.1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**		
CARGO CLASIFICADO:	**DIRECTOR/A EJECUTIVO/A**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606012 (EC)	01	0056

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Dirigir, organizar y supervisar la Oficina de Recursos Humanos y conducir técnicamente el Proceso de Gestión de Recursos Humanos, para lograr que el INEN cuente con el potencial y recurso humano necesario para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

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

b) **De dirección y supervisión**: Quien ejerce el cargo dirige, supervisa y tiene mando directo sobre todos los cargos específicos de la Oficina de Recursos Humanos.

c) **De supervisión funcional y técnica**: Quien ejerce el cargo dirige y supervisa técnica y funcionalmente, a través de las Unidades Funcionales que se establezcan y el personal que los integra.

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

2.2 Relaciones Externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1 De representación legal o técnica:

Por designación del Jefe/a Institucional y con conocimiento de el/la Director/a General de Oficina General de Administración, quien ejerce el cargo, puede representar técnicamente al INEN, en comisiones, comités, convenios, asesoramiento técnico, capacitación, actividades protocolares, administrativas y otras, relacionadas con las funciones de la Oficina de Recursos Humanos y debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.

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

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

b) Visar los proyectos de resoluciones jefaturales, certificados e informes y otros documentos técnicos o administrativos según los procedimientos.

c) Emitir opinión técnica por requerimiento de el/la Jefe/a Institucional o Director/a de la Oficina General de Administración.

d) Aprobar las solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento del personal del INEN.

e) Otorgar permisos al personal de la oficina a su cargo según los procedimientos y normas vigentes.

f) Resolver y/o ejecutar actos administrativos según la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y normas legales afines, cuando presida o integre comisiones y comités institucionales por designación de el/la Jefe/a Institucional.

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/la Director/a General de la Oficina General de Administración.

b) Ejercer control de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina a su cargo.

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

a) Convocar a Jefes de Unidades Funcionales y personal de la Oficina a su cargo para fines estrictamente funcionales.

b) Convocar, con conocimiento de el/la Director/a General de la Oficina General de Administración, a Directores/as Ejecutivos/as del INEN.

c) Convocar a los miembros de las comisiones, comités o grupos de trabajo que presida.

d) Convocar al personal del INEN, por encargo o con autorización de el/la Jefe/a Institucional o Director/a General de la Oficina General de Administración.

e) Invitar, con conocimiento de el/la Jefe/a Institucional y Director/a General de la Oficina General de Administración, a representantes de organizaciones públicas y privadas y profesionales, para asesoría y orientación.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

4.1 Dirigir, organizar, evaluar y supervisar la Oficina de Recursos Humanos a su cargo.

4.2 Conducir la formulación y actualización y proponer las normas Institucionales para la administración y desarrollo de personal.

4.3 Establecer dirigir y controlar la programación, reclutamiento, selección y contratación, registró, asignación e inducción del personal para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal, establecidos en el Presupuesto Analítico de Personal, en el marco de la normatividad vigente.

4.4 Proponer a el/la Jefe/a Institucional los desplazamientos del personal entre las unidades orgánicas y puestos de trabajo en el marco de la normatividad vigente.

4.5 Planear y dirigir las actividades para el Desarrollo de la Cultura Organizacional en el INEN y asesorar a el/la Jefe/a Institucional, en las actividades para el logro del compromiso del personal con la Visión y Misión Institucional.

4.6 Planear dirigir las actividades para mantener un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines de INEN.

4.7 Proponer y gestionar el financiamiento para la implementación oportuna del Cuadro para Asignación de Personal Provisional mediante los procesos técnicos de personal para la dotación de los recursos humanos necesarios.

4.8 Dirigir la identificación de las necesidades de recursos humanos del INEN para desarrollar los procesos y sistemas organizacionales, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal y los perfiles requeridos.

4.9 Conducir la formulación, actualización e implementación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional del INEN.

4.10 Elaborar y/o modificar el Presupuesto Analítico de Personal – PAP, con el sustento técnico correspondiente, para su posterior aprobación.

4.11 Elaborar, actualizar y/o modificar el Reglamento Interno de Trabajo – RIT, para su aprobación y posterior implementación.

4.12 Formular y proponer el Manual de Perfil de Puestos – MPP del INEN.
4.13 Formular y proponer el Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE del INEN.
4.14 Proponer la planificación de necesidades de recursos humanos para la Institución estimando la brecha por cubrir.
4.15 Opinar sobre la necesidad de contratación de recurso humano.
4.16 Regular los Términos de Referencia para la contratación de personal acorde al Perfil de Puestos.
4.17 Programar y ejecutar el control, desarrollo y capacitación del personal para que desempeñen las capacidades y habilidades requeridas para el logro de los objetivos del INEN.
4.18 Gestionar y disponer el pago de remuneraciones, beneficios, bonificaciones y pensiones; proporcionar la información y sustentación oportuna para la ejecución presupuestal respectiva.
4.19 Disponer la sistematización y actualización o el registro de la información de los recursos humanos del INEN, para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos.
4.20 Disponer la evaluación del desempeño productivo de los recursos humanos y adoptar las acciones convenientes para el desarrollo institucional y del personal de conformidad con las disposiciones vigentes.
4.21 Coordinar la ejecución, evaluación y mejoramiento permanente del proceso organizacional Desarrollo de Recursos Humanos del INEN.
4.22 Supervisar el cumplimiento del desarrollo de las actividades de la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios del INEN.
4.23 Diseñar planes para la gestión y promoción de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco de sus competencias.
4.24 Supervisar la Gestión Administrativa de la Cuna Jardín INEN.
4.25 Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal.
4.26 Disponer que se establezca en la Oficina de Recursos Humanos y en el ámbito de su competencia el control interno previo simultáneo y posterior en las operaciones administrativas y financieras que desarrollan en el ámbito de su competencia.
4.27 Planear y conducir las estrategias y actividades para lograr el compromiso del personal, en el mejoramiento permanente de: los procesos, de los procedimientos y de la prestación de sus servicios.
4.28 Conducir y proponer las acciones para la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de Gestión de Recursos Humanos en el INEN.
4.29 Custodiar los muebles, equipos y/o enseres asignados a su cargo.
4.30 Difundir en el INEN y cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
4.31 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Directora/a General de Oficina General de Administración.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario en: Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o profesión relacionada con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica, con colegiatura y habilidad profesional vigente.
- Estudios de Post Grado: Maestría en Gestión Pública, Maestría en Recursos Humanos o afines relacionados con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica.

5.2 **Experiencia**

- Tiempo de experiencia profesional en entidades públicas o privadas de preferencia en el sector salud: Siete (07) años.
- Tiempo de experiencia en procesos de gestión de recursos humanos: Dos (02) años mínimo.

5.3 **Conocimientos:**

- Conocimiento de Software de Ofimática.
- Conocimiento de administración de Recursos Humanos, legislación laboral pública, y de las normas legales correspondientes.
- Manejo de evaluación por competencias y de Indicadores de gestión.
- Conocimiento de Sistemas Administrativos: Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, Planilla Mensual de Pagos – PLAME, T – Registro SUNAT, Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP y otros módulos informáticos de recursos humanos aplicados.
- Conocimiento en Auditoría y Control interno.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para inspirar actitudes de servicio y estimular la sinergia y armonía en el personal.
- Habilidad para poder identificar objetivos a mediano plazo.
- Habilidad para desagregar la visión y objetivos estratégicos en objetivos y metas de corto plazo.
- Habilidad para la interacción a todo nivel, con apropiada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de disposiciones por el personal, el asesoramiento técnico y la coordinación con organizaciones.
- Habilidad para la motivación y persuasión para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio, sin necesidad de orientación.
- Habilidad para lograr la cooperación del personal en concretar los resultados esperados de los objetivos institucionales.
- Habilidad para planear en el corto y mediano plazo, tomar decisiones y organizar su tiempo.
- Habilidad para coordinar, organizar y dirigir equipos en trabajos bajo alta presión, con efectividad y eficiencia.

5.6 **Aptitudes:**

- Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
- Vocación, empatía y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- 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.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**		
CARGO CLASIFICADO:	**ASISTENTE EJECUTIVA/O**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606016 (SP-AP)	01	0077

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Realizar el trámite y archivo documentario, técnico y administrativo, de la Oficina de Recursos Humanos del INEN y prestar apoyo secretarial.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

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

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo:
1. Coordina, con los Jefes de las Unidades Funcionales y personal de la Oficina de Recursos Humanos.
2. Coordina con Asistentes Ejecutivas/os y personal que integra el sistema de trámite documentario y archivo del INEN.
3. Coordina con los directivos y personal, que específicamente le encargue el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos.

2.2 Relaciones Externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Redactar y tramitar documentos y reportes de carácter técnico y administrativo que se le encargue y los que debe presentar y/o tramitar la Oficina de Recursos Humanos del INEN.

4.2 Registrar custodiar, despachar, tramitar y archivar las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas de la Oficina de Recursos Humanos.

4.3 Efectuar el registro y seguimiento del trámite documentario, informando sobre su atención.

4.4 Comunicar la programación y registrar la ejecución de actividades y actas de reuniones de trabajo.

4.5 Solicitar los equipos, ambientes y materiales de oficina para los trabajos y actividades rutinarias y eventuales.

4.6 Organizar y mantener actualizado el archivo documentario y archivo informático de la Oficina.

4.7 Organizar y concertar las reuniones que se le encargue, coordinando la agenda respectiva.

4.8 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.

4.9 Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos promovidos y/o realizados por la Oficina.

4.10 Comunicar la programación y registrar la ejecución de actividades y actas de reuniones. de trabajo de la Oficina.

4.11 Efectuar en forma periódica copias de seguridad de los archivos electrónicos de la documentación emitida y recibida.
4.12 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.
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 de la Oficina de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Nivel educativo: Superior técnico.
- Título: Secretaria Ejecutiva y/o Técnico en Administración, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico/a en Administración o Secretaria/o: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- 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 demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 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, motivar cooperación del personal de la Oficina de Recursos Humanos y de otros órganos de apoyo administrativo.
- Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos.
- Competencias para la redacción y elaboración de información registros y reportes rutinarios.
- Alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.
- Habilidad en la comprensión lectora y razonamiento verbal.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio de sus funciones.
- Vocación, empatía, comprensión, dedicación, cooperación y entrega al servicio.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Buen trato en la atención de personas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° INEN

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION V°B° INEN-OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION INEN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

6.1.1.1

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**		
CARGO CLASIFICADO:	**JEFE/A DE UNIDAD**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606013 (SP-DS)	01	0057

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   1.1 Supervisar y coordinar la **Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos** de la Oficina de Recursos Humanos.

   1.2 Organizar, dirigir y controlar las actividades y procedimientos de gestión del sistema de personal administrando los procesos de selección, contratación, registro, control, evaluación, pago de remuneraciones y beneficios y pensiones de los recursos humanos del INEN, proponiendo mejoras que propicien su perfeccionamiento, a fin de cumplir con los objetivos y metas del INEN.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

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

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

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

   2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

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

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

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Programar, organizar y participar de reuniones técnicas de la Oficina de Recursos Humanos, con autorización del Director/a Ejecutivo.
   - Apoyar en las representaciones técnico-administrativas de la Oficina de Recursos Humanos.
   - Supervisar la aplicación de normas y procedimientos de las actividades técnicas del personal del área funcional asignada mediante documento formal.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos que supervisa.

   4.2 Planear, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de Gestión del Sistema de recursos humanos en el INEN.

   4.3 Prestar asesoramiento en asuntos relacionados a la gestión administrativa del personal.

4.4 Diseñar y proponer la actualización de las normas internas para la gestión administrativa del personal y programar y dirigir estudios e investigaciones sobre normas y procedimientos de Recursos Humanos.

4.5 Planificar la cobertura y proponer la asignación de los recursos humanos necesarios para cumplir los objetivos Institucionales.

4.6 Conducir técnica y funcionalmente la programación, reclutamiento, selección y nombramiento, registro y asignación del personal para cubrir los puestos de trabajo o cargos, con financiamiento presupuestal.

4.7 Supervisar y conducir técnica y funcionalmente la evaluación del personal nombrado del INEN.

4.8 Supervisar la elaboración, control previo y remisión de planilla única de pago para abono oportuno de remuneraciones, incentivos y beneficios a servidores públicos del INEN, así como el pago de seguros, obligaciones tributarias y otros pagos.

4.9 Supervisar la elaboración, actualización y presentación del Presupuesto Analítico de Personal.

4.10 Proponer y disponer la ejecución del presupuesto de la Oficina de Recursos Humanos y la planilla de remuneraciones y pensiones del INEN, de acuerdo a las normas legales y administrativas vigentes.

4.11 Supervisar el desarrollo y evaluar el cumplimiento, de planes y programas de actividades asignadas a su Unidad Funcional.

4.12 Proveer información a los organismos competentes sobre recursos humanos en el ejercicio de su competencia funcional.

4.13 Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas técnicas y/o legales vinculadas a la administración del personal.

4.14 Programar, supervisar y controlar la actualización del registro de información del personal del INEN.

4.15 Coordinar y ejecutar el mejoramiento correspondiente, del Proceso Organizacional de Gestión de los Recursos Humanos.

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

4.17 Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico Institucional; así como participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) del INEN.

4.18 Promover, formular y proponer los convenios interinstitucionales en el ámbito de su competencia.

4.19 Establecer el control previo, concurrente y posterior en las actividades y operaciones del ámbito de su competencia funcional.

4.20 Validar los informes y documentos remitidos por el personal profesional o técnico administrativo su cargo a fin de ser remitido al Director Ejecutivo de la Oficina de Recursos Humanos.

4.21 Proponer las acciones para la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de Gestión de Recursos Humanos en el INEN.

4.22 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad los objetivos institucionales.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario: Administrador, Contador, Economista, Ingeniero, Sociólogo u otra profesión relacionada con las funciones del Cargo, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Alternativa: Grado Académico de Bachiller.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia profesional: Cinco (05) años.

5.3 **Conocimientos:**

- Conocimiento de software de ofimática, procesamiento de texto, cálculo y presentaciones.
- Conocimiento de la normatividad en gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP y otros software y aplicativos informáticos de recursos humanos.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Planilla Mensual de Pagos – PLAME.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.
- Habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos, conducta personal y en la conducta de los que supervisa.
- Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.
- Vocación, empatía y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Buen trato en la atención de personas.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**		
CARGO CLASIFICADO:	**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606014 (SP-EJ)	01	0063

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinar la ejecución las actividades de programación, reclutamiento, selección, ingreso, registro, y asignación del personal para cubrir los puestos de trabajo o cargos, con financiamiento presupuestal en el INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

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

b) **De supervisión:** Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente, a todo el personal asignado para ejecutar las actividades de programación, reclutamiento, selección y nombramiento, registro, evaluación y asignación del personal para cubrir los puestos de trabajo o cargos, con financiamiento presupuestal en la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

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

2.2 Relaciones Externas: Quien ejerce el cargo:

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

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Programar las necesidades de personal que sustente la gestión de recursos presupuestales según el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP - Provisional) del INEN, en el marco de la normatividad vigente.

4.2 Programar los procesos de ingreso o contratación a plazo fijo de personal idóneo, con asignación presupuestal y marco legal autorizado, en coordinación permanente con las unidades orgánicas solicitantes de personal; registrando la información correspondiente en los sistemas que correspondan del Sector.

4.3 Elaborar informe técnico del procedimiento de cobertura de plazas vacantes autorizada en el marco legal normativo.

4.4 Coordinar y/o ejecutar el reclutamiento y/o convocatoria para los procesos de ingreso o contratación a plazo fijo de personal.

4.5 Prestar apoyo técnico y administrativo a la instancia funcional designada por la Jefatura Institucional, para seleccionar el personal a ser nombrado o contratado a plazo fijo.

4.6 Estudiar, proponer y documentar, la asignación y reasignación del personal a los Cargos o Puestos de Trabajo establecidos en el CAP Provisional del INEN, en el marco de la normatividad.

4.7 Evaluar y ejecutar desplazamientos, permutas, traslados, destaques internos y externos, reincorporaciones, designaciones, encargos de puestos y funciones y otras acciones de personal según la necesidad de la institución y de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes.

4.8 Coordinar y controlar la sistematización y actualización de los registros oficiales de información de los servidores públicos del INEN; entre ellos, el registro escalafonario, para la toma de decisiones en las acciones de personal y la planificación del desarrollo de los recursos humanos, en el marco de la normatividad vigente.

4.9 Elaborar y mantener actualizada la Nómina del Personal designado, nombrado y contratado a plazo fijo, así como del personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

4.10 Coordinar y ejecutar las actividades programadas para la Inducción de los servidores públicos del INEN, en el conocimiento y actualización de las normas, planes, funciones, procedimientos e información, que deba conocer, para el desempeño adecuado del Cargo al que haya sido designado o asignado, respectivamente.

4.11 Proponer las normas específicas para las actividades de programación, reclutamiento, selección y nombramiento, registro y asignación del personal.

4.12 Participar en la formulación y ejecución de los objetivos y metas asignadas a la Oficina de Recursos Humanos en el marco del planeamiento institucional.

4.13 Prestar apoyo en la formulación del presupuesto de recursos humanos del INEN en el ámbito de su competencia.

4.14 Asistir la planificación de los Recursos Humanos del INEN, en el marco de las políticas Institucionales.

4.15 Ejecutar el análisis y descripción de los puestos de trabajo necesarios en el INEN, en coordinación con la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

4.16 Participa de reuniones técnicas de la Oficina de Recursos Humanos, con autorización del Director/a Ejecutivo

4.17 Custodiar los muebles, equipos y/o enseres asignados a su cargo.

4.18 Cumplir y hacer cumplir al personal que coordina, el Código de Ética de la Función Pública.

4.19 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina y/o el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 **Educación:**

- Título Profesional Universitario: Administrador, Economista, Sociólogo, Psicólogo u otra profesión relacionada con las funciones del Cargo, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Alternativa: Grado Académico de Bachiller.

5.2 **Experiencia:**

- Tiempo de ejercicio profesional requerido: Cuatro (04) años.

5.3 **Conocimientos:**

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de las normas del sistema administrativo de personal y conocimiento de gestión de recursos humanos.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos de trabajo.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Habilidad para el razonamiento lógico.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Buen trato en la atención de personas.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**		
CARGO CLASIFICADO:	**ASISTENTE TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606016 (SP-AP)	01	0064

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Programar y ejecutar la formulación, modificación y actualización del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y coordinar la asignación presupuestaría para el pago de remuneraciones, según las normas vigentes.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos, depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y desarrolla sus actividades bajo coordinación y control técnico y funcional de quien ocupa el cargo de Analista de Recursos Humanos de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

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

   2.2 **Relaciones Externas:**

   Quien ejerce el cargo, con autorización o por encargo del Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y/o de el/la Director/a Ejecutivo/a de Recursos Humanos, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Elaborar, modificar y/o actualizar las propuestas del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional del INEN, y coordinar su implementación.

   4.2 Elaborar y/o modificar y/o proponer el Presupuesto Analítico de Personal - PAP, con el sustento técnico correspondiente, para su aprobación mediante acto resolutivo.

   4.3 Apoyar y coordinar en la formulación del Manual de Perfil de Puestos - MPP del INEN.

   4.4 Formular y proponer el Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE del INEN, cuando corresponda.

   4.5 Prestar apoyo en la formulación del presupuesto de recursos humanos del INEN en el ámbito de su competencia.

   4.6 Apoyar la elaboración de la documentación para la declaratoria de plazas vacantes autorizada en el marco legal normativo.

   4.7 Proponer la programación, coordinar el apoyo logístico y ejecutar las actividades para la selección de postulantes en procesos de nombramiento, en el marco de las normas vigentes.

4.8 Formular la programación de pago de remuneraciones para médicos residentes y/o practicantes.

4.9 Proveer información del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) para la asignación y reasignación de los servidores públicos del INEN de acuerdo a normatividad vigente.

4.10 Registrar y mantener actualizado el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, respecto al personal nombrado, contratado o de aquel que realice su ingreso al sector público y sea remunerado bajo el presupuesto institucional o del sector público.

4.11 Proyectar la resolución correspondiente que aprueba los documentos de gestión elaborados o proyectados en ejercicio de las funciones encomendadas.

4.12 Efectuar el cálculo y programación para el pago de Seguro Complementario de Riesgo para ESSALUD y otros conceptos que conlleven el compromiso en el Presupuesto Institucional.

4.13 Prestar apoyo en las actividades para el registro del personal.

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

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

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

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico Administrativo y/o afín.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de las normas del sistema administrativo de personal y conocimiento de gestión de recursos humanos.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos de trabajo.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Habilidad para el razonamiento lógico.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Buen trato en la atención de personas.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**		
CARGO CLASIFICADO:	**ASISTENTE TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606016 (SP-AP)	01	0065

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Programar y ejecutar la selección de postulantes en procesos de nombramiento y/o contratación, según las normas vigentes, así como apoyar en el proceso de inducción del personal.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos, depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y desarrolla sus actividades bajo coordinación y control técnico y funcional de quien ocupa el cargo de Analista de Recursos Humanos de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

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

2.2 Relaciones externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Elaborar y proponer la formulación del Manual de Perfil de Puestos – MPP, de acuerdo a la normativa vigente.

4.2 Prestar apoyo en la formulación del presupuesto de recursos humanos del INEN en el ámbito de su competencia.

4.3 Proponer la programación, coordinar el apoyo logístico y ejecutar las actividades para la selección de postulantes en procesos de nombramiento y/o contratación, en el marco de las normas vigentes.

4.4 Prestar apoyo técnico para el proceso de selección de personal, que incluye formulación, convocatoria y vinculación del personal.

4.5 Prestar apoyo en las actividades de vinculación del personal en el INEN.

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

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

4.8 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.

4.9 Ejecutar las actividades de coordinación para el proceso de inducción del personal, para el desempeño de los cargos asignados.

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

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 **Educación:**
- Título Técnico: Técnico Administrativo y/o afín.

5.2 **Experiencia:**
- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Tres (03) años.

5.3 **Conocimientos:**
- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de las normas del sistema administrativo de personal y de trámite documentario y archivo.

5.4 **Capacidades demostradas:**
- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**
- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia.
- Habilidad para organizar, redactar y cooperar.

5.6 **Aptitudes:**
- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Buen trato en la atención de personas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - INEN - VºBº

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION - INEN-OPE - VºBº

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - INEN

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**		
CARGO CLASIFICADO:	**ASISTENTE TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606016 (SP-AP)	01	0066

1. FUNCIÓN BÁSICA:

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

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos, depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y desarrolla sus actividades bajo coordinación y control técnico y funcional de quien ocupa el cargo de Analista de Recursos Humanos de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

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

2.2 Relaciones externas:

Quien ejerce el cargo, con autorización o por encargo del Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y/o de el/la Director/a Ejecutivo/a de Recursos Humanos, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Sistematizar y mantener actualizada la base de datos y backup de los registros oficiales de información personal y laboral de los servidores públicos activos y pasivos del INEN, manteniendo reserva y confidencialidad, en el marco normativo vigente.

4.2 Mantener actualizados los Registros y Legajos de las personas que han suscrito Contrato Administrativo de Servicios con el INEN.

4.3 Estructurar y custodiar los Legajos Personales de los funcionarios y servidores públicos activos y pasivos del INEN, documentos de valor oficial y de carácter estrictamente reservado, que deben tener ocho secciones y que constituyen los archivos de los documentos personales y administrativos que se originan a partir del ingreso al servicio a través de la carrera administrativa.

4.4 Coordinar y mantener actualizados en cada Legajo Personal, las secciones: referencia personal, instrucción profesión o capacitación, los servicios prestados al Estado, apreciación y calificación, conducta, bonificaciones personal y familiar y comisiones informes - trabajos personales.

4.5 Recibir y registrar los documentos que entreguen los Servidores Públicos o remitan los organismos y órganos respectivos y que de acuerdo a las normas vigentes, deban archivarse en el Legajo Personal de cada Servidor Público del INEN.

4.6 Elaborar el registro y/o movimiento de personal, legajos y estadística del personal que labora en el INEN.

4.7 Recibir y archivar los documentos que acrediten la capacitación oficial otorgada al personal.

4.8 Elaborar informes para el otorgamiento de pensión, pensión de viudez y orfandad, licencias y otros beneficios.

4.9 Elaborar y verificar los informes para el otorgamiento de constancias y/o certificados solicitados por los servidores públicos.

4.10 Elaborar Reportes de información laboral del personal activo y pasivo para las actividades de la Oficina de Recursos Humanos.

4.11 Mantener el registro oficial e histórico de los nombramientos, desplazamientos y de los ceses o destituciones, así como de la asignación y reasignación de los servidores públicos activos y pasivos a los Cargos o Puestos de Trabajo establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional del INEN, en el marco de la normatividad técnica y legal correspondiente.

4.12 Brindar información de los Legajos Personales a solicitud de las autoridades facultadas legalmente.

4.13 Prestar apoyo en la formulación del presupuesto institucional en el ámbito de su competencia.

4.14 Apoyar en la elaboración y actualización de la Nómina del Personal designado, nombrado y contratado a plazo fijo.

4.15 Apoyar la programación de necesidades de personal, que sustenten la gestión de recursos presupuestales, según el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional del INEN.

4.16 Prestar apoyo administrativo a la programación de los procesos de nombramiento o contratación a plazo fijo, autorizados y con asignación presupuestal en el marco legal autorizado.

4.17 Apoyar la elaboración de la documentación para la declaratoria de plazas vacantes autorizada en el marco legal normativo.

4.18 Prestar apoyo administrativo a la instancia funcional designada por la Jefatura Institucional, para seleccionar el personal a ser nombrado o contratado a plazo fijo.

4.19 Informar del estado situacional del legajo de personal a fin de que cuente con la documentación obligatoria.

4.20 Mantener actualizado el Registro Nacional de Despidos, Sanciones y Destituciones.

4.21 Coordinar con el funcionario responsable para efectos de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas requerido por la Contraloría General de la República.

4.22 Proponer las normas específicas para las actividades de registro y asignación del personal.

4.23 Custodiar los muebles, equipos y/o enseres asignados a su cargo.

4.24 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.

4.25 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 MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico Administrativo y/o afín.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Tres (03) años.

5.3 **Conocimientos:**

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de las normas del sistema administrativo de personal y de trámite documentario y archivo.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Buen trato en la atención de personas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° INEN

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION V°B° INEN-OPE

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**		
CARGO CLASIFICADO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**	**N° DE CARGOS**	**N° CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606016 (SP-AP)	02	0078 - 0079

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

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

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   De dependencia: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos, depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y desarrolla sus actividades bajo coordinación y control técnico y funcional de quien ocupa el cargo de Analista de Recursos Humanos de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

   2.2 **Relaciones Internas:**

   - Ninguna.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

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

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

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

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

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

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

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

   4.9 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.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico en Administración o estudios afines
- Alternativa: Secundaria completa.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral: Dos (02) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo.
- Conocimiento de trámite documentario y archivo.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para mantener el orden y fomentar la cooperación en el trabajo.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Predisposición para emprender acciones con iniciativa.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Buen trato en la atención de personas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - INEN - V°B°

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION - INEN-OPE - V°B°

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO:	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606014 (SP-EJ)	01	0061

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinar, controlar y supervisar la elaboración de planillas de remuneraciones y pensiones, y el registro del compromiso presupuestario de las asignaciones para remuneraciones, incentivos, pensiones, beneficios y pago de obligaciones tributarias, judiciales y otras actividades administrativas relacionados del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

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

b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente, a todo el personal asignado para ejecutar la presentación de la información del personal para la programación y formulación presupuestaria, la formulación y actualización del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el control de asistencia del personal, la elaboración de planillas de remuneraciones y pensiones, y el registro del compromiso presupuestario de las asignaciones para remuneraciones, incentivos, pensiones, beneficios y pago de obligaciones tributarias, judiciales y otros relacionados.

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

2.2 Relaciones Externas: Quien ejerce el cargo:

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

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Efectuar los procesos de planillas de remuneraciones y otros beneficios de los trabajadores del INEN.

4.2 Elaborar los procesos de planillas de los pensionistas, en base a la información remitida por el Responsable del procedimiento de Liquidación de beneficios y pensiones.

4.3 Ejecutar la información remitida de los descuentos realizados al personal del INEN del control de asistencia y controlar la correcta aplicación de las normas en descuentos de faltas y tardanzas.

4.4 Conducir, revisar, evaluar y verificar la elaboración de la Planilla Única de remuneraciones y la Planilla única de pensiones y beneficios del INEN.

4.5 Participar de reuniones técnicas de la Oficina de Recursos Humanos, con autorización del Director/a Ejecutivo.

4.6 Apoyar en las representaciones técnico-administrativas de la Oficina de Recursos Humanos.

4.7 Registrar, certificar y comprometer en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, el pago de haberes y presentar el resumen de ejecución, conciliación de ejecución de gasto y documentación sustentatoria para su remisión a la Oficina de Contabilidad y Finanzas, según corresponda.

4.8 Consolidar y ejecutar los pagos de haberes en el Módulo de Control de Pagos de Planillas – MCPP, previa verificación en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRSHP.

4.9 Efectuar los descuentos para terceros, seguros y tributos establecidos legalmente y para entidades debidamente autorizadas.

4.10 Elaborar y proponer las normas y procedimientos necesarios para la gestión administrativa del personal.

4.11 Conducir la implementación, aplicación y difusión de las normas y procedimientos de su competencia.

4.12 Elaborar informes para sustentar la opinión técnica que se solicite a la Oficina de Recursos Humanos sobre la aplicación de las normas técnicas y/o legales vinculadas a la administración del personal.

4.13 Coordinar técnicamente el mejoramiento permanente de los subprocesos y actividades del proceso organizacional Desarrollo de los Recursos Humanos, en el INEN, que correspondan al ámbito de competencia de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

4.14 Custodiar los muebles, equipos y/o enseres asignados a su cargo.

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

4.16 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad los objetivos institucionales.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 **Educación:**

- Título Profesional Universitario: Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniero Industrial u otra profesión relacionada con las ciencias administrativas, sociales en relación a la función del Cargo, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Especialización en Recursos Humanos, Gestión Pública u otros relacionados al Cargo.

5.2 **Experiencia:**

- Tiempo de ejercicio profesional requerido: Cuatro (04) años.
- Experiencia en puestos similares en el sector público o privado: Tres (03) años.

5.3 **Conocimientos:**

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de las normas del sistema administrativo de personal y conocimiento de gestión de recursos humanos.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para mantener el orden y fomentar la cooperación en el trabajo.
- Capacidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, orden, alto rendimiento y eficacia en equipos de trabajo.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso 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.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Buen trato en la atención de personas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - INEN - V°B°

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION - INEN-OPE - V°B°

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - INEN

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606016 (SP-AP)	01	0067

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Elaborar mensualmente la liquidación de guardias hospitalarias e incentivos del personal del INEN, según la normatividad vigente.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos, depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y desarrolla sus actividades bajo coordinación y control técnico y funcional de quien ocupa el cargo de Especialista en Gestión de Recursos Humanos de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

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

2.2 Relaciones Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Realizar el control de la programación de los incentivos laborales con días efectivos y con indicadores para el pago de los mismos.

4.2 Realizar el control del cumplimiento de la programación de las guardias hospitalarias y efectuar el cálculo para el pago de las guardias hospitalarias realizadas y la emisión de la Resolución respectiva.

4.3 Elaborar el ante proyecto de las Resoluciones Administrativas para otorgamiento de Licencias del personal del INEN.

4.4 Efectuar el control de los descuentos permanentes, licencias y otros.

4.5 Recibir y revisar los descuentos a ejecutarse durante el mes.

4.6 Verificar la programación y ejecución de guardias hospitalarias realizadas.

4.7 Elaborar los informes y anexos que sustenten los diferentes conceptos de descuentos de la Planilla Única de Pago Mensual de Remuneraciones e Incentivos, a los servidores públicos Activos del INEN.

4.8 Elaborar la Planilla Única de Pagos e Incentivos.

4.9 Registrar el compromiso de Incentivos en el SIAF.

4.10 Elaborar, oportunamente, la Planilla de Pago de Incentivos, registrar el Compromiso Presupuestario, correspondiente, coordinar la transferencia de recursos al CAFAE-INEN.

4.11 Tramitar la remisión por la Oficina de Recursos Humanos, de la Planilla de Incentivos al CAFAE - INEN para su firma y transferencia a las cuentas de los trabajadores del INEN.

4.12 Elaborar el reporte mensual de las eventuales reducciones proporcionales de las contraprestaciones por incumplimiento de las horas de servicios semanales pactadas en los respectivos Contratos Administrativos de Servicios del INEN.

4.13 Elaborar los anexos y planilla mensual para el pago de honorarios según la contraprestación pactada en los Contratos Administrativos de Servicios suscritos por el INEN.

4.14 Custodiar el mobiliario, equipos y/o enseres asignados a su cargo.

4.15 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.

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.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico Administrativo y/o afín.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de las normas y procedimientos de remuneraciones e incentivos, trámite documentario y archivo.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para mantener el orden y fomentar la cooperación en el trabajo.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.
- Buen trato en atención de las personas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° INEN

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION V°B° INEN-OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION INEN

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606016 (SP-AP)	01	0068

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Realizar el control y ejecución de las cargas sociales de las Planillas de personal del INEN, según la normatividad vigente.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 **Relaciones Internas:**

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos, depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y desarrolla sus actividades bajo coordinación y control técnico y funcional de quien ocupa el cargo de Especialista en Gestión de Recursos Humanos de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

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

2.2 **Relaciones Externas:**

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Elaborar las constancias de haberes solicitadas y los informes a las AFPs y al MINSA.

4.2 Llevar el control y ejecución de las cargas sociales mensual de la planilla de los servidores del INEN.

4.3 Remitir la información de las cargas sociales y aportaciones a la Oficina de Contabilidad y Finanzas para los pagos respectivos a la Oficina Nacional Previsional, AFPs y Seguros Social de Salud.

4.4 Declarar las cargas sociales y cuota patronal que se registra en el Programa de Declaración Telemática – PDT PLAME, del personal nombrado y contratado (Plazo fijo y Contrato Administrativo de Servicios – CAS), e informar a la Oficina de Contabilidad y Finanza para los pagos que corresponda y de acuerdo a las normas vigentes.

4.5 Efectuar el cálculo y descuento del Seguro Complementario de Riesgo para ESSALUD y ONP, del personal nombrado y contratado del INEN, según corresponda y de acuerdo a las normas vigentes.

4.6 Elaborar los anexos que sustenten los diferentes conceptos de pago y descuentos de la Planilla Única de Pago Mensual de Remuneraciones, a los servidores públicos nombrados y contratados del INEN.

4.7 Apoyar en la elaboración de la Planilla Única de Pago de Remuneraciones del personal nombrado, contratado, pensionista y la Planilla de Pago de Compensación de Tiempo de Servicios, Vacaciones Truncas, Bonificación Personal y otras que correspondan según normatividad vigente.

4.8 Elaborar la Planilla por gasto de fallecimiento, sepelio y luto.
4.9 Registrar el compromiso de las planillas de pago de haberes en el SIAF.
4.10 Elaborar los anexos que sustenten los diferentes conceptos de pago y descuento en la Planilla Única de Pago de Beneficios y Pensiones del INEN.
4.11 Elaborar la Planilla Única de Pago de Beneficios y Pensiones del INEN.
4.12 Registrar el compromiso de las Pensiones y Beneficios en el SIAF.
4.13 Elaborar de acuerdo al cronograma de pagos, las planillas de haberes y registrar el Compromiso Presupuestario, correspondiente.
4.14 Custodiar el mobiliario, equipos y/o enseres asignados a su cargo.
4.15 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.
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.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 **Educación:**
- Título Técnico: Técnico Administrativo y/o afín.

5.2 **Experiencia:**
- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Tres (03) años.

5.3 **Conocimientos:**
- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de las normas y procedimientos de remuneraciones e incentivos, trámite documentario y archivo.

5.4 **Capacidades demostradas:**
- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**
- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para mantener el orden y fomentar la cooperación en el trabajo.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia.

5.6 **Aptitudes:**
- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.
- Buen trato en la atención de personas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° INEN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606016 (SP-AP)	01	0080

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Prestar apoyo administrativo, en el trámite y archivo documentario de las actividades de ejecución presupuestaria y liquidación de planillas de remuneraciones del personal del INEN.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   De dependencia: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos, depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y desarrolla sus actividades bajo coordinación y control técnico y funcional de quien ocupa el cargo de Especialista en Gestión de Recursos Humanos de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

   2.2 **Relaciones Internas:**

   - Ninguna.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Prestar apoyo administrativo en el trámite y archivo documentario producido en la ejecución presupuestaria, liquidación de planillas de remuneraciones y pensiones del personal del INEN.

   4.2 Prestar apoyo administrativo al personal a cargo de las actividades de ejecución presupuestaria, liquidación de planillas de remuneraciones del personal del INEN.

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

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

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

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

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

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

   4.9 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.

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

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 **Educación:**
- Título Técnico en Administración o estudios afines
- Alternativa: Secundaria completa.

5.2 **Experiencia**
- Tiempo de experiencia laboral: Dos (02) años.

5.3 **Conocimientos:**
- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo.
- Conocimiento de trámite documentario y archivo.

5.4 **Capacidades demostradas:**
- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**
- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Competencias para realizar redacción eficiente.
- Habilidad para mantener el orden y fomentar la cooperación en el trabajo.

5.6 **Aptitudes:**
- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Buen trato en la atención de personas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° INEN

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**		
CARGO CLASIFICADO:	**ASISTENTE TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606016 (SP-AP)	02	0069 - 0070

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Coordina las actividades de registro y reporte del control de asistencia y permanencia de los servidores públicos del INEN, según las normas vigentes.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos, desarrolla sus actividades bajo coordinación y control técnico y funcional de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

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

   2.2 **Relaciones Externas:**

   - Ninguna.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Verificar la ejecución del control de asistencia del personal asistencial y administrativo en la condición de nombrado y contratado, e informar para el pago de los incentivos laborales y controlar la correcta aplicación de las normas en descuentos de faltas y tardanzas y pago de incentivos.

   4.2 Efectuar el registro del control diario de asistencia, permanencia y salida, de los servidores públicos del INEN, nombrados, contratados y destacado según las normas vigentes y de las personas contratadas por el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, según los respectivos Contratos.

   4.3 Consolidar diariamente y procesar la información del registro del control de asistencia y permanencia de los servidores públicos del INEN y elaborar los reportes correspondientes, en la periodicidad establecida en las normas vigentes.

   4.4 Elaborar informe del récord de asistencia de los servidores públicos del INEN.

   4.5 Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos instalados en el INEN, para registrar el ingreso y salida de los servidores públicos e informar su inoperatividad o deficiencias para la reparación inmediata.

   4.6 Coordinar la actualización de la información de la nómina de los servidores públicos, para el registro de su control de asistencia, permanencia y salida.

   4.7 Mantenerse informado de la asignación, reasignación y desplazamiento de los servidores públicos, constatarlo y reportarlo.

4.8 Recibir, procesar y reportar la justificación de faltas, tardanzas y/o ausencias, debidamente sustentadas por los servidores públicos, según las normas legales vigentes.

4.9 Recibir, consolidar, procesar y reportar las faltas, tardanzas y/o ausencias, sustentadas en los registros automáticos y/o manuales de control y las comunicaciones recibidas de los directivos correspondientes.

4.10 Mantener actualizada y reportar la información de la ubicación física de los servidores públicos en los diferentes Cargos o Puestos de Trabajo y en los Ambientes físicos del INEN.

4.11 Elaborar proyecto de las Resoluciones Administrativas para otorgamiento de Licencias del personal del INEN.

4.12 Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y administrativo que debe presentar la Oficina de Recursos Humanos, en cumplimiento de sus funciones.

4.13 Custodiar los muebles, equipos y/o enseres asignados a su cargo.

4.14 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 **Educación:**

- Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico: Técnico Administrativo y/o afín al cargo.

5.2 **Experiencia:**

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Tres (03) años.

5.3 **Conocimientos:**

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de las normas del sistema administrativo de personal y de trámite documentario y archivo.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para redactar documentos de manera eficiente.
- habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia.
- Habilidad para mantener el orden y fomentar la cooperación en el trabajo.

5.6 **Aptitudes**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.
- Buen trato en la atención de personas.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**		
CARGO CLASIFICADO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606016 (SP-AP)	02	0081 - 0082

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Prestar apoyo administrativo, en el trámite y archivo documentario de las actividades de control de asistencia y permanencia del personal del INEN.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   De dependencia: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos, depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y desarrolla sus actividades bajo control técnico quien ocupa el cargo de Asistente Técnico/a Administrativo/a que coordina las actividades del control de asistencia y permanencia del personal del INEN.

   2.2 **Relaciones Internas:**

   - Ninguna.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Prestar apoyo administrativo en el trámite y archivo documentario producido en las actividades de control de asistencia y permanencia del personal del INEN.

   4.2 Prestar apoyo administrativo al personal a cargo de las actividades de control de asistencia y permanencia del personal del INEN.

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

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

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

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

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

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

   4.9 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico en Administración o estudios afines.
- Alternativa: Secundaria completa.

5.2 Experiencia

- Tiempo de experiencia laboral: Dos (02) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo.
- Conocimiento de trámite documentario y archivo.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para redactar documentos de manera eficiente.
- Habilidad para mantener el orden y fomentar la cooperación en el trabajo.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Buen trato en la atención de personas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° INEN

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION V°B° INEN-OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION INEN

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**		
CARGO CLASIFICADO:	**ASISTENTE TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606016 (SP-AP)	01	0071

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinar las actividades para el Pago de Beneficios y Pensiones del personal del INEN, según las normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 **Relaciones Internas:**

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos, depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

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

2.2 **Relaciones Internas:**

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Analizar y evaluar la documentación presentada por los Servidores Públicos para dar trámite a sus diferentes solicitudes de beneficios y pensiones.

4.2 Elaborar los informes y liquidaciones para tramitar las solicitudes de beneficios por reconocimiento de años de servicios (CTS), subsidio por fallecimiento y gasto de sepelio, reconocimiento de quinquenios, gratificaciones por 25 y 30 años, otorgamiento de pensiones por cesantía, pensión de sobrevivientes por orfandad y viudez, pensión de ascendencia y bonificación familiar.

4.3 Proyectar y visar las Resoluciones para otorgamiento de pensión de: cesantía, viudez y/u orfandad, dentro del marco de la Ley 20530 y normas conexas vigentes.

4.4 Recibir, revisar y registrar los descuentos permanentes y eventuales a ejecutarse durante el mes, en relación a los beneficios laborales según la documentación sustentatoria y normas legales vigentes.

4.5 Elaborar las constancias de pago de pensiones y beneficios solicitadas y los informes a las AFPS y al MINSA.

4.6 Atender los requerimientos judiciales sobre pago de beneficios sociales, laborales y remunerativos

4.7 Custodiar el mobiliario, equipos y/o enseres asignados a su cargo.

4.8 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.

4.9 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 MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico Administrativo y/o afín

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de las normas y procedimientos de pensiones y beneficios, trámite documentario y archivo.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental,

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia.
- Competencias para realizar redacción eficiente.
- Habilidad para mantener el orden y fomentar la cooperación en el trabajo.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.
- Buen trato en atención de personas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° INEN

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION V°B° INEN-OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION INEN

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606016 (SP-AP)	01	0072

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Elaborar Resoluciones para la desvinculación de los servidores al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, según las normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 **Relaciones Internas:**

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos, depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y desarrolla sus actividades bajo coordinación y control técnico de quien coordina las actividades para el Pago de Beneficios y Pensiones del personal.

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

2.2 **Relaciones Internas:**

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Analizar y evaluar la documentación presentada por los Servidores Públicos para gestionar la desvinculación de los servidores con INEN.

4.2 Evaluar los desplazamientos, permutas, traslados, destaques internos y externos, reincorporaciones, designaciones, encargos de puestos y funciones y otras acciones de personal según la necesidad de la institución y de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes.

4.3 Elaborar los informes técnicos y proyectar las Resoluciones para tramitar las solicitudes de desplazamiento de trabajadores, rotación, destaque, permuta, reasignación, comisión de servicios, entre otras, al Interior y exterior de la Institución.

4.4 Proyectar y visar las Resoluciones sobre término de la carrera administrativa.

4.5 Elaborar informes, cartas, memorandos relativos a la conclusión del Contrato Administrativo de Servicios.

4.6 Prestar apoyo para la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

4.7 Custodiar el mobiliario, equipos y/o enseres asignados a su cargo.

4.8 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.

4.9 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 MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico Administrativo o Bachiller en Derecho y/o afín.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de las normas y procedimientos de pensiones y beneficios, trámite documentario y archivo.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Competencias para realizar redacción eficiente.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia.
- Habilidad para mantener el orden y fomentar la cooperación en el trabajo.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.
- Buen trato en atención de personas.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**		
CARGO CLASIFICADO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606016 (SP-AP)	01	0083

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Prestar apoyo administrativo, en el trámite y archivo documentario en las actividades relacionas con los Beneficios y Pensiones del personal del INEN.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   De dependencia: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos, depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y desarrolla sus actividades bajo coordinación y control técnico y funcional de quien ocupa el cargo de Especialista en Recursos Humanos de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

   2.2 **Relaciones Internas:**

   - Ninguna.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Prestar apoyo administrativo en el trámite y archivo documentario producido en las actividades relacionadas a los beneficios y pensiones del personal del INEN.

   4.2 Prestar apoyo administrativo al personal a cargo de las actividades relacionadas a los beneficios y pensiones del personal del INEN.

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

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

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

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

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

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

   4.9 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico en Administración o estudios afines
- Alternativa: Secundaria completa.

5.2 Experiencia

- Tiempo de experiencia laboral: Dos (02) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo.
- Conocimiento de trámite documentario y archivo.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Competencias para realizar redacción eficiente.
- Habilidad para mantener el orden y fomentar la cooperación en el trabajo.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía.
- Buen trato en atención de personas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - INEN - V°B°

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION - INEN-OPE - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - INEN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

6.1.1.2

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° INEN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**		
CARGO CLASIFICADO:	**JEFE/A DE UNIDAD**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606013 (SP-DS)	01	0058

1. FUNCIÓN BÁSICA:

1.1 Supervisar y coordinar la **Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos** de la Oficina de Recursos Humanos.

1.2 Organizar, planificar, dirigir y controlar los procedimientos y actividades para el desarrollo de los recursos humanos en el INEN, proponiendo mejoras que propicien su perfeccionamiento, a fin de cumplir con los objetivos y metas del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 **Relaciones Internas:**

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

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

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

2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

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

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Programar, organizar y participar de reuniones técnicas de la Oficina de Recursos Humanos, con autorización del Director/a Ejecutivo.
- Apoyar en las representaciones técnico-administrativas de la Oficina de Recursos Humanos.
- Supervisar la aplicación de normas y procedimientos de las actividades técnicas del personal del área funcional asignada mediante documento formal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas a la Unidad Funcional de Desarrollo de los Recursos Humanos.

4.2 Organizar, planear, supervisar, controlar y evaluar las actividades para el desarrollo de los recursos humanos en el INEN.

4.3 Proponer la actualización de normas para el desarrollo de personal y dirigir estudios en su competencia funcional.

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

4.5 Planear, proponer, programar, coordinar, supervisar y evaluar la capacitación del personal y evaluación del desempeño en el INEN para el desarrollo de las capacidades y habilidades requeridas para lograr los objetivos del INEN.

4.6 Supervisar la ejecución de las estrategias para desarrollar la Cultura Organizacional y lograr el compromiso del personal con la visión y misión Institucional.

4.7 Supervisar el desarrollo de los planes y programas de actividades asignadas, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.

4.8 Planificar y proponer la planificación de necesidades de Recursos Humanos para la institución, estimando la brecha por cubrir.

4.9 Programar y supervisar la realización de estudios para mejorar la condición de vida de los trabajadores en su ámbito laboral y familiar, y desarrollar actividades para el seguimiento de casos especiales.

4.10 Efectuar los estudios y proponer y supervisar las acciones para el mejoramiento de las relaciones laborales y mantener el clima laboral adecuado para el cumplimiento de los objetivos y fines del INEN.

4.11 Supervisar, coordinar y monitorear programas de bienestar social, en el marco de la normatividad vigente.

4.12 Coordinar las actividades y acciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo, en el ámbito de sus competencias.

4.13 Coordinar y ejecutar el mejoramiento correspondiente, del Proceso Organizacional Desarrollo de los Recursos Humanos.

4.14 Planificar, coordinar y gestionar los trámites de prestaciones de salud, subsidios y otros beneficios en ESSALUD, para el personal.

4.15 Validar los informes y documentos remitidos por el personal técnico y administrativo a su cargo a fin de ser remitido al Director de la Oficina de Recursos Humanos.

4.16 Coordinar las actividades realizadas en la Cuna Jardín del INEN, en el ámbito de sus competencias.

4.17 Proponer acciones para la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de Gestión de Recursos Humanos en el INEN.

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

4.19 Promover y proponer los convenios interinstitucionales en el ámbito de su competencia.

4.20 Supervisar el control previo, concurrente y posterior en las actividades y operaciones en el ámbito de su competencia funcional.

4.21 Supervisar, controlar y evaluar los Términos de Referencia para la contratación administrativa de servicio CAS este conforme al Perfil del puesto.

4.22 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad los objetivos institucionales.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario: Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial u otra profesión relacionada con las funciones del Cargo, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Alternativa: Grado Académico de Bachiller.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia profesional: Cinco (05) años.

5.1 **Conocimientos:**

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de la normatividad de sistemas administrativos.

5.2 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.3 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.
- Habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Competencias para realizar redacción eficiente.
- Habilidad para mantener el orden y fomentar la cooperación en el trabajo.

5.4 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos, conducta personal y en la conducta de los que supervisa.
- Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° INEN - SGA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO:	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606014 (SP-EJ)	01	0059

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Coordinar y ejecutar las actividades de capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos, así como las actividades para la mejora continua de la comunicación interna en el INEN.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos.

   b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente, a todo el personal asignado para ejecutar las actividades de inducción, capacitación y evaluación de los servidores públicos en el INEN.

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

   2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

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

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

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Participar de reuniones técnicas de la Oficina de Recursos Humanos, con autorización del Director/a Ejecutivo.
   - Apoyar en las representaciones técnico-administrativas de la Oficina de Recursos Humanos.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Elaborar y actualizar normas y procedimientos para la capacitación y evaluación del desempeño del personal.

   4.2 Proponer la programación, y coordinar el apoyo administrativo; así como y ejecutar las actividades para llevar a cabo la evaluación del desempeño de los servidores públicos del INEN, según las normas vigentes.

   4.3 Programar, ejecutar y controlar la evaluación del desempeño productivo del personal.

   4.4 Programar, coordinar, controlar y evaluar la capacitación del personal del INEN para que desempeñen las capacidades y habilidades requeridas, tendientes al logro de los objetivos del INEN.

4.5 Planear, proponer y ejecutar las estrategias y acciones para promover el compromiso del personal del INEN, en el mejoramiento permanente de procesos, procedimientos y prestación de servicios institucionales.

4.6 Promover y proponer los convenios interinstitucionales y contratación de servicios para implementar programas de capacitación y de evaluación del desempeño.

4.7 Elaborar las resoluciones de beneficios laborales sobre capacitación oficializada del servidor.

4.8 Prestar apoyo para la formulación del Plan de Desarrollo de las Personas quinquenal y Anual y efectuar las acciones respectivas para la aprobación del Plan de Desarrollo de Personal ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

4.9 Prestar asesoría especializada en desarrollo de recursos humanos.

4.10 Custodiar los muebles, equipos y/o enseres asignados a su cargo.

4.11 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad 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 Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario: Administrador, Economista, Ingeniero, Sociólogo u otra profesión relacionada con las funciones del Cargo, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Alternativa: Grado Académico de Bachiller.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de ejercicio profesional requerido: Cuatro (04) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de las normas del sistema administrativo de personal y conocimiento de desarrollo de recursos humanos.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Competencias para realizar redacción eficiente.
- Habilidad para mantener el orden y fomentar la cooperación en el trabajo.

5.6 Aptitudes:

- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos de trabajo.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Buen trato en atención de personas.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**		
CARGO CLASIFICADO:	**ASISTENTE TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606016 (SP-AP)	01	0073

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Apoyar las actividades para la programación y ejecución de la capacitación, evaluación del desempeño y desarrollo de los recursos humanos del INEN, según las normas vigentes.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos, depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos y desarrolla sus actividades bajo coordinación y control técnico y funcional de quien ocupa el cargo de Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos que coordina las actividades de capacitación y evaluación del desempeño del personal en la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos.

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

   2.2 **Relaciones Externas:**

   - Ninguna.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Proponer la programación, coordinar el apoyo logístico y ejecutar las actividades de Capacitación de todos los Servidores Públicos del INEN, según las normas vigentes.

   4.2 Prestar apoyo técnico administrativo en la programación, gestión de apoyo administrativo y ejecución de las actividades para la evaluación del desempeño de los servidores públicos del INEN.

   4.3 Prestar apoyo para la formulación y elaboración del Plan de Desarrollo Anual y Quinquenal, según corresponda.

   4.4 Efectuar seguimiento administrativo del Plan de Desarrollo de Personas para. la aprobación anual ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

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

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

   4.7 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico Administrativo y/o afín.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de las normas y procedimientos de capacitación, inducción, evaluación del desempeño y desarrollo organizacional, así como de trámite documentario y archivo.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Competencias para realizar redacción eficiente.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia.
- Habilidad para mantener el orden y fomentar la cooperación en el trabajo.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Buen trato en atención de personas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS · V°B° · INEN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · V°B° · INEN-OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN · INEN

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**		
CARGO CLASIFICADO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606016 (SP-AP)	01	0084

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Prestar apoyo administrativo, en el trámite y archivo de los documentos de las actividades de capacitación y evaluación del desempeño del personal en el INEN.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   De dependencia: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos, depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos y desarrolla sus actividades bajo coordinación y control técnico y funcional de quien ocupa el cargo de Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos que coordina las actividades de inducción y capacitación del personal en la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos.

   2.2 **Relaciones Externas:**

   - Ninguna.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Prestar apoyo administrativo en el trámite y archivo de los documentos emitidos y recibidos en las actividades de inducción y capacitación del personal y otras actividades asignadas a la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos.

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

   4.3 Prestar apoyo administrativo en las actividades relacionadas con la inducción del nuevo personal del INEN.

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

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

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

   4.7 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.

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

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

   5.1 **Educación:**

   - Título Técnico en Administración o estudios afines
   - Alternativa: Secundaria completa.

5.2 **Experiencia:**
- Tiempo de experiencia laboral: Dos (02) años.

5.3 **Conocimientos:**
- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo.
- Conocimiento de trámite documentario y archivo.

5.4 **Capacidades demostradas:**
- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**
- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Competencias para realizar redacción eficiente.
- Habilidad para mantener el orden y fomentar la cooperación en el trabajo.

5.6 **Aptitudes:**
- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Buen trato en la atención de personas.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**		
CARGO CLASIFICADO:	**TRABAJADORA/DOR SOCIAL**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606014 (SP-EJ)	01	0062

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

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

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

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

   b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente, a todo el personal asignado para ejecutar las actividades de Bienestar y Asistencia Social para el personal del INEN.

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

   2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

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

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

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Participar de reuniones técnicas de la Oficina de Recursos Humanos, con autorización del Director/a Ejecutivo.
   - Apoyar en las representaciones técnico-administrativas de la Oficina de Recursos Humanos con autorización del Director/a Ejecutivo.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Planear, proponer, programar, coordinar, ejecutar, controlar la ejecución y evaluar las actividades de Bienestar y Asistencia Social dirigidas al personal del INEN.

   4.2 Participar en la elaboración de planes para desarrollar los recursos humanos y proponer normas y procedimientos necesarios.

   4.3 Proponer programas de bienestar y desarrollo, sustentando el presupuesto necesario.

   4.4 Ejecutar y controlar la ejecución de los programas de bienestar y desarrollo aprobados y reportar su cumplimiento y evaluación.

   4.5 Desarrollar investigaciones socio-económicas del personal y proponer acciones, dentro del marco normativo vigente.

4.6 Programar y supervisar la realización de estudios para mejorar la condición de vida de los trabajadores en su ámbito laboral y familiar, y desarrollar actividades para el seguimiento de casos especiales.

4.7 Brindar atención social individualizada y mantener la actualización y confidencialidad de la ficha social de cada servidor público.

4.8 Organizar, mantener y reportar la información técnica estadística de la atención social a los servidores públicos del INEN.

4.9 Supervisar y evaluar la prestación de servicios técnico-administrativo de los servicios de Seguridad Social.

4.10 Coordinar, ejecutar y controlar el apoyo en los trámites que deben efectuar los servidores públicos del INEN ante los organismos públicos que otorgan prestaciones de salud, subsidios y otros beneficios de seguridad social.

4.11 Coordinar las visitas domiciliarias a trabajadores ausentes para fines de asistencia social.

4.12 Participar y programar estudios de investigación sobre Bienestar Social para el personal del INEN.

4.13 Custodiar los muebles, equipos y/o enseres asignados a su cargo.

4.14 Cumplir y hacer cumplir al personal que coordina, el Código de Ética de la Función Pública.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 **Educación:**

- Título Profesional Universitario: Trabajo Social o Asistente/a social, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Alternativa: Grado Académico de Bachiller con estudios de post grado.

5.2 **Experiencia:**

- Tiempo de ejercicio profesional requerido: Cuatro (04) años.

5.3 **Conocimientos:**

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de las normas sobre bienestar de personal, asistencia social, y de trámite documentario y archivo.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Competencias para realizar redacción eficiente.
- Habilidad para mantener el orden y fomentar la cooperación en el trabajo.

5.6 **Aptitudes:**

- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos de trabajo.
- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación, empatía, comunicación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Buen trato en la atención de personas.

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606014 (SP-AP)	01	0074

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Apoyar la programación y ejecución de las actividades de Bienestar y Asistencia social y facilitación de trámites de subsidios para el personal del INEN.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos, depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos y desarrolla sus actividades bajo coordinación y control técnico y funcional de quien ocupa el cargo de Trabajadora/or Social de Recursos Humanos de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos.

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

   2.2 **Relaciones Externas:**

   - Ninguna.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Proponer la programación, coordinar el apoyo logístico y ejecutar las actividades de apoyo técnico-administrativo, a la asistencia social y la facilitación de trámites de subsidios para los Servidores Públicos del INEN.

   4.2 Prestar apoyo técnico administrativo en las actividades de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos.

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

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

   4.5 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.

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

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

   5.1 **Educación:**

   - Título Técnico: Técnico Administrativo y/o afín.

   5.2 **Experiencia:**

   - Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Tres (03) años.

5.3 **Conocimientos:**

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de las normas y procedimientos institucionales de bienestar y de trámite documentario y archivo.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Competencias para realizar redacción eficiente.
- Habilidad para mantener el orden y fomentar la cooperación en el trabajo.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Vocación, empatía, comunicación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Buen trato en la atención de personas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° INEN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**		
CARGO CLASIFICADO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606016 (SP-AP)	01	0085

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Prestar apoyo administrativo, en el trámite y archivo de los documentos de las actividades de Bienestar y Asistencia Social para el personal del INEN.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   De dependencia: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos, depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos y desarrolla sus actividades bajo coordinación y control técnico y funcional de quien ocupa el cargo de Trabajadora/or Social de Recursos Humanos de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos.

   2.2 **Relaciones Externas:**

   - Ninguna.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Prestar apoyo administrativo en el trámite y archivo de los documentos emitidos y recibidos en las actividades de Bienestar y Asistencia Social del personal y otras actividades asignadas a la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos.

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

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

   4.4 Apoyar en las actividades relativas al fomento y desarrollo de la Cuna Jardín y Lactario Institucional.

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

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

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

   4.8 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.

   4.9 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 MÍNIMOS:

5.1 Educación:
- Título Técnico en Administración o estudios afines
- Alternativa: Secundaria completa.

5.2 Experiencia:
- Tiempo de experiencia laboral: Dos (02) años.

5.3 Conocimientos:
- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo.
- Conocimiento de trámite documentario y archivo.

5.4 Capacidades demostradas:
- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:
- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Competencias para realizar redacción eficiente.
- Habilidad para mantener el orden y fomentar la cooperación en el trabajo.

5.6 Aptitudes:
- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Buen trato en la atención de personas.

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO:	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606014 (SP-EJ)	01	0060

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Coordinar y ejecutar las actividades para la mejora continua de la cultura y clima organizacional, seguridad y salud en el trabajo, y de las relaciones laborales individuales y colectivas en el INEN, en el ámbito de sus competencias.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia:** Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos.

   b) **De supervisión:** Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente, a todo el personal asignado para ejecutar las actividades para la mejora continua de la cultura y clima organizacional, seguridad y salud en el trabajo.

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

   2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

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

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

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Participar de reuniones técnicas de la Oficina de Recursos Humanos, con autorización del Director/a Ejecutivo.
   - Apoyar en las representaciones técnico-administrativas de la Oficina de Recursos Humanos.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Efectuar estudios y proponer estrategias y acciones para mejorar las relaciones laborales y mantener el clima laboral adecuado para el cumplimiento de los objetivos y fines del INEN.

   4.2 Promover el desarrollo y cumplimiento de la política nacional de seguridad y salud en el trabajo, en el marco de sus competencias.

   4.3 Proponer y ejecutar las estrategias y actividades para desarrollar la Cultura Organizacional y lograr el compromiso del personal con la visión y misión Institucional.

4.4 Programar y supervisar la realización de estudios para mejorar la condición de vida de los trabajadores en su ámbito laboral y familiar, y desarrollar actividades para el seguimiento de casos especiales.

4.5 Planear, proponer y ejecutar las estrategias y acciones para promover el compromiso del personal del INEN, en el mejoramiento permanente de procesos, procedimientos y prestación de servicios institucionales.

4.6 Coordinar técnicamente el mejoramiento permanente de los subprocesos y actividades del proceso organizacional Desarrollo de los Recursos Humanos, en el INEN, que correspondan al ámbito de competencia de la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.

4.7 Promover y proponer los convenios interinstitucionales y contratación de servicios para implementar programas para la cultura y clima organizacional, seguridad y salud en el trabajo, así como las relaciones laborales individuales y colectivas en el INEN.

4.8 Promover y coordinar las actividades que se interrelacionen con las actividades de la Cuna Jardín del INEN, en el ámbito de sus funciones.

4.9 Prestar asesoría especializada en desarrollo de recursos humanos.

4.10 Custodiar los muebles, equipos y/o enseres asignados a su cargo.

4.11 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad 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 Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario: Administrador, Contador, Economista, Ingeniero, Sociólogo u otra profesión relacionada con las funciones del Cargo, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Alternativa: Grado Académico de Bachiller.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de ejercicio profesional requerido: Cuatro (04) años

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de las normas del sistema administrativo de personal y conocimiento de desarrollo de recursos humanos.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Competencias para realizar redacción eficiente.
- Habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Habilidad para mantener el orden y fomentar la cooperación en el trabajo.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos de trabajo.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Buen trato en la atención de personas.

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606016 (SP-AP)	01	0075

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Programar y ejecutar las actividades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo y las relaciones laborales individuales y colectivas en el INEN, según las normas vigentes.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia:** Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos, depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos y desarrolla sus actividades bajo coordinación y control técnico y funcional de quien ocupa el cargo de Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos que coordina las actividades con la seguridad y salud en el trabajo en la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos.

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

   2.2 **Relaciones Externas:**

   - Ninguna.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Proponer la programación, coordinar el apoyo logístico y ejecutar las actividades para la promoción y monitoreo de la seguridad y salud en el trabajo, así como de las relaciones individuales y colectivas de los trabajadores.

   4.2 Apoya la promoción de una cultura de prevención de riesgos laborales.

   4.3 Apoya las actividades de asesoría, asistencia y cooperación técnica en seguridad y salud en el trabajo.

   4.4 Apoya el desarrollo de actividades de capacitación, formación e investigación en seguridad y salud en el trabajo.

   4.5 Apoya las acciones para fomentar y garantizar la difusión e información en seguridad y salud en el trabajo.

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

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

   4.8 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.

   4.9 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 MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico Administrativo y/o afín.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de las normas y procedimientos de capacitación, inducción, evaluación del desempeño y desarrollo organizacional, así como de trámite documentario y archivo.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia.
- Competencias para realizar redacción eficiente.
- Habilidad para mantener el orden y fomentar la cooperación en el trabajo.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Buen trato en la atención de personas.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**		
CARGO CLASIFICADO:	**ASISTENTE TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606016 (SP-AP)	01	0076

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Programar y ejecutar las actividades de clima organizacional y cultura organizacional en beneficio de los servidores públicos, según las normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia:** Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos, depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos y desarrolla sus actividades bajo coordinación y control técnico y funcional de quien ocupa el cargo de Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos que coordina las actividades con la seguridad y salud en el trabajo en la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos.

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

2.2 Relaciones Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

4.2 Efectuar las actividades administrativas en el trámite de los documentos emitidos y para la mejora de clima organizacional, recreación y deportes y otras actividades asignadas a la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos.

4.3 Programar las actividades para el otorgamiento o prestación de beneficios, debidamente autorizados, al personal del INEN, en el marco de las normas vigentes y siguiendo instrucciones del responsable de la actividad.

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

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

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

4.7 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico Administrativo y/o afín.

5.2 Experiencia

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de las normas y procedimientos de procedimientos institucionales de bienestar, así como de trámite documentario y archivo.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia.
- Competencias para realizar redacción eficiente.
- Habilidad para mantener el orden y fomentar la cooperación en el trabajo.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.
- Buen trato en la atención de personas.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**		
CARGO CLASIFICADO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606016 (SP-AP)	01	0086

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Prestar apoyo administrativo, en el trámite y archivo de los documentos de las actividades de seguridad y salud en el trabajo, y mejora continua del clima organizacional en el INEN.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   De dependencia: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos, depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos y desarrolla sus actividades bajo coordinación y control técnico y funcional de quien ocupa el cargo de Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos que coordina las actividades con la seguridad y salud en el trabajo en la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos.

   2.2 **Relaciones Externas:**

   - Ninguna.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Prestar apoyo administrativo en el trámite y archivo de los documentos emitidos y recibidos en las actividades de seguridad y salud en el trabajo, y mejora continua del clima organizacional y otras actividades asignadas a la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos.

   4.2 Ejecutar las tareas que se le asigne, para la realización de las actividades y eventos destinados al fomento de la seguridad y salud en el trabajo, y mejora continua del clima organizacional del personal del INEN, según las normas vigentes, siguiendo las instrucciones de quien los supervisa directamente o del responsable directo de la Actividad que apoya.

   4.3 Prestar apoyo administrativo en las actividades relacionadas con la capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo, y mejora continua del clima organizacional del personal del INEN.

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

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

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

   4.7 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico en Administración o estudios afines
- Alternativa: Secundaria completa.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral: Dos (02) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo.
- Conocimiento de trámite documentario y archivo.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Competencias para realizar redacción eficiente.
- Habilidad para mantener el orden y fomentar la cooperación en el trabajo.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Buen trato en la atención de personas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° INEN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

6.1.2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606022 (EC)	01	0087

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

Dirigir la Oficina de Logística y conducir, técnicamente, el Proceso de Gestión del Sistema Logístico Integrado en el INEN, para lograr la disponibilidad de los bienes, servicios en general, consultorías u obras necesarios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida, para cumplir los objetivos y funciones institucionales, así como con el control patrimonial adecuado, en el marco de las normas vigentes.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

2.1 **Relaciones Internas:**

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

b) **De dirección y supervisión**: Quien ejerce el cargo dirige, supervisa y tiene mando directo sobre todos los cargos específicos de la Oficina de Logística.

c) **De supervisión funcional y técnica**: Quien ejerce el cargo dirige y supervisa técnica y funcionalmente, a través las Unidades Funcionales que se establezcan y el personal que los integra.

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

1 Coordina con conocimiento de el/la Director/a General de la de la Oficina General de Administración, con los Directores Ejecutivos de Oficinas y Departamentos del INEN, las actividades para el cumplimiento del soporte logístico.

2 Con autorización de el/la Director/a General de la Oficina General de Administración, coordina con el/la Jefe/a Institucional, Sub-Jefe/a Institucional, Secretario/a General y Directores/as Generales del INEN.

2.1 **Relaciones Externas:**

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

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

3.1 **De representación legal o técnica**:

Por designación del Jefe/a Institucional y con conocimiento de el/la Director/a General de la Oficina General de Administración, quien ejerce el cargo, puede representar técnicamente al INEN, en comisiones, comités, convenios, asesoramiento técnico, capacitación, actividades protocolares, administrativas y otras, relacionadas con las funciones de la Oficina de Logística y 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) Visar dentro de sus competencias, los proyectos de resoluciones jefaturales, certificados e informes y otros documentos técnicos o administrativos según los procedimientos.

c) Emitir opinión técnica por requerimiento de el/la Jefe/a Institucional o Director/a General de la Oficina General de Administración.

d) Aprobar las 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 vigentes.

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 de el/la Jefe/a Institucional, comisiones y comités institucionales.

g) Ejecutar actos de administración orientados a lograr la eficacia y eficiencia de los servicios y a los objetivos de la entidad.

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/la Director/a General de la Oficina General de Administración.

b) Ejercer control de los bienes patrimoniales asignados a la oficina a su cargo.

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

a) Convocar a Jefes de Unidades Funcionales y personal de la oficina a su cargo para fines estrictamente funcionales.

b) Convocar, con conocimiento de el/la Director/a General de la Oficina General de Administración, a Directores/as Ejecutivos/as del INEN.

c) Convocar a los miembros de las comisiones, comités o grupos de trabajo que presida.

d) Convocar al personal del INEN, por encargo o con autorización de el/la Jefe/a Institucional o Director/a General de la Oficina General de Administración.

e) Invitar, con conocimiento de el/la Jefe/a Institucional y Director/a General de la Oficina General de Administración, a representantes de organizaciones públicas y privadas y profesionales, para asesoría y orientación.

f) Invitar a personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, para que participen en procesos de selección de proveedores, para la provisión de bienes y contratación de servicios para el INEN, en la/s modalidad/es de adquisición que corresponda según las normas y procedimientos vigentes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

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

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

4.4 Supervisar y controlar que la elaboración de Cuadro Consolidado de Necesidades se realicen en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del INEN.

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

4.6 Supervisar que la atención de los requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras de los órganos o unidades orgánicas del INEN, se ajusten a las especificaciones técnicas y términos de referencia solicitados por los usuarios.

4.7 Supervisar y controlar a través de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Adquisiciones, los procedimientos de programación, modificación y ejecución de las contrataciones, se desarrollen según el Plan Anual de Contrataciones – PAC aprobado por el INEN, se registren en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE y Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, y se apliquen las acciones administrativas que sean necesarias para materializar la adquisición de los bienes, servicios en general, consultorías u obras requeridos por los órganos y unidades orgánicas usuarias, de acuerdo con la normatividad de contrataciones públicas vigentes, y normas afines.

4.8 Supervisar y controlar que los procedimientos de selección para la adquisición de bienes, servicios en general, consultorías u obras en el INEN, se sujeten a las disposiciones de la normativa vigente.

4.9 Organizar y dirigir la supervisión del registro del Compromiso Presupuestal de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

4.10 Suscribir, en representación del titular del INEN previa resolución jefatural y previa visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, los contratos y addendas con los proveedores de bienes, servicios en general, consultorías u obras, cuya naturaleza y monto corresponda a las facultades otorgadas y/o asignadas.

4.11 Revisar y aprobar en primera instancia la emisión de órdenes de compra y órdenes de servicios, y las suscribe, previa validación de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Adquisiciones.

4.12 Dirigir y supervisar el registro y provisión oportuna de la información y documentación sustentatoria de las adquisiciones para la ejecución presupuestal y el pago correspondiente a los proveedores.

4.13 Definir, coordinar y establecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos para la adquisición de bienes, servicios en general, consultorías u obras y sus correspondientes garantías, en coordinación con el área usuaria.

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

4.15 Supervisar y controlar, a través de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Almacén, la recepción, control de calidad, almacenamiento, conservación, seguridad física, mantenimiento de niveles de stocks, atención de pedidos por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, distribución interna y control de inventario de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y su apoyo administrativo en el INEN.

4.16 Supervisar y controlar a través de el/la Jefe/a de Unidad Funcional Control Patrimonial, la actualización y custodia de los títulos y registros de los bienes muebles e inmuebles del INEN, según la normatividad correspondiente.

4.17 Planear, organizar y dirigir las acciones para el control de inventario de bienes patrimoniales y bienes almacenados del INEN.

4.18 Dirigir la evaluación y definición de la cobertura de los riesgos asegurables, así como la contratación, supervisión y seguimiento de los seguros contratados.

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

4.20 Planificar, especificar técnicamente, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos oportunos y necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados a la Oficina a su cargo.

4.21 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad al cumplimiento de 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 la Oficina General de Administración para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario en: Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o profesión relacionada con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica, con colegiatura y habilidad profesional vigente.
- Estudios de Post Grado: Maestría en Gestión Pública, Maestría en Dirección de Operaciones y Logística y/o afines relacionados con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia profesional en entidades públicas o privadas de preferencia en el sector salud: Siete (07) años.
- Tiempo de experiencia en procesos de gestión logística: Dos (02) años mínimo.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de Software de Ofimática.
- Conocimiento de la normatividad sobre contrataciones públicas, control patrimonial, abastecimiento y aduanas.
- Conocimiento del marco teórico de la Logística Empresarial.
- Conocimiento de normatividad de Presupuesto Público.
- Conocimiento de operación del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE y sistemas logísticos afines.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para estimular la sinergia y armonía en el personal.
- Amplias competencias en expresión y redacción para el asesoramiento técnico.
- Competencias en la toma de decisiones.
- Competencias analíticas para el ejercicio de las funciones del Cargo.
- Competencias para prever, organizar y manejar actividades administrativas.
- Habilidad para la coordinación técnica y organización de equipos en labores administrativas complejas.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.
- Habilidad para lograr la cooperación del personal en concretar los resultados esperados de los objetivos institucionales.

5.6 Aptitudes:

- Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y de solución a problemas del personal con cortesía y tacto.
- 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.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE LOGISTICA**		
CARGO CLASIFICADO:	**ASISTENTE EJECUTIVA/O**	**N° DE CARGOS**	**N° CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606026 (SP-AP)	01	0116

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Realizar el trámite y archivo documentario, técnico y administrativo, de la Oficina de Logística del INEN y prestar apoyo secretarial.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

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

   b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo:
      1. Coordina, con los Jefes de las Unidades Funcionales y personal de la Oficina de Logística.
      2. Coordina con Asistentes Ejecutivas/os y personal que integra el sistema de trámite documentario y archivo del INEN.
      3. Coordina con los directivos y personal, que específicamente le encargue el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.

   2.2 **Relaciones Externas:**

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

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Redactar y tramitar documentos y reportes de carácter técnico y administrativo que se le encargue y los que debe presentar y/o tramitar la Oficina de Logística del INEN.

   4.2 Registrar custodiar, despachar, tramitar y archivar las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas de la Oficina de Logística.

   4.3 Efectuar el registro y seguimiento del trámite documentario, informando sobre su atención.

   4.4 Recibir, registrar y tramitar los sobres, debidamente cerrados, con las ofertas técnicas y económicas de los postores, correspondientes a los procedimientos de selección convocados por el INEN en el marco de las normas vigentes, entregándolos oportunamente, con cargo, al Comité de Selección respectivo.

   4.5 Informar y verificar la documentación cuando se llevan a cabo los procedimientos de selección de Licitación Pública y Concurso Público, en el marco de la normatividad vigente.

   4.6 Comunicar la programación y registrar la ejecución de actividades y actas de reuniones de trabajo.

   4.7 Solicitar los equipos, ambientes y materiales de oficina para los trabajos y actividades rutinarias y eventuales.

   4.8 Organizar y mantener actualizado el archivo documentario y archivo informático de la Oficina.

   4.9 Organizar y concertar las reuniones que se le encargue, coordinando la agenda respectiva.

4.10 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.

4.11 Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos promovidos y/o realizados por la Oficina.

4.12 Comunicar la programación y registrar la ejecución de actividades y actas de reuniones de trabajo de la Oficina.

4.13 Efectuar en forma periódica copias de seguridad de los archivos electrónicos de la documentación emitida y recibida.

4.14 Apoyar las actividades para la mejora continua de la eficacia y eficiencia de los Procedimientos del Proceso Logístico Integrado y del Sistema de Trámite Documentario.

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

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 de la Oficina de Logística.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Nivel educativo: Superior técnico.
- Título: Secretaria Ejecutiva y/o Técnico en Administración, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico/a en Administración o Secretaria/o: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

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

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y productividad en el horario normal de trabajo.
- Habilidad de elaboración de información registros y reportes rutinarios.
- Habilidad para seguimiento de actividades y coordinaciones.
- Habilidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.
- Habilidad para concretar resultados oportunos en las coordinaciones con profesionales y técnicos, motivar cooperación del personal de la Oficina de Logística y de otros órganos de apoyo administrativo.
- Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio de sus funciones.
- Vocación, dedicación y entrega al servicio.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION V°B° INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DIRECCION LOGISTICA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION INEN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

6.1.2.1

OFICINA DE LOGÍSTICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES

DIRECCIÓN EJ... DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN
V°B°
INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
DIRECCION DE LOGISTICA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE LOGÍSTICA UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES		
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A DE UNIDAD	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606023 (SP-DS)	01	0088

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Supervisar, coordinar y controlar la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística, y conducir, técnica y funcionalmente las actividades del Sub Proceso de Regulación y Programación, Sub Proceso de Adquisición y Contratación del Proceso de Gestión del Sistema Logístico Integrado, que garanticen la oportuna adquisición de bienes, servicios en general, consultorías y obras mediante los procedimientos de selección convocados en el INEN.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

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

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

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

   2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

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

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

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

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Programar, organizar y participar de reuniones técnicas de la Oficina de Logística, con autorización del Director/a Ejecutivo.
   - Apoyar en las representaciones técnico-administrativas de la Oficina de Logística.
   - Supervisar la aplicación de normas y procedimientos de las actividades técnicas del personal del área funcional asignada mediante documento formal.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

   4.2 Conducir, técnica y funcionalmente, las actividades del Sub Proceso Regulación y Programación, Sub Proceso Adquisición y Contratación del Proceso Logístico Integrado, para lograr la programación y adquisición y/o contratación de los bienes, servicios en general, consultorías u obras que requiera la entidad, en forma oportuna, para cumplir las funciones, objetivos y metas institucionales en el INEN.

4.3 Supervisar, controlar y coordinar con los con los órganos y unidades orgánicas del INEN, la formulación del Cuadro Consolidado de Necesidades de los bienes, servicios en general, consultorías y obras para el INEN.

4.4 Supervisar y controlar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Contrataciones – PAC del INEN.

4.5 Supervisar y controlar la programación y ejecución de las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias y de las modalidades especiales de contratación.

4.6 Supervisar y controlar la ejecución de los procedimientos de selección y demás acciones administrativas que sean necesarias para materializar la contratación de bienes y servicios en general, consultorías y obras en el INEN.

4.7 Supervisar el cumplimiento del registro de los procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE y Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.

4.8 Supervisar el cumplimiento del registro oportuno de la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

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

4.10 Revisar el estudio o indagación de mercado realizados para determinar los valores estimados y referenciales de los diferentes procedimientos de selección que se convoquen en el INEN..

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

4.12 Revisar y suscribir las órdenes de compra y órdenes de servicio que se generen de los diferentes procedimientos de selección y de las contrataciones sin proceso.

4.13 Coordinar, hacer seguimiento e informar, periódicamente, la actualización y estado del procesamiento y trámite de las órdenes de compra y órdenes de servicios, emitidas según las adjudicaciones y contratos, derivados de los procedimientos de selección y de las contrataciones sin proceso.

4.14 Proponer y hacer seguimiento a los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, servicios en general, consultorías y obras, sus correspondientes garantías, según corresponda.

4.15 Supervisar la correcta aplicación de penalidades a los proveedores, según lo dispuesto en la normatividad de contrataciones vigentes.

4.16 Supervisar las actividades para la efectivizar la renovación y liberación de las Cartas Fianzas y Pólizas de Caución, e informar a la Oficina de Contabilidad y Finanzas lo actuado

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

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

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

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

4.21 Proponer mecanismos para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema Logístico Integrado del INEN.

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

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

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 **Educación:**

- Título Profesional Universitario: Administrador, Contador, Economista, Ingeniero, u otra profesión relacionada con las funciones del Cargo, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
  Alternativa: Grado Académico de Bachiller.

5.2 **Experiencia:**

- Tiempo de experiencia profesional: Cinco (05) años.

5.3 **Conocimientos:**

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de la normatividad y operatividad de sistemas administrativos.
- Conocimiento de normatividad de Presupuesto Público.
- Amplio conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, su reglamento y normas complementarias.
- Conocimiento y operación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (Módulo Logístico y Módulo de Programación Presupuesto por Resultados) y las interfaces con el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y con el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE y sistemas logísticos afines.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Con certificación otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, según las disposiciones legales vigentes.
- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.
- Habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos, conducta personal y en la conducta de los que supervisa.
- Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE LOGÍSTICA** **UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES**		
CARGO CLASIFICADO:	**TÉCNICO EN LOGÍSTICA II**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606026 (SP-AP)	01	0096

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinar las actividades de Programación para la adquisición de bienes, servicios en general, consultorías y obras en el INEN, la formulación del Plan Anual de Contrataciones – PAC, controlando su ejecución y/o modificación para atender en forma oportuna los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Adquisiciones y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística y depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Adquisiciones.

b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente, al personal asignado para ejecutar las actividades de Programación para la adquisición de bienes, servicios en general, consultorías y obras, para la formulación del Plan Anual de Contrataciones – PAC.

c) **De coordinación**: Quien ocupa el Cargo para cumplir sus funciones coordina con el personal de la Oficina de Logística y de la Unidad Funcional que integra, y con conocimiento del Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Adquisiciones, coordina con los Directivos y personal de las unidades orgánicas del INEN directamente relacionado con sus funciones.

2.2 Relaciones Externas:

Con conocimiento previo del Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Adquisiciones, coordina con los funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Participar de reuniones técnicas de la Oficina de Logística, con autorización del Director/a Ejecutivo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Formular el Cuadro Consolidado de Necesidades de bienes, servicios en general, consultorías y obras, para la formulación del anteproyecto presupuestal y del Plan Anual de Contrataciones – PAC del INEN, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del INEN.

4.2 Formular el Plan Anual de Contrataciones – PAC del INEN, que aseguren el abastecimiento de bienes, contratación de servicios en general, consultorías y obras con la calidad, cantidad, oportunidad y en el lugar requerido por los usuarios internos y externos de los órganos y unidades orgánicas, para el funcionamiento y el logro de los objetivos institucionales.

4.3 Formular la modificación del Plan Anual de Contrataciones – PAC del INEN, teniendo en consideración las normas vigentes, y la programación del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA, con el sustento necesario y/o razones que la justifiquen.

4.4 Monitorear y reportar, mensual y trimestralmente, la ejecución del Plan Anual de Contrataciones – PAC del INEN.

4.5 Catalogar los bienes, servicios en general, consultorías y obras que adquiere y/o contrata el INEN, de acuerdo al Cuadro de Necesidades de los usuarios.

4.6 Coordinar con los órganos y unidades orgánicas del INEN la remisión de las características y especificaciones técnicas de los bienes, y de los términos de referencia de los servicios en general y consultorías que requiere el INEN.

4.7 Coordinar con los órganos y unidades orgánicas para que sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras se realicen a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, según lo programado en el Plan Anual de Contrataciones – PAC del INEN.

4.8 Recepcionar y registrar los pedidos de compra y pedidos de servicio de los órganos y unidades orgánicas del INEN, verificar que estén programados en el Plan Anual de Contrataciones – PAC y que cumplan los requisitos técnicos, presupuestales y administrativos, y derivarlos para su atención.

4.9 Realizar el control presupuestal para la adquisición y contratación de bienes, servicios en general, consultorías y obras, coordinando su aprobación en los niveles de autorización.

4.10 Participar y proponer acciones que busquen la mejora continua del Proceso Logístico Integrado del INEN.

4.11 Coordinar la formulación de estudios e indagaciones de mercado, para consolidar y mantener actualizada la información de precios, para la formulación del Cuadro Consolidado de Necesidades, para la formulación y/o modificación del Plan Anual de Contrataciones – PAC, y para el control presupuestal de las adjudicaciones según los procedimientos de selección programados y de las adjudicaciones que no requieren procedimientos de selección cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

4.12 Verificar que los registros de la certificación presupuestal y de los compromisos en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, se efectúen en cumplimiento de lo programado del Plan Anual de Contrataciones – PAC, del calendario de actividades y de las normas vigentes.

4.13 Verificar que el registro de los procedimientos de selección en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, se efectúen en cumplimiento de la programación del Plan Anual de Contrataciones – PAC, del calendario de actividades y de las normas vigentes.

4.14 Coordinar con la Unidad Funcional de Almacén el stock de bienes almacenados y con los órganos y unidades orgánicas usuarias el envío de los pedidos respectivos.

4.15 Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia de los Procedimientos del Proceso Logístico Integrado en el INEN.

4.16 Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.

4.17 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a 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 Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico Administrativo y/o afín, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.

- Conocimiento de normas sobre programación de adquisiciones, catalogación, contrataciones y sistema presupuestario público.
- Conocimiento de operación del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIGA, Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIAF, software de soporte al sistema logístico en el INEN y Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, y otros sistemas logísticos afines.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Con certificación otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, según las disposiciones legales vigentes.
- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Buen trato en la atención de personas.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
DIRECCIÓN LOGÍSTICA

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE LOGÍSTICA** **UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES**		
CARGO CLASIFICADO:	**TÉCNICO EN LOGÍSTICA I**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606026 (SP-AP)	01	0105

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Apoyar las actividades de Programación para la adquisición de bienes, servicios en general, consultorías y obras en el INEN, para la formulación del Plan Anual de Contrataciones – PAC y su modificación y atender en forma oportuna los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas del INEN.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Adquisiciones y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística y depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Adquisiciones, y desarrolla sus actividades bajo el control de quien ocupa el cargo de Técnico en Logística II, que coordina las actividades de programación de las contrataciones en la Unidad Funcional de Adquisiciones.

   b) **De coordinación**: Quien ocupa el Cargo para cumplir sus funciones coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra y de la Oficina de Logística, y con conocimiento del Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Adquisiciones, coordina con los Directivos y personal de las unidades orgánicas del INEN directamente relacionada con sus funciones.

   2.2 **Relaciones Externas:**

   Con conocimiento previo del Jefe/a de la Unidad Funcional de Adquisiciones, coordina con los funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Apoyar en la coordinación y formulación del Cuadro Consolidado de Necesidades de bienes, servicios en general, consultorías y obras, para la formulación del anteproyecto presupuestal y Plan Anual de Contrataciones – PAC del INEN.

   4.2 Apoyar en la formulación del Plan Anual de Contrataciones – PAC de bienes, servicios y obras del INEN, para el abastecimiento de bienes, servicios en general, consultorías y obras, en la calidad, cantidad y oportunidad y lugar requerido por los usuarios internos y externos para el eficiente funcionamiento del INEN y el logro de sus objetivos institucionales.

   4.3 Apoyar en la reprogramación o modificación del Plan Anual de Contrataciones – PAC de bienes, servicios en general, consultorías y obras, teniendo en consideración las normas vigentes, con el sustento necesario.

   4.4 Apoyar en la catalogación de los bienes, servicios en general, consultorías y obras que adquiere y/o contrata el INEN, de acuerdo al Cuadro de Necesidades de los usuarios.

   4.1 Apoyar en la coordinación con los órganos y unidades orgánicas pertinentes, para la remisión de las especificaciones técnicas y características de los bienes y servicios que requiere el INEN, para la catalogación de los mismos.

4.2 Apoyar en la coordinación con los órganos y unidades orgánicas para que soliciten la adquisición de sus bienes, servicios en general, consultorías y obras, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.

4.3 Apoyo en la recepción y registro de los pedidos de compra y pedidos de servicio de los órganos del INEN, verificar que estén programados en el Plan Anual de Contrataciones – PAC y que cumplan los requisitos técnicos, presupuestales y administrativos, y derivarlos para su atención.

4.4 Apoyar las actividades de control presupuestal para la adquisición y contratación de bienes, servicios en general, consultorías y obras, y apoyar las coordinaciones para su aprobación en los niveles de autorización.

4.5 Participar en la mejora continua del Proceso Logístico Integrado del INEN.

4.6 Apoyar en la realización de estudios e indagaciones de mercado, para consolidar y mantener actualizada la información de precios, para la formulación del Cuadro Consolidado de Necesidades, para la formulación y modificación del Plan Anual de Contrataciones - PAC, para el control presupuestal de compras según los procedimientos de selección y de las adjudicaciones sin proceso cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

4.7 Efectuar los registros de certificación presupuestal y compromisos en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

4.8 Efectuar los registros de los procedimientos de selección en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, según el alcance de sus competencias.

4.9 Apoyar las coordinaciones que se realicen con la Unidad Funcional de Almacén, para revisar el stock de bienes almacenados y con las unidades orgánicas usuarias el envío de los pedidos respectivos.

4.10 Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia de los Procedimientos del Proceso Logístico Integrado en el INEN.

4.11 Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.

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 Logística.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico Administrativo y/o afín, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de normas sobre programación de adquisiciones, catalogación, contrataciones y sistema presupuestario público.
- Conocimiento de operación del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIGA, Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIAF, software de soporte al sistema logístico en el INEN y Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, y otros sistemas logísticos afines.

5.4 Capacidades demostradas:

- Con certificación otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, según las disposiciones legales vigentes.
- Buena salud física y mental.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DIRECCIÓN LOGÍSTICA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.

5.6 **Aptitudes:**

- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Buen trato en la atención de personas.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - DIRECCIÓN LOGÍSTICA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE LOGÍSTICA** **UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES**		
CARGO CLASIFICADO:	**ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606024 (SP-EJ)	01	0091

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinar, ejecutar y apoyar las actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes, servicios en general, consultorías y obras programados en el Plan Anual de Contrataciones – PAC del INEN, a través de los procedimientos de selección de Licitación Pública y Concurso Público que se convoquen de acuerdo con la normatividad de contrataciones vigentes, en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad solicitada, procesar la información, tramitar los contratos y efectuar los registros en el SEACE, SIGA y SIAF según corresponda.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística. Asimismo depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Adquisiciones.

b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente, a todo el personal asignado para ejecutar las actividades para realizar la adquisición y contratación de bienes, servicios en general, consultorías y obras programados en el Plan Anual de Contrataciones – PAC del INEN, mediante los procedimientos de selección de Licitación Pública y Concurso Público señalados en la normatividad de contrataciones vigentes.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, la continuación de las actividades relacionadas con los procedimientos de selección que apoya, y con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Adquisiciones, coordina con los directivos y servidores de los órganos y unidades orgánicas del INEN directamente relacionado con sus funciones.

2.2 Relaciones Externas: Quien ejerce el cargo:

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

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Participar de reuniones técnicas de la Oficina de Logística, con autorización de su Director/a Ejecutivo/a.
- Apoyar en las representaciones técnico-administrativas de la Oficina de Logística, con autorización de su Director/a Ejecutivo/a.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DIRECCIÓN LOGÍSTICA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Coordinar, ejecutar y apoyar las actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes, servicios en general, consultorías y obras que requiere el INEN, según la programación del Plan Anual de Contrataciones – PAC, a través de los procedimientos de selección de Licitación Pública y Concurso Público convocados por la entidad, de acuerdo con lo señalado en la normatividad de contrataciones vigentes

4.2 Analizar la programación de los gastos para la adquisición de bienes, servicios en general, consultorías y obras que requiere el INEN.

4.3 Recibir los requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras que requiere el INEN de los órganos y unidades orgánicas usuarias, verificar que su programación en el Plan Anual de Contrataciones – PAC, estén alineadas a los requisitos técnicos, presupuestales y administrativos previstos.

4.4 Coordinar la modificación del Plan Anual de Contrataciones – PAC, de ser necesario, considerando las disposiciones legales vigentes.

4.5 Coordinar con los órganos y unidades orgánicas pertinentes, la provisión de las especificaciones técnicas, términos de referencia y características de los bienes, servicios en general, consultorías y obras por adquirir, suficientemente precisos y completos, considerando las disposiciones legales vigentes, para la adecuada determinación de los valores estimados y valores referenciales que correspondan.

4.6 Realizar los estudios o indagación de mercado para determinar los valores estimados y valores referenciales para la provisión de bienes, servicios en general, consultorías y obras programados en el Plan Anual de Contrataciones – PAC del INEN.

4.7 Brindar apoyo operativo a los Comités de Selección encargado/s de los procedimientos de selección bajo los métodos de contratación establecidos en las normas vigentes.

4.8 Elaborar los proyectos de bases administrativas objetivas y precisas en apoyo al Comité de Selección de los procedimientos de selección convocados.

4.9 Coordinar con la Oficina General de Administración y con la Oficina de Asesoría Jurídica, la elaboración de los expedientes de contratación de bienes, servicios en general, consultorías y obras que se requieran en el INEN.

4.10 Coordinar con la Oficina de Planeamiento Estratégico de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías y obras para el INEN.

4.11 Coordinar con la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la ejecución de los proyectos de inversión en el INEN.

4.12 Registrar los procedimientos de selección de Licitación Pública y Concurso Público en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE y coordinar la continuación de los procedimientos que garanticen la ejecución del gasto.

4.13 Coordinar y verificar los proyectos de contratos derivados de los procedimientos de selección adjudicados, que busquen salvaguardar los intereses institucionales, mediante mecanismos de supervisión que garanticen el cumplimiento de las obligaciones contractuales y sus correspondientes garantías, entre otros.

4.14 Coordinar y elaborar las comunicaciones a los proveedores y/o contratistas que ganaron la buena pro en los procedimientos de selección convocados por el INEN, para la suscripción de los contratos y la entrega de los bienes, servicios en general, consultorías y obras adjudicados y contratados.

4.15 Elaborar los informes para aplicación de penalidades a proveedores, según lo dispuesto en la normatividad de contrataciones vigentes.

4.16 Coordinar con los proveedores la presentación, renovación y liberación de las Cartas Fianzas y Pólizas de Caución, e informar a la Oficina de Contabilidad y Finanzas lo actuado.

4.17 Preparar los informes técnicos en el ámbito de competencias, requeridos en el desarrollo de los procedimientos de selección convocados por el INEN.

4.18 Elaborar reportes sobre procedimientos de selección que deban hacerse de conocimiento de entidades rectoras

4.19 Coordinar, ejecutar y mejorar continuamente la eficacia y eficiencia del Proceso de Gestión del Sistema Logístico Integrado del INEN.

4.20 Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.

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 Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario: Administrador, Contador, Economista, Ingeniero, u otra profesión relacionada con las funciones del Cargo, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Alternativa: Grado Académico de Bachiller.

5.2 Experiencia

- Tiempo de ejercicio profesional requerido: Cuatro (04) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software de oficina para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones y conocimiento básico de lenguaje de programación.
- Amplio conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, su reglamento y normas complementarias.
- Conocimiento de operación del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y sistemas logísticos afines.

5.4 Capacidades demostradas:

- Con certificación otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, según las disposiciones legales vigentes.
- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.6 Aptitudes

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE LOGÍSTICA UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO EN LOGÍSTICA II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606026 (SP-AP)	01	0097

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Ejecutar las actividades de adquisiciones, representar y efectuar los trámites de operaciones aduaneras que requiera el INEN ante los organismos pertinentes.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Adquisiciones y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística y depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Adquisiciones.

   b) **De coordinación**: Quien ocupa el Cargo para cumplir sus funciones coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra. Coordina directamente con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Coordina con los Directivos y personal de las unidades orgánicas relacionadas con los trámites de operaciones aduaneras que requiera el INEN, y con la autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Adquisiciones, coordina con el personal del INEN directamente relacionado con sus funciones.

   2.2 **Relaciones Externas:**

   a) Con conocimiento previo de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística y de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Adquisiciones, coordina con los funcionarios y empleados de los organismos o entidades relacionadas directamente con los trámites para las operaciones de importación y exportación de bienes del INEN.

   b) Con autorización o por encargo coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Representar al INEN, ante todas las Intendencias Aduaneras a nivel Nacional.

   4.2 Realizar todas las operaciones derivadas del Comercio Exterior, que requiera el INEN, sin excepción.

   4.3 Velar por el traslado de mercaderías en perfectas condiciones al Almacén General del INEN.

   4.4 Llevar los registros de las importaciones, exportaciones y demás operaciones aduaneras realizados directamente en el INEN.

   4.5 Resguardar un archivo de las copias de todos los documentos, registros, legajos y demás antecedentes relacionados con los despachos aduaneros.

   4.6 Emitir opinión técnica de los expedientes recibidos y relacionados con las operaciones aduaneras del INEN.

4.7 Participar y proponer acciones para la mejora continua del Proceso Logístico Integrado del INEN.

4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.

4.9 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico Administrativo y/o afín, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de la normatividad y trámites de operaciones aduaneras y comercio exterior.
- Conocimiento de la normatividad relacionada con las licencias, permisos y/o autorizaciones diversas de organismos gubernamentales e internacionales, para ejecutar operaciones de importación y exportación de bienes.
- Conocimiento de operación del software de soporte al sistema logístico en el INEN y del software de oficina.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE LOGÍSTICA** **UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES**		
CARGO CLASIFICADO:	**TÉCNICO EN LOGÍSTICA II**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606026 (SP-AP)	01	0098

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar y apoyar las actividades relacionadas con la provisión de medicamentos, materiales médicos y quirúrgicos, reactivos de laboratorio, insumos para radiología y similares requeridos en el INEN, a través de los procedimientos de selección de Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica y Comparación de Precios que se convoquen de acuerdo a la normatividad de contrataciones vigentes, en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad solicitada, procesar la información, tramitar los contratos y efectuar los registros en el SEACE, SIGA y SIAF según corresponda.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Adquisiciones y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística y depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Adquisiciones.

b) **De coordinación**: Quien ocupa el Cargo para cumplir sus funciones coordina con el personal de la Oficina de Logística y de la Unidad Funcional que integra, y con conocimiento del el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Adquisiciones, coordina con los Directivos y personal de los órganos y unidades orgánicas del INEN directamente relacionado con sus funciones.

2.2 Relaciones Externas:

Con conocimiento previo del Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Adquisiciones, coordina con los Directivos de las unidades orgánicas solicitantes de los bienes por adquirir.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Ejecutar y apoyar las actividades relacionadas con la adquisición de medicamentos, materiales médicos y quirúrgicos, reactivos de laboratorio, insumos para radiología y similares, según la programación del Plan Anual de Contrataciones – PAC, a través de los procedimientos de selección de Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica y Comparación de Precios convocados en el INEN, de acuerdo a la normatividad de contrataciones vigentes.

4.2 Recibir y llevar el registro de los pedidos de compra para la adquisición de medicamentos, materiales médicos y quirúrgicos, reactivos de laboratorio, insumos para radiología y similares requeridos en el INEN.

4.3 Verificar que los requerimientos solicitados por los órganos y unidades orgánicas del INEN estén incluidas en la programación del Plan Anual de Contrataciones – PAC.

4.4 Coordinar con los órganos y unidades orgánicas solicitantes la definición de las especificaciones técnicas de los medicamentos, materiales médicos y quirúrgicos, reactivos de laboratorio, insumos para radiología y similares requeridos en el INEN.

4.5 Realizar los estudios o indagación de mercado para determinar los valores estimados para la provisión de medicamentos, materiales médicos y quirúrgicos, reactivos de laboratorio, insumos para radiología y similares requeridos en el INEN, y solicitar la disponibilidad presupuestal para el inicio de los procedimientos de selección, de acuerdo a la normativa de contrataciones vigente.

4.6 Realizar el registro de los procedimientos de selección según los métodos de contratación vigente, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

4.7 Apoyar las actividades relacionas a las adquisiciones y contrataciones sin procedimiento de selección cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, y las que se realicen mediante modalidades especiales de contratación considerando las normativas legales vigentes, y registrarlas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, según corresponda.

4.8 Apoyar la elaboración de modelos de Bases para los procedimientos de selección que se le requieran, considerando la normativa de contrataciones y adquisiciones vigentes.

4.9 Coordinar y ejecutar los acuerdos tomados por los Comités de Selección y brindarles apoyo operativo.

4.10 Registrar contratos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, de los procedimientos de selección convocados.

4.11 Elaborar las Órdenes de Compra por concepto de adquisición de medicamentos, materiales médicos y quirúrgicos, reactivos de laboratorio, insumos para radiología y similares, respetando las consideraciones establecidas en la normatividad de contrataciones y adquisiciones vigentes, gestionar su aprobación y firmas correspondientes.

4.12 Apoyar en el registro de certificación presupuestal y compromiso del gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

4.13 Coordinar con el proveedor adjudicado, la aceptación de la Orden de Compra, para fijar las condiciones de entrega y conformidad del servicio.

4.14 Recibir y efectuar el control previo a la documentación sustentatoria del internamiento y control de calidad de bienes recibidos en Almacén, según detalle en Orden de Compra y acta de conformidad.

4.15 Coordinar la presentación de los expedientes de las compras que serán remitidas a la Oficina de Contabilidad y Finanzas para efectos de control previo y pago según correspondan.

4.16 Elaborar los informes para aplicación de penalidades a proveedores, según lo dispuesto en la normatividad de contrataciones vigentes.

4.17 Coordinar con los proveedores la presentación, renovación y liberación de las Cartas Fianzas y Pólizas de Caución, e informar a la Oficina de Contabilidad y Finanzas lo actuado.

4.18 Hacer seguimiento y reportar, por conducto regular, el estado de la atención de pedidos de compra a los órganos y las unidades orgánicas solicitantes.

4.19 Hacer seguimiento e informar al Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Adquisiciones, del estado y avance del trámite y registro de los diferentes expedientes recibidos para su atención.

4.20 Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de Gestión del Sistema Logístico Integrado del INEN.

4.21 Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.

4.22 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.

4.23 Otras funciones específicas que le asigne el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Adquisiciones, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 **Educación:**
- Título Técnico: Técnico Administrativo y/o afín, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 **Experiencia:**
- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Tres (03) años.

5.3 **Conocimientos:**
- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento de la normatividad y trámites de contratación.
- Conocimiento de operación del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, y sistemas logístico informáticos afines.

5.4 **Capacidades demostradas:**
- Con certificación otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, según las disposiciones legales vigentes.
- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**
- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.6 **Aptitudes:**
- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Buen trato en la atención de personas.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE LOGÍSTICA** **UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES**		
CARGO CLASIFICADO:	**TÉCNICO EN LOGÍSTICA I**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606026 (SP-AP)	01	0106

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar y apoyar las actividades relacionadas con la adquisición de equipos, maquinarias, repuestos diversos y similares requeridos en el INEN, a través de los procedimientos de selección de Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica y Comparación de Precios que se convoquen de acuerdo a la normatividad de contrataciones vigentes, en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad solicitada, procesar la información, tramitar los contratos y efectuar los registros en el SEACE, SIGA y SIAF según corresponda.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Adquisiciones y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística y depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Adquisiciones.

b) **De coordinación**: Quien ocupa el Cargo para cumplir sus funciones coordina con el personal de la Oficina de Logística y de la Unidad Funcional que integra, y con conocimiento de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Adquisiciones, coordina con los Directivos y personal de los órganos y unidades orgánicas del INEN directamente relacionado con sus funciones.

2.2 Relaciones Externas:

Con conocimiento previo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Adquisiciones, coordina con los Directivos de los órganos y unidades orgánicas solicitantes de los bienes por adquirir.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Ejecutar y apoyar las actividades relacionadas con la adquisición de equipos, maquinarias, repuestos diversos y similares, según la programación del Plan Anual de Contrataciones – PAC, a través de los procedimientos de selección de Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica y Comparación de Precios convocados en el INEN, de acuerdo a la normatividad de contrataciones vigentes.

4.2 Recibir y llevar el registro de los pedidos de compra para la adquisición de equipos, maquinarias, repuestos diversos y similares requeridos en el INEN.

4.3 Verificar que los requerimientos solicitados por los órganos y unidades orgánicas del INEN estén incluidas en la programación del Plan Anual de Contrataciones – PAC.

4.4 Coordinar con los órganos y unidades orgánicas solicitantes la definición de las especificaciones técnicas de los equipos, maquinarias, repuestos diversos y similares requeridos en el INEN.

4.5 Realizar los estudios o indagación de mercado para determinar los valores estimados para la adquisición de equipos, maquinarias, repuestos diversos y similares requeridos en el INEN, y solicitar la disponibilidad presupuestal para el inicio de los procedimientos de selección, de acuerdo a la normativa de contrataciones vigente.

4.6 Realizar el registro de los procedimientos de selección según los métodos de contratación vigente, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

4.7 Apoyar las actividades relacionas a las adquisiciones y contrataciones sin procedimiento de selección cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, y las que se realicen mediante modalidades especiales de contratación considerando las normativas legales vigentes, y registrarlas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, según corresponda.

4.8 Apoyar en la elaboración de modelos de Bases para los procedimientos de selección que se le requieran, considerando la normativa de contrataciones y adquisiciones vigentes.

4.9 Coordinar y ejecutar los acuerdos tomados por los Comités de Selección y brindarles apoyo operativo.

4.10 Registrar contratos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, de los procedimientos de selección convocados.

4.11 Elaborar las Órdenes de Compra por concepto de adquisición de equipos, maquinarias, repuestos diversos y similares, respetando las consideraciones establecidas en la normatividad de contrataciones y adquisiciones vigentes, gestionar su aprobación y firmas correspondientes.

4.12 Apoyar en el registro de certificación presupuestal y compromiso del gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

4.13 Coordinar con el proveedor adjudicado, la aceptación de la Orden de Compra, para fijar las condiciones de entrega y conformidad del servicio.

4.14 Recibir y efectuar el control previo a la documentación sustentatoria del internamiento y control de calidad de bienes recibidos en Almacén, según detalle en Orden de Compra y acta de conformidad.

4.15 Coordinar la presentación de los expedientes de las compras que serán remitidas a la Oficina de Contabilidad y Finanzas para efectos de control previo y pago según correspondan.

4.16 Elaborar los informes para aplicación de penalidades a proveedores, según lo dispuesto en la normatividad de contrataciones vigentes.

4.17 Coordinar con los proveedores la presentación, renovación y liberación de las Cartas Fianzas y Pólizas de Caución, e informar a la Oficina de Contabilidad y Finanzas lo actuado.

4.18 Hacer seguimiento y reportar, por conducto regular, el estado de la atención de pedidos de compra a los órganos y las unidades orgánicas solicitantes.

4.19 Hacer seguimiento e informar al Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Adquisiciones, del estado y avance del trámite y registro de los diferentes expedientes recibidos para su atención.

4.20 Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de Gestión del Sistema Logístico Integrado del INEN.

4.21 Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.

4.22 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.

4.23 Otras funciones específicas que le asigne el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Adquisiciones, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico Administrativo y/o afín, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Tres (03) años.

5.3 **Conocimientos:**

- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento de la normatividad y trámites de contratación.
- Conocimiento de operación del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, y sistemas logístico informáticos afines.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Con certificación otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, según las disposiciones legales vigentes.
- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Buen trato en la atención de personas.

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE LOGÍSTICA UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO EN LOGÍSTICA I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606026 (SP-AP)	01	0107

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Ejecutar y apoyar las actividades relacionadas con la adquisición de bienes en general, útiles de escritorio, materiales de limpieza, materiales para producción e imprenta, y similares requeridos en el INEN, a través de los procedimientos de selección de Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica y Comparación de Precios que se convoquen de acuerdo a la normatividad de contrataciones vigentes, en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad solicitada, procesar la información, tramitar los contratos y efectuar los registros en el SEACE, SIGA y SIAF según corresponda.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Adquisiciones y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística y depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Adquisiciones.

   b) **De coordinación**: Quien ocupa el Cargo para cumplir sus funciones coordina con el personal de la Oficina de Logística y de la Unidad Funcional que integra, y con conocimiento del Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Adquisiciones, coordina con los Directivos y personal de los órganos y unidades orgánicas del INEN directamente relacionado con sus funciones.

   2.2 **Relaciones Externas:**

   Con conocimiento previo del Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Adquisiciones, coordina con los Directivos de los órganos y unidades orgánicas solicitantes de los bienes por adquirir.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Ejecutar y apoyar las actividades relacionadas con la adquisición de bienes en general, útiles de escritorio, materiales de limpieza, materiales para producción e imprenta, y similares, según la programación del Plan Anual de Contrataciones – PAC, a través de los procedimientos de selección de Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica y Comparación de Precios convocados en el INEN, de acuerdo a la normatividad de contrataciones vigentes.

   4.2 Recibir y llevar el registro de los pedidos de compra para la adquisición de bienes en general, útiles de escritorio, materiales de limpieza, materiales para producción e imprenta, y similares requeridos en el INEN.

   4.3 Verificar que los requerimientos solicitados por los órganos y unidades orgánicas del INEN estén incluidas en la programación del Plan Anual de Contrataciones – PAC.

   4.4 Coordinar con los órganos y unidades orgánicas solicitantes la definición de las especificaciones técnicas de los bienes en general, útiles de escritorio, materiales de limpieza, materiales para producción e imprenta, y similares requeridos en el INEN.

4.5 Realizar los estudios o indagación de mercado para determinar los valores estimados para la adquisición de bienes en general, útiles de escritorio, materiales de limpieza, materiales para producción e imprenta, y similares requeridos en el INEN, y solicitar la disponibilidad presupuestal para el inicio de los procedimientos de selección, de acuerdo a la normativa de contrataciones vigente.

4.6 Realizar el registro de los procedimientos de selección según los métodos de contratación vigente, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

4.7 Apoyar las actividades relacionadas a las adquisiciones y contrataciones sin procedimiento de selección cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, y las que se realicen mediante modalidades especiales de contratación considerando las normativas legales vigentes, y registrarlas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, según corresponda.

4.8 Apoyar en la elaboración de modelos de Bases para los procedimientos de selección que se le requieran, considerando la normativa de contrataciones y adquisiciones vigentes.

4.9 Coordinar y ejecutar los acuerdos tomados por los Comités de Selección y brindarles apoyo operativo.

4.10 Registrar contratos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, de los procedimientos de selección convocados.

4.11 Elaborar las Órdenes de Compra por concepto de adquisición de bienes en general, útiles de escritorio, materiales de limpieza, materiales para producción e imprenta, y similares, respetando las consideraciones establecidas en la normatividad de contrataciones y adquisiciones vigentes, gestionar su aprobación y firmas correspondientes.

4.12 Apoyar en el registro de certificación presupuestal y compromiso del gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

4.13 Coordinar con el proveedor adjudicado, la aceptación de la Orden de Compra, para fijar las condiciones de entrega y conformidad del servicio.

4.14 Recibir y efectuar el control previo a la documentación sustentatoria del internamiento y control de calidad de bienes recibidos en Almacén, según detalle en Orden de Compra y acta de conformidad.

4.15 Coordinar la presentación de los expedientes de las compras que serán remitidas a la Oficina de Contabilidad y Finanzas para efectos de control previo y pago según correspondan.

4.16 Elaborar los informes para aplicación de penalidades a proveedores, según lo dispuesto en la normatividad de contrataciones vigentes.

4.17 Coordinar con los proveedores la presentación, renovación y liberación de las Cartas Fianzas y Pólizas de Caución, e informar a la Oficina de Contabilidad y Finanzas lo actuado.

4.18 Hacer seguimiento y reportar, por conducto regular, el estado de la atención de pedidos de compra a los órganos y las unidades orgánicas solicitantes.

4.19 Hacer seguimiento e informar al Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Adquisiciones, del estado y avance del trámite y registro de los diferentes expedientes recibidos para su atención.

4.20 Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de Gestión del Sistema Logístico Integrado del INEN.

4.21 Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.

4.22 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.

4.23 Otras funciones específicas que le asigne el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Adquisiciones, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico Administrativo y/o afín, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento de la normatividad y trámites de contratación.
- Conocimiento de operación del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, y sistemas logístico informáticos afines.

5.4 Capacidades demostradas:

- Con certificación otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, según las disposiciones legales vigentes.
- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Buen trato en la atención de personas.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE LOGÍSTICA** **UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES**		
CARGO CLASIFICADO:	**TÉCNICO EN LOGÍSTICA I**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606026 (SP-AP)	01	0108

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar y apoyar las actividades relacionadas con la adquisición de alimentos y víveres, contratación de servicios en general, consultorías y obras requeridos en el INEN, a través de los procedimientos de selección de Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Subasta Inversa Electrónica y Comparación de Precios que se convoquen de acuerdo a la normatividad de contrataciones vigentes, en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad solicitada, procesar la información, tramitar los contratos y efectuar los registros en el SEACE, SIGA y SIAF según corresponda.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Adquisiciones y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística y depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Adquisiciones.

b) **De coordinación**: Quien ocupa el Cargo para cumplir sus funciones coordina con el personal de la Oficina de Logística y de la Unidad Funcional que integra, y con conocimiento del Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Adquisiciones, coordina con los Directivos y servidores de las unidades orgánicas del INEN directamente relacionado con sus funciones.

2.2 Relaciones Externas:

Con conocimiento previo del Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Adquisiciones, coordina con los Directivos de los órganos y unidades orgánicas solicitantes de los bienes, servicios en general, consultorías y obras.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Ejecutar y apoyar las actividades relacionadas con la adquisición de alimentos y víveres, contratación de servicios en general, consultorías y obras, según la programación del Plan Anual de Contrataciones – PAC, a través de los procedimientos de selección de Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Subasta Inversa Electrónica y Comparación de Precios convocados en el INEN, de acuerdo a la normatividad de contrataciones vigentes.

4.2 Recibir y llevar el registro de los pedidos de compra para la adquisición de alimentos y víveres, contratación de servicios en general, consultorías y obras requeridos en el INEN, según el alcance de sus funciones.

4.3 Verificar que los requerimientos solicitados por los órganos y unidades orgánicas del INEN estén incluidas en la programación del Plan Anual de Contrataciones - PAC.

4.4 Coordinar con los órganos y unidades orgánicas solicitantes la definición de las características y especificaciones técnicas de los bienes, servicios en general, consultorías y obras requeridos en el INEN.

4.5 Realizar los estudios o indagación de mercado para determinar los valores estimados para la adquisición de bienes, servicios en general, consultorías y obras requeridos en el INEN, y solicitar la disponibilidad presupuestal para el inicio de los procedimientos de selección, de acuerdo a la normativa de contrataciones vigente.

4.6 Realizar el registro de los procedimientos de selección según los métodos de contratación vigente, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

4.7 Apoyar las actividades relacionas a las adquisiciones y contrataciones sin procedimiento de selección cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, y las que se realicen mediante modalidades especiales de contratación considerando las normativas legales vigentes, y registrarlas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, según corresponda.

4.8 Apoyar en la elaboración de modelos de Bases para los procedimientos de selección que se le requieran, considerando la normativa de contrataciones y adquisiciones vigentes.

4.9 Coordinar y ejecutar los acuerdos tomados por los Comités de Selección y brindarles apoyo operativo.

4.10 Registrar contratos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, de los procedimientos de selección convocados.

4.11 Elaborar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio por concepto de adquisición y contratación de bienes, servicios en general, consultorías y obras respetando las consideraciones establecidas en la normatividad vigente, gestionar su aprobación y firmas correspondientes.

4.12 Apoyar en el registro de certificación presupuestal y compromiso del gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

4.13 Coordinar con el proveedor adjudicado, la aceptación de la Orden de Compra y/o Orden de Servicio, para fijar las condiciones de entrega y conformidad del servicio.

4.14 Recibir y efectuar el control previo a la documentación sustentatoria del internamiento y control de calidad de bienes recibidos en Almacén, de los servicios en general, consultorías y obras, según detalle en Orden de Compra y/o Orden de Servicio.

4.15 Coordinar la presentación de los expedientes de contratación que serán remitidas a la Oficina de Contabilidad y Finanzas para efectos de control previo y pago según correspondan.

4.16 Elaborar los informes para aplicación de penalidades a proveedores, según lo dispuesto en la normatividad de contrataciones vigentes.

4.17 Coordinar con los proveedores la presentación, renovación y liberación de las Cartas Fianzas y Pólizas de Caución, e informar a la Oficina de Contabilidad y Finanzas lo actuado.

4.18 Hacer seguimiento y reportar, por conducto regular, el estado de la atención de pedidos de compra o servicio a los órganos y unidades orgánicas solicitantes.

4.19 Hacer seguimiento e informar al Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Adquisiciones, del estado y avance del trámite y registro de los diferentes expedientes recibidos para su atención.

4.20 Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de Gestión del Sistema Logístico Integrado del INEN.

4.21 Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.

4.22 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.

4.23 Otras funciones específicas que le asigne el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Adquisiciones, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 **Educación:**

- Título Técnico: Técnico Administrativo y/o afín, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 **Experiencia:**

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Tres (03) años.

5.3 **Conocimientos:**

- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento de la normatividad y trámites de contratación.
- Conocimiento de operación del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, y sistemas logístico informáticos afines.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Buen trato en la atención de personas.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

6.1.2.2

OFICINA DE LOGÍSTICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
DIRECCION DE LOGÍSTICA

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE LOGÍSTICA** **UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL**		
CARGO CLASIFICADO:	**JEFE/A DE UNIDAD**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606023 (SP-DS)	01	0089

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Supervisar, coordinar y controlar la **Unidad Funcional de Control Patrimonial** de la Oficina de Logística, conducir, técnica y funcionalmente, las actividades del Sub Proceso Control Patrimonial del Proceso Logístico Integrado.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

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

   b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente, a todo el personal asignado para integrar la Unidad Funcional de Control Patrimonial.

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

   2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

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

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

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

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Programar, organizar y participar de reuniones técnicas de la Oficina de Logística, con autorización del Director/a Ejecutivo.
   - Apoyar en las representaciones técnico-administrativas de la Oficina de Logística.
   - Supervisar la aplicación de normas y procedimientos de las actividades técnicas del personal del área funcional asignada mediante documento formal.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades administrativas de la Unidad Funcional de Control Patrimonial.

   4.2 Supervisa, coordina y controla al personal que realiza las actividades control físico, valorización y disposición final de bienes en la Unidad Funcional de Control Patrimonial.

   4.3 Conducir, técnica y funcionalmente, las actividades del Sub Proceso Control Patrimonial del Proceso de Gestión del Sistema Logístico Integrado, para mantener el adecuado control y registro de los bienes patrimoniales del INEN.

   4.4 Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas del Control Patrimonial de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN y demás normas vigentes.

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

4.6 Establecer el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles de propiedad del INEN y formular las normas y directivas pertinentes.

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

4.8 Programar la distribución de labores y recursos, con la finalidad de mejorar el Control Patrimonial.

4.9 Participa y facilita la ejecución de las actividades para toma de inventario de bienes muebles.

4.10 Ordenar la provisión de la documentación técnica para las dependencias que los requieran.

4.11 Valida los informes de valorización y disposición de bienes, a ser remitidos a la Oficina de Contabilidad y Finanzas para su contabilización en los Estados Financieros del INEN.

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

4.13 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad al cumplimiento de 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 Logística.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario: Administrador, Contador, Economista, Ingeniero, u otra profesión relacionada con las funciones del Cargo, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
  Alternativa: Grado Académico de Bachiller.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia profesional: Cinco (05) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software de ofimática para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de la normatividad y operatividad de sistemas administrativos.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA - Módulo de Patrimonio y las interfaces con el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y con el Software Inventario Mobiliario Institucional – SIMI, y otros sistemas patrimoniales afines.
- Conocimiento de la normatividad sobre control patrimonial y bienes nacionales.
- Conocimiento de operación de sistemas para control patrimonial e toma de inventarios.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.
- Habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION V°B° INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DIRECCION DE LOGISTICA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION INEN

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos, conducta personal y en la conducta de los que supervisa.
- Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.
- 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.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN · INEN

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE LOGISTICA** **UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL**		
CARGO CLASIFICADO:	**ASISTENTE EN LOGÍSTICA**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606024 (SP-EJ)	01	0092

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Coordinar y ejecutar las actividades de Control Patrimonial, verificar y registrar el ingreso físico de los bienes patrimoniales al INEN.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Control Patrimonial de la Oficina de Logística y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística. Asimismo depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Control Patrimonial.

   b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, la continuación de los procesos de ejecución de las actividades de Control Patrimonial, y con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, coordina con los directivos de las unidades orgánicas del INEN.

   2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

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

   b) Por encargo, coordina, facilita, supervisa la prestación de servicios contratados para la Unidad Funcional que integra.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Efectuar y coordinar las actividades para el control físico de los bienes patrimoniales del INEN.

   4.2 Elaborar los informes y cuadros estadísticos del control físico de los bienes patrimoniales del INEN.

   4.3 Mantener actualizada la base de datos de bienes muebles en el sistema de información de control patrimonial.

   4.4 Mantener actualizada la base de datos de ambientes y la asignación de responsabilidades a unidades orgánicas en el sistema de información de control patrimonial.

   4.5 Tramitar, registrar y controlar el desplazamiento físico de bienes patrimoniales en el INEN.

   4.6 Registro y control de las Actas de Entrega - Recepción del Inventario de Bienes por cambio de jefatura.

   4.7 Apoyar la ubicación e identificación de los bienes en las actividades de toma de inventario físico de bienes muebles en el INEN.

4.8 Efectuar verificaciones periódicas de manera inopinada de los bienes patrimoniales y elaboración de los informes respectivos.

4.9 Participar en la mejora continua del Proceso Logístico Integrado del INEN.

4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.

4.11 Cumplir y hacer 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 Logística.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario: Administrador, Contador, Economista, Ingeniero, u otra profesión relacionada con las funciones del Cargo, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Alternativa: Grado Académico de Bachiller.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de ejercicio profesional requerido: Cuatro (04) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA - Módulo de Patrimonio.
- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de la normatividad de control patrimonial, de las directivas y normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y de la gestión y control de inventarios.
- Conocimiento de operación del software de soporte al control patrimonial en el INEN.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Excelente expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos de trabajo.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE LOGISTICA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606026 (SP-AP)	01	0099

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**
   Ejecutar las actividades de Control Patrimonial, prestar apoyo técnico en el registro y control físico de los bienes patrimoniales del INEN.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Control Patrimonial y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística y depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Control Patrimonial y realiza sus actividades bajo control de quien ocupa el cargo de Asistente en Logística responsable de la coordinación del control físico de bienes.

   b) **De coordinación**: Quien ocupa el Cargo para cumplir sus funciones coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra y con el personal de la Oficina de Logística, así también con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Control Patrimonial, coordina con los Directivos y personal de las unidades orgánicas relacionados con sus funciones.

   2.2 **Relaciones Externas:**
   Con autorización o por encargo del Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Control Patrimonial, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**
   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
   4.1 Efectuar la verificación del ingreso físico de bienes patrimoniales, especificados en las órdenes de compra y órdenes de servicio.
   4.2 Registrar y actualizar la información de los documentos fuente de los incrementos de bienes y llevar el control respectivo.
   4.3 Realizar el registro, control y actualización de las fichas de asignación de bienes en uso por las Unidades Orgánicas y Unidades Funcionales.
   4.4 Controlar y mantener actualizado el registro de bienes No Depreciables.
   4.5 Efectuar verificaciones periódicas de manera inopinada de los bienes patrimoniales y elaboración de los informes respectivos.
   4.6 Apoyar la ubicación e identificación de los bienes en las actividades de toma de inventario físico de bienes muebles en el INEN.
   4.7 Prestar apoyo en el inventario físico de existencias en los sub-almacenes del almacén general y en el almacén especializado de productos farmacéuticos y afines.
   4.8 Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de Gestión del Sistema Logístico Integrado.
   4.9 Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.
   4.10 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico Administrativo y/o afín, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA – Módulo de Patrimonio.
- Conocimiento de la normatividad y procedimientos de control patrimonial de bienes del Estado y de los procedimientos de control de inventario de bienes.
- Conocimiento de operación del sistema de información de control patrimonial.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Buen trato en la atención de personas.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE LOGISTICA** **UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL**		
CARGO CLASIFICADO:	**TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA I**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606026 (SP-AP)	01	0109

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar las actividades de Control Patrimonial, mantener el archivo técnico de documentación, fuente del ingreso, alta, baja y transferencia de bienes muebles del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Control Patrimonial y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística y depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Control Patrimonial y realiza sus actividades bajo control de quien ocupa el cargo de Asistente en Logística responsable de la coordinación del control físico de bienes.

b) **De coordinación**: Quien ocupa el Cargo para cumplir sus funciones coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra y con el personal de la Oficina de Logística, así también con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Control Patrimonial, coordina con el personal integrante del sistema de trámite documentario y archivo del INEN, con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios a cargo de la Planoteca del INEN y con el personal de las unidades orgánicas que proveen la documentación e información técnica para el ingreso, alta, baja y transferencia de bienes muebles del INEN.

2.2 Relaciones Externas:

Con autorización o por encargo del Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Control Patrimonial, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Mantener la custodia, orden, conservación y disponibilidad inmediata, del archivo de los documentos fuente, correspondientes al ingreso, baja y transferencia de bienes muebles del INEN.

4.2 Archivar los reportes de los incrementos e ingresos, por saneamiento de la información de los datos documentarios, correspondientes a los bienes muebles de años anteriores.

4.3 Archivar y verificar los reportes de ingresos de los activos fijos al Almacén del INEN.

4.4 Verificar que estén completas y debidamente llenadas y firmadas, las actas de entrega-recepción de bienes patrimoniales.

4.5 Mantener la custodia, orden, conservación y disponibilidad inmediata de los expedientes de los inventarios físicos anuales de los bienes patrimoniales.

4.6 Apoyar la ubicación e identificación de los bienes en las actividades de toma de inventario físico de bienes muebles en el INEN.

4.7 Efectuar verificaciones periódicas de manera inopinada de los bienes patrimoniales y elaboración de los informes respectivos.

4.8 Mantener actualizado, el archivo informático de toda la documentación archivada físicamente, debidamente ordenado y accesible a los usuarios autorizados, así como el archivo informático de respaldo o backup correspondiente.

4.9 Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de Gestión del Sistema Logístico Integrado.

4.10 Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.

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 Logística.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico Administrativo y/o afín, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA – Módulo de Patrimonio y sistemas informáticos de control patrimonial afines.
- Conocimiento de operación del sistema de información de control patrimonial.
- Conocimiento de la normatividad y procedimientos de control patrimonial de bienes del Estado, de inventario de bienes y del sistema de trámite y archivo documentario del INEN.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Buen trato en la atención de personas.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · VºBº

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN · INEN · FOLIO

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE LOGISTICA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606026 (SP-AP)	01	0110

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**
   Ejecutar las actividades de Control Patrimonial, registrar y verificar la salida temporal y retorno de bienes muebles por reparación u otros motivos debidamente autorizados.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**
   2.1 **Relaciones Internas:**
   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Control Patrimonial y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística y depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Control Patrimonial y realiza sus actividades bajo control de quien ocupa el cargo de Asistente en Logística responsable de la coordinación del control físico de bienes.

   b) **De coordinación**: Quien ocupa el Cargo para cumplir sus funciones coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra y con el personal de la Oficina de Logística, así también con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Control Patrimonial, coordina con los Directivos y personal de las unidades orgánicas que autorizan y/o ejecutan la salida temporal y retorno de bienes muebles del INEN, por los motivos que sean necesarios.

   2.2 **Relaciones Externas:**
   Con autorización o por encargo del Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Control Patrimonial, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**
   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
   4.1 Elaborar y tramitar las órdenes de salida de los bienes que son retirados para mantenimiento y reparación.
   4.2 Registrar la información de las órdenes de servicio por: mantenimiento, reparación, repotenciación, mejoras, entre otros, de los bienes patrimoniales.
   4.3 Efectuar la verificación física de la salida temporal, previamente autorizada, para la reparación y/o mantenimiento, de los bienes del INEN.
   4.4 Tramitar y elaborar la autorización y registro del ingreso temporal de equipos médicos y bienes muebles al INEN, en calidad de préstamo y/o demostración.
   4.5 Elaborar y presentar el resumen mensual de los movimientos de salidas y retornos de bienes muebles del INEN.
   4.6 Registrar y controlar el ingreso y salida de los bienes proporcionados por terceros.
   4.7 Apoyar la ubicación e identificación de los bienes en las actividades de toma de inventario físico de bienes muebles en el INEN.
   4.8 Efectuar verificaciones periódicas de manera inopinada de los bienes patrimoniales y elaboración de los informes respectivos.

4.9 Apoyar en el inventario físico del Almacén Especializado del Departamento de Farmacia.

4.10 Apoyar en el inventario físico de existencias en el Almacén General y Sub-Almacenes.

4.11 Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de Gestión del Sistema Logístico Integrado.

4.12 Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.

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 Logística.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 **Educación:**

- Título Técnico: Técnico Administrativo y/o afín, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 **Experiencia:**

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Tres (03) años.

5.3 **Conocimientos:**

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA – Módulo de Patrimonio y sistemas informáticos de control patrimonial afines.
- Conocimiento de operación del sistema de información de control patrimonial.
- Conocimiento de la normatividad y procedimientos de control patrimonial de bienes del Estado, de inventario de bienes y del sistema de trámite y archivo documentario del INEN.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

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

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Buen trato en la atención de personas.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN · INEN

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE LOGISTICA** **UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL**		
CARGO CLASIFICADO:	**TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA II**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606026 (SP-AP)	01	0100

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Coordinar las actividades para el registro y control de los libros patrimoniales, la valorización de bienes muebles e inmuebles del INEN.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Control Patrimonial y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística y depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Control Patrimonial.

   b) **De coordinación**: Quien ocupa el Cargo para cumplir sus funciones coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra y con el personal de la Oficina de Logística, así también con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Control Patrimonial, coordina con el personal del INEN directamente relacionado con sus funciones.

   2.2 **Relaciones Externas:**

   Quien ocupa el cargo, con autorización o por encargo del Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Control Patrimonial, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Coordinar la ejecución de las actividades de valorización de los bienes muebles e inmuebles del INEN y su registro en los libros patrimoniales.

   4.2 Mantener actualizada la base de datos correspondiente en el Sistema Patrimonial del INEN, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA - Módulo de Patrimonio y con el Software Inventario Mobiliario Institucional – SIMI.

   4.3 Ingresar los incrementos mensuales de bienes del activo fijo, en la tabla de ajuste teniendo en cuenta la actualización de las fechas.

   4.4 Realizar el cálculo de la estimación del ejercicio mensual de los bienes del activo fijo y de los intangibles, de acuerdo a la tasa de depreciación.

   4.5 Elaborar el informe de la conciliación mensual de los saldos por cuentas contables correspondientes a los activos fijos y de los bienes no depreciables, para su validación por la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

   4.6 Actualizar la conciliación de los incrementos de bienes sin conciliar, de acuerdo al registro patrimonial verificado por el encargado de control físico de bienes patrimoniales.

   4.7 Procesar la información de los inventarios físicos de bienes patrimoniales, de acuerdo al resultado emitido por la Comisión de Inventarios para remitirlas a las instancias y entidades correspondientes.

   4.8 Elaborar los informes y cuadros estadísticos de la valorización de bienes muebles e inmuebles del INEN.

4.9 Registrar y controlar el Kardex del control unitario de bienes del activo fijo y bienes no depreciables.

4.10 Apoyar la ubicación e identificación de los bienes en las actividades de toma de inventario físico de bienes muebles en el INEN.

4.11 Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de Gestión del Sistema Logístico Integrado.

4.12 Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.

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 Logística.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico Administrativo y/o afín, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA – Módulo de Patrimonio, Software Inventario Mobiliario Institucional – SIMI, Sistema patrimonial del INEN y sistemas afines.
- Conocimiento de técnicas de valorización de bienes.
- Conocimiento de la normatividad emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y la normatividad para la valorización de bienes muebles e inmuebles.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Buen trato en la atención de personas.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE LOGISTICA** **UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL**		
CARGO CLASIFICADO:	**TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA I**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606026 (SP-AP)	01	0111

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades para mantener el registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP de la SBN y en el Software Inventario Mobiliario Institucional – SIMI de los bienes muebles del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Control Patrimonial y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística y depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Control Patrimonial, y desarrolla sus funciones bajo control de quien ocupa el cargo de Técnico/a en Logística II, responsable de la coordinación de valorización de bienes.

b) **De coordinación**: Quien ocupa el Cargo para cumplir sus funciones coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra y con el personal de la Oficina de Logística, así también con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Control Patrimonial, coordina con los Directivos y personal de las unidades orgánicas relacionadas con la Tasación de los bienes muebles del INEN.

2.2 Relaciones Externas:

Quien ocupa el cargo, con autorización o por encargo del Jefe/a de la Unidad Funcional de Control Patrimonial, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Elaborar las fichas de inscripción de nuevos tipos de bienes de acuerdo al catálogo nacional de bienes del estado.

4.2 Emitir en forma mensual el listado de bienes adquiridos al Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.

4.3 Emitir mensualmente la información de incrementos y bajas para la ficha institucional.

4.4 Valorizar, mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos para ser dados de baja, donados o transferidos.

4.5 Registrar y controlar de los incrementos de la información valorada, ordenada y cronológica, por cuentas contables, del Patrimonio al Software de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (Software Inventario Mobiliario Institucional – SIMI).

4.6 Verificar la información valorativa de los informes técnicos para la baja de los bienes del activo fijo y bienes no depreciables.

4.7 Apoyar la ubicación e identificación de los bienes en las actividades de toma de inventario físico de bienes muebles en el INEN.

4.8 Apoyar en el inventario físico de existencias en el Almacén General y sus Sub-Almacenes y en el Almacén Especializado de Farmacia.

4.9 Registrar y controlar las bajas y disposiciones en el Software Inventario Mobiliario Institucional – SIMI.

4.10 Reclasificar contablemente los bienes dados de baja en el sistema patrimonial.

4.11 Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de Gestión del Sistema Logístico Integrado.

4.12 Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.

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 Logística.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico Administrativo y/o afín, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA - Módulo de Patrimonio, Software Inventario Mobiliario Institucional – SIMI, Sistema patrimonial del INEN y sistemas afines.
- Conocimiento de técnicas de valorización de bienes.
- Conocimiento de la normatividad emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y la normatividad para la valorización de bienes muebles e inmuebles.
- Conocimiento de operación del software de soporte al control patrimonial y al trámite documentario y archivo del INEN.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Buen trato en la atención de personas.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE LOGISTICA** **UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL**		
CARGO CLASIFICADO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606026 (SP-AP)	01	0117

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Prestar apoyo técnico y administrativo en el registro y control en libros patrimoniales de la valorización de bienes muebles e inmuebles del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 **Relaciones Internas:**

De dependencia: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, y depende técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística y depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Control Patrimonial, y desarrolla sus funciones bajo control de quien ocupa el cargo de Técnico/a en Logística II, responsable de la coordinación de valorización de bienes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Ejecutar las tareas que se le asignen para la valorización de los bienes muebles e inmuebles del INEN y la actualización de la base de datos para la emisión de los reportes de datos correspondientes.

4.2 Ingresar los datos de incrementos mensuales de bienes del activo fijo, en el Sistema Patrimonial, teniendo en cuenta la actualización de las fechas, bajo supervisión del Técnico encargado, de acuerdo al cierre de información mensual de ingresos y salidas por la unidad de almacén en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.

4.3 Prestar apoyo en las tareas que se le asigne para calcular los ajustes técnicos mensuales de los bienes del activo fijo y de los intangibles.

4.4 Apoyar las actividades para la conciliación mensual de los saldos por cuentas contables correspondientes a los activos fijos y de los bienes no depreciables.

4.5 Prestar apoyo, bajo supervisión del Técnico encargado, en el procesamiento de la información de los inventarios físicos de bienes patrimoniales, para su remisión a las instancias y entidades correspondientes.

4.6 Apoyar las actividades para la elaboración de los informes y cuadros estadísticos de la valorización de bienes muebles e inmuebles del INEN.

4.7 Apoyar el trámite documentario y archivo de los documentos fuente: Órdenes de Compra, Nota de Entrada al Almacén – NEA, Pedido Comprobante de Salida – PECOSA, entre otros.

4.8 Registro y control de las Órdenes de Servicios generados por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, correspondiente a los servicios de mantenimiento y reparación de bienes.

4.9 Apoyar la ubicación e identificación de los bienes en las actividades de toma de inventario físico de bienes muebles en el INEN.

4.10 Apoyar las actividades para la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de Gestión del Sistema Logístico Integrado.

4.11 Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.

4.12 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.

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 Logística.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico en Administración o estudios afines
- Alternativa: Secundaria completa.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral: Dos (02) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo.
- Conocimiento de trámite documentario y archivo.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad en el uso de operaciones matemáticas para el procesamiento de la valorización y depreciación.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Buen traro en la atención de personas.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE LOGISTICA** **UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL**		
CARGO CLASIFICADO:	**ASISTENTE EN LOGÍSTICA**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606024 (SP-EJ)	01	0093

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Coordinar y ejecutar las actividades para la disposición final de bienes, tramitar y registrar las altas, bajas y transferencias de los bienes muebles e inmuebles del INEN.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Control Patrimonial de la Oficina de Logística y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística. Asimismo depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Control Patrimonial.

   b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, la continuación de los procesos de ejecución de las actividades de Control Patrimonial, y con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, coordina con los directivos de las unidades orgánicas del INEN.

   2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

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

   b) Coordina con representantes de entidades involucradas en la baja y transferencia de bienes muebles del INEN.

   c) Por encargo, coordina, facilita, supervisa la prestación de servicios contratados para la Unidad Funcional que integra.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Coordinar las actividades para la disposición final de bienes muebles e inmuebles del INEN.

   4.2 Realizar el trámite y registro de alta, baja y transferencias de los bienes muebles, para su incorporación o extracción física y contable del registro patrimonial del INEN.

   4.3 Coordinar la ejecución de actividades que se desarrollan para la disposición final de los bienes patrimoniales dados de baja, según la legislación y normas emitidas por las diferentes entidades públicas para los tipos de bienes que regulan y/o controlan.

   4.4 Elaborar los informes y cuadros estadísticos de las altas, bajas y transferencias de bienes muebles e inmuebles del INEN.

   4.5 Elaborar los proyectos de resolución que aprueban el alta, baja o transferencias de los bienes muebles e inmuebles del INEN.

   4.6 Tramitar el informe técnico de los bienes a ser dado de alta por las diferentes causales, según la normatividad legal correspondiente.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE LOGISTICA** **UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL**		
CARGO CLASIFICADO:	**TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA II**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	03606026 (SP-AP)	01	0101

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**
   Ejecutar las actividades para tramitar y registrar la baja y transferencias de bienes patrimoniales del INEN.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**
   2.1 **Relaciones Internas:**
   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Control Patrimonial y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística y depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Control Patrimonial, y realiza sus funciones bajo control de quien ocupa el cargo de Asistente en Logística, responsable de la coordinación de disposición final de bienes.

   b) **De coordinación**: Quien ocupa el Cargo para cumplir sus funciones coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra y con el personal de la Oficina de Logística, así también con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Control Patrimonial, coordina con los Directivos y personal de las unidades orgánicas los trámites de altas, bajas y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles del INEN.

   2.2 **Relaciones Externas:**
   Con autorización o por encargo del Jefe/a de la Unidad Funcional de Control Patrimonial, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**
   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
   4.1 Realizar el trámite de baja y transferencias de los bienes muebles, para su extracción incorporación física y contable al registro patrimonial del INEN.
   4.2 Tramitar los informes técnicos legales de los bienes a darse de baja por las diferentes causales, según la normatividad vigente.
   4.3 Elaborar los proyectos de resolución que aprueban las bajas de los bienes.
   4.4 Tramitar las solicitudes de donación de bienes muebles dados de baja.
   4.5 Elaborar los proyectos de resolución que aprueban la transferencia de bienes en la modalidad de donación a favor del INEN.
   4.6 Elaborar y tramitar la suscripción del acta de entrega - recepción de los bienes dados de baja, transferidos a otras entidades públicas y privadas.
   4.7 Preparar los documentos de baja y transferencia de bienes que serán remitidos a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
   4.8 Efectuar el trámite de saneamiento de bienes faltantes en inventario.
   4.9 Apoyar en la ubicación e identificación de los bienes muebles en las actividades de toma de inventario físico de bienes muebles del INEN, de existencias del almacén General y Sub almacenes y del Almacén Especializado de Farmacia.

4.7 Efectuar el trámite, registro, documentación y control de las bajas y transferencias de bienes muebles e inmuebles del INEN.

4.8 Apoyar la ubicación e identificación de los bienes en las actividades de toma de inventario físico de bienes muebles en el INEN.

4.9 Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de gestión del Sistema Logístico Integrado en el INEN.

4.10 Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.

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 Logística.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario: Administrador, Contador, Economista, Ingeniero, u otra profesión relacionada con las funciones del Cargo, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Alternativa: Grado Académico de Bachiller.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de ejercicio profesional requerido: Cuatro (04) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA – Módulo de Patrimonio.
- Conocimiento de la normatividad emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y la normatividad para la valorización de bienes muebles e inmuebles.
- Conocimiento de operación del software de soporte al control patrimonial y al trámite documentario y archivo del INEN.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

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

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos de trabajo.
- Excelente expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Buen trato en la atención de personas.

4.10 Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Sub proceso Control Patrimonial del Proceso Logístico Integrado.

4.11 Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.

4.12 Cumplir y hacer 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 Logística.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico Administrativo y/o afín, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA – Módulo de Patrimonio.
- Conocimiento de la normatividad emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y la normatividad para la valorización de bienes muebles e inmuebles.
- Conocimiento de operación del software de soporte al control patrimonial y al trámite documentario y archivo del INEN.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Buen trato en la atención de personas.

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE LOGISTICA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606026 (SP-AP)	01	0112

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**
   Ejecutar las actividades relacionadas con la aceptación de donación de bienes muebles al INEN, por entes cooperantes nacionales.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**
   2.1 **Relaciones Internas:**
   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Control Patrimonial y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística y depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Control Patrimonial, y realiza sus funciones bajo control de quien ocupa el cargo de Asistente en Logística, responsable de la coordinación de disposición final de bienes.

   b) **De coordinación**: Quien ocupa el Cargo para cumplir sus funciones coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra y con el personal de la Oficina de Logística, así también con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Control Patrimonial, coordina con los Directivos y personal de las unidades orgánicas relacionadas con el trámite de aceptación de donaciones al INEN.

   2.2 **Relaciones Externas:**
   Con autorización o por encargo del Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Control Patrimonial, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**
   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
   4.1 Coordinar la elaboración de los informes técnicos legales necesarios para la aceptación de las donaciones de bienes muebles al INEN por los entes cooperantes nacionales.
   4.2 Elaborar los proyectos de Resoluciones en el que se acepte la donación de bienes muebles a favor de la entidad.
   4.3 Participar en la elaboración y trámite de la apertura y suscripción del acta de recepción de bienes donados provenientes del extranjero.
   4.4 Efectuar los trámites y coordinaciones para el saneamiento de los bienes sobrantes del inventario.
   4.5 Apoyar la ubicación e identificación de los bienes en las actividades de toma de inventario físico de bienes muebles en el INEN.
   4.6 Apoyar en el inventario físico de existencias en Almacén General y sus Sub-Almacenes y en el Almacén Especializado del Departamento de Farmacia.
   4.7 Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de Gestión del Sistema Logístico Integrado.
   4.8 Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.
   4.9 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico Administrativo y/o afín, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA – Módulo de Patrimonio.
- Conocimiento de la normatividad y procedimientos de control patrimonial de bienes del Estado, de inventario de bienes y del sistema de trámite del INEN.
- Conocimiento de operación del software de soporte al control patrimonial y al trámite documentario y archivo del INEN y del software de ofimática.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Buen trato en la atención de personas.

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE LOGISTICA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606026 (SP-AP)	01	0113

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**
   Ejecutar las actividades de recepción, registro y custodia de los bienes dados de baja en el INEN hasta su disposición final.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**
   2.1 **Relaciones Internas:**
   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Control Patrimonial y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística y depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Control Patrimonial, y realiza sus funciones bajo control de quien ocupa el cargo de Asistente en Logística, responsable de la coordinación de disposición final de bienes.

   b) **De coordinación**: Quien ocupa el Cargo para cumplir sus funciones coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra y con el personal de la Oficina de Logística, así también con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Control Patrimonial, coordina con los Directivos y personal de las unidades orgánicas relacionados con las actividades funcionales del Cargo.

   2.2 **Relaciones Externas:** Quien ocupa el cargo:
   a) Coordina con el personal de las entidades a los que se transfieren los bienes dados de baja.

   b) Con autorización o por encargo del Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Control Patrimonial, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**
   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
   4.1 Registrar, ubicar, controlar y custodiar los bienes muebles dados de baja, en el depósito asignado.
   4.2 Clasificar por causal los bienes dados de baja, que se encuentren en custodia, hasta que se procede con los actos de enajenación y otros actos para la disposición final de los bienes de propiedad estatal.
   4.3 Participar en el acto de entrega-recepción de bienes dados de baja, transferidos mediante la modalidad de donación a otras entidades públicas o privadas.
   4.4 Apoyar el inventario selectivo de bienes patrimoniales por Unidades Orgánicas.
   4.5 Apoyar en el inventario físico de existencias en el Almacén General y de Sub Almacenes del INEN.
   4.6 Apoyar la ubicación e identificación de los bienes en las actividades de toma de inventario físico de bienes muebles en el INEN.
   4.7 Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia de los Procedimientos del Proceso Logístico Integrado.
   4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.

4.9 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico Administrativo y/o afín, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA – Módulo de Patrimonio.
- Conocimiento de la normatividad y procedimientos de control patrimonial de bienes del Estado y de los procedimientos de control de inventario de bienes.
- Conocimiento de operación del sistema de información de control patrimonial y del software de oficina.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Buen trato en la atención de personas.

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE LOGISTICA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL		
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606026 (SP-AP)	01	0118

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Prestar apoyo en las actividades de trámite, registro, documentación y control de las altas, bajas y transferencias de bienes muebles e inmuebles del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 **Relaciones Internas:**

De dependencia: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, y depende técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística y depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Control Patrimonial, y realiza sus funciones bajo control de quien ocupa el cargo de Asistente en Logística, responsable de la coordinación de disposición final de bienes.

2.2 **Relaciones Externas:**

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Prestar apoyo en la realización del trámite de alta de los bienes muebles, para su incorporación física y contable al registro patrimonial del INEN.

4.2 Prestar apoyo en las actividades desarrolladas para la disposición final de los bienes patrimoniales dados de baja, según la legislación y normas emitidas por las diferentes entidades públicas para los tipos de bienes que regulan y/o controlan.

4.3 Prestar apoyo en la elaboración de los informes y cuadros estadísticos de las altas, bajas y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles del INEN.

4.4 Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de resolución que aprueban el alta, baja o enajenación de los bienes muebles e inmuebles del INEN.

4.5 Prestar apoyo en la tramitación del informe técnico de los bienes a ser dado de alta por las diferentes causales, según la normatividad legal correspondiente.

4.6 Apoyar la ejecución del trámite, registro, documentación y control de las bajas y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles del INEN.

4.7 Prestar apoyo y participar en el inventario físico de bienes del INEN.

4.8 Apoyar la ubicación e identificación de los bienes en las actividades de toma de inventario físico de bienes muebles en el INEN.

4.9 Apoyar el trámite y archivo documentario.

4.10 Apoyar las actividades para la mejora continua de la eficacia y eficiencia de los Procedimientos del Proceso Logístico Integrado.

4.11 Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.

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 Logística.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 **Educación:**
- Título Técnico en Administración o estudios afines
- Alternativa: Secundaria completa.

5.2 **Experiencia:**
- Tiempo de experiencia laboral: Dos (02) años.

5.3 **Conocimientos:**
- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones.
- Conocimiento de procedimientos de altas, bajas y enajenaciones de bienes patrimoniales.
- Conocimiento de operación de registro en software de control patrimonial.

5.4 **Capacidades demostradas:**
- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**
- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.

5.6 **Aptitudes:**
- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Buen trato en la atención de personas.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

6.1.2.3

OFICINA DE LOGÍSTICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ALMACEN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
DIRECCION DE LOGISTICA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE LOGISTICA** **UNIDAD FUNCIONAL DE ALMACEN**		
CARGO CLASIFICADO:	**JEFE/A DE UNIDAD**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606023 (SP-DS)	01	0090

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar, coordinar y controlar la Unidad Funcional de Almacén de la Oficina de Logística, y conducir, técnica y funcionalmente las actividades del Sub Proceso Almacenamiento y Distribución del Proceso de Gestión del Sistema Logístico Integrado.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

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

b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente, a todo el personal asignado para integrar la Unidad Funcional de Almacén.

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

2.2 Relaciones Externas: Quien ejerce el cargo:

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

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

c) Coordina con representantes de los Proveedores, para efectos de la conformidad del internamiento y control de calidad de bienes adquiridos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Programar, organizar y participar de reuniones técnicas de la Oficina de Logística, con autorización del Director/a Ejecutivo.
- Apoyar en las representaciones técnico-administrativas de la Oficina de Logística.
- Supervisar la aplicación de normas y procedimientos de las actividades técnicas del personal del área funcional asignada mediante documento formal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Supervisar, organizar, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades de la Unidad Funcional de Almacén.

4.2 Conducir, técnica y funcionalmente, las actividades del Sub Proceso Almacenamiento y Distribución del Proceso de Gestión del Sistema Logístico Integrado, para mantener el stock, custodia y distribución de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos del INEN.

4.3 Apoyar la toma de inventario físico de los bienes almacenados.

4.4 Supervisar la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados, así como el registro de su movimiento.

4.5 Supervisar y controlar las operaciones de los sub-almacenes.

4.6 Registrar, verificar y dar conformidad de los movimientos de salidas, entradas y saldos del Almacén General.

4.7 Estudiar y proponer el desarrollo de un adecuado y moderno sistema informático, que permita conocer oportunamente el movimiento de los ingresos, salidas y saldos del Almacén General y los sub-almacenes del INEN.

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

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

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario: Administrador, Contador, Economista, Ingeniero, u otra profesión relacionada con las funciones del Cargo, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
  Alternativa: Grado Académico de Bachiller.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia profesional: Cinco (05) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de la normatividad, métodos y técnicas sobre almacenamiento, conservación, distribución e inventarios.
- Conocimiento de la normatividad y operatividad de sistemas administrativos.
- Conocimiento de operación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA (Entradas de Almacén y Kardex de Almacén) y sistemas informáticos para gestión de Almacenes.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.
- Habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos, conducta personal y en la conducta de los que supervisa.
- Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE LOGISTICA** **UNIDAD FUNCIONAL DE ALMACEN**		
CARGO CLASIFICADO:	**ASISTENTE PROFESIONAL**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606024 (SP-EJ)	01	0094

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Ejecutar las actividades de supervisión de stocks en el Almacén, generar propuestas de mejora continua de procesos, diagnosticar, planificar, controlar la gestión de stocks, coordinar el ingreso y salida de bienes del Almacén.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Almacén de la Oficina de Logística y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística. Asimismo depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Almacén.

   b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, así también con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Almacén de la Oficina de Logística, coordina con los Directivos y personal de las unidades orgánicas relacionadas con el ingreso y salida de bienes en "Almacén General" y con el control de calidad para su internamiento.

   2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

   a) Coordina con representantes de proveedores la programación del internamiento y control de calidad de los bienes.

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

   c) Por encargo, coordina, facilita e informa la conformidad de servicios contratados para la Unidad Funcional que integra.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Coordinar y controlar las actividades y operaciones en los Sub-Almacenes para garantizar el adecuado ingreso y salida de los bienes e insumos del Almacén.

   4.2 Diagnosticar, planificar y controlar la gestión de stocks, generando propuestas de mejora continua de procesos de movimientos de stocks en los almacenes.

   4.3 Desarrollar la gestión, planificación y control de stock, para determinar los niveles, mínimos y máximos, de los ítems o bienes que deben mantenerse en existencia en almacenes del INEN.

   4.4 Programar, elaborar y presentar, con la oportuna antelación, los pedidos de compra necesarios para mantener los niveles de stock mínimos y evitar "roturas de stock" y riesgo de desabastecimiento o para completar y alcanzar el nivel máximo de ítems, según corresponda al criterio adoptado, en base a las características, costo, urgencia de disponibilidad, tiempos de vigencia u obsolescencia y otros factores condicionantes.

4.5 Evaluar y proyectar el consumo de ítems y prever los diferentes tiempos de aprovisionamiento.

4.6 Tramitar y hacer seguimiento a la atención de los Pedidos de Compra de bienes, aprobados por el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Almacén y la Director/a de Logística, y derivados a la Unidad Funcional de Adquisiciones, reportando la oportunidad de la reposición de stocks o proponiendo las oportunas acciones preventivas, ante retrasos de los procesos de adquisición, que pudieran originar "roturas de stock" y riesgo de desabastecimiento de los diferentes bienes necesarios para la atención de los usuarios del INEN.

4.7 Reportar a la Oficina de Contabilidad y Finanzas los resúmenes contables del Almacén, inventario valorizado, parte contable de ingresos y salidas del Almacén, y la conciliación de reportes del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.

4.8 Elaborar los proyectos de baja y proyectos de donación nacional y del exterior, y registrarlos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.

4.9 Registrar y reportar los movimientos de stock de bienes y de los insumos químicos de bines fiscalizados a las entidades correspondientes.

4.10 Apoyar y gestionar el buen uso en las operaciones del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y sistemas informáticos para gestión de Almacenes.

4.11 Coordinar con los Directivos de las unidades orgánicas la asignación de personal profesional y/o técnico para el control de calidad de los bienes adquiridos, según la programación de internamiento previamente coordinada con los representantes de los proveedores adjudicados.

4.12 Programar y controlar la distribución de bienes e insumos.

4.13 Informar, coordinar y controlar la debida reposición de stock.

4.14 Controlar el cumplimiento de los procedimientos del almacenamiento de los bienes e insumos.

4.15 Participar en la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema Logístico Integrado del INEN.

4.16 Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.

4.17 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a 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 Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario: Administrador, Contador, Economista, Ingeniero, u otra profesión relacionada con las funciones del Cargo, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Alternativa: Grado Académico de Bachiller.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de ejercicio profesional o laboral requerido: Cuatro (04) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones.
- Conocimiento de operación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA (Entradas de Almacén y Kardex de Almacén) y sistemas informáticos para gestión de Almacenes.
- Conocimiento de la normatividad del sistema de abastecimiento y sistema de control gubernamental.
- Conocimiento de logística, administración de almacenes y gestión de inventarios.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Habilidad para organizar y lograr alto rendimiento y eficacia.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
- Liderazgo para motivar y lograr cooperación y eficacia en equipos de trabajo.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Buen trato en la atención de personas.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN
V°B°
INEN-OPE
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
INEN-OGA

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE LOGISTICA** **UNIDAD FUNCIONAL DE ALMACEN**		
CARGO CLASIFICADO:	**ASISTENTE PROFESIONAL**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606024 (SP-EJ)	01	0095

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Ejecutar las actividades de supervisión y aseguramiento de la calidad de las operaciones en el Almacén, coordinar la calidad total de los bienes para su internamiento y despacho; planear, controlar y mejorar recursos y procedimientos; guiar estratégicamente las acciones de la fuerza de trabajo; emplear el método estadístico, de muestreo y de control de procesos.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Almacén de la Oficina de Logística y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística. Asimismo depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Almacén.

   b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, así también con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Almacén de la Oficina de Logística, coordina con los Directivos y personal de las unidades orgánicas relacionadas con el ingreso y salida de bienes en "Almacén General" y con el control de calidad para su internamiento.

   2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

   a) Coordina con representantes de proveedores la programación del internamiento y control de calidad de los bienes.

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

   c) Por encargo, coordina, facilita e informa la conformidad de servicios contratados para la Unidad Funcional que integra.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Coordinar y controlar la gestión de calidad en los Sub-Almacenes para garantizar el adecuado ingreso y salida de los bienes e insumos del Almacén.

   4.2 Asegurar la calidad inspeccionando para evitar la salida de bienes defectuosos.

   4.3 Planear controlar y mejorar los elementos: recursos, procedimientos, documentos, estructura organizacional y estrategias, afín de llevar a cabo acciones eficaces y eficientes de los procesos.

   4.4 Aplicar el método de muestreo y el de control de proceso, a los volúmenes de bienes a controlar.

   4.5 Aplicar el método estadístico verificando que los productos de ajusten a las especificaciones y características solicitadas a los proveedores.

4.6 Asegurar el enfoque amplio en prevención de errores, el compromiso de los trabajadores, conformidad de productos y procedimientos.

4.7 Reportar y levantar las observaciones conjuntamente con las áreas competentes respecto al transporte, rupturas de stocks, obsolescencia, mermas y desperfectos de los bienes del almacén.

4.8 Guiar las acciones de la fuerza de trabajo, la maquinaria o equipos, y la información de manera práctica y coordinada asegurando la calidad antes, durante y después del proceso de internamiento de los bienes.

4.9 Apoyar y gestionar el buen uso en las operaciones del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y sistemas informáticos para gestión de Almacenes.

4.10 Coordinar con los Directivos de las Unidades Orgánicas la asignación de personal profesional y/o técnico para el control de calidad de los bienes adquiridos, según la programación de internamiento previamente coordinada con los representantes de los proveedores adjudicados.

4.11 Velar por la seguridad y mantenimiento del local, vehículos y equipos de almacén.

4.12 Controlar el cumplimiento de los procedimientos del almacenamiento de los bienes e insumos.

4.13 Participar en la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema Logístico Integrado del INEN.

4.14 Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.

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 Logística.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario: Administrador, Contador, Economista, Ingeniero, u otra profesión relacionada con las funciones del Cargo, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Alternativa: Grado Académico de Bachiller.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · DIRECCIÓN LOGÍSTICA

5.2 Experiencia:

- Tiempo de ejercicio profesional o laboral requerido: Cuatro (04) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones.
- Conocimiento de operación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA (Entradas de Almacén y Kardex de Almacén) y sistemas informáticos para gestión de Almacenes.
- Conocimiento de la normatividad del sistema de abastecimiento y sistema de control gubernamental.
- Conocimiento de logística, administración de almacenes y gestión de inventarios.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN · INEN

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para organizar y lograr alto rendimiento y eficacia.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
- Liderazgo para motivar y lograr cooperación y eficacia en equipos de trabajo.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Buen trato en la atención de personas.

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE LOGISTICA UNIDAD FUNCIONAL DE ALMACEN		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606026 (SP-AP)	02	0102 - 0103

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Ejecutar las actividades de recepción de bienes en el Almacén, mantener los bienes en adecuadas condiciones de conservación, actualizar el registro del ingreso y saldos existentes de los bienes, elaborar los informes sobre stock, establecer y mantener las condiciones de seguridad física necesarias.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Almacén y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística y depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Almacén.

   b) **De coordinación**: Quien ocupa el Cargo para cumplir sus funciones coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra y con el personal de la Oficina de Logística, así también con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Almacén, coordina con los Directivos y personal de las unidades orgánicas del INEN directamente relacionados con sus funciones.

   2.2 **Relaciones Externas:**
   Con autorización o por encargo coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Coordinar con el personal designado para ejecutar el control de calidad y dar conformidad al buen estado de los diferentes tipos de productos e insumos alimenticios, que entrega cada proveedor según orden de compra y coordinar la inspección visual y remisión de muestras para las pruebas y análisis correspondientes.

   4.2 Efectuar el control del tipo y cantidad de productos e insumos alimenticios, según orden de compra y guía del proveedor, con control de calidad aprobado, firmar la documentación en conformidad o informar las observaciones o deficiencias.

   4.3 Recibir, clasificar, almacenar, ubicar y custodiar en la zona de tránsito los productos e insumos alimenticios que ingresan al almacén, según las órdenes de compra, y programación de internamiento respectivo.

   4.4 Mantener en adecuadas condiciones de conservación los productos e insumos alimenticios que almacena, que se ubiquen en ambiente seco, en cámara de enfriamiento o de congelación u en otro ambiente según normas técnicas y ejecutar con el debido cuidado su manipuleo, transporte y ubicación, evitando causar daños o deterioro al material a su cargo.

   4.5 Mantener actualizado el registro del ingreso, y saldos existentes de los bienes que recepciona en las tarjetas de control visible correspondientes, según la documentación sustentatoria correspondiente.

4.6 Verificar en forma general o selectiva, al inicio y antes del término de cada jornada laboral, que las cantidades físicas de los bienes correspondan a los saldos de las Tarjetas de Control Visible, informando su conformidad o las diferencias encontradas, inmediatamente y por escrito al Jefe de Unidad de la Unidad Funcional de Almacén.

4.7 Elaborar los informes sobre stock, consumo e inutilización de los bienes que recepciona.

4.8 Verificar, archivar y mantener ordenados los documentos de ingreso, control de conservación de los productos e insumos alimenticios.

4.9 Evaluar, establecer y mantener las condiciones de seguridad física necesarias para evitar o minimizar la posible ocurrencia de robo, hurto, conato de incendio, inundación y otros posibles riesgos en la seguridad física del personal y material.

4.10 Prestar apoyo en el embalaje y desembalaje de bienes que envía o recibe el INEN.

4.11 Prestar facilidades e información, requeridas por el órgano de control institucional, personal a cargo del inventario físico y personal y/o instancias funcionales que la soliciten según las normas y/o para el cumplimiento de sus funciones o encargos.

4.12 Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de Gestión del Sistema Logístico Integrado del INEN.

4.13 Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.

4.14 Cumplir con lo señalado en 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 Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico Administrativo y/o afín, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones.
- Conocimiento de Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- Conocimiento de la normatividad y procedimientos de gestión de almacenes y de adquisiciones.
- Conocimiento de operación del software de soporte al sistema logístico en el INEN y del software de oficina.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Buen trato en la atención de personas.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE LOGISTICA** **UNIDAD FUNCIONAL DE ALMACEN**		
CARGO CLASIFICADO:	**TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA II**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606026 (SP-AP)	01	0104

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Ejecutar las actividades de despacho de bienes en el Almacén, registrar, revisar y derivar los Pedidos Comprobantes de Salida – PECOSA, al encargado del Sub-Almacén respectivo para su atención total o parcial, hacer seguimiento de los despachos.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Almacén y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística y depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Almacén.

   b) **De coordinación**: Quien ocupa el Cargo para cumplir sus funciones coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra y con el personal de la Oficina de Logística, así también con la autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Almacén, coordina con los Directivos y personal de las unidades orgánicas del INEN directamente relacionados con sus funciones.

   2.2 **Relaciones Externas:**
   Con autorización o por encargo coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Recibir, revisar y registrar los Pedidos Comprobantes de Salida – PECOSA, emitidos por las unidades orgánicas del INEN.

   4.2 Verificar en el sistema de información, que los ítems y las cantidades solicitadas en los Pedidos Comprobantes de Salida – PECOSA, se encuentren consideradas dentro de la programación pre-establecida de atención y que exista disponibilidad de los ítems en almacén.

   4.3 Derivar los Pedidos Comprobantes de Salida – PECOSA, al encargado del Sub-Almacén respectivo para su atención total o parcial y/o a la Unidad Funcional de Adquisiciones para la adquisición de los ítems urgentes sin stock o devolver la PECOSA al Directivo de la Unidad Orgánica para su reformulación o tramitación del pedido de compra respectivo.

   4.4 Hacer seguimiento a la atención de los Pedidos-Comprobantes de Salida – PECOSA, derivados para su atención, por Almacén y/o por la Unidad Funcional de Adquisiciones e informar a el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Almacén y a la Unidad Orgánica solicitante.

   4.5 Realizar el control del stock de los bienes para la operatividad y funcionamiento del INEN.

   4.6 Proponer la actualización de los códigos de los diferentes bienes necesarios en el INEN.

   4.7 Coordinar la oportuna programación de los pedidos de compra de productos farmacéuticos y afines por el Departamento de Farmacia, contrastarlo con el registro y control de Almacén y reportar los lotes con fecha próxima de expiración u obsolescencia o con niveles cercanos a la "rotura de stock".

4.8 Verificar y reportar la concordancia de los registros de control de saldos y movimientos del Almacén con los de los Sub Almacenes y Almacén de Medicinas Farmacéuticos y Afines del INEN.

4.9 Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades mensuales para actualizar el Plan Anual de Contrataciones.

4.10 Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de Gestión del Sistema Logístico Integrado.

4.11 Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.

4.12 Cumplir con lo señalado 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 Logística.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico Administrativo y/o afín, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones.
- Conocimiento de Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- Conocimiento de la normatividad y procedimientos de gestión de almacenes y de adquisiciones.
- Conocimiento de operación del software de soporte al sistema logístico en el INEN y del software de oficina.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DIRECCIÓN LOGÍSTICA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE LOGISTICA** **UNIDAD FUNCIONAL DE ALMACEN**		
CARGO CLASIFICADO:	**TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA I**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606026 (SP-AP)	01	0114

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Apoyar las actividades de despacho de bienes en el Almacén, registrar, revisar y derivar los Pedidos Comprobantes de Salida – PECOSA, al encargado del Sub-Almacén respectivo para su atención total o parcial, hacer seguimiento de los despachos.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Almacén y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística y depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Almacén, y ejerce sus funciones bajo control técnico de quien ocupa el cargo de Técnico/a en Logística II.

   b) **De coordinación**: Quien ocupa el Cargo para cumplir sus funciones coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra y con el personal de la Oficina de Logística, así también con la autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Almacén, coordina con los Directivos y personal de las unidades orgánicas del INEN directamente relacionados con sus funciones.

   2.2 **Relaciones Externas:**
   Quien ocupa el cargo, con autorización o por encargo coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Apoyar en la recepción, revisión y registro de los Pedidos Comprobantes de Salida – PECOSA, emitidos por las unidades orgánicas del INEN.

   4.2 Apoyar en la Verificar en el sistema de información, que los ítems y las cantidades solicitadas en los Pedidos Comprobantes de Salida – PECOSA, se encuentren consideradas dentro de la programación pre-establecida de atención y que exista disponibilidad de los ítems en almacén.

   4.3 Derivar los Pedidos Comprobantes de Salida – PECOSA, al encargado del Sub-Almacén respectivo para su atención total o parcial y/o a la Unidad Funcional de Adquisiciones para la adquisición de los ítems urgentes sin stock o devolver la PECOSA al Directivo de la Unidad Orgánica para su reformulación o tramitación del pedido de compra respectivo.

   4.4 Hacer seguimiento a la atención de los Pedidos-Comprobantes de Salida – PECOSA, derivados para su atención, por Almacén y/o por la Unidad Funcional de Adquisiciones e informar a el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Almacén y a la Unidad Orgánica solicitante.

   4.5 Coordinar la oportuna programación de los pedidos de compra de productos farmacéuticos y afines por el Departamento de Farmacia, contrastarlo con el registro y control de Almacén y reportar los lotes con fecha próxima de expiración u obsolescencia o con niveles cercanos a la "rotura de stock".

4.6 Realizar el control del stock de los bienes para la operatividad y funcionamiento del INEN.

4.7 Proponer la actualización de los códigos de los diferentes bienes necesarios en el INEN.

4.8 Verificar y reportar la concordancia de los registros de control de saldos y movimientos del Almacén con los de los Sub Almacenes y Almacén de Medicinas Farmacéuticos y Afines del INEN.

4.9 Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades mensuales para actualizar el Plan Anual de Contrataciones.

4.10 Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de Gestión del Sistema Logístico Integrado.

4.11 Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.

4.12 Cumplir con lo señalado en 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 Logística.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico Administrativo y/o afín, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones.
- Conocimiento de Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- Conocimiento de la normatividad y procedimientos de gestión de almacenes y de adquisiciones.
- Conocimiento de operación del software de soporte al sistema logístico en el INEN y del software de oficina.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE LOGISTICA** **UNIDAD FUNCIONAL DE ALMACEN**		
CARGO CLASIFICADO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606026 (SP-AP)	01	0119

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Ejecutar actividades de apoyo administrativo en el Almacén, es el responsable de la emisión, recepción, registro, distribución de la correspondencia, y de las agendas de la Jefatura de Almacén, coordina las entrevistas personales, recepciona los mensajes telefónicos, atiende y orienta a los usuarios del Almacén del INEN.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**
   De dependencia: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Almacén de la Oficina de Logística, dependiendo técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística, así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de unidad de la Unidad Funcional de Almacén.

   2.2 **Relaciones Externas:**
   Ninguna.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Prestar apoyo en la recepción, revisión y registro de los Pedidos Comprobantes de Salida – PECOSA, emitidos por las unidades orgánicas del INEN.

   4.2 Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia de la Unidad Funcional de Almacén General.

   4.3 Emitir la correspondencia bajo numeración correlativa y codificada, de acuerdo al departamento, y su remisión inmediata.

   4.4 Mantener los archivos de contratos suscritos por la empresa con terceros.

   4.5 Atender diariamente de las agendas de la Jefatura de Almacén, y coordina las entrevistas personales.

   4.6 Recepcionar los mensajes telefónicos de la Unidad Funcional de Almacén General.

   4.7 Mantener actualizados archivos físicos y en base de datos el acervo documentario del personal del Almacén - INEN, clasificándolas ordenadamente.

   4.8 Elaborar y presentar periódicamente y a solicitud de las instancias superiores, los reportes adecuados sobre la documentación emitida y recepcionada por la Unidad Funcional de Almacén General, y verificar el estado en que se encuentran.

   4.9 Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.

   4.10 Apoyar la derivación y según instrucciones, entregar, con cargo, a la Unidad Funcional de Adquisiciones, los originales o copia de los Pedidos Comprobantes de Salida – PECOSA, recibidos y registrados, para la adquisición de los ítems urgentes y sin stock.

   4.11 Realizar el trámite de devolución, según instrucciones, con cargo al Directivo de la Unidad Orgánica respectiva, los Pedidos Comprobantes de Salida – PECOSA, con ítems sin stock disponible, para su reformulación o la tramitación del Pedido de Compra respectivo.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DIRECCIÓN LOGÍSTICA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN · INEN

4.12 Apoyar el registro del seguimiento a la atención de los Pedidos Comprobantes de Salida – PECOSA, derivados al Almacén y/o Unidad Funcional de Adquisiciones para su atención y elaborar los reportes de seguimiento para mantener informado del seguimiento a el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Almacén y al Director/a Ejecutivo/a de la Unidad Orgánica solicitante.

4.13 Apoyar las actividades para la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de Gestión del Sistema Logístico Integrado.

4.14 Cumplir las políticas, normas y procedimientos institucionales.

4.15 Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.

4.16 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico en Administración o estudios afines
- Alternativa: Secundaria completa.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral: Dos (02) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones.
- Conocimiento de normas y procedimientos de adquisiciones, almacenamiento y distribución de bienes.
- Conocimiento de trámite documentario y archivo.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Buen trato en la atención de personas.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DIRECCIÓN LOGÍSTICA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE LOGISTICA** **UNIDAD FUNCIONAL DE ALMACEN**		
CARGO CLASIFICADO:	**TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA I**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606026 (SP-AP)	01	0115

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Coordina y ejecuta las actividades de Almacén, almacenar y despachar los víveres adquiridos para preparar las dietas y raciones que se requieran en el INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Almacén y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística, así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Almacén.

b) **De coordinación**: Quien ocupa el Cargo para cumplir sus funciones coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra y con el personal de la Oficina de Logística, así también con la autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Almacén, coordina directamente con el Equipo Funcional de Nutrición del Departamento de Atención de Servicios al Paciente, responsable de la solicitud y recepción diaria de víveres para la preparación de dietas y raciones.

2.2 Relaciones Externas:

a) Con conocimiento o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Almacén, coordina con los proveedores de víveres.

b) Con autorización o por encargo coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Coordinar con el personal designado para ejecutar el control de calidad y dar conformidad al buen estado de los diferentes tipos de víveres, productos e insumos alimenticios, que entrega cada proveedor según orden de compra y coordinar la inspección visual y remisión de muestras para las pruebas y análisis correspondientes.

4.2 Efectuar el control del tipo y cantidad de víveres, productos e insumos alimenticios, según orden de compra y guía del proveedor, con control de calidad aprobado, firmar la documentación en conformidad o informar las observaciones o deficiencias.

4.3 Recibir, clasificar, almacenar, ubicar y custodiar los insumos que ingresan al almacén de víveres, según las Órdenes de Compra, y programación de internamiento respectivo.

4.4 Mantener en adecuadas condiciones de conservación los víveres, productos e insumos alimenticios, que almacena, en ambiente seco, cámara de enfriamiento o de congelación u otro según normas técnicas y ejecutar con el debido cuidado su manipuleo, transporte y ubicación, evitando causar daños o deterioro al material a su cargo.

4.5 Despachar los víveres, productos e insumos alimenticios al personal autorizado por la unidad orgánica solicitante y autorizada.

4.6 Coordinar con el Equipo Funcional de Nutrición la cantidad de insumos que deban ser entregados diariamente.

4.7 Mantener actualizado el registro del ingreso, salida y saldos existentes de los bienes que almacena en las tarjetas de control visible correspondientes, según la documentación sustentatoria correspondiente.

4.8 Verificar, en forma general o selectiva, al inicio y antes del término de cada jornada laboral, que las cantidades físicas de los bienes correspondan a los saldos de las Tarjetas de Control Visible, informando su conformidad o las diferencias encontradas, inmediatamente y por escrito, al Jefe de la Unidad Funcional de Almacén.

4.9 Elaborar los informes sobre stock, consumo e inutilización de los bienes que almacena.

4.10 Verificar, archivar y mantener ordenados los documentos de ingreso, salida, control de conservación e inventario de los víveres.

4.11 Evaluar, establecer y mantener las condiciones de seguridad física necesarias para evitar o minimizar la posible ocurrencia de robo, hurto, conato de incendio, inundación y otros posibles riesgos en la seguridad física del personal y material.

4.12 Prestar apoyo en el embalaje y desembalaje de bienes que envía o recibe el INEN.

4.13 Prestar facilidades e información, requeridas por el órgano de control institucional, personal a cargo del inventario físico y personal y/o instancias funcionales que la soliciten según las normas y/o para el cumplimiento de sus funciones o encargos.

4.14 Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de Gestión del Sistema Logístico Integrado en el INEN.

4.15 Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.

4.16 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico Administrativo y/o afín, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones.
- Conocimiento de Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- Conocimiento de administración de almacenes, gestión de stocks e inventarios y de la normatividad relacionada.
- Conocimiento de las normas y procedimientos de control de calidad y conservación de diferentes tipos de víveres, productos e insumos alimenticios.
- Conocimiento de operación del software de soporte y control de almacenes en el INEN y del software de oficina.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DIRECCIÓN LOGÍSTICA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE LOGISTICA UNIDAD FUNCIONAL DE ALMACEN		
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606026 (SP-AP)	01	0120

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Prestar apoyo en el manipuleo, transporte, conservación y despacho de víveres adquiridos para preparar las dietas y raciones en el INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De dependencia: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Almacén de la Oficina de Logística, dependiendo técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística, así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Almacén, y desarrolla sus funciones bajo control técnico de quien ocupa el cargo de Técnico/a en Logística I, responsable del almacenamiento de alimentos y víveres.

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Prestar apoyo al personal designado para ejecutar el control de calidad y dar conformidad al buen estado de los diferentes tipos de víveres, productos e insumos alimenticios, que entrega cada proveedor según orden de compra.

4.2 Prestar apoyo al encargado de inspeccionar y extraer muestras de víveres, productos e insumos alimenticios, para pruebas y análisis bromatológico.

4.3 Apoyar en el manipuleo y transporte para realizar el control del tipo y cantidad de víveres, productos e insumos alimenticios, según orden de compra y guía del proveedor.

4.4 Prestar apoyo en la recepción, clasificación, manipuleo, transporte, ubicación y custodia de los víveres, productos e insumos alimenticios, que ingresan al almacén de víveres, según las Órdenes de Compra, y programación de internamiento respectivo.

4.5 Ejecutar las actividades rutinarias asignadas para mantener en adecuadas condiciones de conservación los víveres, productos e insumos alimenticios, que se almacenan, en ambiente seco, cámara de enfriamiento o de congelación u otro según las normas técnicas y ejecutar con el debido cuidado su manipuleo, transporte y ubicación, evitando causar daños o deterioro a los víveres, productos e insumos alimenticios.

4.6 Despachar y entregar con cargo los víveres, productos e insumos alimenticios al personal autorizado por la unidad orgánica solicitante y autorizada, según instrucciones del Técnico encargado del Almacén de Víveres, despachar

4.7 Mantener el registro de la cantidad de insumos que deban ser entregados diariamente.

4.8 Apoyar la actualización del registro del ingreso, salida y saldos existentes de los víveres, productos e insumos alimenticios en las tarjetas de control visible correspondientes, según la documentación sustentatoria correspondiente.

4.9 Apoyar el conteo general o selectivo, al inicio y antes del término de cada jornada laboral, de las cantidades físicas de los víveres, productos e insumos alimenticios, comparar las cantidades encontradas con los saldos registrados en las Tarjetas de Control Visible respectivas y apoyar la elaboración del reporte de conformidad o informe de las diferencias encontradas.

4.10 Apoyar la elaboración de informes sobre stock, consumo e inutilización de víveres, productos e insumos alimenticios.

4.11 Mantener el archivo de documentos de ingreso, salida, conservación e inventario de víveres, productos e insumos alimenticios.

4.12 Ejecutar las actividades para mantener las condiciones de seguridad física necesarias para evitar o minimizar la posible ocurrencia de robo, hurto, conato de incendio, inundación y otros posibles riesgos en la seguridad física del personal y material.

4.13 Prestar apoyo en el manipuleo, transporte, embalaje y/o desembalaje de bienes que envía o recibe el INEN.

4.14 Apoyar las actividades para la mejora continua de la eficacia y eficiencia de los Procedimientos del Proceso Logístico Integrado.

4.15 Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.

4.16 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico en Administración o estudios afines
- Alternativa: Secundaria completa.

5.2 Experiencia

- Tiempo de experiencia laboral: Dos (02) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de normas de conservación, procedimientos de almacenamiento y distribución de víveres, productos e insumos alimenticios.
- Conocimiento de operación de Word, Excel y del software de soporte logístico.
- Conocimiento de trámite documentario y archivo.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Buen trato en la atención de personas.

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DIRECCION LOGISTICA

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE LOGISTICA UNIDAD FUNCIONAL DE ALMACEN		
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606026 (SP-AP)	03	0121 - 0123

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar las actividades de apoyo en almacenar y despachar los bienes clasificados como "Medicinas en General", adquiridos para el funcionamiento de los servicios asistenciales del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 **Relaciones Internas:**

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Almacén de la Oficina de Logística, dependiendo técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística, así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Almacén.

b) **De coordinación**: Quien ocupa el Cargo para cumplir sus funciones coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra y con el personal de la Oficina de Logística, así también con la autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Almacén, coordina directamente con el personal de las unidades orgánicas responsables del control técnico de calidad de los medicamentos internados, especialmente con el personal del Departamento de Farmacia y quienes estén autorizados para tramitar el pedido y recibir los bienes solicitados.

2.2 **Relaciones externas**:
Ninguna.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Coordinar con el personal designado para ejecutar el control de calidad y dar conformidad al buen estado de los diferentes tipos de los bienes, clasificados como "Medicinas en General", que entrega cada proveedor según orden de compra y coordinar la inspección de muestras y verificación de las características y especificaciones técnicas de cada item.

4.2 Efectuar el control del tipo y cantidad de los bienes, clasificados como "Medicinas en General", según orden de compra y guía del proveedor, con control de calidad aprobado, firmar la documentación en conformidad o informar las observaciones o deficiencias.

4.3 Recibir, clasificar, almacenar, ubicar y custodiar los bienes clasificados como "Medicinas en General", que ingresan al almacén, según las Órdenes de Compra, y programación de internamiento respectivo en coordinación con el Departamento de Farmacia de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

4.4 Mantener en adecuadas condiciones de conservación los bienes que almacena, según normas técnicas y ejecutar con el debido cuidado su manipuleo, transporte y ubicación, evitando causarles daños o deterioro.

4.5 Verificar, en forma general o selectiva, al inicio y antes del término de cada jornada laboral, que las cantidades físicas de los bienes correspondan a los saldos de las Tarjetas de Control Visible, informando su conformidad o las diferencias encontradas, inmediatamente y por escrito al Jefe de Unidad de la Unidad Funcional de Almacén.

4.6 Elaborar los informes sobre stock, consumo e inutilización de los "Medicinas en General", que almacena.

4.7 Verificar, archivar y mantener ordenados los documentos de ingreso, salida, control e inventario de los bienes almacenados.

4.8 Mantener actualizado el registro del ingreso, salida y saldos existentes de los bienes que almacena en las tarjetas de control visible correspondientes, según la documentación sustentatoria correspondiente.

4.9 Evaluar, establecer y mantener las condiciones de seguridad física necesarias para evitar o minimizar la posible ocurrencia de robo, hurto, conato de incendio, inundación y otros posibles riesgos en la seguridad física del personal y material.

4.10 Prestar apoyo en el embalaje y desembalaje de bienes que envía o recibe el INEN.

4.11 Prestar facilidades e información, requeridas por el órgano de control institucional, personal a cargo del inventario físico y personal y/o instancias funcionales que la soliciten según las normas y/o para el cumplimiento de sus funciones o encargos.

4.12 Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de gestión del Sistema Logístico Integrado en el INEN.

4.13 Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.

4.14 Cumplir con lo señalado en 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 Ejecutivo/a de la Oficina de Logística.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 **Educación:**
- Título Técnico en Administración o estudios afines
- Alternativa: Secundaria completa.

5.2 **Experiencia:**
- Tiempo de experiencia laboral: Dos (02) años.

5.3 **Conocimientos:**
- Conocimiento de operación de Word, Excel y del software de soporte logístico.
- Conocimiento de trámite documentario y archivo.
- Conocimiento de administración o gestión y control de almacenes y de la normatividad y procedimientos relacionados.
- Conocimiento de la gestión de stocks y de las normas y procedimientos de control de calidad e inventario de bienes de almacén en el INEN.

5.4 **Capacidades demostradas:**
- Buena salud física y mental.
- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.

5.5 **Habilidades:**
- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.

5.6 **Aptitudes:**
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía.
- Buen trato en la atención de personas.

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION - INEN-OPE - V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS - DIRECCION LOGISTICA

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE LOGISTICA UNIDAD FUNCIONAL DE ALMACEN		
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606026 (SP-AP)	01	0124

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar las actividades de apoyo en almacenar y despachar los bienes clasificados como "Material Médico en General", adquiridos para el funcionamiento de los servicios asistenciales del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 **Relaciones Internas:**

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Almacén de la Oficina de Logística, dependiendo técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística, así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Almacén.

b) **De coordinación**: Quien ocupa el Cargo para cumplir sus funciones coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra y con el personal de la Oficina de Logística, así también con la autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Almacén, coordina directamente con el personal de las unidades orgánicas responsables del control técnico de calidad de bienes internados, según tipo, y el personal autorizado para tramitar el pedido y recibir los bienes solicitados.

2.2 **Relaciones externas**:
Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Coordinar con el personal designado para ejecutar el control de calidad y dar conformidad al buen estado de los diferentes tipos de los bienes, clasificados como "Material Médico en General", que entrega cada proveedor según orden de compra y coordinar la inspección de muestras y verificación de las características y especificaciones técnicas de cada item.

4.2 Efectuar el control del tipo y cantidad de los bienes, clasificados como "Material Médico en General", según orden de compra y guía del proveedor, con control de calidad aprobado, firmar la documentación en conformidad o informar las observaciones o deficiencias.

4.3 Recibir, clasificar, almacenar, ubicar y custodiar los bienes clasificados como "Material Médico en General", que ingresan al almacén, según las Órdenes de Compra, y programación de internamiento respectivo.

4.4 Mantener en adecuadas condiciones de conservación los bienes que almacena, según normas técnicas y ejecutar con el debido cuidado su manipuleo, transporte y ubicación, evitando causarles daños o deterioro.

4.5 Despachar al personal autorizado por la unidad orgánica solicitante y autorizada, los "Materiales Médicos en General", a los servicios de Sala de Operaciones, Central de Esterilización, Endoscopia, Radiología y los pisos 3ro, 4to, 5to, 6to y 7mo, entre otras unidades orgánicas.

4.6 Verificar, en forma general o selectiva, al inicio y antes del término de cada jornada laboral, que las cantidades físicas de los bienes correspondan a los saldos de las Tarjetas de Control Visible, informando su conformidad o las diferencias encontradas, inmediatamente y por escrito al Jefe de Unidad de la Unidad Funcional de Almacén.

4.7 Elaborar los informes sobre stock, consumo e inutilización de los "Materiales Médicos en General", que almacena.

4.8 Verificar, archivar y mantener ordenados los documentos de ingreso, salida, control e inventario de los bienes almacenados.

4.9 Mantener actualizado el registro del ingreso, salida y saldos existentes de los bienes que almacena en las tarjetas de control visible correspondientes, según la documentación sustentatoria correspondiente.

4.10 Evaluar, establecer y mantener las condiciones de seguridad física necesarias para evitar o minimizar la posible ocurrencia de robo, hurto, conato de incendio, inundación y otros posibles riesgos en la seguridad física del personal y material.

4.11 Prestar apoyo en el embalaje y desembalaje de bienes que envía o recibe el INEN.

4.12 Prestar facilidades e información, requeridas por el órgano de control institucional, personal a cargo del inventario físico y personal y/o instancias funcionales que la soliciten según las normas y/o para el cumplimiento de sus funciones o encargos.

4.13 Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de gestión del Sistema Logístico Integrado en el INEN.

4.14 Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.

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 Logística.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DIRECCION LOGISTICA

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 **Educación:**
- Título Técnico en Administración o estudios afines
- Alternativa: Secundaria completa.

5.2 **Experiencia:**
- Tiempo de experiencia laboral: Dos (02) años.

5.3 **Conocimientos:**
- Conocimiento de operación de Word, Excel y del software de soporte logístico.
- Conocimiento de trámite documentario y archivo.
- Conocimiento de administración o gestión y control de almacenes y de la normatividad y procedimientos relacionados.
- Conocimiento de la gestión de stocks y de las normas y procedimientos de control de calidad e inventario de bienes de almacén en el INEN.

5.4 **Capacidades demostradas:**
- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**
- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.

5.6 **Aptitudes:**
- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía.
- Buen trato en la atención de personas.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE LOGISTICA** **UNIDAD FUNCIONAL DE ALMACEN**		
CARGO CLASIFICADO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-4-1-2-6 (SP-AP)	01	0125

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar las actividades de apoyo en almacenar y despachar los bienes clasificados como "Reactivos de Laboratorio e Insumos Radiológicos", adquiridos para el funcionamiento de los servicios asistenciales del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Almacén de la Oficina de Logística, dependiendo técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística, así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Almacén.

b) **De coordinación**: Quien ocupa el Cargo para cumplir sus funciones coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra y con el personal de la Oficina de Logística, así también con la autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Almacén, coordina directamente con el personal de las unidades orgánicas responsables del control técnico de calidad de bienes internados, según tipo, y el personal autorizado para tramitar el pedido y recibir los bienes solicitados y con el personal del INEN que se relacione con sus funciones.

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Coordinar con el personal designado para ejecutar el control de calidad y dar conformidad al buen estado de los diferentes tipos de los bienes, clasificados como "Reactivos de Laboratorio e Insumos Radiológicos", que entrega cada proveedor según orden de compra y coordinar la inspección de muestras y verificación de las características y especificaciones técnicas de cada ítem.

4.2 Efectuar el control del tipo y cantidad de los bienes, clasificados como "Reactivos de Laboratorio e Insumos Radiológicos", según orden de compra y guía del proveedor, con control de calidad aprobado, firmar la documentación en conformidad o informar las observaciones o deficiencias.

4.3 Recibir, clasificar, almacenar, ubicar y custodiar los bienes clasificados como "Reactivos de Laboratorio e Insumos Radiológicos", que ingresan al almacén, según las Órdenes de Compra, y programación de internamiento respectivo.

4.4 Mantener en adecuadas condiciones de conservación los bienes que almacena, según normas técnicas y ejecutar con el debido cuidado su manipuleo, transporte y ubicación, evitando causarles daños o deterioro.

4.5 Despachar al personal autorizado por la unidad orgánica solicitante y autorizada, los "Reactivos de Laboratorio e Insumos Radiológicos".

4.6 Efectuar el control en el libro de Registro Especial de Descripción de Uso del ingreso y consumo de los Productos Químicos Fiscalizados.

4.7 Verificar, en forma general o selectiva, al inicio y antes del término de cada jornada laboral, que las cantidades físicas de los bienes correspondan a los saldos de las Tarjetas de Control Visible, informando su conformidad o las diferencias encontradas, inmediatamente y por escrito, al Jefe de Unidad de la Unidad Funcional de Almacén.

4.8 Elaborar los informes sobre stock, consumo e inutilización de los "Reactivos de Laboratorio e Insumos Radiológicos " que almacena.

4.9 Verificar, archivar y mantener ordenados los documentos de ingreso, salida, control e inventario de los bienes almacenados.

4.10 Mantener actualizado el registro del ingreso, salida y saldos existentes de los bienes que almacena en las tarjetas de control visible correspondientes, según la documentación sustentatoria correspondiente.

4.11 Evaluar, establecer y mantener las condiciones de seguridad física necesarias para evitar o minimizar la posible ocurrencia de robo, hurto, conato de incendio, inundación y otros posibles riesgos en la seguridad física del personal y material.

4.12 Prestar apoyo en el embalaje y desembalaje de bienes que envía o recibe el INEN.

4.13 Prestar facilidades e información, requeridas por el órgano de control institucional, personal a cargo del inventario físico y personal y/o instancias funcionales que la soliciten según las normas y/o para el cumplimiento de sus funciones o encargos.

4.14 Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de Gestión del Sistema Logístico Integrado en el INEN.

4.15 Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.

4.16 Cumplir con lo señalado en el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.

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

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION V°B° INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DIRECCION LOGISTICA

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 **Educación:**
- Título Técnico en Administración o estudios afines
- Alternativa: Secundaria completa.

5.2 **Experiencia:**
- Tiempo de experiencia laboral: Dos (02) años.

5.3 **Conocimientos:**
- Conocimiento de operación de Word, Excel y del software de soporte logístico.
- Conocimiento de administración o gestión y control de almacenes y de la normatividad y procedimientos relacionados.
- Conocimiento de la gestión de stocks y de las normas y procedimientos de control de calidad e inventario de bienes de almacén en el INEN.

5.4 **Capacidades demostradas:**
- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**
- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.

5.6 **Aptitudes:**
- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos reservados y suma cortesía en atención a las personas.
- Buen trato en la atención de personas.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE LOGISTICA** **UNIDAD FUNCIONAL DE ALMACEN**		
CARGO CLASIFICADO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606026 (SP-AP)	01	0126

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Prestar apoyo en almacenar y despachar los bienes clasificados como "Equipos y Materiales para Mantenimiento", adquiridos para el funcionamiento y mantenimiento de instalaciones, sistemas de soporte hospitalario e infraestructura institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Almacén de la Oficina de Logística, dependiendo técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística, así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Almacén.

b) **De coordinación**: Quien ocupa el Cargo para cumplir sus funciones coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra y con el personal de la Oficina de Logística, así también con la autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Almacén, coordina directamente con el personal de las unidades orgánicas responsables del control técnico de calidad de bienes internados, según tipo, y el personal autorizado para tramitar el pedido y recibir los bienes solicitados y con el personal del INEN que se relacione con sus funciones.

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Coordinar con el personal designado para ejecutar el control de calidad y dar conformidad al buen estado de los diferentes tipos de los bienes, clasificados como "Equipos y Materiales para Mantenimiento", que entrega cada proveedor según orden de compra y coordinar la inspección de muestras y verificación de las características y especificaciones técnicas de cada item.

4.2 Efectuar el control del tipo y cantidad de los bienes, clasificados como "Equipos y Materiales para Mantenimiento", según orden de compra y guía del proveedor, con control de calidad aprobado, firmar la documentación en conformidad o informar las observaciones o deficiencias.

4.3 Recibir, clasificar, almacenar, ubicar y custodiar los bienes clasificados como "Equipos y Materiales para Mantenimiento", que ingresan al almacén, según las Órdenes de Compra, y programación de internamiento respectivo.

4.4 Mantener en adecuadas condiciones de conservación los bienes que almacena, según normas técnicas y ejecutar con el debido cuidado su manipuleo, transporte y ubicación, evitando causarles daños o deterioro.

4.5 Despachar al personal autorizado por la unidad orgánica solicitante y autorizada, los "Equipos y Materiales para Mantenimiento".

4.6 Elaborar los informes sobre stock, consumo e inutilización de los "Equipos y Materiales para Mantenimiento" que almacena.

4.7 Verificar, en forma general o selectiva, al inicio y antes del término de cada jornada laboral, que las cantidades físicas de los bienes correspondan a los saldos de las Tarjetas de Control Visible, informando su conformidad o las diferencias encontradas, inmediatamente y por escrito, al Jefe de Unidad de la Unidad Funcional de Almacén.

4.8 Verificar, archivar y mantener ordenados los documentos de ingreso, salida, control e inventario de los bienes almacenados.

4.9 Mantener actualizado el registro del ingreso, salida y saldos existentes de los bienes que almacena en las tarjetas de control visible correspondientes, según la documentación sustentatoria correspondiente.

4.10 Evaluar, establecer y mantener las condiciones de seguridad física necesarias para evitar o minimizar la posible ocurrencia de robo, hurto, conato de incendio, inundación y otros posibles riesgos en la seguridad física del personal y material.

4.11 Prestar apoyo en el embalaje y desembalaje de bienes que envía o recibe el INEN.

4.12 Prestar facilidades e información, requeridas por el órgano de control institucional, personal a cargo del inventario físico y personal y/o instancias funcionales que la soliciten según las normas y/o para el cumplimiento de sus funciones o encargos.

4.13 Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de Gestión del Sistema Logístico Integrado en el INEN.

4.14 Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.

4.15 Cumplir con lo señalado en 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 Logística.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 **Educación:**
- Título Técnico en Administración o estudios afines
- Alternativa: Secundaria completa.

5.2 **Experiencia:**
- Tiempo de experiencia laboral: Dos (02) años.

5.3 **Conocimientos:**
- Conocimiento de operación de Word, Excel y del software de soporte logístico.
- Conocimiento de administración o gestión y control de almacenes y de la normatividad y procedimientos relacionados.
- Conocimiento de la gestión de stocks y de las normas y procedimientos de control de calidad e inventario de bienes de almacén en el INEN.

5.4 **Capacidades demostradas:**
- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**
- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.

5.6 **Aptitudes:**
- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Buen trato en la atención de personas.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE LOGISTICA** **UNIDAD FUNCIONAL DE ALMACEN**		
CARGO CLASIFICADO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606026 (SP-AP)	01	0127

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar las actividades de Almacén, almacenar y despachar los bienes clasificados como "Materiales en General", adquiridos para las diferentes actividades y servicios institucionales.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Almacén y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística, así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Almacén.

b) **De coordinación**: Quien ocupa el Cargo para cumplir sus funciones coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra y con el personal de la Oficina de Logística, así también con la autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Almacén, coordina directamente con el personal de las unidades orgánicas responsables del control técnico de calidad de bienes internados, según tipo, y el personal autorizado para tramitar el pedido y recibir los bienes solicitados.

2.2 Relaciones Externas:

Con autorización o por encargo coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Coordinar con el personal designado para ejecutar el control de calidad y dar conformidad al buen estado de los diferentes tipos de los bienes, clasificados como "Materiales en General", que entrega cada proveedor según orden de compra y coordinar la inspección de muestras y verificación de las características y especificaciones técnicas de cada ítem .

4.2 Efectuar el control del tipo y cantidad de los bienes, clasificados como "Materiales en General", según orden de compra y guía del proveedor, con control de calidad aprobado, firmar la documentación en conformidad o informar las observaciones o deficiencias.

4.3 Recibir, clasificar, almacenar, ubicar y custodiar los bienes clasificados como "Materiales en General", que ingresan al almacén, según las Órdenes de Compra, y programación de internamiento respectivo.

4.4 Mantener en adecuadas condiciones de conservación los bienes que almacena, según normas técnicas y ejecutar con el debido cuidado su manipuleo, transporte y ubicación, evitando causarles daños o deterioro.

4.5 Despachar los "Materiales en General" al personal autorizado por la unidad orgánica solicitante y autorizada.

4.6 Verificar en forma general o selectiva, al inicio y antes del término de cada jornada laboral, que las cantidades físicas de los bienes correspondan a los saldos de las Tarjetas de Control Visible, informando su conformidad o las diferencias encontradas, inmediatamente y por escrito al Jefe de Unidad de la Unidad Funcional de Almacén.

4.7 Elaborar los informes sobre stock, consumo e inutilización de los bienes que almacena.

4.8 Verificar, archivar y mantener ordenados los documentos de ingreso, salida, control e inventario de los bienes almacenados.

4.9 Mantener actualizado el registro del ingreso, salida y saldos existentes de los bienes que almacena en las tarjetas de control visible correspondientes, según la documentación sustentatoria correspondiente.

4.10 Evaluar, establecer y mantener las condiciones de seguridad física necesarias para evitar o minimizar la posible ocurrencia de robo, hurto, conato de incendio, inundación y otros posibles riesgos en la seguridad física del personal y material.

4.11 Prestar apoyo en el embalaje y desembalaje de bienes que envía o recibe el INEN.

4.12 Prestar facilidades e información, requeridas por el órgano de control institucional, personal a cargo del inventario físico y personal y/o instancias funcionales que la soliciten según las normas y/o para el cumplimiento de sus funciones o encargos.

4.13 Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de Gestión del Sistema Logístico Integrado en el INEN.

4.14 Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.

4.15 Cumplir con lo señalado en 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 Logística.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · DIRECCIÓN LOGÍSTICA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN · INEN

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico en Administración o estudios afines
- Alternativa: Secundaria completa.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral: Dos (02) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de operación de Word, Excel y del software de soporte logístico.
- Conocimiento de trámite documentario y archivo.
- Conocimiento de administración o gestión y control de almacenes y de la normatividad y procedimientos relacionados.
- Conocimiento de la gestión de stocks y de las normas y procedimientos de control de calidad e inventario de bienes de almacén en el INEN.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía.
  Buen trato en la atención de personas.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE LOGISTICA** **UNIDAD FUNCIONAL DE ALMACEN**		
CARGO CLASIFICADO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606026 (SP-AP)	01	0128

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar las actividades de Almacén, almacenar y despachar los bienes clasificados como "Materiales para Producción y Consumo", adquiridos para las diferentes actividades y servicios institucionales.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Almacén y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística, así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Almacén.

b) **De coordinación**: Quien ocupa el Cargo para cumplir sus funciones coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra y con el personal de la Oficina de Logística, así también con la autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Almacén, coordina directamente con el personal de las unidades orgánicas responsables del control técnico de calidad de bienes internados, según tipo, y el personal autorizado para tramitar el pedido y recibir los bienes solicitados.

2.2 Relaciones Externas:

Con autorización o por encargo coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Coordinar con el personal designado para ejecutar el control de calidad y dar conformidad al buen estado de los diferentes tipos de los bienes, clasificados como "Materiales para Producción y Consumo", que entrega cada proveedor según orden de compra y coordinar la inspección de muestras y verificación de las características y especificaciones técnicas de cada item.

4.2 Efectuar el control del tipo y cantidad de los bienes, clasificados como "Materiales para Producción y Consumo", según orden de compra y guía del proveedor, con control de calidad aprobado, firmar la documentación en conformidad o informar las observaciones o deficiencias.

4.3 Recibir, clasificar, almacenar, ubicar y custodiar los bienes clasificados como " Materiales para Producción y Consumo", que ingresan al almacén, según las Órdenes de Compra, y programación de internamiento respectivo.

4.4 Mantener en adecuadas condiciones de conservación los bienes que almacena, según normas técnicas y ejecutar con el debido cuidado su manipuleo, transporte y ubicación, evitando causarles daños o deterioro.

4.5 Despachar los " Materiales para Producción y Consumo" al personal autorizado por la unidad orgánica solicitante y autorizada.

4.6 Verificar en forma general o selectiva, al inicio y antes del término de cada jornada laboral, que las cantidades físicas de los bienes correspondan a los saldos de las Tarjetas de Control Visible, informando su conformidad o las diferencias encontradas, inmediatamente y por escrito al Jefe de Unidad de la Unidad Funcional de Almacén.

4.7 Elaborar los informes sobre stock, consumo e inutilización de los bienes que almacena.

4.8 Verificar, archivar y mantener ordenados los documentos de ingreso, salida, control e inventario de los bienes almacenados.

4.9 Mantener actualizado el registro del ingreso, salida y saldos existentes de los bienes que almacena en las tarjetas de control visible correspondientes, según la documentación sustentatoria correspondiente.

4.10 Evaluar, establecer y mantener las condiciones de seguridad física necesarias para evitar o minimizar la posible ocurrencia de robo, hurto, conato de incendio, inundación y otros posibles riesgos en la seguridad física del personal y material.

4.11 Prestar apoyo en el embalaje y desembalaje de bienes que envía o recibe el INEN.

4.12 Prestar facilidades e información, requeridas por el órgano de control institucional, personal a cargo del inventario físico y personal y/o instancias funcionales que la soliciten según las normas y/o para el cumplimiento de sus funciones o encargos.

4.13 Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de Gestión del Sistema Logístico Integrado en el INEN.

4.14 Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.

4.15 Cumplir con lo señalado en 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 Logística.

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION V°B° INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DIRECCION DE LOGISTICA

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 **Educación:**

- Título Técnico en Administración o estudios afines
- Alternativa: Secundaria completa.

5.2 **Experiencia:**

- Tiempo de experiencia laboral: Dos (02) años.

5.3 **Conocimientos:**

- Conocimiento de operación de Word, Excel y del software de soporte logístico.
- Conocimiento de trámite documentario y archivo.
- Conocimiento de administración o gestión y control de almacenes y de la normatividad y procedimientos relacionados.
- Conocimiento de la gestión de stocks y de las normas y procedimientos de control de calidad e inventario de bienes de almacén en el INEN.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía.
  Buen trato en la atención de personas.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE LOGISTICA** **UNIDAD FUNCIONAL DE ALMACEN**		
CARGO CLASIFICADO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606026 (SP-AP)	01	0129

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Recibir y custodiar los bienes de almacén dados de baja, hasta su destino final y apoyar la tramitación de aceptación y efectuar la recepción de las donaciones locales de bienes al INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 **Relaciones Internas:**

De dependencia: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Almacén de la Oficina de Logística, dependiendo técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística, así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Almacén.

2.2 **Relaciones externas:**

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Recibir, registrar, controlar y custodiar los bienes de almacén que hayan sido dados de baja.

4.2 Clasificar por lotes los bienes dados de baja y que se encuentre en custodia, hasta que se procede con los actos de enajenación y otros actos disposición de la propiedad estatal

4.3 Ejecutar las actividades de manipuleo transporte y otras para el destino final de los bienes de almacén que hayan sido dados de baja, según las normas vigentes y siguiendo las instrucciones de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Almacén.

4.4 Participar en el acto de entrega-recepción de bienes dados de baja transferidas mediante modalidad de donación a otras entidades públicas o privadas.

4.5 Recabar y consolidar la información necesaria y elaborar los proyectos de resoluciones de aceptación de las donaciones locales al INEN.

4.6 Recibir, custodiar y entregar con cargo los bienes donados a la/s unidad/es orgánica/s autorizadas.

4.7 Prestar apoyar en los inventarios físicos en el Almacén General y Sub-almacenes del INEN.

4.8 Prestar apoyo en el inventario de bienes muebles del INEN.

4.9 Participar en la mejora continua de la eficacia y eficiencia de Proceso de Gestión del Sistema Logístico Integrado.

4.10 Cumplir las normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior.

4.11 Cumplir con lo señalado en 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 Logística.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico en Administración o estudios afines
- Alternativa: Secundaria completa.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral: Dos (02) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de normas y procedimientos de almacenamiento de bienes y de la baja y destino final de bienes.
- Conocimiento de normas y procedimientos de aceptación de donación local de bienes.
- Conocimiento de operación de Word y Excel y del software de soporte logístico.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · V°B° · INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · DIRECCIÓN LOGÍSTICA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

6.1.3

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606032 (EC)	Nº DE CARGOS: 01	Nº CAP: 0130

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Dirigir la Oficina de Contabilidad y Finanzas, conducir técnicamente el proceso financiero y contable para lograr que el INEN cuente con los Recursos Económicos y Financieros, en la oportunidad requerida para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, y evaluar el proceso de ejecución presupuestaria.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

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

b) **De dirección y supervisión**: Quien ejerce el cargo dirige, supervisa y tiene mando directo sobre todos los cargos específicos de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

c) **De supervisión funcional y técnica**: Quien ejerce el cargo dirige y supervisa técnica y funcionalmente, a través las Unidades Funcionales que se establezcan y el personal que los integra.

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

1 Coordina con conocimiento de e/la Director/a General de la Oficina General de Administración, con los Directores Ejecutivos de Oficinas y Departamentos del INEN, las actividades para el cumplimiento de los objetivos, fines y normas correspondientes las actividades, métodos, procedimientos, asignación de recursos y otros aspectos a su cargo.

2 Con autorización de el/la Director/a General de la Oficina General de Administración, coordina con el/la Jefe/a Institucional, Sub-Jefe/a Institucional, Secretario/a General y Directores/as Generales del INEN.

2.2 Relaciones Externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1 De representación legal o técnica:

Por designación del Jefe/a Institucional y con conocimiento de el/la Director/a General de la Oficina General de Administración, quien ejerce el cargo, puede representar técnicamente al INEN, en comisiones, comités, convenios, asesoramiento técnico, capacitación, actividades protocolares, administrativas y otras, relacionadas con las funciones de la Oficina de Contabilidad y Finanzas y debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.

3.2 De autorización de actos administrativos o técnicos:

Quien ejerce el cargo está facultado para:

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

b) Aprobar técnicamente y firmar los Estados Financieros y Presupuestales del INEN, así como sus anexos.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS V°B° INEN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

c) Visar los proyectos de resoluciones jefaturales, certificados e informes y otros documentos técnicos o administrativos según los procedimientos.

d) Emitir opinión técnica por requerimiento de el/la Jefe/a Institucional o Director/a General de la Oficina General de Administración.

e) Emitir opinión al tramitar solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento del personal a su cargo.

f) Otorgar permisos al personal de la oficina a su cargo según los procedimientos y normas vigentes

g) Resolver y/o ejecutar actos administrativos según la Ley 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:

a) Ejercer control interno, previo, concurrente y posterior de las operaciones económico - financieras en la Oficina a su cargo e informar al/la Director/a General de la Oficina General de Administración.

b) Ejercer control de los bienes patrimoniales asignados a la oficina a su cargo.

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

a) Convocar a Jefes de Unidades Funcionales y personal de la oficina a su cargo para fines estrictamente funcionales.

b) Convocar, con conocimiento de el/la Director/a General de la Oficina General de Administración, a Directores/as Ejecutivos/as del INEN.

c) Convocar a los miembros de las comisiones, comités o grupos de trabajo que presida.

d) Convocar al personal del INEN, por encargo o con autorización de el/la Jefe/a Institucional o Director/a General de la Oficina General de Administración.

e) Invitar, con conocimiento de el/la Jefe/a Institucional y Director/a General de Administración, a representantes de organizaciones públicas y privadas y profesionales, para asesoría y orientación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Organizar, dirigir y supervisar la Oficina de Contabilidad y Finanzas a su cargo.

4.2 Asesorar a la Jefatura Institucional y al Director/a General de la Oficina General de Administración, para la toma de decisiones de carácter económico-financiero, en el marco de su competencia y de la legislación y normatividad vigente, para facilitar el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

4.3 Disponer, dirigir y controlar la ejecución presupuestaria en sus fases: devengado, girado y pagado, de las obligaciones del INEN, con cargo al presupuesto institucional asignado, según las prioridades establecidas y en concordancia con la normatividad vigente.

4.4 Dirigir y controlar la participación de la Oficina a su cargo, en los subprocesos o etapas de: formulación, programación, control y evaluación, del proceso presupuestario, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para cumplir con las metas del presupuesto y plan operativo institucional.

4.5 Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros según los planes y la normatividad vigente.

4.6 Asignar, coordinar, controlar y evaluar, las metas y actividades de las Unidades Funcionales de la Oficina a su cargo, a través de los respectivos Jefes/as de Unidad.

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

4.8 Disponer la elaboración, aprobar técnicamente y presentar el Balance General de Comprobación y Consultivo y los Estados de Gestión del INEN.

4.9 Disponer la formulación y suscribir el Balance y los Estados Financieros, luego de una fiscalización selectiva de las transacciones efectuadas.

4.10 Conducir el desarrollo y actualización del sistema contable institucional, que permita proporcionar el oportuno conocimiento de: ingresos, gastos, situación económico-financiera y patrimonial, para el control y la toma de decisiones en el INEN, así como coordinar el soporte e integración de los sistemas informáticos necesarios.

4.11 Dirigir y coordinar con los órganos e instancias funcionales correspondientes, la permanente actualización del catálogo, costos y tarifas de los servicios institucionales.

4.12 Participar en el diseño, implementación, mejora continua y evaluación del Proceso Organizacional: Financiamiento, en el INEN.

4.13 Proponer y disponer las estrategias y acciones para incrementar la eficiencia en la utilización de los recursos financieros.

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

4.15 Disponer las acciones y emitir las normas internas necesarias para salvaguardar los valores que se mantienen en custodia.

4.16 Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo, las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto, para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados y la eficacia de la gestión.

4.17 Disponer la ejecución de reportes, trámites y/u otras acciones, para obtener las autorizaciones, registros y/o licencias u otras resoluciones necesarias, para el funcionamiento y operaciones de la Oficina a su cargo y para la ejecución de los convenios y/o contratos interinstitucionales, en el marco de su competencia técnica y/o funcional.

4.18 Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia el control interno previo, simultáneo y posterior.

4.19 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4.20 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Directora/a General de la Oficina General de Administración, para lograr los objetivos funcionales y cumplir con las normas pertinentes.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario en: Contabilidad o profesión relacionada con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica, con colegiatura y habilidad profesional vigente.
- Estudios de Post Grado: Maestría en Gestión y Finanzas Públicas, y/o afines relacionados con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia profesional en entidades públicas o privadas de preferencia en el sector salud: Siete (07) años.
- Tiempo de experiencia en procesos de gestión contable y financiera: Dos (02) años mínimo.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de Software de Ofimática para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de la normatividad sobre contabilidad gubernamental, tesorería, presupuesto público, costos y afines.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · V°B° · INEN-OPE ·

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS · V°B° · INEN ·

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN · INEN ·

- Conocimiento de operación del Software y Módulos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- Conocimiento de operación del Software y Módulos del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Conocimiento de operación del Programa de Declaración Telemática – PDT, PLAME, T-REGISTRO (SUNAT) y otros sistemas financieros y/o contables afines.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para inspirar aptitudes de servicio y estimular la sinergia y armonía en el personal.
- Habilidad para lograr la cooperación del personal en concretar los resultados esperados de los objetivos institucionales.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.
- Habilidad para prever, organizar y manejar actividades administrativas.
- Amplia competencia para la toma de decisiones.
- Habilidad de coordinación técnica y organización de equipos en labores administrativas complejas.
- Correcta expresión y redacción para el asesoramiento técnico.

5.6 **Aptitudes:**

- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y de solución a problemas del personal con cortesía y tacto.
- Analítico y deductivo necesaria para el ejercicio de las funciones del Cargo.
- 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.
- Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS · INEN · V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN · INEN

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**		
CARGO CLASIFICADO:	**ASISTENTE EJECUTIVO/A**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606036 (SP-AP)	01	0150

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Realizar el trámite y archivo documentario, técnico y administrativo, de la Oficina de Contabilidad y Finanzas del INEN y prestar apoyo secretarial.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

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

   b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo:
      1. Coordina, con los Jefes de las Unidades Funcionales y personal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
      2. Coordina con Asistentes Ejecutivas/os y personal que integra el sistema de trámite documentario y archivo del INEN.
      3. Coordina con los directivos y personal, que específicamente le encargue el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

   2.2 **Relaciones Externas:**

   Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones y por encargo expreso de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, coordina con Representantes de entidades públicas y privadas.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Redactar y tramitar documentos y reportes de carácter técnico y administrativo que se le encargue y los que debe presentar y/o tramitar la Oficina de Contabilidad y Finanzas del INEN.

   4.2 Registrar custodiar, despachar, tramitar y archivar las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

   4.3 Efectuar el registro y seguimiento del trámite documentario, informando sobre su atención.

   4.4 Comunicar la programación y registrar la ejecución de actividades y actas de reuniones de trabajo.

   4.5 Solicitar los equipos, ambientes y materiales de oficina para los trabajos y actividades rutinarias y eventuales.

   4.6 Organizar y mantener actualizado el archivo documentario y archivo informático de la Oficina.

   4.7 Organizar y concertar las reuniones que se le encargue, coordinando la agenda respectiva.

   4.8 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.

   4.9 Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos promovidos y/o realizados por la Oficina.

   4.10 Comunicar la programación y registrar la ejecución de actividades y actas de reuniones de trabajo de la Oficina.

4.11 Efectuar en forma periódica copias de seguridad de los archivos electrónicos de la documentación emitida y recibida.

4.12 Cumplir con lo señalado en 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 Contabilidad y Finanzas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Nivel educativo: Superior técnico.
- Título: Secretaria Ejecutiva y/o Técnico en Administración, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico/a en Administración o Secretaria/o: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de normatividad de procesos de contratación, de procedimientos de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, de administración general y de trámite documentario y archivo.

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION V°B° INEN-OPE

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 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, motivar cooperación del personal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas y de otros órganos de apoyo administrativo.
- Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos.
- Amplias competencias en la elaboración de información, registros y reportes rutinarios
- Habilidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS V°B° INEN

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio de sus funciones.
- Vocación, dedicación y entrega al servicio.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION INEN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

6.1.3.1

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS** **UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**		
CARGO CLASIFICADO:	**JEFE/A DE UNIDAD**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606033 (SP-DS)	01	0131

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar, coordinar y controlar la Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, conducir el procesamiento de la información contable, financiera, económica y presupuestal, para preparar, verificar y obtener los Estados Financieros, así como conducir el soporte administrativo de la catalogación, costeo y tarifario de los servicios institucionales.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 **Relaciones Internas:**

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

b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente, a todo el personal asignado para integrar la Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal.

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

2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

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

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Programar, organizar y participar de reuniones técnicas de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, con autorización del Director/a Ejecutivo.
- Apoyar en las representaciones técnico-administrativas de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
- Supervisar la aplicación de normas y procedimientos de las actividades técnicas del personal del área funcional asignada mediante documento formal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Organizar, supervisar y coordinar las actividades de la Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal.

4.2 Asesorar a el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas, para la toma de decisiones, en el marco de su competencia funcional y de la legislación y normatividad vigente, para facilitar el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

4.3 Supervisar, coordinar y controlar el registro y reporte, en el SIAF, de la afectación presupuestal de ingresos en la fase determinado y recaudado y en la ejecución presupuestaria de gastos en la fase: devengado, con cargo al presupuesto institucional asignado, en concordancia con la normatividad vigente.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

4.4 Supervisar y controlar la participación de la Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal, en los subprocesos o etapas de: ejecución y control, del proceso presupuestario, según las normas y procedimientos vigentes, para cumplir con las metas del presupuesto y plan operativo institucional.

4.5 Proponer, difundir y hacer cumplir las disposiciones sobre contabilidad gubernamental, sistema presupuestario.

4.6 Supervisar la elaboración, aprobar técnicamente, suscribir y presentar el Estado de Situación Financiera y Estado de Gestión del INEN, luego de una fiscalización selectiva de las transacciones efectuadas.

4.7 Supervisar y presentar la información de: los ingresos, gastos, situación económico-financiera y patrimonial, costos e indicadores económico-financieros para el control y la toma de decisiones en el INEN.

4.8 Organizar, proponer las normas y procedimientos y supervisar las actividades de Control Previo, que deban realizarse en el flujo de las operaciones económico-financieras, que desarrolla la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

4.9 Coordinar con la Oficina de Informática el soporte de automatización e integración, de sistemas informáticos institucionales y gubernamentales, al sistema contable, ejecución presupuestaria y sistema de costos institucionales.

4.10 Supervisar la codificación, verificación de sustento, registro y reporte de las operaciones económico-financieras del INEN.

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

4.12 Establecer en la Unidad a su cargo y en el ámbito de su competencia, el control interno previo, simultáneo y posterior.

4.13 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad 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 Contabilidad y Finanzas, para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION V°B° INEN-OPE

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS V°B° INEN

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario: Contador, Administrador, Economista u otra profesión relacionada con las funciones del Cargo, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Alternativa: Grado Académico de Bachiller.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia profesional: Cinco (05) años.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de la normatividad y operatividad de sistemas administrativos.
- Conocimiento de la normatividad sobre contabilidad gubernamental, presupuesto público y costos.
- Conocimiento de operación del Software y Módulos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, Programa de Declaración Telemática – PDT SUNAT y otros sistemas financieros y/o contables afines.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.
- Habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Habilidad en la toma de decisiones, asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
- Capacidad analítica, cuantitativa y deductiva para la revisión e interpretación de reportes e indicadores de gestión.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos, conducta personal y en la conducta de los que supervisa.
- Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS · INEN · V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN · INEN

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS** **UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**		
CARGO CLASIFICADO:	**CONTADOR/A**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606034 (SP-EJ)	01	0133

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Presentar los Estados Financieros del Pliego y Unidad Ejecutora INEN, para su aprobación, en base a la integración de la información contable, financiera y económica procesada.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 **Relaciones Internas:**

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal.

b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente, a todo el personal asignado para apoyar la presentación los Estados Financieros del Pliego y Unidad Ejecutora INEN, para su aprobación, en base a la información contable, financiera y económica procesada.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal, coordina con los Directores Ejecutivos de las Oficinas y Departamentos del INEN.

2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

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

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Organizar, coordinar y controlar la codificación, registro, verificación de sustento, procesamiento y reporte de la información de las operaciones económico-financieras del INEN para obtener la información contable y presupuestal, en el marco de las normas legales y técnicas de contabilidad gubernamental, de presupuesto público y de control gubernamental.

4.2 Organizar, coordinar y controlar el análisis de la información contable y presupuestal, la fiscalización selectiva de las transacciones efectuadas y la elaboración del Balance General de Comprobación y Consultivo, los Estados de Ganancias y Pérdidas, Estado de Situación Financiera y Estado de Gestión del INEN.

4.3 Revisar, firmar y presentar, los Estados Financieros del Pliego y Unidad Ejecutora INEN, para su aprobación, en base a la información contable, financiera y económica procesada a el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal, en las fechas programadas, y apoyar el trámite de su aprobación, publicación y distribución a las entidades públicas correspondientes en el marco de las normas vigentes.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS V°B° INEN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

4.4 Proponer el desarrollo de un adecuado y moderno sistema contable que permita proporcionar un oportuno conocimiento de los gastos y de la situación económico-financiera y patrimonial del INEN, así como el establecimiento de un sistema de costos contables reales.

4.5 Participar en el diseño, implementación y evaluación del proceso de financiamiento en el INEN, proponer la mejora de los procedimientos de contabilidad y del soporte informático necesario.

4.6 Asesorar a el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas y Jefe/a de la Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal, para la toma de decisiones, en el marco de su competencia funcional y de la normatividad vigente.

4.7 Coordinar la elaboración y presentar la información de: los ingresos, gastos, situación económico-financiera y patrimonial e indicadores económico-financieros para el control y la toma de decisiones en el INEN.

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

4.9 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad los objetivos institucionales.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario: Contador Público Colegiado y con habilitación profesional vigente.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de ejercicio profesional requerido: Cuatro (04) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de Software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones.
- Conocimiento actualizado de legislación, normas y procedimientos de control gubernamental, sistemas administrativos, contabilidad gubernamental, Tesorería y presupuesto público.
- Conocimiento de operación del Software y Módulos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y otros sistemas financieros y/o contables afines.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Correcta expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de disposiciones por el personal y el asesoramiento técnico.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos de trabajo.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION V°B° INEN-OPE

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS V°B° INEN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION INEN

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS** **UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**		
CARGO CLASIFICADO:	**ANALISTA CONTABLE**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606034 (SP-EJ)	02	0136 - 0137

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Procesar la información contable, financiera y económica para la elaboración de los Estados Financieros del Pliego y Unidad Ejecutora INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 **Relaciones Internas:**

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal, y coordina sus actividades bajo el control de quien ocupa el cargo de Contador/a.

b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, coordina y controla, técnica y funcionalmente, las actividades del personal que eventualmente se le asigne para apoyarlo en la ejecución de sus funciones.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra y con el personal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, asimismo con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal, coordina con el personal de las Direcciones Ejecutivas del INEN, que se relacionen con sus funciones.

2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

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

b) Presta las facilidades del caso a la prestación de servicios contratados para la Unidad Funcional que integra.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Procesar la información financiera – contable de los movimientos económicos de la Institución.

4.2 Asignar y registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF (Módulo Contable), los códigos de cuentas, que deben afectarse a las respectivas operaciones económicas y financieras del INEN, en las fases de compromiso, devengado y girado de los egresos y en las fases de determinado y recaudado de los ingresos.

4.3 Analizar el saldo de las cuentas por cobrar, cuentas por pagar y demás cuentas contables.

4.4 Registrar y controlar los recursos económicos y financieros del INEN, según los planes y la normatividad vigente.

4.5 Elaborar el Balance de Comprobación, Estado de Situación Financiera, Estado de Gestión y demás Estados Financieros (EE.FF), anexos a los EE.FF, otros anexos y notas a los EE.FF. del Pliego y Unidad Ejecutora INEN.

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

4.7 Elaborar y analizar cuadros estadísticos y otros resúmenes contables, en el marco de su competencia funcional.

4.8 Cumplir con lo señalado en el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario: Contador Público o carreras afines con colegiatura y con habilitación profesional vigente.
  Alternativa: Bachiller o Egresado universitario en Contabilidad o carreras afines,

5.2 Experiencia:

- Tiempo de ejercicio profesional requerido: Cuatro (04) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de ofimática.
- Conocimiento actualizado en normatividad sobre contabilidad gubernamental.
- Conocimiento de operación del Software y Módulos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y otros sistemas financieros y/o contables afines.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia.
- Habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Correcta expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de disposiciones.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS · INEN · V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN · INEN

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606036 (SP-AP)	01	0155

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Mantener actualizados los Registros Auxiliares de las Operaciones contables, financieras, económicas y presupuestales del INEN, en el marco de las normas y procedimientos correspondientes, para la elaboración de los Estados Financieros del Pliego INEN y Unidad Ejecutora INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal, y coordina sus actividades bajo el control de quien ocupa el cargo de Contador/a.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra y con el personal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, asimismo con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal, coordina con el personal de las Direcciones Ejecutivas del INEN, que se relacionen con sus funciones.

2.2 Relaciones Externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Operar y verificar la correcta generación de los fondos de garantía por medio del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

4.2 Generar las fases de Compromiso, Devengado y Girado del fondo de garantía, en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

4.3 Informar mensualmente la generación de cheques para el fondo de garantía (banca privada).

4.4 Generar los comprobantes de pagos en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, registrar recibos de ingresos, devoluciones totales, anulaciones y otros gastos.

4.5 Apoyar en el registro de compras en el sistema SISINEN, declaración PDT 621, IGV y renta anual.

4.6 Apoyar la declaración mensual de las compras mediante el Programa de Libros Electrónicos (PLE) de la SUNAT.

4.7 Apoyar en la declaración mensual de la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA).

4.8 Ordenar y archivar los documentos que se generen en el cumplimiento de sus funciones y de las operaciones en los sistemas que maneja.

4.9 Cumplir con lo señalado en el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad los objetivos institucionales.

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

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 **Educación:**

- Estudios técnicos en Contabilidad, Administración y/o estudios afines.
- Alternativa: Secundaria completa.

5.2 **Experiencia:**

- Tiempo de experiencia laboral cómo Auxiliar Administrativo/a: Dos (02) años.

5.3 **Conocimientos:**

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo.
- Conocimiento de trámite documentario y archivo.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Buen manejo de relaciones interpersonales.

5.6 **Aptitudes:**

- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - V°B°

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS - V°B° - INEN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		
CARGO CLASIFICADO:	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606034 (SP-EJ)	01	0134

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Controlar e informar la Ejecución Presupuestal del Pliego y Unidad Ejecutora INEN, según las normas y procedimientos vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 **Relaciones Internas:**

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal.

b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente, al personal asignado para apoyar las actividades de control de la Ejecución Presupuestal del Pliego y Unidad Ejecutora INEN, según las normas y procedimientos vigentes.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, asimismo con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal, coordina con los Directores Ejecutivos de las Oficinas y Departamentos del INEN.

2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

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

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Ejecutar los registros de ingresos y gastos, presentar los reportes de control de la Ejecución Presupuestaria del INEN y en el marco de las normas y procedimientos vigentes.

4.2 Verificar e informar la ejecución del gasto con cargo al presupuesto asignado al INEN, dentro del calendario autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

4.3 Registrar los ingresos del INEN, en las fases del Determinado y Recaudado, para la afectación presupuestal y financiera y elaborar, periódicamente, el Informe y/o Reporte respectivo para ser presentado a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.

4.4 Analizar los reportes de Ejecución de Ingresos y gastos, para obtener información de la ejecución presupuestal.

4.5 Revisar y/o estudiar los documentos contables, elaborar el informe de Ejecución Presupuestal mensualmente y presentarlo a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.

4.6 Verificar la correcta codificación de los gastos con cargo a las metas presupuestales respectivas.

4.7 Asesorar a el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas y a el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal, en el ámbito funcional de su competencia.

4.8 Cumplir y hacer cumplir a quienes coordina y controla técnicamente, el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad los objetivos institucionales.

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

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario: Administrador, Contador, Economista, u otra profesión relacionada con las funciones del cargo, con colegiatura y habilitación profesional vigente.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de ejercicio profesional requerido: Cuatro (04) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de Software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones.
- Conocimiento actualizado de legislación, normas y procedimientos de control gubernamental, sistemas administrativos y tesorería.
- Conocimiento actualizado de legislación, normatividad y procedimientos del sistema presupuestario público.
- Conocimiento de operación del Software y Módulos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y otros sistemas financieros y/o contables afines.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Competencias para análisis cuantitativo y deductivo, para la revisión y análisis de información presupuestaria.
- Habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Apropiada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de disposiciones.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos de trabajo.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION V°B° INEN-OPE

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS V°B° INEN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A EN PRESUPUESTO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	01	0144

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Prestar apoyo técnico en las actividades de control de la ejecución presupuestaria del Pliego y Unidad Ejecutora INEN, en el marco de las normas y procedimientos vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal, y coordina sus actividades bajo el control de quien ocupa el cargo de Especialista en Presupuesto de Unidad Funcional que integra.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra y con el personal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, asimismo con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal, coordina con el personal de las Direcciones Ejecutivas del INEN, las actividades que se relacionen con sus funciones.

2.2 Relaciones Externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Prestar apoyo técnico en la ejecución de los registros y elaboración de reportes de control de la ejecución presupuestaria del INEN, en el marco de las normas y procedimientos vigentes.

4.2 Prestar apoyo en la verificación y reportes de ejecución del gasto con cargo al presupuesto asignado al INEN, dentro del calendario autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

4.3 Apoyar el registro de ingresos del INEN, en las fases del Determinado y Recaudado, para la afectación presupuestal y financiera y en la elaboración periódica del Informe y/o Reporte respectivo para su presentación a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del INEN.

4.4 Elaborar la proyección de los ingresos y Gastos a nivel institucional y pliego.

4.5 Revisar, analizar y tramitar la documentación e información del proceso presupuestario que se le encargue.

4.6 Consolidar la información del proceso presupuestario a nivel institucional y pliego.

4.7 Imprimir reportes del software del proceso presupuestario y de otros sistemas informáticos relacionados y extraer información y reportes de las bases de datos respectivas, para fines de control y gestión presupuestaria.

4.8 Brindar apoyo técnico en la elaboración de la información respecto de las diversas fases del proceso presupuestario a partir de la información contenida en el Software del Proceso Presupuestario.

4.9 Prestar apoyo técnico en la revisión y/o estudio de documentos contables y en la elaboración del Informe Mensual de Ejecución Presupuestal que se presenta a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del INEN.

4.10 Apoyar la verificación de la correcta codificación de los gastos con cargo a las metas presupuestales respectivas.

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

4.12 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad 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 Contabilidad y Finanzas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico en Contabilidad y/o afín, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico en Presupuesto: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de ofimática.
- Conocimiento actualizado de normas y procedimientos del Sistema y Proceso Presupuestario Público.
- Conocimiento de operación del Software y Módulos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y otros sistemas financieros y/o contables afines.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION - INEN-OPE - V°B°

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS - V°B° - INEN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - INEN

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		
CARGO CLASIFICADO:	ESPECIALISTA EN COSTOS	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606034 (SP-EJ)	01	0135

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Planificar, organizar y evaluar las actividades de los procedimientos técnicos de costos, análisis e interpretación de resultados de los costos, para la toma de decisiones y gestión institucional.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal.

   b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente, al personal que eventualmente se le asigne para apoyarlo en la ejecución de sus funciones.

   c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, asimismo con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal, coordina con los integrantes de la Comisión Permanente de Costos y Tarifas del INEN, con los Directores Ejecutivos y personal de las Oficinas y Departamentos del INEN que se involucren en el cumplimiento de sus actividades.

   2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

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

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

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Elaborar información relacionada al Costo Beneficio en la Toma de decisiones administrativas.

   4.2 Contribuir en la actualización de costos de procedimientos administrativos.

   4.3 Participar en la mejora continua de los procesos organizacionales del INEN y proponer la mejor asignación de recursos como resultado de los estudios de costos de procedimientos administrativos.

   4.4 Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia funcional.

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

4.6 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario: Economista, Administrador, Contador u otra profesión relacionada con las funciones del cargo, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Estudios de especialización en análisis de costos y presupuestos y/o afines.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de ejercicio profesional requerido: Cuatro (04) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de Software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones.
- Conocimiento actualizado de legislación y normas de los sistemas administrativos.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Competencias en análisis cuantitativo y deductivo, para la revisión y análisis de costos.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Apropiada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de disposiciones.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos de trabajo.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS V°B° INEN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		
CARGO CLASIFICADO:	ANALISTA CONTABLE	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606034 (SP-EJ)	01	0138

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Ejecutar las actividades de Control Previo, en el procesamiento de las operaciones financieras, según las normas de control, normas de tesorería y demás normatividad pertinente, cumpliendo las actividades asignadas en los procedimientos.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal.

   b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente, al personal asignado para apoyar las actividades de Control Previo, en el procesamiento de las operaciones financieras, según las normas de control, normas de tesorería y demás normatividad pertinente, cumpliendo las actividades asignadas en los procedimientos.

   c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, asimismo con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal, coordina con los Directores Ejecutivos y personal de las Oficinas y Departamentos del INEN, cuya documentación y/o expedientes sean sujetos a control previo.

   2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

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

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

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Previamente al registro de la fase "Devengado" y "Girado" en el SIAF, efectuar el control y verificación, en los Expedientes de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio, de:

   a) La correcta codificación de asignaciones, metas y otros parámetros presupuestales.
   b) La existencia de la documentación original sustentatoria del proceso de adquisición y disponibilidad presupuestaria según los requisitos específicos, establecidos en las normas y procedimientos vigentes.
   c) La consistencia de los datos de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio con la documentación fuente sustentatoria.
   d) El cumplimiento de la normatividad aplicable al caso específico de cada Expediente bajo control previo.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS · INEN · V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN · INEN

4.2 Previo al pago de obligaciones del INEN, efectuar el control y verificación, en los Expedientes de Comprobantes de Pago, de:
a) La correcta codificación de asignaciones, metas y otros parámetros presupuestales.
b) La existencia de la documentación original sustentatoria del proceso de adquisición y de la disponibilidad presupuestaria, según requisitos establecidos en las normas y procedimientos vigentes.
c) La consistencia de los datos de las Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio con la documentación fuente sustentatoria y el cumplimiento de la normatividad aplicable al caso específico.

4.3 Verificar que los reportes de atenciones, a pacientes afiliados al SIS, que remite el Departamento de Atención de Servicios al Paciente, sean consistentes con sus respectivos sustentos analíticos adjuntos, antes de derivarlos a la Unidad Funcional de Tesorería para la solicitud y obtención del desembolso respectivo por el SIS.

4.4 Revisar que las planillas únicas de pago de remuneraciones y de pensiones estén formuladas según las normas vigentes.

4.5 Antes de su remisión, verificar que los reportes de cierre del calendario presupuestal, sean consistentes con su sustento analítico y las bases de datos respectivas, en coordinación con el Especialista en Presupuesto de la Oficina de Contabilidad y Finanzas y el personal de la Oficina de Logística, responsable de presentar la información para el cierre del calendario presupuestal.

4.6 Elaborar y analizar cuadros estadísticos y otros resúmenes contables, en el marco de su competencia funcional.

4.7 Promover actividades de control preventivo y concurrente, administrativo y financiero de las obligaciones que generen los órganos y/o unidades orgánicas del INEN.

4.8 Promover actividades de supervisión de los arqueos periódicos y sorpresivos de los fondos y valores, así como de los arqueos y verificaciones especiales indicados por el el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal.

4.9 Promover actividades de supervisión y evaluación el proceso de control de la documentación que origina ingreso y egreso presupuestario, así como financiero.

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

4.11 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de 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 Contabilidad y Finanzas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario: Contador, Administrador, Economista, u otra profesión relacionada con las funciones del cargo, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
  Alternativa: Grado de Bachiller o Egresado universitario en Contabilidad, Administración o Economía o profesiones afines.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de ejercicio profesional como Analista Contable, Analista de Control Previo o cargo similar en entidades públicas: Cuatro (04) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de Software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones.
- Conocimiento actualizado de legislación, normas y procedimientos de control gubernamental, sistemas administrativos y tesorería.
- Conocimiento actualizado de legislación, normatividad y procedimientos del sistema presupuestario público.
- Conocimiento actualizado en Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios y de Tributación y Aportaciones Sociales.

- Conocimiento de operación del Software y Módulos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, SEACE y otros sistemas financieros y/o contables sujetos a control previo.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Competencias para análisis cuantitativo y deductivo, para la revisión y análisis de información presupuestaria.
- Apropiada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de disposiciones por el personal y el asesoramiento técnico.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos de trabajo.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS · INEN · V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN · INEN ·

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A CONTABLE	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606036 (SP-AP)	02	0145 - 0146

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Prestar apoyo técnico administrativo en la ejecución de las actividades de Control Previo, en el procesamiento de las operaciones financieras, según las normas de control, normas de tesorería y demás normatividad pertinente, cumpliendo las actividades asignadas en los procedimientos institucionales correspondientes.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal, y coordina sus actividades bajo el control de quien ocupa el cargo de Analista Contable responsable de las actividades de Control Previo.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra y con el personal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, asimismo con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal, coordina con el personal de las Direcciones Ejecutivas del INEN, que se relacionen con sus funciones.

2.2 Relaciones Externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Prestar apoyo técnico en el control y verificación, en los Expedientes de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio, de:
   a) La correcta codificación de asignaciones, metas y otros parámetros presupuestales.
   b) La existencia de la documentación original sustentatoria del proceso de adquisición y disponibilidad presupuestaria según los requisitos específicos, establecidos en las normas y procedimientos vigentes.
   c) La consistencia de los datos de las Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio con la documentación fuente sustentatoria.
   d) El cumplimiento de la normatividad aplicable al caso específico de cada Expediente bajo control previo.

4.2 Previo al pago de obligaciones del INEN, prestar apoyo técnico en el control y verificación, en los Expedientes de Comprobantes de Pago, de:
   a) La correcta codificación de asignaciones, metas y otros parámetros presupuestales.
   b) La existencia de la documentación original sustentatoria del proceso de adquisición y de la disponibilidad presupuestaria, según requisitos establecidos en las normas y procedimientos vigentes.

c) La consistencia de los datos de las Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio con la documentación fuente sustentatoria y el cumplimiento de la normatividad aplicable al caso específico.

4.3 Apoyar la verificación de la consistencia de los reportes de atenciones, a pacientes afiliados al SIS, que remite el Departamento de Atención de Servicios al Paciente, con sus respectivos sustentos analíticos adjuntos, previa derivación a la Unidad Funcional de Tesorería para la solicitud y obtención del desembolso respectivo por el SIS.

4.4 Prestar apoyo en la revisión que las planillas únicas de pago de remuneraciones y de pensiones estén formuladas según las normas vigentes.

4.5 Antes de su remisión, apoyar la verificación de la consistencia de los reportes de cierre del calendario presupuestal, con su respectivo sustento analítico y las bases de datos correspondientes, en coordinación con el Especialista en Presupuesto de la Oficina de Contabilidad y Finanzas y el Profesional de la Oficina de Logística, responsable de presentar la información para el cierre del calendario presupuestal.

4.6 Mantener actualizado el Registro de Proveedores.

4.7 Realizar el seguimiento de Órdenes de Compra y Servicios, comprobantes de pago y cheques.

4.8 Apoyar la elaboración de los Reportes de Cuentas por Pagar.

4.9 Apoyar en las actividades de control preventivo y concurrente, administrativo y financiero de las obligaciones que generen los órganos y/o unidades orgánicas del INEN.

4.10 Recolectar y procesar la información para la elaboración y análisis de cuadros estadísticos y otros resúmenes contables, en el marco de su competencia funcional.

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

4.12 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de 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 Contabilidad y Finanzas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico en Contabilidad y/o afín, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico en Contabilidad o actividades afines: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de la normatividad relacionada con el control gubernamental.
- Conocimiento actualizado de normas y procedimientos de Contabilidad Gubernamental, Sistema y Proceso Presupuestario, Tesorería y de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios.
- Conocimiento de operación del SIAF, del Software para: registro contable, presupuestal y financiero, y del software para procesamiento de textos y hojas de cálculo en trabajos de ofimática.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS V°B° INEN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

6.1.3.1

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA		
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A DE UNIDAD	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606033 (SP-DS)	01	0132

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar, coordinar y controlar la Unidad Funcional de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, y administrar el proceso de soporte financiero de los ingresos y egresos de fondos del ámbito de su competencia, así como conducir y supervisar la aplicación de la metodología, el cumplimiento de normas y el uso de los instrumentos del Sistema Nacional de Tesorería.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

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

b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente, a todo el personal asignado para integrar la Unidad Funcional de Tesorería.

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

2.2 Relaciones Externas: Quien ejerce el cargo:

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

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Programar, organizar y participar de reuniones técnicas de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, con autorización del Director/a Ejecutivo.
- Apoyar en las representaciones técnico-administrativas de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
- Supervisar la aplicación de normas y procedimientos de las actividades técnicas del personal del área funcional asignada mediante documento formal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Gestionar, controlar y administrar los recursos financieros asignados, así como velar por el uso adecuado de los mismos.

4.2 Revisa y fiscaliza la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.

4.3 Elabora y propone normas internas necesarias para el adecuado manejo de los fondos asignados.

4.4 Organizar, supervisar y coordinar las actividades de la Unidad Funcional de Tesorería.

4.5 Proponer, difundir y hacer cumplir las disposiciones de Tesorería y Administración Financiera.

4.6 Asesorar a el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas, para la toma de decisiones, en el marco de su competencia funcional y de la legislación y normatividad vigente, para facilitar el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

4.7 Supervisar el registro y reportar los movimientos de los Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Donaciones y Transferencias.

4.8 Supervisar la ejecución de pagos y coordinar con las instancias del Ministerio de Salud y Ministerio de Economía y Finanzas.

4.9 Supervisar y controlar el pago de las remuneraciones, pensiones y obligaciones de pago del INEN.

4.10 Supervisar el registro de Libros Contables a cargo de Tesorería, cuentas bancarias y consolidación de reportes periódicos.

4.11 Supervisar y controlar las operaciones de recaudación del pago y facturación de servicios en Cajas, el control y depósito de los fondos recaudados en las cuentas bancarias del INEN, las devoluciones autorizadas y el manejo de la Caja Chica.

4.12 Supervisar, coordinar y controlar el registro y reporte, en el SIAF, de las fases del Determinado, Devengado, y Recaudado de Fondos, en el marco de las normas y procedimientos vigentes.

4.13 Supervisar la liquidación de honorarios y la retención, declaración y pago de tributos y aportaciones.

4.14 Evaluar los aspectos financieros de los resultados de la gestión de tesorería (cuentas de enlace) y presentar Informes Financieros para la toma de decisiones de el/la Director/a General de la Oficina General de Administración y Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

4.15 Supervisar la emisión, aprobar y firmar los cheques y Cartas Ordenes de pago a bancos, o mediante transferencias con firma electrónica, para el pago de remuneraciones y pensiones, pago a proveedores y cumplimiento de obligaciones del INEN.

4.16 Establecer y coordinar la correcta utilización de los Fondos para la formulación del Calendario de Pagos.

4.17 Supervisar la codificación, verificación de sustento, registro y reporte de operaciones financieras del INEN.

4.18 Proponer y supervisar las acciones para incrementar la eficiencia de la utilización de los recursos financieros.

4.19 Cautela y supervisa la custodia de los valores.

4.20 Coordinar con la Oficina de Informática e instancias de las entidades públicas respectivas, el mantenimiento del soporte de automatización e integración, de los sistemas informáticos institucionales y gubernamentales, a las operaciones financieras.

4.21 Establecer, en la Unidad a su cargo y en el ámbito de su competencia, el control interno previo, simultáneo y posterior.

4.22 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad los objetivos institucionales.

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

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS V°B° INEN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario: Contador, Administrador, Economista u otra profesión relacionada con las funciones del Cargo, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Alternativa: Grado Académico de Bachiller.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia profesional: Cinco (05) años.

5.3 **Conocimientos:**

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de la normatividad y operatividad de sistemas administrativos.
- Conocimiento de la normatividad sobre contabilidad gubernamental, presupuesto público, costos y tesorería.
- Conocimiento de operación del Software y Módulos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, Programa de Declaración Telemática – PDT – PLAME (SUNAT) y otros sistemas de Tesorería de registros financieros afines.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Competencias para el análisis cuantitativo y deductivo para la revisión e interpretación de reportes e indicadores de gestión.
- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.
- Habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Habilidad en la toma de decisiones, asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos, conducta personal y en la conducta de los que supervisa.
- Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS · INEN · V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN · INEN

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS** **UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA**		
CARGO CLASIFICADO:	**ANALISTA FINANCIERO**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606034 (SP-EJ)	01	0140

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Efectuar y reportar los resultados de las Conciliaciones Bancarias de las diferentes Cuentas Bancarias del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 **Relaciones Internas:**

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Tesorería, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Tesorería.

b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente, al personal que se le asigne para apoyarlo en la ejecución de sus funciones:

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

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

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Efectuar la Conciliación Bancaria de las diversas Cuentas Corrientes del INEN.

4.2 Entregar copias de Conciliaciones Bancarias, por conducto regular, al Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal y directamente al Encargado del registro de Caja-Bancos.

4.3 Verificar el depósito de las transferencias destinadas al pago de las cuentas por cobrar.

4.4 Registrar, controlar y analizar el Libro Auxiliar y realizar el control de la vigencia de las Cartas Fianza.

4.5 Proyectar las comunicaciones y efectuar las gestiones y coordinaciones para liberar y/o ejecutar las Cartas Fianza, según la solicitud e informe que envíe la Oficina de Logística, registrando y reportando las acciones tomadas.

4.6 Ingresar la información de las retenciones del IGV (3%) en el Programa de Declaración Telemática (PDT) de la SUNAT, para actualizar el libro de Retenciones.

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

4.8 Cumplir con lo señalado en el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS V°B° INEN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

4.9 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 Contabilidad y Finanzas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario: Contador, Administrador, Economista, u otra profesión relacionada con las funciones del cargo, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
  Alternativa: Grado de Bachiller o Egresado universitario en Contabilidad, Administración o Economía o profesiones afines.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de ejercicio profesional como Analista Financiero, o cargo similar en entidades públicas: Cuatro (04) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de Software para procesamiento de texto y cálculo.
- Conocimiento de la normatividad sobre contabilidad gubernamental, presupuesto público, costos y tesorería.
- Conocimiento de operación del Software y Módulos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, Programa de Declaración Telemática – PDT (SUNAT) y otros sistemas de registros financieros afines.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Apropiada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de las disposiciones
- Habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Competencias para el análisis cuantitativo y deductivo.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS V°B° INEN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA		
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606036 (SP-AP)	01	0156

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Prestar apoyo en las actividades para efectuar el reporte los resultados de las Conciliaciones Bancarias de las diferentes Cuentas Bancarias del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De dependencia: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Tesorería, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Tesorería y coordina sus actividades bajo el control de quien ocupa el cargo de Analista Financiero responsable de las conciliaciones bancarias en la Unidad Funcional que integra.

2.2 Relaciones externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Apoya la Conciliación Bancaria de las diversas Cuentas Corrientes del INEN.

4.2 Apoya la verificación del depósito de las transferencias destinadas al pago de las cuentas por cobrar.

4.3 Apoyo en el registro del Libro Auxiliar.

4.4 Apoyar la proyección de las comunicaciones para liberar y/o ejecutar las Cartas Fianza, según la solicitud e informe que envíe la Oficina de Logística, registrando y reportando las acciones tomadas.

4.5 Apoyar el registro de la información de las retenciones del IGV (3%) en el Programa de Declaración Telemática (PDT) de la SUNAT, para actualizar el libro de Retenciones.

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

4.7 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4.8 Otras funciones específicas que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Estudios técnicos en Contabilidad, Administración y/o estudios afines.
- Alternativa: Secundaria completa.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Auxiliar Administrativo/a: Dos (02) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo.
- Conocimiento de trámite documentario y archivo.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION · INEN-OPE · V°B°

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS · INEN · V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION · INEN

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA		
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE PROFESIONAL	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606034 (SP-EJ)	01	0141

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Mantener actualizada la información de Cuentas por cobrar del INEN y efectuar las cobranzas respectivas.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Tesorería, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Tesorería.

   b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente, al personal que eventualmente se le asigne para apoyarlo en la ejecución de sus funciones:

   c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, con la Oficina de Servicios Bajo Tarifario Diferenciado para recibir los oficios que se va entregar a las Compañías de Seguros o entidades Públicas por deudas incurridas en atenciones oncológicas, asimismo coordina y exige a la Oficina de Seguros del INEN, la Información sustentatoria y actas por las atenciones de los Pacientes SIS y FISSAL

   2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

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

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

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Recibir y verificar los expedientes relacionados con cobranzas a los acreedores del INEN.

   4.2 Ejecutar y coordinar las acciones para solicitar, tramitar y obtener el desembolso y/o transferencia de fondos, correspondiente al gasto en las atenciones a pacientes afiliados al Seguro Integral de Salud – SIS.

   4.3 Coordinar, registrar y conciliar todos los desembolsos ejecutados en el INEN en la atención de los Pacientes SIS y FISSAL, profesionales responsables del SIS Y FISSAL respecto a la conciliación de transferencias de Fondos, su destino y liquidación correspondiente, asimismo la exigencia de transferencias de fondos oportunas y/o programadas.

   4.4 Verificar que las Transferencias recibidas de FISSAL y SIS guarden relación con las prestaciones efectuadas y el consumo de medicamentos.

   4.5 Elaborar los análisis contables y financieros respecto a los recursos que se reciben del SIS para toma de decisiones.

4.6 Mantener actualizada la información de cuentas por cobrar del INEN.

4.7 Coordinar y efectuar las cobranzas a los acreedores del INEN, informándole estado de las mismas.

4.8 Ejecutar con exigencia y acción permanente las notificaciones de cobranzas para pago por deudas contraídas con todas las Instituciones que mantiene convenio de atención médica oncológica el INEN.

4.9 Coordinar con el encargado de las Cuentas Corrientes de la Oficina del Servicio Bajo Tarifado Diferenciado sobre la facturación y cobranza a las Compañías de Seguros.

4.10 Ingresar información y registrar la fase de pagado de los cheques recibidos para actualizar los Estados de las Cuentas por Cobrar, los comprobantes pagados con Tarjetas de débito o crédito por los pacientes son ingresados a caja previo pago de las compañías financieras, haciendo las deducciones correspondientes.

4.11 Brindar atención a las Supervisiones Financieras del SIS Y FISSAL, y apoyar en el levantamiento e implementación de observaciones detectadas.

4.12 Apoyar el control de ejecución de gastos, y realiza el registro de saldos bancarios y otros en cumplimiento del Convenio con el SIS Y FISSAL para toma de decisiones.

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

4.14 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de 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 Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · VºBº

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario: Contador, Administrador, Economista, u otra profesión relacionada con las funciones del cargo, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
  Alternativa: Grado de Bachiller o Egresado universitario en carreras requeridas.

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS · INEN · VºBº

5.2 Experiencia:

- Tiempo de ejercicio profesional como Asistente Profesional, o cargo similar en entidades públicas: Cuatro (04) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de Software para procesamiento de texto y cálculo.
- Conocimiento de la normatividad sobre contabilidad gubernamental, presupuesto público, costos y tesorería.
- Conocimiento de operación del Software y Módulos del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, y otros sistemas de registros financieros afines.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN · INEN

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Apropiada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de disposiciones.
- Competencias para el análisis cuantitativo y deductivo, para la revisión y análisis de información.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS** **UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA**		
CARGO CLASIFICADO:	**ASISTENTE PROFESIONAL**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606034 (SP-EJ)	01	0142

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Ejecutar e informar el resultado del Control de Ingresos por comparación de los reportes de la recaudación de ingresos, por las distintas Cajas del INEN, con la documentación sustentatoria de la facturación respectiva.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Tesorería, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Tesorería.

   b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente, al personal que se le asigne para apoyarlo en la ejecución de sus funciones:

   c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

   2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

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

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

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Recibir la documentación sustentatoria de la recaudación del día: Reporte de caja general, Boletas, Facturas, Reporte de Recaudaciones, Devoluciones y extornados.

   4.2 Emitir el reporte de Ingresos Varios del día y efectuar la revisión al muestreo con el Parte Diario de Caja General.

   4.3 Verificar y revisar las boletas de venta, facturas, reportes exoneraciones, extornados y devoluciones de las cajas.

   4.4 Elaborar y entregar reportes de la recaudación diaria para uso del personal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, según los procedimientos respectivos.

   4.5 Solicitar, controlar y registrar la impresión y stock de Boletas y Facturas.

   4.6 Controlar, empaquetar y enviar documentos de la recaudación mensual al archivo general.

   4.7 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

4.9 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 Contabilidad y Finanzas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario: Contador, Administrador, Economista, u otra profesión relacionada con las funciones del cargo, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
  Alternativa: Grado de Bachiller o Egresado universitario en Contabilidad, Administración, Economía o carreras universitarias afines.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de ejercicio profesional como Asistente Profesional en las funciones relacionas al cargo y/o similares en entidades públicas: Cuatro (04) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de Software para procesamiento de texto y cálculo.
- Conocimiento de la normatividad sobre contabilidad gubernamental, presupuesto público, costos y tesorería.
- Conocimiento de operación del Software y Módulos del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, y otros sistemas de registros financieros afines.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Competencias para el análisis cuantitativo y deductivo, para la revisión y análisis de información.
- Habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Apropiada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de disposiciones.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS V°B° INEN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA		
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606036 (SP-AP)	01	0157

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Prestar apoyo en las actividades para efectuar el control de Ingresos por comparación de los reportes de la recaudación de ingresos, por las distintas Cajas del INEN, con la documentación sustentatoria de la facturación respectiva.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De dependencia: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Tesorería, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Tesorería y coordina sus actividades bajo el control de quien ocupa el cargo de Asistente Profesional responsable de Control de Ingresos por cajas en la Unidad Funcional que integra.

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Apoyar en la recepción la documentación sustentatoria de la recaudación del día: Reporte de caja general, Boletas, Facturas, Reporte de Recaudaciones, Devoluciones y extornados.

4.2 Apoyar la revisión y verificación las boletas de venta, facturas, reportes exoneraciones, extornados y devoluciones de las cajas.

4.3 Apoyar la elaboración de los reportes de la recaudación diaria para uso del personal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, según los procedimientos respectivos.

4.4 Apoyar en el control y registro de la impresión y stock de Boletas y Facturas.

4.5 Apoyar las tareas de Control, empaque y envío de documentos de la recaudación mensual al archivo general.

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

4.7 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4.8 Otras funciones específicas que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Contabilidad y Finanzas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Estudios técnicos en Contabilidad, Administración y/o estudios afines.
- Alternativa: Secundaria completa.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Auxiliar Administrativo/a: Dos (02) años.

5.3 **Conocimientos:**

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo.
- Conocimiento de trámite documentario y archivo.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS V°B° INEN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA		
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE PROFESIONAL	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606034 (SP-EJ)	01	0143

1. FUNCIÓN BÁSICA:

1.1 Ejecutar, registrar y reportar las retenciones, aportes, declaración telemática y pago de los tributos y aportes a las entidades correspondientes, según la normatividad vigente.

1.2 Ejecutar, registrar y reportar la liquidación de honorarios al personal comprendido, en el Servicio de Salud Bajo Tarifario Diferenciado, según la normatividad vigente.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 **Relaciones Internas:**

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Tesorería, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Tesorería.

b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente, al personal que se le asigne para apoyarlo en la ejecución de sus funciones:

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, así también puede coordinar con los Directores Ejecutivos de las Oficinas y Departamentos y personal del INEN, directamente relacionado con la materia u objeto de las funciones asignadas a éste Cargo.

2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

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

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Elaborar la planilla del Servicio de Salud Bajo Tarifado Diferenciado del Personal Médico nombrado y contratado, con los descuentos de Ley en concordancia con las Normas legales.

4.2 Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, las fases de compromiso, devengado y girado para la aprobación del gasto con la documentación sustentatoria y la certificación presupuestaria de la Planilla de Servicio de Salud Bajo Tarifado Diferenciado.

4.3 Realizar la liquidación de honorarios médicos, mediante la transferencia mensual y la emisión de cheques.

4.4 Elaborar las constancias de pago de cada personal médico del Servicio de Salud Bajo Tarifado Diferenciado.

4.5 Efectuar el análisis de saldos de acuerdo a la recaudación de honorarios médicos y servicios profesionales.

4.6 Ingresar en el Planilla Mensual de Pagos – PLAME de la SUNAT, los montos liquidados de la retención de 4ta y 5ta Categoría al personal comprendido en el Servicio de Salud Bajo Tarifado Diferenciado, en concordancia con las normas vigentes.

4.7 Proveer la información al Especialista en Presupuesto de la Unidad de Contabilidad, Ejecución Presupuestal, para incluir en el calendario presupuestal la información de los honorarios del personal comprendidos en el Servicio de Salud Bajo Tarifado Diferenciado.

4.8 Declarar y efectuar los pagos a la SUNAT mediante PDT Planilla Mensual de Pagos – PLAME de todo el personal del INEN.

4.9 Elaborar los certificados de remuneraciones y retenciones por rentas de quinta y cuarta categoría del ejercicio gravable del personal del Servicio de Salud Bajo Tarifado Diferenciado, para la declaración anual del Impuesto a la Renta.

4.10 Elaborar las Cartas de Transferencia y abonos de fondos en cuentas corrientes.

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

4.12 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de 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 Contabilidad y Finanzas.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario: Contador, Administrador, Economista, u otra profesión relacionada con las funciones del cargo, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
  Alternativa: Grado de Bachiller o Egresado universitario en Contabilidad, Administración, Economía o carreras universitarias afines.

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS V°B° INEN

5.2 Experiencia:

- Tiempo de ejercicio profesional como Asistente Profesional en las funciones relacionas al cargo y/o similares en entidades públicas: Cuatro (04) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de Software para procesamiento de texto y cálculo.
- Conocimiento de la normatividad sobre contabilidad gubernamental, presupuesto público y tesorería.
- Conocimiento de operación del Software y Módulos del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, Programa de Declaración Telemática PDT (SUNAT) y otros sistemas de registros informáticos - financieros afines.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Competencia para el análisis cuantitativo y deductivo, para la revisión y análisis de información.
- Apropiada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de disposiciones.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS** **UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA**		
CARGO CLASIFICADO:	**TÉCNICO/A CONTABLE**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606036 (SP-AP)	01	0147

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar, registrar y reportar las retenciones, aportes, declaración telemática y pago de los tributos y aportes a las entidades correspondientes, según la normatividad vigente, realizando las constancias de pago de haberes y descuentos del trabajador nombrado y contratado del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De dependencia: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Tesorería, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Tesorería.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Realizar la recepción y verificación de las Planillas de Remuneraciones, enviadas por la Oficina de Recursos Humanos, los datos necesarios para las constancias de pago de haberes y descuentos del trabajador profesional, administrativo y contratado, los certificados de Retención de Impuestos de 4ta y 5ta Categoría y los Certificados del Bono de Reconocimiento, entre otros.

4.2 Realizar la elaboración de las constancias de Pago de Haberes, tiempo de servicios y descuentos del personal del INEN.

4.3 Efectuar las operaciones de cálculos de los importes que deben retenerse al personal del INEN, y gestionar el pago a la SUNAT.

4.4 Apoyar el registro de información en el Programa de Declaración Telemática (PDT) de SUNAT, los montos liquidados de la retención de 4ta y 5ta Categoría al personal del INEN.

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

4.6 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico en Contabilidad y/o carrera técnica afín, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico en Contabilidad o actividades afines: Tres (03) años.

5.3 **Conocimientos:**

- Conocimiento de la normatividad relacionada con el control gubernamental.
- Conocimiento actualizado de normas y procedimientos de Contabilidad Gubernamental y Sistemas de Tesorería
- Conocimiento software para procesamiento de textos y hojas de cálculo en trabajos de ofimática.
- Conocimiento actualizado de normas y procedimientos de Administración Tributaria.
- Conocimiento de operación de los Aplicativos Informáticos, Programa de Declaración Telemática – PDT (SUNAT).
- Operación de Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS V°B° INEN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A CONTABLE	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606036 (SP-AP)	01	0148

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Mantener actualizados los registros de Libro Bancos, Registro de Ventas, Registro de Compras, Cuentas Corrientes y otros asignados, del INEN y presentar los reportes respectivos, según las normas y procedimientos vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Tesorería, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Tesorería.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra y con el personal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, asimismo con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal, coordina con el personal de las Direcciones Ejecutivas del INEN, que se relacionen con sus funciones.

2.2 Relaciones Externas:

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

b) Quien ejerce el cargo, presta las facilidades del caso a la prestación de servicios contratados para la Unidad Funcional que integra.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Mantener actualizados los registros de: Libro Bancos, Registro de Ventas, Registro de Compras, Cuentas Corrientes y otros asignados del INEN, según las normas y procedimientos vigentes.

4.2 Elaborar y presentar los reportes con información de los Registros a su cargo.

4.3 Ejecutar el Registro de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA), con la finalidad de informar a la SUNAT.

4.4 Registrar las Ventas para remitir información a la SUNAT.

4.5 Ingresar y verificar la información de los depósitos y reportes en el Programa Informático Bancos.

4.6 Efectuar la conciliación de la Cuenta Bancos y presentar el análisis financiero del mismo

4.7 Registrar las Transferencias y mantener actualizados los saldos de las Cuentas Corrientes.

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

4.9 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico en Contabilidad y/o carrera técnica afín, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico en Contabilidad o actividades afines: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de la normatividad relacionada con el control gubernamental.
- Conocimiento actualizado de normas y procedimientos de Contabilidad Gubernamental y Sistemas de Tesorería.
- Conocimiento software para procesamiento de textos y hojas de cálculo en trabajos de ofimática.
- Conocimiento actualizado de normas y procedimientos de Administración Tributaria.
- Conocimiento de operación de los Aplicativos Informáticos, Programa de Declaración Telemática – PDT (SUNAT).
- Operación de Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - V°B°

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS - V°B° - INEN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA		
CARGO CLASIFICADO:	ANALISTA CONTABLE	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606034 (SP-AP)	01	0139

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, la información de las operaciones económico - financieras del INEN, en las fases Devengado y Girado del sistema presupuestario, según las normas y procedimientos vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Tesorería, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Tesorería.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra y con el personal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, asimismo con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal, coordina con el personal de las Direcciones Ejecutivas del INEN, que se relacionen con sus funciones.

2.2 Relaciones Externas:

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

b) Quien ejerce el cargo, presta las facilidades del caso a la prestación de servicios contratados para la Unidad Funcional que integra.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Registrar la información de las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio (Facturas y Recibos de Proveedores de Bienes y servicios respectivos), Planilla de Pensiones y Bonificaciones, Planilla de Remuneraciones e Incentivos y viáticos, para devengar los montos comprometidos del presupuesto institucional, en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y ejecutar la fase "Devengado" para la ejecución presupuestaria, con el fin de financiar las obligaciones económico – financieras del INEN, por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios – R.O.

4.2 Registrar la información de las Órdenes de Compra con Actas o Guías de Recepción de Bienes y Ordenes de Servicio con Actas de Conformidad de Servicios, Planilla de Pensiones y Bonificaciones, Planilla de Remuneraciones e Incentivos y Compromisos Devengados de Fondos en Garantía y Viáticos para girar los fondos con cargo a los montos devengados del presupuesto institucional, en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y ejecutar la fase "Girado" de la fase de ejecución presupuestaria, con el fin de efectuar el pago de las obligaciones económico – financieras al personal y acreedores del INEN, por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios – R.O.

4.3 Elaborar el Resumen del Reporte de Devengados y Giros registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

4.4 Verificar diariamente el registro en los expedientes Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, que las operaciones de giro con cargo a las diferentes fuentes de financiamiento: Recursos Ordinarios – RO, que se encuentren aprobados y cuenten con la fase pagado, dentro del tiempo prudencial.

4.5 Verificar en el Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, los registros de fase girado que sean rechazados, o aquellos que pasado un tiempo prudencial demore su aprobación (que permanezcan en estado T o V) para solicitar su regularización inmediata, o coordinar con las instancias correspondientes, al interior o exterior de la entidad.

4.6 Realizar los Registros en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF de las transferencias a la cuenta CUT – TP.

4.7 Elaborar el T-6 de los viáticos, y efectuar la rendición de cuentas en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

4.8 Registrar información y emitir reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y otros sistemas informáticos, según los requerimientos funcionales de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, la asignación de actividades y las normas y procedimientos vigentes.

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

4.10 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario: Contador, Administrador, Economista, u otra profesión relacionada con las funciones del cargo, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
  Alternativa: Grado de Bachiller o Egresado universitario en Contabilidad, Administración o Economía o profesiones afines.

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS · V°B° · INEN

5.2 Experiencia:

- Tiempo de ejercicio profesional como Analista Contable en Tesorería o cargo similar en entidades públicas: Cuatro (04) años.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN · INEN

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de Software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones.
- Conocimiento actualizado de legislación, normas y procedimientos de control gubernamental, sistemas administrativos y tesorería.
- Conocimiento actualizado de legislación, normatividad y procedimientos del sistema presupuestario público.
- Conocimiento de operación del Software y Módulos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, SEACE y otros sistemas financieros y/o contables sujetos a control previo.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.

- Competencias de análisis cuantitativo y deductivo, para la revisión y análisis de información presupuestaria.
- Apropiada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de disposiciones.

5.6 **Aptitudes:**

- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos de trabajo.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS V°B° INEN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS** **UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA**		
CARGO CLASIFICADO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606036 (SP-AP)	01	0158

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, la información de las operaciones económico - financieras del INEN, en las fases Devengado y Girado del sistema presupuestario, según las normas y procedimientos vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De dependencia: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Tesorería, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Tesorería y coordina sus actividades bajo el control de quien ocupa el cargo de Técnico/a Contable responsable Del registro de registro de económico - financieras del INEN en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

2.2 Relaciones externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Registrar la información de las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio (Facturas y Recibos de Proveedores de Bienes y servicios respectivos), Planilla de Pensiones y Bonificaciones, Planilla de Remuneraciones e Incentivos y viáticos, para devengar los montos comprometidos del presupuesto institucional, en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y ejecutar la fase "Devengado" para la ejecución presupuestaria, con el fin de financiar las obligaciones económico - financieras del INEN, por las fuentes de financiamiento: Recursos Directamente Recaudado – RDR y Donaciones y Transferencias – DyT.

4.2 Registrar la información de las Órdenes de Compra con Actas o Guías de Recepción de Bienes y Ordenes de Servicio con Actas de Conformidad de Servicios, Planilla de Pensiones y Bonificaciones, Planilla de Remuneraciones e Incentivos y Compromisos Devengados de Fondos en Garantía y Viáticos para girar los fondos con cargo a los montos devengados del presupuesto institucional, en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y ejecutar la fase "Girado" de la fase de ejecución presupuestaria, con el fin de efectuar el pago de las obligaciones económico - financieras al personal y acreedores del INEN, por las fuentes de financiamiento: Recursos Directamente Recaudado – RDR y Donaciones y Transferencias – DyT.

4.3 Elaborar el Resumen del Reporte de Devengados y Giros registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

4.4 Verificar diariamente el registro en los expedientes Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, que las operaciones de giro con cargo a las diferentes fuentes de financiamiento: Recursos Directamente Recaudados RDR – Cuenta CUT – TP y Donaciones y Transferencias – DyT, se encuentren aprobados y cuenten con la fase pagado, dentro del tiempo prudencial.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - V°B°

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS - V°B° - INEN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INEN

4.5 Verificar en el Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, los registros de fase girado que sean rechazados, o aquellos que pasado un tiempo prudencial demore su aprobación (que permanezcan en estado T o V) para solicitar su regularización inmediata, o coordinar con las instancias correspondientes, al interior o exterior de la entidad.

4.6 Elaborar el T-6 de los viáticos, y efectuar la rendición de cuentas en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

4.7 Registrar información y emitir reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y otros sistemas informáticos, según los requerimientos funcionales de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, la asignación de actividades y las normas y procedimientos vigentes.

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

4.9 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 **Educación:**
- Estudios técnicos en Contabilidad, Administración y/o estudios afines.
- Alternativa: Secundaria completa.

5.2 **Experiencia:**
- Tiempo de experiencia laboral cómo Auxiliar Administrativo/a: Dos (02) años.

5.3 **Conocimientos:**
- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo.
- Conocimiento de trámite documentario y archivo.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

5.4 **Capacidades demostradas:**
- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**
- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.

5.6 **Aptitudes:**
- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS V°B° INEN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA		
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606036 (SP-AP)	01	0159

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

Efectuar, registrar y reportar el Giro de Cheques de las diferentes Cuentas Corrientes del INEN, con sus respectivos Comprobantes de Pago.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

2.1 **Relaciones Internas:**

De dependencia: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Tesorería, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Tesorería.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

4.1 Imprimir cheques de las diferentes cuentas corrientes y realizar las respectivas conciliaciones bancarias por rubros y partidas de las diferentes cuentas del INEN.

4.2 Elaborar el comprobante de pago por cada cheque girado, transferencia al CCI y Carta Orden con su respectivo asiento contable.

4.3 Elaborar el Comprobante de Pago de Retención del 3% y su respectiva conciliación.

4.4 Efectuar el reporte de Cheques girados, transferencia al CCI y Carta Orden por cada cuenta bancaria.

4.5 Conciliar los cheques girados de las diferentes cuentas del INEN con la información que proporcione el responsable del registro del Libro Bancos.

4.6 Custodiar y mantener el registro de los talonarios y formatos de cheques en blanco que se le entregue y de los cheques que gire hasta su entrega, con cargo, al personal autorizado.

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

4.8 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4.9 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 Contabilidad y Finanzas.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 **Educación:**

- Estudios técnicos en Contabilidad, Administración y/o estudios afines.
- Alternativa: Secundaria completa.

5.2 **Experiencia:**

- Tiempo de experiencia laboral cómo Auxiliar Administrativo/a: Dos (02) años.

5.3 **Conocimientos:**

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo.
- Conocimiento de trámite documentario y archivo.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS** **UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA**		
CARGO CLASIFICADO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606036 (SP-AP)	01	0160

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

Realizar, registrar y reportar las devoluciones en efectivo aprobadas a los pacientes y realizar los desembolsos aprobados con cargo Fondo en Efectivo para Caja Chica, exigiendo los documentos sustentatorios, administrar y custodiar el dinero en efectivo y presentar las rendiciones de cuenta para la reposición del Fondo.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

2.1 **Relaciones Internas:**

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Tesorería, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Tesorería.

b) **De Coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones está facultado para coordinar con el personal del INEN que solicite y se le autorice desembolsos de Caja Chica, así también para obtener la información para la autorización de devoluciones solicitadas por pacientes.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

4.1 Realizar los pagos de Caja Chica, debidamente sustentados según la normatividad vigente.

4.2 Realizar, el pago de anticipo de fondos con cargo a Caja Chica, solicitado por los usuarios y autorizado por el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Tesorería en el Vale Provisional respectivo, recabar la rendición de cuenta devolución de saldo no gastado e informar su conformidad o en caso de incumplimiento, solicitar se descuente al usuario responsable, según las normas y procedimientos correspondientes.

4.3 Registrar en el SIAF la codificación presupuestal de los documentos sustentatorios financiados por Caja Chica, para su respectivo reembolso.

4.4 Realizar las devoluciones y extornos debidamente autorizados, según las normas y procedimientos vigentes.

4.5 Imprimir diariamente el reporte de las diferentes Cajas del INEN.

4.6 Comprometer, devengar y girar, cada rendición de Caja Chica en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y registrar la información pertinente en el Sistema Integrado de Gestión Administración – SIGA, según las normas y procedimientos vigentes.

4.7 Verificar que a cada documento se adjunte o registre la respectiva justificación del gasto y sea firmado por el Directivo del órgano o unidad orgánica correspondiente.

4.8 Ingresar al Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF los documentos pagados y archivo de los mismos.

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

4.10 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 **Educación:**

- Estudios técnicos en Contabilidad, Administración y/o estudios afines.
- Alternativa: Secundaria completa.

5.2 **Experiencia:**

- Tiempo de experiencia laboral cómo Auxiliar Administrativo/a: Dos (02) años.

5.3 **Conocimientos:**

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo.
- Conocimiento de trámite documentario y archivo.
- Conocimiento y operación del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administración – SIGA y otros sistemas informáticos afines.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS V°B° INEN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A EN FINANZAS	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606036 (SP-AP)	01	0149

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Realizar, registrar y reportar, las actividades de Pagaduría o pago de las diferentes obligaciones a Proveedores, Pacientes y Personal del INEN y custodiar los cheques girados, los fondos en garantía y otros documentos respectivos, según las normas de Tesorería, Normas de Control y procedimientos vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Tesorería, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Tesorería.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones está facultado para coordinar con el personal del INEN, pacientes y proveedores con los que se tenga obligaciones según las normas establecidas.

2.2 Relaciones Externas:

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

b) Quien ejerce el cargo, presta las facilidades del caso a la prestación de servicios contratados para la Unidad Funcional que integra.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Recibir, revisar, registrar y custodiar los comprobantes de pago, cheques y planillas para su pago.

4.2 Entregar las Boletas de Pago y Cheques al personal activo y cesante del INEN y hacerles firmar la planilla de pago y comprobante de pago, respectivos.

4.3 Efectuar el Pago a los Proveedores del INEN, identificando al representante autorizado en el expediente, haciéndole firmar el comprobante de pago respectivo, verificando la autenticidad de su firma con la de su DNI, verificando la cancelación de la Factura del Proveedor y entregándole el Cheque y copia del Comprobante de Pago.

4.4 Ingresar al Sistema Integrado de Administración Financiero – SIAF, la información de los documentos pagados y archivos informáticos de los mismos.

4.5 Entregar con cargo los expedientes de pagos efectuados a el/la Jefe/a de la Unidad de Unidad Funcional de Tesorería, para su revisión y posterior archivo.

4.6 Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos el giro de cheques al personal cesante, nombrado y contratado en cumplimiento de la Ley de Presupuesto.

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

4.8 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4.9 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 Contabilidad y Finanzas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 **Educación:**

- Título Técnico: Técnico en Contabilidad y/o carrera técnica afín, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 **Experiencia:**

- Experiencia laboral cómo en actividades relacionadas al cargo: Tres (03) años.

5.3 **Conocimientos:**

- Conocimiento de la normatividad relacionada con el control gubernamental.
- Conocimiento actualizado de normas y procedimientos de Contabilidad Gubernamental y Sistemas de Tesorería
- Conocimiento software para procesamiento de textos y hojas de cálculo en trabajos de ofimática.
- Conocimiento y operación del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y sistemas informáticos afines.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS · INEN · V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN · INEN

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS** **UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA**		
CARGO CLASIFICADO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606036 (SP-AP)	01	0161

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Recibir el dinero recaudado en las distintas Cajas del INEN, consolidar y efectuar el control de Caja Única o Caja General, depositar en las cuentas bancarias correspondientes, y reportar al Asistente Profesional encargado/a del Control de Ingresos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Tesorería, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Tesorería.

b) **De Coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones está facultado para coordinar con el personal que ocupan los cargos de cajeros responsables de la recaudación de fondos y facturación en cajas del INEN.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

2.2 Relaciones Internas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Asumir el rol funcional de encargado del control de Caja Única del INEN o Cajero General.

4.2 Centralizar los fondos recaudados en una sola Caja Única del INEN.

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS V°B° INEN

4.3 Verificar que los fondos y/o ingresos recaudados sean reales y concuerden con los reportes de recaudación diaria de las Cajas del INEN.

4.4 Mantener el registro y control de la entrega autorizada de talonarios y/o formatos para impresión en las Cajas correspondientes.

4.5 Realizar los depósitos de los fondos recaudados en las Cuentas Bancarias, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.

4.6 Coordinar y tomar efectivas medidas de seguridad física y seguridad de la información en la custodia temporal de los fondos durante su conteo y recojo de las Cajas, y durante el transporte y depósito bancario, solicitando la custodia policial y los medios necesarios y suficientes para ello.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

4.7 Verificar los documentos que dieron origen a la recaudación, según las normas y procedimientos vigentes.

4.8 Coordinar, controlar y supervisar el funcionamiento eficiente de las Cajas de Recaudación, su atención al usuario y la toma de las medidas efectivas de seguridad física y seguridad de la información, en la custodia temporal de los fondos en las Cajas, solicitando los medios necesarios y suficientes para ello.

4.9 Reportar, diariamente, el cumplimiento de sus funciones y procedimientos y los resultados de las mismos a el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería y en caso necesario a el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

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

4.11 Cumplir y hacer cumplir al personal de Cajeros, el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales

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 Contabilidad y Finanzas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 **Educación:**

- Estudios técnicos en Contabilidad, Administración y/o estudios afines.

5.2 **Experiencia:**

- Tiempo de experiencia laboral cómo Auxiliar Administrativo/a: Dos (02) años.

5.3 **Conocimientos:**

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo.
- Conocimiento de trámite documentario y archivo.
- Conocimiento y operación del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, y otros sistemas informáticos afines.
- Conocimiento actualizado de normas y procedimientos de Contabilidad Gubernamental, de Control Gubernamental, de Tesorería, de autenticidad de billetes y monedas y de seguridad en custodia, transporte y depósito de fondos.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS V°B° INEN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA		
CARGO CLASIFICADO:	CAJERO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606036 (SP-AP)	04	0151 - 0154

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Recibir, registrar y facturar el pago de los servicios inscritos en el tarifario institucional, custodiar y entregar el dinero recaudado con el reporte y documentación sustentatoria al encargado del control de Caja Única o Cajero General.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Tesorería, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad Funcional de Tesorería.

   b) **De Coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones está facultado para coordinar con el personal que ocupan los cargos de cajeros responsables de la recaudación de fondos y facturación en cajas del INEN, asimismo desarrolla sus actividades bajo coordinación y control, técnico y funcional, de quien ocupa el Cargo de Cajero/a encargado de consolidar y efectuar el control de Caja Única o Caja General.

   2.2 **Relaciones Internas:**
   Ninguna.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Cobrar los servicios institucionales y la venta de medicinas y productos farmacéuticos, solicitados por los usuarios del INEN, recibiendo el pago del dinero en efectivo, según el tarifario institucional.

   4.2 Verificar la autenticidad de billetes y monedas, al momento de realizar el cobro al usuario por los diferentes conceptos.

   4.3 Registrar la información del pago y recaudación, emitir, cancelar y entregar la Boleta de Pago al usuario o en caso se requiera, la factura con el número de RUC de la persona natural o jurídica que indique el usuario, según normas y procedimientos vigentes.

   4.4 Verificar que los Fondos recaudados concuerden con los montos que figuran en los documentos que hayan autorizado descuentos o exoneraciones parciales a los pacientes.

   4.5 Atender con la debida cortesía, consideración y eficiencia a los usuarios y pacientes que acuden a la Caja asignada, teniendo en cuenta la posible afectación física y emocional de la enfermedad neoplásica que los pueda estar aquejando.

   4.6 Tomar las medidas efectivas de seguridad física y seguridad de la información, en la custodia temporal de los fondos, en la Caja asignada, solicitando los medios necesarios y suficientes para ello.

   4.7 Elaborar el Parte Diario de Fondos recaudados y eventualmente devueltos, así como el reporte de las Boletas y Facturas emitidas en la Caja asignada.

   4.8 Entregar, diariamente, todo el dinero recaudado al Cajero General, según las normas y procedimientos vigentes.

4.9 Realizar las devoluciones y extornos debidamente autorizados, según las normas y procedimientos vigentes.

4.10 Emitir los comprobantes exonerados a los pacientes, previamente visados y autorizados por el/la encargado/a de la evaluación económica, Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicios al Paciente y el o los Directivos y/o profesionales que se establezcan en las normas y procedimientos vigentes sobre el particular.

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

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 Contabilidad y Finanzas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 **Educación:**
- Estudios técnicos en Contabilidad, Administración y/o estudios afines.

5.2 **Experiencia:**
- Tiempo de experiencia laboral cajero/a: Un (01) año.

5.3 **Conocimientos:**
- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo.
- Conocimiento de trámite documentario y archivo.
- Conocimiento actualizado de normas y procedimientos de Contabilidad Gubernamental, de Control Gubernamental, de Tesorería, de autenticidad de billetes y monedas y de seguridad en custodia, transporte y depósito de fondos.

5.4 **Capacidades demostradas:**
- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**
- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia.

5.6 **Aptitudes:**
- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

6.1.4

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS		
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606042 (EC)	01	0162

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**
   - 1.1 Dirigir la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
   - 1.2 Supervisar directamente la Unidad Funcional de Servicios Generales.
   - 1.3 Conducir técnicamente las actividades de mantenimiento a través de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

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

   b) **De dirección y supervisión**: Quien ejerce el cargo dirige, supervisa y tiene mando directo sobre todos los cargos específicos de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

   c) **De supervisión funcional y técnica**: Quien ejerce el cargo dirige y supervisa técnica y funcionalmente, a través las unidades funcionales que se establezcan y el personal que los integra.

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

   2.2 **Relaciones Externas:**

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

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   3.1 **De representación legal o técnica**:

   Por designación del Jefe/a Institucional y con conocimiento de el/la Director/a General de de la Oficina General de Administración, quien ejerce el cargo, puede representar técnicamente al INEN, en comisiones, comités, convenios, asesoramiento técnico, capacitación, actividades protocolares, administrativas y otras, relacionadas con las funciones de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, 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) Visar los proyectos de resoluciones jefaturales, certificados e informes y otros documentos técnicos o administrativos según los procedimientos.

   c) Emitir opinión al tramitar solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamientos del personal a su cargo.

d) Emitir opinión técnica en proyectos de ingeniería, mantenimiento preventivo y correctivo y en servicios generales, por requerimiento de el/la Jefe/a Institucional o Director/a General de la Oficina General de Administración, en el marco de las normas vigentes

e) Emitir opinión al tramitar solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamientos del personal a su cargo.

f) Otorgar permisos al personal de la oficina a su cargo según los procedimientos y normas vigentes

g) Resolver y/o ejecutar actos administrativos según la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y normas legales, cuando presida o integre, por designación de el/la Jefe/a Institucional, comisiones y/o comités institucionales.

3.3 **De control:** Quien ejerce el cargo está facultado para:

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

b) Ejercer control de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina a su cargo.

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

a) Convocar a Jefes de Unidades Funcionales y personal de la oficina a su cargo para fines estrictamente funcionales.

b) Convocar, con conocimiento de el/la Director/a General de la Oficina General de Administración, a Directores/as Ejecutivos/as del INEN.

c) Convocar a los miembros de las comisiones, comités o grupos de trabajo que presida.

d) Convocar al personal del INEN, por encargo o con autorización de el/la Jefe/a Institucional o Director/a General de Administración.

e) Invitar, con conocimiento de el/la Jefe/a Institucional y Director/a General de la Oficina General de Administración, a representantes de organizaciones públicas y privadas y profesionales, para asesoría y orientación.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Dirigir, organizar, evaluar y supervisar la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios a su cargo.

4.2 Planear, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento de la operatividad y buen estado de la infraestructura, vehículos, equipos, sistemas e instalaciones necesarias para el funcionamiento de las actividades asistenciales y administrativas institucionales, a través de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCION OPE

4.3 Supervisar, conducir y administrar directamente la Unidad Funcional de Servicios Generales a cargo de: la vigilancia y seguridad física del personal, equipos e instalaciones; la central telefónica; la limpieza y asepsia de instalaciones y ambientes; el lavado, confección y compostura de prendas de uso hospitalario y quirúrgico; el transporte de personal y material y las impresiones.

4.4 Supervisar y dar conformidad a los servicios que se contraten, a personas naturales o jurídicas, para que brinden servicios de construcción, mantenimiento y servicios generales de soporte general hospitalario y administrativo al INEN, en el marco de la competencia funcional de la Oficina a su cargo.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

4.5 Dirigir, a través de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, las actividades para la formulación y ejecución de proyectos de ingeniería necesarios para la construcción, ampliación, remodelación, refacción y mejora de la infraestructura e instalaciones del INEN, en coordinación con la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

4.6 Dirigir y controlar, a través de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, el planeamiento y seguimiento de los proyectos de ingeniería y del mantenimiento preventivo y correctivo en el INEN.

4.7 Conducir la formulación y actualización y proponer las normas técnicas institucionales para el uso y mantenimiento de la infraestructura, instalaciones, equipos, vehículos, mobiliario y enseres.

4.8 Conducir la formulación y actualización y proponer las normas técnicas institucionales de los servicios generales.

4.9 Coordinar la ejecución, evaluación y mejoramiento permanente de procedimientos institucionales en los que participa el personal de la Oficina a su cargo.

4.10 Disponer y establecer en la Oficina a su cargo y en el ámbito de su competencia el control interno previo, simultáneo y posterior.

4.11 Planear y conducir las estrategias y actividades para lograr el compromiso del personal, en el mejoramiento permanente de: los procesos, de los procedimientos y de la prestación de sus servicios.

4.12 Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.

4.13 Conducir las actividades para la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.14 Disponer la custodia, conservación y uso adecuado de los bienes patrimoniales y materiales asignados para el funcionamiento y trabajos de la Oficina a su cargo.

4.15 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública por el personal de la oficina a su cargo.

4.16 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Directora/a General de Administración, para lograr los objetivos funcionales y cumplir con las normas pertinentes.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION V°B° INEN-OPE

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario en: Ingeniería, Administración, Economía o profesión relacionada con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica, con colegiatura y habilidad profesional vigente.
- Estudios de Post Grado: Maestría en Gestión Pública y/o afines relacionados con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCION OPE

5.2 Experiencia

- Tiempo de experiencia profesional en entidades públicas o privadas de preferencia en el sector salud: Siete (07) años.
- Tiempo de experiencia en procesos de gestión de sistemas de ingeniería, mantenimiento y servicios generales: Dos (02) años mínimo.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de Software de Ofimática.
- Conocimiento de administración del soporte de mantenimiento y servicios generales en hospitales o empresas del rubro salud.
- Manejo de evaluación por competencias y de Indicadores de gestión.
- Conocimiento en Auditoría y Control interno.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION INEN

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para inspirar actitudes de servicio y estimular la sinergia y armonía en el personal.

- Habilidad para la interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de disposiciones por el personal, el asesoramiento técnico y la coordinación con organizaciones.
- Habilidad para lograr la identificación, compromiso y cooperación del personal, hacia el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio, sin necesidad de orientación.
- Habilidad para organizar, coordinar y dirigir equipos en trabajos bajo alta presión, con efectividad y eficiencia.
- Habilidad para lograr la cooperación del personal en concretar los resultados esperados de los objetivos institucionales.
- Competencias para análisis cuantitativo y deductivo, para desagregar la visión y objetivos estratégicos en objetivos y metas de corto plazo.

5.6 **Aptitudes:**

- Liderazgo y competencia técnica y administrativa.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- 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.

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION V°B° INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCION OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION INEN

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS		
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE EJECUTIVA/O	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	01	0204

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Realizar el trámite y archivo documentario, técnico y administrativo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios del INEN y prestar apoyo secretarial.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

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

   b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo:
      1. Coordina con los Jefes de las Unidades Funcionales y el personal de la Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicios.
      2. Coordina con Asistentes Ejecutivas/os y personal que integra el sistema de trámite documentario y archivo del INEN.
      3. Coordina con los directivos y personal, que específicamente le encargue el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicios.

   2.2 **Relaciones Externas:**

   Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones y por encargo expreso de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, coordina con Representantes de entidades públicas y privadas.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Redactar y tramitar documentos y reportes de carácter técnico y administrativo que se le encargue y los que debe presentar y/o tramitar la Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicios del INEN.

   4.2 Registrar custodiar, despachar, tramitar y archivar las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas de la Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicios.

   4.3 Efectuar el registro y seguimiento del trámite documentario, informando sobre su atención.

   4.4 Comunicar la programación y registrar la ejecución de actividades y actas de reuniones de trabajo.

   4.5 Solicitar los equipos, ambientes y materiales de oficina para los trabajos y actividades rutinarias y eventuales.

   4.6 Organizar y mantener actualizado el archivo documentario y archivo informático de la Oficina.

   4.7 Organizar y concertar las reuniones que se le encargue, coordinando la agenda respectiva.

   4.8 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.

   4.9 Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos promovidos y/o realizados por la Oficina.

   4.10 Comunicar la programación y registrar la ejecución de actividades y actas de reuniones de trabajo de la Oficina.

4.11 Efectuar en forma periódica copias de seguridad de los archivos electrónicos de la documentación emitida y recibida.

4.12 Apoyar las actividades para la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

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

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/la Director/a Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicios.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Nivel educativo: Superior técnico.
- Título: Secretaria Ejecutiva y/o Técnico en Administración, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico/a en Administración o Secretaria/o: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de normatividad y procedimientos de la Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicios, de administración general y de trámite documentario y archivo.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 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, y motivar cooperación del personal.
- Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos.
- Habilidad para seguimiento de actividades y coordinaciones.
- Habilidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.
- Competencias para análisis y elaboración de información registros y reportes rutinarios.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio de sus funciones.
- Vocación, dedicación y entrega al servicio.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

6.1.4.1

OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
VºBº
INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
OFICINA DE INGENIERIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCION
INEN-OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
INEN

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO**		
CARGO CLASIFICADO:	**JEFE/A DE UNIDAD**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606043 (SP-DS)	01	0163

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar, coordinar y controlar la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, y conducir técnicamente las actividades de proyectos de ingeniería y de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, instalaciones, equipos y mobiliario de INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

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

b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente, a todo el personal asignado para integrar la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

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

2.2 Relaciones Externas: Quien ejerce el cargo:

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

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Programar, organizar y participar de reuniones técnicas de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, con autorización del Director/a Ejecutivo.
- Apoyar en las representaciones técnico-administrativas de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
- Supervisar la aplicación de normas y procedimientos de las actividades técnicas del personal del área funcional asignada mediante documento formal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Cumplir y hacer cumplir las funciones, actividades y metas asignadas a la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

4.2 Planear, organizar, supervisar, controlar y reportar el mantenimiento preventivo y correctivo, operatividad y buen estado de la infraestructura, vehículos, equipos, maquinaria, mobiliario, sistemas e instalaciones del INEN.

4.3 Proponer y supervisar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento Anual de los equipos del INEN.

4.4 Prestar asesoramiento técnico en proyectos de ingeniería y mantenimiento hospitalario.

4.5 Diseñar y proponer la actualización de las normas técnicas institucionales para el uso y mantenimiento de la infraestructura, instalaciones, equipos, vehículos, mobiliario y enseres.

4.6 Planificar, programar y asignar la ejecución de las órdenes de trabajo de mantenimiento, gestionar los recursos y medios necesarios, supervisar, controlar y evaluar la eficacia y eficiencia y dar conformidad a los trabajos de mantenimiento contratados.

4.7 Conducir técnica y funcionalmente el planeamiento, formulación, seguimiento, control y evaluación de proyectos de ingeniería, para la ampliación, remodelación, refacción, mejora y/o modificación de la infraestructura e instalaciones del INEN, en coordinación con la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

4.8 Supervisar la custodia, conservación, disponibilidad, actualización y copia informática de la Planoteca del INEN.

4.9 Administrar los recursos humanos y materiales asignados y supervisar la custodia, conservación y uso adecuado de las instalaciones, equipos, herramientas y mobiliario asignados para el funcionamiento y trabajos de la Unidad Funcional a su cargo.

4.10 Supervisar la actualización del registro de las características técnicas e historial de mantenimiento de las instalaciones, maquinaria, sistemas y equipos del INEN.

4.11 Supervisar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas, equipos y vehículos en periodos de garantía.

4.12 Proponer y sustentar los proyectos de ingeniería y actividades de mantenimiento, que deban incluirse en el Cuadro de Necesidades de bienes, servicios y obras, presupuesto institucional, plan operativo y plan anual de adquisiciones y contrataciones.

4.13 Desarrollar e implementar los mecanismos necesarios para atender los requerimientos de mantenimiento correctivo y de emergencia.

4.14 Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas técnicas de mantenimiento hospitalario.

4.15 Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.

4.16 Proponer acciones para la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.17 Establecer el control previo, simultáneo y posterior en las actividades y operaciones del ámbito de su competencia funcional.

4.18 Custodiar, conservar y hacer uso adecuado de los bienes patrimoniales y materiales asignados para el funcionamiento y trabajos de la Oficina a su cargo.

4.19 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad 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 Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario: Ingeniería, Administración, Economista u otra profesión relacionada con las funciones del Cargo, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Alternativa: Grado Académico de Bachiller.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia profesional: Cinco (05) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de la normatividad y operatividad de sistemas administrativos.
- Conocimiento de administración de proyectos, soporte de mantenimiento y servicios generales en hospitales o empresas del rubro salud.
- Conocimientos de gestión o supervisión de proyectos de ingeniería.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.
- Habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Competencias para el análisis cuantitativo y deductivo, para la revisión e interpretación de reportes e indicadores de gestión.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos, conducta personal y en la conducta de los que supervisa.
- Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OFICINA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCIÓN · OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN · INEN

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO:	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606044 (SP-EJ)	01	0165

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Planear, programar, hacer seguimiento y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo de los proyectos de ingeniería y los contratos de obras en el INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 **Relaciones Internas:**

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa técnica y funcionalmente, al personal asignado para apoyar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, proyectos de ingeniería y los contratos de obras en el INEN.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con los Directores Ejecutivos de las Oficinas y Departamentos del INEN.

2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

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

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Coordinar y formular el planeamiento de mediano plazo de los proyectos de ingeniería y mantenimiento preventivo hospitalario en el INEN, proponer la elaboración de los estudios técnicos correspondientes y brindar asesoramiento técnico.

4.2 Participa en la Elaboración y monitoreo del Plan de Mantenimiento Anual del INEN.

4.3 Elaborar, actualizar, capacitar y difundir las normas técnicas institucionales de mantenimiento.

4.4 Planificar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, recibir las solicitudes de trabajos de mantenimiento correctivo de las unidades orgánicas, coordinar, programar y elaborar las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento o elaborar los Términos de referencia, Especificaciones técnicas y Solicitud de Contratación de Servicios a la Oficina de Logística.

4.5 Solicitar los insumos para ejecutar el Plan de Mantenimiento, proyectos de ingeniería y el mantenimiento correctivo y de emergencia.

4.6 Coordinar con los órganos usuarios y especialistas o técnicos designados previamente, el control, evaluación y emisión de la conformidad técnica a los trabajos de mantenimiento y proyectos de ingeniería contratados por el INEN.

4.7 Mantener el registro actualizado del historial y características de todos los sistemas, maquinarias, vehículos y equipos del INEN.

4.8 Reportar el estado de operatividad de la infraestructura, vehículos, equipos, maquinaria, mobiliario, sistemas e instalaciones del INEN.

4.9 Programar y reportar el avance y evaluación de proyectos y obras de ingeniería, para la ampliación, remodelación, refacción, mejora y/o modificación de la infraestructura e instalaciones del INEN, a cargo de personal o empresas contratadas por el INEN.

4.10 Custodiar, conservar, actualizar y mantener disponible la Planoteca del INEN, así como los archivos informáticos correspondientes.

4.11 Mantener registro y control de inventario de equipos, herramientas y mobiliario asignado a la Unidad Funcional.

4.12 Proponer los mecanismos necesarios para atender los requerimientos de mantenimiento correctivo y de emergencia.

4.13 Emitir informes técnicos para una mejor decisión técnica de la Oficina General de Administración, en la Adquisición de Equipos.

4.14 Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.

4.15 Participar en el mejoramiento continuo del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales y reportar sus indicadores de gestión.

4.16 Proponer las medidas de control previo, simultáneo y posterior que aminore riesgos existentes en actividades de la Unidad Funcional.

4.17 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad 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 Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario: Ingeniero, Administrador, Economista, u otra profesión relacionada con las funciones del cargo, con colegiatura y habilitación profesional vigente.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de ejercicio profesional requerido: Cuatro (04) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de Software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones.
- Conocimientos de gestión de mantenimiento hospitalario o industrial.
- Conocimientos de normatividad en adquisiciones y contrataciones.
- Conocimientos en Proyectos de Inversión Pública.
- Conocimientos de Gestión por Procesos.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Habilidad para la interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de disposiciones.
- Competencias para el análisis cuantitativo y deductivo, para la revisión de información.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos de trabajo.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN
V°B°
INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCIÓN
INEN • OPE • SGCS

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
INEN • MOLOT

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO**		
CARGO CLASIFICADO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	02	0228 - 0229

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Prestar apoyo administrativo en el planeamiento, programación y monitoreo del mantenimiento preventivo y correctivo de los proyectos de ingeniería y de los contratos de obras en el INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, y realiza sus actividades bajo la supervisión de quien asume el cargo de Especialista en Mantenimiento.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con los Directores Ejecutivos de las Oficinas y Departamentos del INEN.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Prestar apoyo técnico administrativo en la elaboración y monitoreo del Plan de Mantenimiento Anual del INEN.

4.2 Prestar apoyo técnico administrativo en la elaboración, actualización y difusión de normas técnicas institucionales de mantenimiento.

4.3 Recibir y registrar las Solicitudes de Trabajos de mantenimiento correctivo de las unidades orgánicas, programarlas según disponibilidad y prioridad y elaborar las ordenes de trabajo y pedidos de material necesario.

4.4 Distribuir las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento aprobadas a los Técnicos responsables de ejecutarlas, efectuar el seguimiento y reporte de su ejecución y archivarlas con la firma de conformidad del Director Ejecutivo de la unidad orgánica usuaria.

4.5 Prestar apoyo en la consolidación, trámite, recojo y entrega de requerimientos de bienes para los trabajos por ejecutar.

4.6 Apoyar en la redacción y trámite de los Términos de Referencia, Especificaciones técnicas y Solicitud de Contratación de Servicios, así como en el trámite de la Conformidad técnica de los servicios contratados, de acuerdo a la normatividad vigente.

4.7 Mantener el registro actualizado del historial y características de todos los sistemas, maquinarias, vehículos y equipos del INEN.

4.8 Prestar apoyo administrativo en la recopilación de información, consolidación, procesamiento y reporte periódico del estado de operatividad de la infraestructura, vehículos, equipos, maquinaria, mobiliario, sistemas e instalaciones del INEN.

4.9 Prestar apoyo administrativo en la programación y reporte del avance y evaluación de proyectos y obras de ingeniería, a cargo de personal o empresas contratadas por el INEN.

4.10 Prestar apoyo administrativo en la custodia, actualización, conservación y fotocopia de la Planoteca del INEN.

4.11 Registrar el control de inventario de equipos, herramientas y mobiliario asignado a la Unidad Funcional.

4.12 Prestar apoyo, en forma prioritaria, en la obtención de los bienes para trabajos de mantenimiento correctivo de emergencia.

4.13 Emitir informes técnicos para una mejor decisión técnica de la Oficina General de Administración, en la Adquisición de Equipos.

4.14 Participar en el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.

4.15 Apoyar las actividades para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.16 Proponer y cumplir las medidas de control previo, simultáneo y posterior relacionadas con su ámbito funcional.

4.17 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad 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 Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS OFICINA DE INGENIERÍA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCIÓN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 **Educación:**

- Estudios técnicos en Contabilidad, Administración y/o estudios afines.

5.2 **Experiencia:**

- Tiempo de experiencia laboral cómo Auxiliar Administrativo/a y/o cargos relacionados con las funciones: Dos (02) años.

5.3 **Conocimientos:**

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo.
- Conocimiento de administración general y de las normas y procedimientos de mantenimiento.
- Conocimiento de trámite documentario y archivo.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.

5.6 **Aptitudes:**

- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO**		
CARGO CLASIFICADO:	**TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO II**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	01	0168

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinar y ejecutar el mantenimiento del sistema y equipos eléctricos del INEN, operar los grupos electrógenos y desempeñar funciones de Técnico Encargado de Mantenimiento Eléctrico.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa técnica y funcionalmente, al personal asignado para apoyar las actividades para el mantenimiento del sistema y equipos eléctricos del INEN, y operación de los grupos electrógenos.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con las unidades orgánicas usuarias e involucradas en el mantenimiento eléctrico.

2.2 Relaciones Externas: Quien ejerce el cargo:

a) Con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, coordina con profesionales y técnicos de empresas proveedoras de energía eléctrica al INEN.

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Participar en la formulación del Plan de Mantenimiento Anual, ejecutar las actividades asignadas y brindar información para su monitoreo.

4.2 Coordinar, asignar, controlar y reportar el mantenimiento preventivo programado, del sistema y equipos eléctricos del INEN.

4.3 Recibir, coordinar, asignar y controlar la ejecución de las órdenes de trabajo de mantenimiento correctivo del sistema y equipos eléctricos del INEN, por el personal electricista asignado y contratado y obtener la conformidad de la unidad orgánica usuaria.

4.4 Solicitar los bienes y servicios para cumplir el plan anual de mantenimiento y órdenes de trabajo, en el campo de su ámbito funcional.

4.5 Elaborar, controlar e integrar los Roles de Guardia establecidos, verificar que se cuente con diagramas de circuitos eléctricos, herramientas y materiales para emergencias, revisar los reportes diarios y presentar los informes pertinentes y oportunos.

4.6 Mantener actualizados los planos y diagramas de circuitos eléctricos de los edificios y de las principales máquinas y equipos.

4.7 Elaborar, proponer la actualización y hacer cumplir las normas técnicas de seguridad, uso y mantenimiento del sistema eléctrico.

4.8 Proveer información técnica para redactar Términos de referencia, Especificaciones técnicas y Solicitud de Contratación de Servicios.

4.9 Cumplir y hacer cumplir los procedimientos técnicos de abastecimiento, prueba rutinaria y operación de grupos electrógenos del INEN.

4.10 Coordinar y controlar la disponibilidad de suministro eléctrico e iluminación de emergencia en áreas y equipos críticos.

4.11 Revisar y mantener operativo el sistema eléctrico del INEN, especialmente en las áreas críticas e instalar luminarias y estabilizadores.

4.12 Revisar el sistema eléctrico de las bombas de agua, tableros electrónicos, ascensores, sala de operaciones, grupos electrógenos y otras máquinas y equipos esenciales para el funcionamiento de los servicios institucionales.

4.13 Mantener operativos los diversos circuitos telefónicos y reparar los aparatos telefónicos.

4.14 Proveer información para mantener el registro actualizado del historial y características de los sistemas, maquinarias y equipos y para reportar el estado de operatividad de la infraestructura, vehículos, equipos, maquinaria, mobiliario, sistemas e instalaciones del INEN.

4.15 Participar en la formulación de proyectos de ingeniería y ejecución de trabajos de electricidad de obras menores en el INEN.

4.16 Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad y mantener un stock mínimo de materiales para emergencias o contingencias.

4.17 Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.

4.18 Proponer actividades para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.19 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

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 Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico Electricista o similar, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Electricista: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento de procedimientos y técnicas de mantenimiento y reparación de sistemas y equipos eléctricos y telefónicos.
- Conocimiento de lectura e interpretación de planos y diagramas de circuitos eléctricos de edificios, maquinaria y equipos.
- Conocimiento de normas de seguridad industrial en el manejo de sistemas y equipos eléctricos.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas asignadas.
- Habilidad para decidir, coordinar y ejecutar, con eficacia y prontitud, las acciones previstas en situaciones de emergencia.
- Habilidad para la interacción a todo nivel y de adecuada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de las disposiciones.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION V°B° INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCION

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION INEN

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	03	0169 - 0171

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar el mantenimiento de los sistemas y equipos eléctricos del INEN, operar los grupos electrógenos y desempeñar funciones de Técnico Encargado de Mantenimiento Eléctrico.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 **Relaciones Internas:**

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, desarrollando sus actividades bajo la coordinación y control técnico de quien ocupa el Cargo de Técnico en Mantenimiento II, responsable de la coordinación del mantenimiento de sistemas y equipos eléctricos y de la operación de los grupos electrógenos.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con las unidades orgánicas usuarias e involucradas en el mantenimiento eléctrico.

2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

Con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, coordina con profesionales y técnicos de empresas proveedoras de energía eléctrica al INEN.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Ejecutar y reportar el mantenimiento preventivo programado, del sistema eléctrico y de los equipos eléctricos del INEN.

4.2 Ejecutar el mantenimiento correctivo del sistema y equipos eléctricos del INEN, según órdenes de trabajo asignadas y obtener la firma de conformidad por el titular de la unidad orgánica usuaria cuando corresponda.

4.3 Solicitar las herramientas, repuestos y materiales necesarios para cumplir las actividades, programadas y asignadas, del plan anual de mantenimiento y la ejecución de las Órdenes de Trabajo asignadas.

4.4 Dar cumplimiento a los Roles de Guardia establecidos, verificar la disponibilidad de diagramas de circuitos eléctricos, herramientas y materiales para emergencias, atender reparaciones urgentes y presentar los registros e informes correspondientes.

4.5 Proveer información para actualizar los planos y diagramas de circuitos eléctricos de edificios y principales máquinas y equipos

4.6 Cumplir y proponer la actualización de las normas técnicas de seguridad, uso y mantenimiento del sistema y equipos eléctricos.

4.7 Proveer la información técnica para redactar Especificaciones técnicas, cuando se le requiera.

4.8 Cumplir los procedimientos técnicos de abastecimiento de combustible, prueba rutinaria y operación de grupos electrógenos del INEN.

4.9 Verificar y controlar la disponibilidad de suministro eléctrico e iluminación de emergencia en áreas y equipos críticos.

4.10 Revisar y mantener operativo el sistema eléctrico del INEN, especialmente en las áreas críticas e instalar luminarias y estabilizadores.

4.11 Revisar el sistema eléctrico de las bombas de agua, tableros electrónicos, ascensores, sala de operaciones, grupos electrógenos y otras máquinas y equipos esenciales para el funcionamiento de los servicios institucionales.

4.12 Mantener operativos los diversos circuitos telefónicos y reparar los aparatos telefónicos.

4.13 Proveer información para actualizar el historial y características de los sistemas, maquinarias y equipos y para reportar el estado de operatividad de la infraestructura, vehículos, equipos, maquinaria, mobiliario, sistemas e instalaciones del INEN.

4.14 Ejecutar los trabajos de electricidad y telefonía en obras menores, en el INEN, según asignación.

4.15 Custodiar y conservar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad directa.

4.16 Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes

4.17 Apoyar las actividades para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.18 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

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

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS OFICINA DE MANTENIMIENTO SERVICIOS DIRECCIÓN INEN OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico Electricista o similar, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Electricista: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de procedimientos y técnicas de mantenimiento y reparación de sistemas y equipos eléctricos y telefónicos.
- Conocimiento de lectura e interpretación de planos y diagramas de circuitos eléctricos de edificios, maquinaria y equipos.
- Conocimiento de normas de seguridad industrial en el manejo de sistemas y equipos eléctricos.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para ejecutar, con eficacia y prontitud, las acciones previstas en situaciones de emergencia.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO:	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	01	0233

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar las actividades de mantenimiento de los sistemas y equipos eléctricos del INEN, operar los grupos electrógenos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, desarrollando sus actividades bajo la coordinación y control técnico de quien ocupa el Cargo de Técnico en Mantenimiento II, responsable de la coordinación del mantenimiento de sistemas y equipos eléctricos y de la operación de los grupos electrógenos.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con las unidades orgánicas usuarias e involucradas en el mantenimiento eléctrico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Apoyar el mantenimiento preventivo programado, del sistema eléctrico y de los equipos eléctricos del INEN.

4.2 Apoyar el mantenimiento correctivo del sistema y equipos eléctricos del INEN, según órdenes de trabajo asignadas y obtener la firma de conformidad por el titular de la unidad orgánica usuaria cuando corresponda.

4.3 Apoyar en las solicitudes de herramientas, repuestos y materiales necesarios para cumplir las actividades, programadas y asignadas, del plan anual de mantenimiento y la ejecución de las Órdenes de Trabajo asignadas.

4.4 Dar cumplimiento a los Roles de Guardia establecidos, verificar la disponibilidad de diagramas de circuitos eléctricos, herramientas y materiales para emergencias, atender reparaciones urgentes y presentar los registros e informes correspondientes.

4.5 Apoyar en la obtención de información para actualizar los planos y diagramas de circuitos eléctricos de edificios y principales máquinas y equipos

4.6 Apoyar al correcto cumplimiento de los procedimientos técnicos de abastecimiento de combustible, prueba rutinaria y operación de grupos electrógenos del INEN.

4.7 Apoyo para la disponibilidad de suministro eléctrico e iluminación de emergencia en áreas y equipos críticos.

4.8 Apoyar la operatividad del sistema eléctrico del INEN, especialmente en las áreas críticas e instalar luminarias y estabilizadores.

4.9 Apoyar trabajos de revisión del sistema eléctrico de las bombas de agua, tableros electrónicos, ascensores, sala de operaciones, grupos electrógenos y otras máquinas y equipos esenciales para el funcionamiento de los servicios institucionales.

4.10 Apoyar a mantener operativos los diversos circuitos telefónicos y reparar los aparatos telefónicos.

4.11 Apoyar en la actualización de información del historial y características de los sistemas, maquinarias y equipos, para reportar el estado de operatividad de la infraestructura, vehículos, equipos, maquinaria, mobiliario, sistemas e instalaciones del INEN.

4.12 Apoyar la ejecución de los trabajos de electricidad y telefonía en obras menores, en el INEN, según asignación.

4.13 Apoyar la custodia y conservación de los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad directa.

4.14 Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.

4.15 Apoyar las actividades para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.16 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Estudios técnicos en electricidad o egresado de Centro de Educación Ocupacional con capacitación básica en mantenimiento y/o reparación de sistemas eléctricos o afines.
  Alternativa: Secundaria completa.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral en actividades relacionadas al cargo: Un (01) año.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de procedimientos y técnicas de mantenimiento y reparación de sistemas y equipos eléctricos y telefónicos.
- Conocimiento de lectura e interpretación de planos y diagramas de circuitos eléctricos de edificios, maquinaria y equipos.
- Conocimiento de normas de seguridad industrial en el manejo de sistemas y equipos eléctricos.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para programar actividades en el corto plazo.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, con efectividad y eficiencia.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE PROFESIONAL	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606044 (SP-EJ)	01	0166

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinar y ejecutar el mantenimiento y operación de calderas, producción de agua blanda y control de los equipos de bombeo de agua blanda y agua potable y bomba contra incendio ubicadas en la Casa de Fuerza del INEN y desempeñar funciones de Técnico Encargado de Mantenimiento y Operación de Calderas y Bombas en Casa de Fuerza

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 **Relaciones Internas:**

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa técnica y funcionalmente, al personal asignado para apoyar las actividades de mantenimiento y operación de caza fuerza (Calderas) y sistema de vapor en el INEN.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con el personal de unidades orgánicas usuarias del sistema de vapor y bombas en Casa de Fuerza.

2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

a) Quien ejerce el cargo, con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con profesionales y técnicos de las empresas proveedoras de servicios contratados para la Casa de Fuerza.

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Participar en la formulación del Plan de Mantenimiento Anual, ejecutar las actividades asignadas y brindar información para su monitoreo.

4.2 Coordinar, asignar, controlar y reportar el mantenimiento preventivo programado, de Calderas y Equipos para agua blanda del INEN.

4.3 Presentar, oportunamente, el informe técnico que sustente la necesidad de efectuar el mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y/o reparación de emergencia, de las Calderas y/o Equipos de Producción de agua blanda, para utilizar el servicio contratado o gestionar su contratación.

4.4 Coordinar y ejecutar la operación de las Calderas, el abastecimiento de vapor al sistema y la producción de agua blanda para caldera, dentro de los parámetros y normas de seguridad preestablecidas.

4.5 Coordinar y ejecutar el control del funcionamiento de las bombas de agua blanda, bombas de agua dura y del encendido de la bomba contraincendios, ubicadas en la Casa de Fuerza del INEN.

4.6 Proponer, coordinar e integrar turnos de guardia en la Casa de Fuerza, verificar permanentemente la presión, temperatura, niveles y otros indicadores en Calderas y equipos, efectuar operaciones y pruebas de rutina y tomar acciones previstas en caso de emergencia.

4.7 Dar conformidad técnica a los servicios contratados para el mantenimiento de las calderas y equipos, según contrato y orden de servicio.

4.8 Solicitar los bienes y servicios para ejecutar el mantenimiento planificado correspondiente y las reparaciones de emergencia.

4.9 Coordinar y prestar apoyo al personal de guardia de mantenimiento y en la operación del grupo electrógeno de emergencia.

4.10 Mantener actualizados los planos y diagramas de los sistemas y equipos existentes en la Casa de Fuerza y del sistema de vapor.

4.11 Actualizar y hacer cumplir las normas técnicas de seguridad, operación y mantenimiento de Calderas y Equipos en la Casa de Fuerza.

4.12 Proveer información técnica para redactar Términos de referencia, Especificaciones técnicas y Solicitud de Contratación de Servicios.

4.13 Proveer información para mantener el registro actualizado del historial y características de los sistemas, maquinarias y equipos y para reportar el estado de operatividad de las Calderas y equipos de producción de agua blanda del INEN.

4.14 Participar en la formulación de proyectos de ingeniería y ejecución de obras menores en el INEN, según corresponda.

4.15 Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad y mantener un stock mínimo de materiales.

4.16 Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.

4.17 Proponer actividades para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.18 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario: Ingeniería o profesión relacionada con las funciones del cargo, con colegiatura y habilitación profesional vigente.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de ejercicio profesional requerido: Cuatro (04) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de Software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones.
- Conocimiento de procedimientos y técnicas de mantenimiento y reparación de Calderas, de producción de agua blanda, de sistema de vapor y de operación de equipos de bombeo y de grupos electrógenos.
- Conocimiento de lectura e interpretación de planos y diagramas de calderas, de bombas y de sistemas de vapor y de agua.
- Conocimiento de normas de seguridad industrial en el manejo de calderas y sistemas de vapor.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Habilidad para la interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de disposiciones.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento en equipos de trabajo.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCIÓN OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO**		
CARGO CLASIFICADO:	**TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO II**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	03	0172 - 0174

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar el mantenimiento y operación de las calderas, producción de agua blanda y control de los equipos de bombeo de agua blanda y agua potable y bomba contra incendio, ubicadas en la Casa de Fuerza del INEN y desempeñar funciones de Técnico de Mantenimiento y Operación de Calderas y Bombas en Casa de Fuerza.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, desarrollando sus actividades bajo la coordinación y control técnico de quien ocupa el cargo de Asistente Profesional, responsable de la coordinación del mantenimiento y operación de caza fuerza (Calderas) y sistema de vapor en el INEN.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con las unidades orgánicas usuarias e involucradas en mantenimiento de caza fuerza (Calderas) y sistema de vapor en el INEN.

2.2 Relaciones Externas: Quien ejerce el cargo:

Quien ejerce el cargo, con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de la Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con profesionales y técnicos de las empresas proveedoras de servicios contratados para la Casa de Fuerza.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Apoyar la formulación del Plan de Mantenimiento Anual, ejecutar las actividades asignadas y brindar información para su monitoreo.

4.2 Ejecutar y registrar el mantenimiento preventivo programado, de las Calderas y Equipos de Producción de agua blanda del INEN.

4.3 Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y/o reparación de emergencia, de las Calderas y/o Equipos de Producción de agua blanda.

4.4 Ejecutar, en el turno asignado, la operación de las Calderas, el abastecimiento de vapor al sistema y la producción de agua blanda para caldera, dentro de los parámetros y normas de seguridad preestablecidas.

4.5 Controlar el funcionamiento de las bombas de agua blanda, bombas de agua dura y encendido de la bomba contraincendios, ubicadas en la Casa de Fuerza del INEN.

4.6 Integrar los turnos de guardia en Casa de Fuerza, verificar permanentemente la presión, temperatura, niveles y otros indicadores en las Calderas y equipos, efectuar operaciones y pruebas de rutina y tomar las acciones previstas en caso de emergencia.

4.7 Prestar facilidades a los servicios contratados para mantenimiento preventivo y correctivo de las calderas y equipos en Casa de Fuerza.

4.8 Solicitar los bienes y servicios para ejecutar el mantenimiento planificado correspondiente y las reparaciones de emergencia.

4.9 Prestar apoyo al personal de guardia de mantenimiento y en la operación del grupo electrógeno de emergencia.

4.10 Apoyar la actualización de los planos y diagramas de los sistemas y equipos existentes en la Casa de Fuerza y del sistema de vapor.

4.11 Cumplir las normas técnicas de seguridad, operación y mantenimiento de Calderas y Equipos en la Casa de Fuerza.

4.12 Apoyar la actualización y registro del historial y características de los sistemas, maquinarias y equipos.

4.13 Mantener el registro diario de medición de indicadores, de incidencias y de la operatividad de Calderas y equipos en Casa de Fuerza.

4.14 Apoyar la formulación de proyectos de ingeniería y la ejecución de obras menores en el INEN, según corresponda.

4.15 Custodiar y conservar equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad y controlar el stock y consumo de insumos.

4.16 Apoyar las acciones para el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.

4.17 Apoyar las actividades para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.18 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico en Calderas o Titulo de formación técnica relacionada con la operación y mantenimiento de calderas o similar, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral como técnico en calderas o afines: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de procedimientos y técnicas de mantenimiento y reparación de Calderas, de producción de agua blanda, de sistema de vapor y de operación de equipos de bombeo y de grupos electrógenos.
- Conocimiento de lectura e interpretación de planos y diagramas de calderas, de bombas y de sistemas de vapor y de agua.
- Conocimiento de normas de seguridad industrial en el manejo de calderas y sistemas de vapor.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.

- Habilidad para ejecutar, con eficacia y prontitud, las acciones previstas en situaciones de emergencia.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
V°B°
INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCION
OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
INEN

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO**		
CARGO CLASIFICADO:	**TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	02	0234 - 0235

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar las actividades de mantenimiento y operación de las calderas, producción de agua blanda y control de los equipos de bombeo de agua blanda y agua potable y bomba contra incendio, ubicadas en la Casa de Fuerza del INEN y desempeñar funciones de Técnico de Mantenimiento y Operación de Calderas y Bombas en Casa de Fuerza.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 **Relaciones Internas:**

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, desarrollando sus actividades bajo la coordinación y control técnico de quien ocupa el cargo de Asistente Profesional, responsable de la coordinación del mantenimiento y operación de caza fuerza (Calderas) y sistema de vapor en el INEN.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con las unidades orgánicas usuarias e involucradas en mantenimiento de caza fuerza (Calderas) y sistema de vapor en el INEN.

2.2 **Relaciones externas**:
Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Apoyar la ejecución de actividades para el mantenimiento preventivo programado, de las Calderas y Equipos de Producción de agua blanda del INEN.

4.2 Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y/o reparación de emergencia, de las Calderas y/o Equipos de Producción de agua blanda.

4.3 Ejecutar, en el turno asignado, la operación de las Calderas, el abastecimiento de vapor al sistema y la producción de agua blanda para caldera, dentro de los parámetros y normas de seguridad preestablecidas.

4.4 Controlar el funcionamiento de las bombas de agua blanda, bombas de agua dura y encendido de la bomba contraincendios, ubicadas en la Casa de Fuerza del INEN.

4.5 Integrar los turnos de guardia en Casa de Fuerza, verificar permanentemente la presión, temperatura, niveles y otros indicadores en las Calderas y equipos, efectuar operaciones y pruebas de rutina y tomar las acciones previstas en caso de emergencia.

4.6 Prestar facilidades a los servicios contratados para mantenimiento preventivo y correctivo de las calderas y equipos en Casa de Fuerza.

4.7 Solicitar los bienes y servicios para ejecutar el mantenimiento planificado correspondiente y las reparaciones de emergencia.

4.8 Prestar apoyo al personal de guardia de mantenimiento y en la operación del grupo electrógeno de emergencia.

4.9 Apoyar la actualización de los planos y diagramas de los sistemas y equipos existentes en la Casa de Fuerza y del sistema de vapor.

4.10 Cumplir las normas técnicas de seguridad, operación y mantenimiento de Calderas y Equipos en la Casa de Fuerza.

4.11 Apoyar la actualización y registro del historial y características de los sistemas, maquinarias y equipos.

4.12 Mantener el registro diario de medición de indicadores, de incidencias y de la operatividad de Calderas y equipos en Casa de Fuerza.

4.13 Apoyar la formulación de proyectos de ingeniería y la ejecución de obras menores en el INEN, según corresponda.

4.14 Custodiar y conservar equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad y controlar el stock y consumo de insumos.

4.15 Apoyar las acciones de mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.

4.16 Apoyar las actividades para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.17 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Estudios técnicos en operación y mantenimiento de calderas o egresado de Centro de Educación Ocupacional con capacitación básica en las funciones y/o afines. Alternativa: Secundaria completa.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral en actividades relacionadas al cargo: Un (01) año.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de procedimientos y técnicas de mantenimiento y reparación de Calderas, de producción de agua blanda, de sistema de vapor y de operación de equipos de bombeo y de grupos electrógenos.
- Conocimiento de lectura e interpretación de planos y diagramas de calderas, de bombas y de sistemas de vapor y de agua.
- Conocimiento de normas de seguridad industrial en el manejo de calderas y sistemas de vapor.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, con efectividad y eficiencia.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO**		
CARGO CLASIFICADO:	**TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO II**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	01	0175

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinar y ejecutar el mantenimiento y reparación de sistemas y equipos electromecánicos y mecánicos, de sistemas de gases y fluidos, mobiliario y estructuras metálicas, así como desempeñar funciones de Técnico Encargado de Mantenimiento Electromecánico y Mecánico.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 **Relaciones Internas:**

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa técnica y funcionalmente, al personal asignado para apoyar las actividades para el mantenimiento y reparación de sistemas y equipos electromecánicos y mecánicos, de sistemas de gases y fluidos, mobiliario y estructuras metálicas

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con el personal de unidades orgánicas usuarias de los sistemas y equipos electromecánicos y mecánicos.

2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

a) Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con profesionales y técnicos de proveedores de servicios contratados para mantenimiento electromecánico y mecánico.

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Participar en la formulación del Plan de Mantenimiento Anual, ejecutar las actividades asignadas y brindar información para su monitoreo.

4.2 Coordinar, asignar, controlar y reportar el mantenimiento preventivo programado, de los sistemas y equipos electromecánicos y mecánicos, sistemas y equipos de: gases, de vacío, de extracción de aire, de aire comprimido, de bombeo de agua y desagüe y de ascensores, entre otros, así como del mantenimiento programado del mobiliario y estructuras metálicas y camas hospitalarias del INEN.

4.3 Coordinar y ejecutar la revisión y registro, constante y sistemático, de la operatividad, funcionamiento y seguridad, dentro de las normas y parámetros técnicos, de los sistemas y equipos electromecánicos y mecánicos, sistemas y equipos de: gases, de vacío, de extracción de aire, de aire comprimido, de bombeo de agua y desagüe y de ascensores, entre otros y presentar, oportunamente, el informe técnico que sustente la necesidad de su mantenimiento correctivo y/o reparación de emergencia.

4.4 Recibir, coordinar, asignar y controlar la ejecución de las órdenes de trabajo de mantenimiento correctivo correspondiente, por el personal y contratados asignados y obtener la conformidad de la unidad orgánica usuaria.

4.5 Proponer e integrar los turnos de guardia que se establezcan, dando cumplimiento a las normas y procedimientos respectivos.

4.6 Dar conformidad técnica a servicios contratados para el mantenimiento correspondiente, según contrato y orden de servicio respectivo.

4.7 Coordinar con el personal de seguridad y vigilancia la protección de los usuarios, de los riesgos por posible inoperatividad o deficiencia detectada en los sistemas y equipos electromecánicos y mecánicos en general.

4.8 Controlar y ejecutar las medidas de seguridad y previsión de recursos, en los trabajos que impliquen riesgo al personal y público usuario.

4.9 Solicitar los bienes y servicios para cumplir el plan anual de mantenimiento, órdenes de trabajo y reparaciones de emergencia.

4.10 Coordinar y prestar apoyo al personal de guardia de mantenimiento y en acciones de emergencia.

4.11 Mantener actualizados los planos y diagramas de los sistemas y equipos correspondientes.

4.12 Actualizar y hacer cumplir las normas técnicas de seguridad, operación y mantenimiento correspondientes.

4.13 Proveer información técnica para redactar Términos de referencia, Especificaciones técnicas y Solicitud de Contratación de Servicios.

4.14 Proveer información para actualizar el registro del historial y características de sistemas y equipos, y reportar su estado de operatividad.

4.15 Participar en la formulación de proyectos de ingeniería y ejecución de obras menores en el INEN, según corresponda.

4.16 Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad y mantener un stock mínimo de materiales.

4.17 Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.

4.18 Proponer actividades para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.19 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

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 Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico de Mecánica y/o Electromecánica o similar, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico de Mecánica y/o Electromecánica o similar: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento de procedimientos y técnicas de mantenimiento y reparación de sistemas y equipos electromecánicos y mecánicos, de sistemas de gases y fluidos y del mobiliario y estructuras metálicas.
- Conocimiento de lectura e interpretación de planos y diagramas y de normas de seguridad industrial.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para la toma de decisiones, coordinar y ejecutar, con eficacia y prontitud, las acciones previstas en situaciones de emergencia.
- Habilidad para organizar y coordinar equipos en trabajos bajo presión, con efectividad y eficiencia.
- Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas asignadas.
- Adecuada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de las disposiciones por el personal técnico que coordine.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO**		
CARGO CLASIFICADO:	**TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO II**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	02	0176 - 0177

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar el mantenimiento y reparación de sistemas y equipos electromecánicos y mecánicos, de sistemas de gases y fluidos, mobiliario y estructuras metálicas, así como desempeñar funciones de Técnico de Mantenimiento Electromecánico y Mecánico

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, desarrollando sus actividades bajo la coordinación y control técnico de quien ocupa el cargo de Técnico en Mantenimiento II, responsable de la coordinación del mantenimiento y reparación de sistemas y equipos electromecánicos y mecánicos, de sistemas de gases y fluidos, mobiliario y estructuras metálicas en el INEN.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con las unidades orgánicas usuarias e involucradas en mantenimiento y reparación de sistemas y equipos electromecánicos y mecánicos, de sistemas de gases y fluidos, mobiliario y estructuras metálicas en el INEN.

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Apoyar en la formulación del Plan de Mantenimiento Anual, ejecutar las actividades asignadas y brindar información para su monitoreo.

4.2 Ejecutar y reportar el mantenimiento preventivo programado, de los sistemas y equipos electromecánicos y mecánicos, sistemas y equipos de: gases, de vacío, de extracción de aire, de aire comprimido, de bombeo de agua y desagüe y de ascensores, entre otros, así como del mantenimiento programado del mobiliario y estructuras metálicas y camas hospitalarias del INEN.

4.3 Revisar, registrar y mantener operativos y en funcionamiento, según normas de seguridad y parámetros técnicos, los sistemas y equipos electromecánicos y mecánicos, sistemas y equipos de: gases, de vacío, de extracción de aire, de aire comprimido, de bombeo de agua y desagüe y de ascensores, entre otros e informar, oportunamente, el sustento técnico de la necesidad de su mantenimiento correctivo y/o reparación de emergencia.

4.4 Coordinar con el Electricista de Guardia la revisión del sistema eléctrico de los sistemas y equipos electromecánicos.

4.5 Ejecutar el mantenimiento correctivo, según órdenes de trabajo asignadas y obtener la firma de conformidad por el titular de la unidad orgánica usuaria cuando corresponda.

4.6 Solicitar las herramientas, repuestos y materiales necesarios para cumplir las actividades, programadas y asignadas, del plan anual de mantenimiento y la ejecución de las Órdenes de Trabajo asignadas.

4.7 Dar cumplimiento a los Roles de Guardia establecidos, verificar la disponibilidad de planos, diagramas, herramientas y materiales para emergencias, atender reparaciones urgentes y presentar los registros e informes correspondientes.

4.8 Tomar las medidas de seguridad y protección de usuarios y personal en riesgo por inoperatividad o deficiencia, no prevenible, de: ascensores, sistema de vapor u otros sistemas y equipos electromecánicos y mecánicos y/o por trabajos con exposición a alta temperatura, energía eléctrica, luminosidad excesiva, sustancias inflamables y gases comburentes o tóxicos, trabajo en altura, riesgo de cortes en máquinas herramientas u otra condición de riesgo prevenible, en coordinación con el personal de seguridad y vigilancia y personal técnico de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

4.9 Prestar apoyo al personal de guardia de mantenimiento y en acciones de emergencia.

4.10 Apoyar la actualización de los planos y diagramas de los sistemas y equipos correspondientes.

4.11 Cumplir las normas técnicas de seguridad, operación y mantenimiento correspondientes.

4.12 Apoyar la actualización del registro del historial y características de sistemas y equipos, y reportar su estado de operatividad.

4.13 Apoyar la formulación de proyectos de ingeniería y participar en la ejecución de obras menores en el INEN, según corresponda.

4.14 Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad.

4.15 Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.

4.16 Apoyar las actividades para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.17 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico de Mecánica y/o Electromecánica o similar, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico de Mecánica y/o Electromecánica o similar: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de procedimientos y técnicas de mantenimiento y reparación de sistemas y equipos electromecánicos y mecánicos, de sistemas de gases y fluidos y del mobiliario y estructuras metálicas.
- Conocimiento de lectura e interpretación de planos y diagramas y de normas de seguridad industrial.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS OFICINA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCIÓN OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO:	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	03	0236 - 0238

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Apoyar las actividades de mantenimiento y reparación de sistemas y equipos electromecánicos y mecánicos, de sistemas de gases y fluidos, mobiliario y estructuras metálicas, así como desempeñar funciones de Técnico de Mantenimiento Electromecánico y Mecánico

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de Unidad de la Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, desarrollando sus actividades bajo la coordinación y control técnico de quien ocupa el cargo de Técnico en Mantenimiento II, responsable de la coordinación del mantenimiento y reparación de sistemas y equipos electromecánicos y mecánicos, de sistemas de gases y fluidos, mobiliario y estructuras metálicas en el INEN.

   b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con las unidades orgánicas usuarias e involucradas en mantenimiento y reparación de sistemas y equipos electromecánicos y mecánicos, de sistemas de gases y fluidos, mobiliario y estructuras metálicas en el INEN.

   2.2 **Relaciones Externas:**
   Ninguna.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Apoyar la ejecución de las actividades asignadas en el Plan de Mantenimiento Anual y el reporte de información para su monitoreo.

   4.2 Apoyar la ejecución y reporte del mantenimiento preventivo programado, de los sistemas y equipos electromecánicos y mecánicos, sistemas y equipos de: gases, de vacío, de extracción de aire, de aire comprimido, de bombeo de agua y desagüe y de ascensores, entre otros, así como del mantenimiento programado del mobiliario y estructuras metálicas y camas hospitalarias del INEN.

   4.3 Apoyar la revisión, registro y mantenimiento de la operatividad y funcionamiento, según normas de seguridad y parámetros técnicos, de los sistemas y equipos electromecánicos y mecánicos, sistemas y equipos de: gases, de vacío, de extracción de aire, de aire comprimido, de bombeo de agua y desagüe y de ascensores, entre otros.

   4.4 Coordinar con el Electricista de Guardia la revisión del sistema eléctrico de los sistemas y equipos electromecánicos.

4.5 Apoyar la ejecución del mantenimiento correctivo, según órdenes de trabajo asignadas y la obtención de la firma de conformidad por el titular de la unidad orgánica usuaria, cuando corresponda.

4.6 Solicitar las herramientas, repuestos y materiales necesarios para cumplir las actividades, programadas y asignadas, del plan anual de mantenimiento y la ejecución de las Órdenes de Trabajo asignadas.

4.7 Dar cumplimiento a los Roles de Guardia establecidos, verificar la disponibilidad de planos, diagramas, herramientas y materiales para emergencias, apoyar y/o atender reparaciones urgentes y presentar los registros e informes correspondientes.

4.8 Apoyar o ejecutar las medidas de seguridad y protección de usuarios y personal en riesgo por inoperatividad o deficiencia, no prevenible, de: ascensores, sistema de vapor u otros sistemas y equipos electromecánicos y mecánicos y/o por trabajos con exposición a alta temperatura, energía eléctrica, luminosidad excesiva, sustancias inflamables y gases comburentes o tóxicos, trabajo en altura, riesgo de cortes en máquinas herramientas u otra condición de riesgo prevenible, en coordinación con el personal de seguridad y vigilancia y personal técnico de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

4.9 Prestar apoyo al personal de guardia de mantenimiento y en acciones de emergencia.

4.10 Apoyar la actualización de los planos y diagramas de los sistemas y equipos correspondientes.

4.11 Cumplir las normas técnicas de seguridad, operación y mantenimiento correspondientes.

4.12 Apoyar la actualización del registro del historial y características de sistemas y equipos, y reportar su estado de operatividad.

4.13 Participar en la ejecución de obras menores en el INEN, según corresponda.

4.14 Custodiar los equipos, herramientas, mobiliario y/o stock de materiales, puestos bajo su responsabilidad.

4.15 Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.

4.16 Apoyar las actividades para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.17 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Estudios técnicos en operación, mantenimiento y reparación de sistemas y equipos electromecánicos y/o mecánicos, o egresado de Centro de Educación Ocupacional con capacitación básica en las funciones a desarrollar y/o afines.
- Alternativa: Secundaria completa.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral en actividades relacionadas al cargo: Un (01) año.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento básico de técnicas de mantenimiento y reparación de sistemas y equipos electromecánicos y/o mecánicos, de sistemas de gases y fluidos y/o de carpintería metálica.
- Conocimiento básico de lectura de diagramas de sistemas mecánicos o eléctricos y de normas de seguridad industrial.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, con efectividad y eficiencia.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION V°B° INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DIRECCION INEN-OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION INEN

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO**		
CARGO CLASIFICADO:	**ASISTENTE PROFESIONAL**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606044 (SP-EJ)	01	0167

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinar y ejecutar el mantenimiento y reparación de sistemas y equipos electrónicos y desempeñar funciones de Encargado de Mantenimiento Electrónico.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 **Relaciones Internas:**

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa técnica y funcionalmente, al personal asignado para apoyar las actividades de mantenimiento y reparación de equipos electrónicos en el INEN.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con las unidades orgánicas usuarias de equipos electrónicos.

2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

a) Quien ejerce el cargo, con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con profesionales y técnicos de empresas proveedoras de servicios contratados para mantenimiento y reparación de equipos electrónicos.

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Participar en la formulación del Plan de Mantenimiento Anual, ejecutar las actividades asignadas y brindar información para su monitoreo.

4.2 Coordinar, asignar, controlar y reportar el mantenimiento preventivo programado, de los tableros y equipos electrónicos del INEN.

4.3 Coordinar y ejecutar la revisión y registro, constante y sistemático, de la operatividad, funcionamiento y seguridad, dentro de las normas y parámetros técnicos, de los tableros y equipos electrónicos del INEN y presentar, oportunamente, el informe técnico que sustente la necesidad de su mantenimiento correctivo y/o reparación de emergencia.

4.4 Recibir, coordinar, asignar y controlar la ejecución de las órdenes de trabajo de mantenimiento correctivo correspondiente, por el personal y contratados asignados y obtener la conformidad de la unidad orgánica usuaria.

4.5 Proponer e integrar los turnos de guardia que se establezcan, dando cumplimiento a las normas y procedimientos respectivos.

4.6 Dar conformidad técnica a servicios contratados para el mantenimiento correspondiente, según contrato y orden de servicio respectivo.

4.7 Coordinar, informar y ejecutar la previsión de contingencias en caso de inoperatividad de equipos electrónicos biomédicos indispensables en la atención de los pacientes en situación de emergencia, en intervención quirúrgica y en situaciones críticas.

4.8 Controlar y ejecutar las medidas de seguridad y previsión de recursos, en el mantenimiento de tableros y equipos electrónicos con sustancias radiactivas y/o tóxicas y en otros trabajos que impliquen riesgo al personal y pacientes, en coordinación con el personal especializado y competente de los órganos usuarios.

4.9 Solicitar los bienes y servicios para cumplir el plan anual de mantenimiento, órdenes de trabajo y reparaciones de emergencia.

4.10 Coordinar y prestar apoyo al personal de guardia de mantenimiento y en acciones de emergencia.

4.11 Mantener actualizados los planos y diagramas de los equipos electrónicos.

4.12 Actualizar y hacer cumplir las normas técnicas de seguridad, operación y mantenimiento correspondientes.

4.13 Proveer información técnica para redactar Términos de referencia, Especificaciones técnicas y Solicitud de Contratación de Servicios.

4.14 Proveer información para actualizar el registro del historial y características de equipos electrónicos, y reportar su estado de operatividad.

4.15 Participar en la formulación de proyectos de ingeniería y ejecución de obras menores en el INEN, según corresponda.

4.16 Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad y mantener un stock mínimo de materiales.

4.17 Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.

4.18 Proponer actividades para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.19 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

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 Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario: Ingeniería o profesión relacionada con las funciones del cargo, con colegiatura y habilitación profesional vigente.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de ejercicio profesional requerido: Cuatro (04) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de Software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones.
- Conocimiento de procedimientos y técnicas de mantenimiento y reparación de equipos electrónicos biomédicos.
- Conocimiento de lectura e interpretación de planos y diagramas y de normas de seguridad industrial

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.

- Habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Habilidad para la interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de disposiciones.
- Habilidad para organizar y coordinar equipos en trabajos bajo presión, con efectividad y eficiencia.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento en equipos de trabajo.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DIRECCIÓN OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	02	0178 - 0179

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Ejecutar el mantenimiento y reparación de equipos electrónicos y desempeñar funciones de Técnico de Mantenimiento Electrónico.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, desarrollando sus actividades bajo la coordinación y control técnico de quien ocupa el cargo de Asistente Profesional, responsable de la coordinación del mantenimiento y reparación de equipos electrónicos en el INEN.

   b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con las unidades orgánicas usuarias de equipos electrónicos en el INEN.

   2.2 **Relaciones Externas:**
   Ninguna.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Apoyar la formulación del Plan de Mantenimiento Anual, ejecutar las actividades asignadas y brindar información para su monitoreo.

   4.2 Ejecutar y reportar el mantenimiento preventivo programado de los tableros y equipos electrónicos del INEN.

   4.3 Ejecutar la revisión y registro, constante y sistemático, de la operatividad, funcionamiento y seguridad, dentro de las normas y parámetros técnicos, de los tableros y equipos electrónicos del INEN e informar el sustento técnico de la necesidad de su mantenimiento correctivo y/o reparación de emergencia.

   4.4 Ejecutar las órdenes de trabajo de mantenimiento correctivo correspondiente y obtener la conformidad de la unidad orgánica usuaria.

   4.5 Integrar los turnos de guardia que se establezcan, dando cumplimiento a las normas y procedimientos respectivos.

   4.6 Informar y ejecutar la previsión de contingencias en caso de inoperatividad de equipos electrónicos biomédicos indispensables en la atención de los pacientes en situación de emergencia, en intervención quirúrgica y en situaciones críticas.

   4.7 Ejecutar las medidas de seguridad y previsión de recursos, en el mantenimiento de tableros y equipos electrónicos con sustancias radiactivas y/o tóxicas y en otros trabajos que impliquen riesgo al personal y pacientes, en coordinación con el personal especializado y competente de los órganos usuarios.

4.8 Solicitar los bienes y servicios para cumplir el plan anual de mantenimiento, órdenes de trabajo y reparaciones de emergencia.

4.9 Coordinar y prestar apoyo al personal de guardia de mantenimiento y en acciones de emergencia.

4.10 Apoyar la actualización de los planos y diagramas de los equipos electrónicos.

4.11 Cumplir las normas técnicas de seguridad, operación y mantenimiento correspondientes.

4.12 Apoyar la actualización del registro del historial y características de equipos electrónicos, y reporte de su estado de operatividad.

4.13 Apoyar la formulación de proyectos de ingeniería y la ejecución de obras menores en el INEN, según corresponda.

4.14 Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad.

4.15 Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.

4.16 Apoyar las acciones para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.17 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

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

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION V°B° INEN-OPE

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 **Educación:**

- Título Técnico: Técnico en Electrónica o similar, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 **Experiencia:**

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico en Electrónica o similar: Tres (03) años.

5.3 **Conocimientos:**

- Conocimiento de procedimientos y técnicas de mantenimiento y reparación de equipos electrónicos.
- Conocimiento de lectura e interpretación de planos y diagramas y de normas de seguridad industrial.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	01	0180

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Coordinar y ejecutar el mantenimiento y reparación de sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y de aire acondicionado, y desempeñar funciones de Técnico Encargado de Mantenimiento de Refrigeración.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

   b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa técnica y funcionalmente, al personal asignado para apoyar las actividades para el mantenimiento y reparación de sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y de aire acondicionado en el INEN.

   c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con el personal de orgánicas usuarias de sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y de aire acondicionado en el INEN.

   2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

   a) Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con profesionales y técnicos de proveedores de servicios contratados para mantenimiento y reparación de sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y de aire acondicionado.

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

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Participar en la formulación del Plan de Mantenimiento Anual, ejecutar las actividades asignadas y brindar información para su monitoreo.

   4.2 Coordinar, asignar, controlar y reportar el mantenimiento preventivo programado, de los sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y de aire acondicionado del INEN.

   4.3 Coordinar y ejecutar la revisión y registro, constante y sistemático, de la operatividad, funcionamiento y seguridad, dentro de las normas y parámetros técnicos, de los sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y de aire acondicionado del INEN y presentar, oportunamente, el informe técnico que sustente la necesidad de su mantenimiento correctivo y/o reparación de emergencia.

4.4 Recibir, coordinar, asignar y controlar la ejecución de las órdenes de trabajo de mantenimiento correctivo correspondiente, por el personal y contratados asignados y obtener la conformidad de la unidad orgánica usuaria.

4.5 Proponer e integrar los turnos de guardia que se establezcan, dando cumplimiento a las normas y procedimientos respectivos.

4.6 Dar conformidad técnica a servicios contratados para el mantenimiento correspondiente, según contrato y orden de servicio respectivo.

4.7 Coordinar, informar y ejecutar la previsión de contingencias en caso de inoperatividad de sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y/o de aire acondicionado, que sean indispensables en la atención de los pacientes en situación de emergencia, en intervención quirúrgica y en situaciones críticas.

4.8 Controlar y ejecutar las medidas de seguridad y previsión de recursos, en trabajos que impliquen riesgo al personal y pacientes, en coordinación con el personal especializado y competente de los órganos usuarios y personal de seguridad del INEN.

4.9 Solicitar los bienes y servicios para cumplir el plan anual de mantenimiento, órdenes de trabajo y reparaciones de emergencia.

4.10 Coordinar y prestar apoyo al personal de guardia de mantenimiento y en acciones de emergencia.

4.11 Mantener actualizados los planos y diagramas de los sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y de aire acondicionado.

4.12 Actualizar y hacer cumplir las normas técnicas de seguridad, operación y mantenimiento correspondientes.

4.13 Proveer información técnica para redactar Términos de referencia, Especificaciones técnicas y Solicitud de Contratación de Servicios.

4.14 Proveer información para actualizar el registro del historial y características de sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y de aire acondicionado, así como para reportar su estado de operatividad.

4.15 Participar en la formulación de proyectos de ingeniería y ejecución de obras menores en el INEN, según corresponda.

4.16 Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad y mantener un stock mínimo de materiales.

4.17 Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.

4.18 Proponer actividades para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.19 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

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 Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico en Refrigeración o estudios afines, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico en Refrigeración o similar: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento de mantenimiento preventivo de equipos de refrigeración y aire acondicionado.

- Conocimiento de procedimientos y técnicas de mantenimiento y reparación de equipos electrónicos biomédicos.
- Conocimiento de lectura e interpretación de planos y diagramas y de normas de seguridad industrial.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas asignadas.
- Habilidad para organizar y coordinar equipos en trabajos bajo presión, con efectividad y eficiencia.
- Habilidad para la interacción a todo nivel y de adecuada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de las disposiciones por el personal técnico que coordine.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN • INEN-OPE • VºBº

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS • OPE • OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCIÓN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN • INEN •

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO**		
CARGO CLASIFICADO:	**TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO II**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	01	0181

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar el mantenimiento y reparación de sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y de aire acondicionado en el INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, desarrollando sus actividades bajo la coordinación y control técnico de quien ocupa el cargo de Técnico/a en Mantenimiento II, responsable de la coordinación del mantenimiento y reparación de sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y de aire acondicionado en el INEN.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con las unidades orgánicas usuarias de sistemas y equipos criogénicos, equipos de refrigeración, de agua helada y de aire acondicionado en el INEN.

2.2 Relaciones Externas:

Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con profesionales y técnicos de proveedores de servicios contratados para mantenimiento y reparación de sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y de aire acondicionado.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Apoyar la formulación del Plan de Mantenimiento Anual, ejecutar las actividades asignadas y brindar información para su monitoreo.

4.2 Ejecutar y reportar el mantenimiento preventivo programado, de los sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y de aire acondicionado del INEN.

4.3 Ejecutar la revisión y registro, constante y sistemático, de la operatividad, funcionamiento y seguridad, dentro de las normas y parámetros técnicos, de los sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y de aire acondicionado del INEN e informar el sustento técnico de la necesidad de su mantenimiento correctivo y/o reparación de emergencia.

4.4 Ejecutar las órdenes de trabajo de mantenimiento correctivo correspondiente y obtener la conformidad de la unidad orgánica usuaria.

4.5 Proponer e integrar los turnos de guardia que se establezcan, dando cumplimiento a las normas y procedimientos respectivos.

4.6 Informar y ejecutar la previsión de contingencias en caso de inoperatividad de sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y/o de aire acondicionado, que sean indispensables en la atención de los pacientes en situación de emergencia, en intervención quirúrgica y en situaciones críticas.

4.7 Ejecutar las medidas de seguridad y previsión de recursos, en trabajos que impliquen riesgo al personal y pacientes, en coordinación con el personal especializado y competente de los órganos usuarios y personal de seguridad del INEN.

4.8 Solicitar los bienes y servicios para cumplir el plan anual de mantenimiento, órdenes de trabajo y reparaciones de emergencia.

4.9 Coordinar y prestar apoyo al personal de guardia de mantenimiento y en acciones de emergencia.

4.10 Apoyar la actualización de los planos y diagramas de los sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y de aire acondicionado.

4.11 Cumplir las normas técnicas de seguridad, operación y mantenimiento correspondientes.

4.12 Apoyar la actualización del registro del historial y características de sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y de aire acondicionado, así como para reportar su estado de operatividad.

4.13 Apoyar la formulación de proyectos de ingeniería y participar en la ejecución de obras menores en el INEN, según corresponda.

4.14 Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad.

4.15 Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.

4.16 Apoyar las acciones para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.17 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 **Educación:**

- Título Técnico: Técnico en Refrigeración o estudios afines, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 **Experiencia:**

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico en Refrigeración o similar: Tres (03) años.

5.3 **Conocimientos:**

- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento de mantenimiento preventivo de equipos de refrigeración y aire acondicionado.
- Conocimiento de procedimientos y técnicas de mantenimiento y reparación de equipos electrónicos biomédicos.
- Conocimiento de lectura e interpretación de planos y diagramas y de normas de seguridad industrial.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.

- Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas asignadas.
- Adecuada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de las disposiciones.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION V°B° INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS OFICINA DE ORGANIZACION Y SISTEMAS DIRECCION OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION INEN

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO:	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	02	0239 - 0240

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Apoyar las actividades de mantenimiento y reparación de sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y de aire acondicionado en el INEN.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, desarrollando sus actividades bajo la coordinación y control técnico de quien ocupa el cargo de Técnico/a en Mantenimiento II, responsable de la coordinación del mantenimiento y reparación de sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y de aire acondicionado en el INEN.

   b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con las unidades orgánicas usuarias de sistemas y equipos criogénicos, equipos de refrigeración, de agua helada y de aire acondicionado en el INEN.

   2.2 **Relaciones Externas:**
   Ninguna.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Apoyar las actividades para la formulación del Plan de Mantenimiento Anual, ejecutar las actividades asignadas y brindar información para su monitoreo.

   4.2 Apoyar las actividades para el mantenimiento preventivo programado, de los sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y de aire acondicionado del INEN.

   4.3 Ejecutar la revisión y registro, constante y sistemático, de la operatividad, funcionamiento y seguridad, dentro de las normas y parámetros técnicos, de los sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y de aire acondicionado del INEN e informar el sustento técnico de la necesidad de su mantenimiento correctivo y/o reparación de emergencia.

   4.4 Ejecutar las órdenes de trabajo de mantenimiento correctivo correspondiente y obtener la conformidad de la unidad orgánica usuaria.

   4.5 Proponer e integrar los turnos de guardia que se establezcan, dando cumplimiento a las normas y procedimientos respectivos.

   4.6 Informar y ejecutar la previsión de contingencias en caso de inoperatividad de sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y/o de aire acondicionado, que sean indispensables en la atención de los pacientes en situación de emergencia, en intervención quirúrgica y en situaciones críticas.

4.7 Ejecutar las medidas de seguridad y previsión de recursos, en trabajos que impliquen riesgo al personal y pacientes, en coordinación con el personal especializado y competente de los órganos usuarios y personal de seguridad del INEN.

4.8 Solicitar los bienes y servicios para cumplir el plan anual de mantenimiento, órdenes de trabajo y reparaciones de emergencia.

4.9 Coordinar y prestar apoyo al personal de guardia de mantenimiento y en acciones de emergencia.

4.10 Apoyar la actualización de los planos y diagramas de los sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y de aire acondicionado.

4.11 Cumplir las normas técnicas de seguridad, operación y mantenimiento correspondientes.

4.12 Apoyar la actualización del registro del historial y características de sistemas y equipos criogénicos, de refrigeración, de agua helada y de aire acondicionado, así como para reportar su estado de operatividad.

4.13 Apoyar la formulación de proyectos de ingeniería y participar en la ejecución de obras menores en el INEN, según corresponda.

4.14 Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad.

4.15 Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.

4.16 Apoyar las acciones para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.17 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Estudios técnicos en Mantenimiento de equipos de refrigeración o estudios afines, o egresado de Centro de Educación Ocupacional con capacitación básica en las funciones a desarrollar y/o afines.
- Alternativa: Secundaria completa.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral en actividades relacionadas al cargo: Un (01) año.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de mantenimiento preventivo de equipos de refrigeración y aire acondicionado.
- Conocimiento de procedimientos y técnicas de mantenimiento y reparación de equipos electrónicos biomédicos.
- Conocimiento de lectura e interpretación de planos y diagramas y de normas de seguridad industrial.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva, y para trabajar en equipo, bajo presión, con efectividad y eficiencia.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	01	0182

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinar y ejecutar la confección y mantenimiento del mobiliario e infraestructura de madera, trabajos de carpintería y tapicería y desempeñar funciones de Técnico encargado de Carpintería y Tapicería.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa técnica y funcionalmente, al personal asignado para apoyar las actividades de confección y mantenimiento del mobiliario e infraestructura de madera y trabajos de carpintería y tapicería en el INEN.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con el personal de las unidades orgánicas usuarias correspondientes.

2.2 Relaciones Externas:

a) Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con profesionales y técnicos proveedores de servicios contratados de carpintería y/o tapicería.

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Participar en la formulación del Plan de Mantenimiento Anual, ejecutar las actividades asignadas y brindar información para su monitoreo.

4.2 Coordinar, asignar, controlar y reportar el mantenimiento preventivo programado, del mobiliario e infraestructura de madera del INEN.

4.3 Coordinar y ejecutar la revisión y registro, constante y sistemático, del estado de conservación del mobiliario e infraestructura de madera del INEN y presentar, oportunamente, el informe técnico que sustente la necesidad de su mantenimiento correctivo.

4.4 Recibir, coordinar y asignar o ejecutar, órdenes de trabajo de carpintería y/o tapicería para mantenimiento del mobiliario e infraestructura de madera, solicitar, recibir y rendir cuenta de insumos, controlar la calidad y obtener la conformidad de la unidad orgánica usuaria.

4.5 Recibir, coordinar y asignar o ejecutar las órdenes de producción o confección de mobiliario y/o infraestructura de madera (programados o eventuales).

4.6 Solicitar, recibir y controlar la confección y calidad, entregar a la unidad orgánica solicitante e informar a Control Patrimonial para el alta respectiva.

4.7 Coordinar y realizar o asignar los acabados en barniz, laca, poliéster y/u otros y la colocación de accesorios y cerraduras a la infraestructura, estructuras y mobiliario de madera del INEN.

4.8 Coordinar, diseñar y diagramar los muebles e infraestructura de madera solicitados e informar los insumos necesarios y tiempos de ejecución, para la valorización, priorización y programación de producción.

4.9 Prever, controlar y ejecutar las medidas de seguridad en la operación de máquinas herramientas y en los trabajos cuyas condiciones puedan generar riesgo al personal y público en general, en coordinación con el personal de seguridad del INEN.

4.10 Proveer información técnica para redactar Términos de referencia, Especificaciones técnicas y Solicitud de Contratación de Servicios.

4.11 Proveer información para actualizar el inventario, alta y baja del mobiliario y estructuras de madera y reportar su estado de conservación.

4.12 Apoyar la formulación de proyectos de ingeniería y participar en la ejecución de obras menores en el INEN, según corresponda.

4.13 Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad y mantener un stock mínimo de insumos.

4.14 Solicitar, recibir, custodiar y rendir cuenta de los insumos y materiales y controlar los que se hayan entregado al personal que coordina.

4.15 Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.

4.16 Proponer acciones para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.17 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título de Técnico en Carpintería y Muebles o capacitación técnica acreditable en Carpintería.
- Alternativa: Experiencia laboral no menor de Tres (03) años cómo Carpintero.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral como Técnico en Carpintería o similar: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento de procedimientos y técnicas de diseño, mantenimiento y confección de muebles e infraestructura de madera.
- Conocimiento de normas de seguridad industrial en la operación de máquinas herramientas y herramientas de carpintería.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas asignadas.

- Habilidad para tomar decisiones, coordinar y ejecutar, con eficacia y prontitud, las acciones previstas en situaciones de emergencia.
- Habilidad para organizar y coordinar equipos de trabajo técnico, e interactuar a todo nivel.
- Habilidad para la interacción a todo nivel y de adecuada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de las disposiciones.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO**		
CARGO CLASIFICADO:	**TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO I**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	01	0217

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar la confección y mantenimiento del mobiliario e infraestructura de madera y trabajos de carpintería y tapicería.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, y desarrolla sus actividades bajo control del quien ocupa el cargo de Técnico/a en Mantenimiento II, responsable de la coordinar y ejecutar el mantenimiento del mobiliario e infraestructura de madera y trabajos de carpintería y tapicería en el INEN.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con el personal de las unidades orgánicas usuarias correspondientes.

2.2 Relaciones Externas:

Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con profesionales y técnicos proveedores de servicios contratados de carpintería y/o tapicería.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Apoyar la formulación del Plan de Mantenimiento Anual, ejecutar las actividades asignadas y brindar información para su monitoreo.

4.2 Ejecutar y reportar el mantenimiento preventivo programado, del mobiliario e infraestructura de madera del INEN.

4.3 Ejecutar la revisión y registro, constante y sistemático, del estado de conservación del mobiliario e infraestructura de madera del INEN e informar la necesidad de su mantenimiento correctivo.

4.4 Recibir y ejecutar las órdenes de trabajo de carpintería y/o tapicería para el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario e infraestructura de madera; solicitar, recibir y rendir cuenta de insumos y obtener la conformidad de la unidad orgánica usuaria.

4.5 Recibir y ejecutar las órdenes de producción o confección de mobiliario y/o infraestructura de madera, programadas o eventuales; solicitar, recibir y rendir cuenta de insumos; informar su cumplimiento y apoyar la entrega del bien producido a la unidad orgánica solicitante, así como la elaboración del informe a Control Patrimonial para el alta respectiva.

4.6 Realizar los acabados en barniz, laca, poliéster y/u otros y la colocación de accesorios y cerraduras a la infraestructura, estructuras y mobiliario de madera del INEN.

4.7 Diseñar y diagramar los muebles e infraestructura de madera solicitados e informar los insumos necesarios y tiempos de ejecución, para la valorización, priorización y programación de producción.

4.8 Prever y ejecutar las medidas de seguridad en la operación de máquinas herramientas e informar y coordinar con el personal de seguridad del INEN, cuando las condiciones de los trabajos asignados puedan generar riesgos al personal y público en general.

4.9 Apoyar la actualización del inventario, alta y baja del mobiliario e infraestructura de madera del INEN, así como el reporte de su estado de conservación.

4.10 Apoyar la formulación de proyectos de ingeniería y participar en la ejecución de obras menores en el INEN, según asignación.

4.11 Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad.

4.12 Solicitar, recibir, custodiar y rendir cuenta de los insumos y materiales entregados para mantenimiento y producción correspondiente.

4.13 Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.

4.14 Apoyar las acciones para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.15 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

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 Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 **Educación:**

- Título de Técnico en Carpintería y Muebles o capacitación técnica acreditable en Carpintería.
- Alternativa: Experiencia laboral no menor de Tres (03) años cómo Carpintero.

5.2 **Experiencia:**

- Tiempo de experiencia laboral como Técnico en Carpintería o similar: Tres (03) años.

5.3 **Conocimientos:**

- Conocimiento de procedimientos y técnicas de diseño, mantenimiento y confección de muebles e infraestructura de madera.
- Conocimiento de normas de seguridad industrial en la operación de máquinas herramientas y herramientas de carpintería.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas asignadas.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO:	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	06	0241 - 0246

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar las actividades para la confección y mantenimiento del mobiliario e infraestructura de madera y trabajos de carpintería y tapicería.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, y desarrolla sus actividades bajo control del quien ocupa el cargo de Técnico/a en Mantenimiento II, responsable de la coordinar y ejecutar el mantenimiento del mobiliario e infraestructura de madera y trabajos de carpintería y tapicería en el INEN.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con el personal de las unidades orgánicas usuarias correspondientes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Apoyar la ejecución de las actividades asignadas en el Plan de Mantenimiento Anual, y brindar información para su monitoreo.

4.2 Apoyar la ejecución y reporte del mantenimiento preventivo programado, del mobiliario e infraestructura de madera del INEN.

4.3 Apoyar la ejecución, revisión y registro, constante y sistemático, del estado de conservación del mobiliario e infraestructura de madera del INEN e informar la necesidad de su mantenimiento correctivo.

4.4 Apoyar y ejecutar, bajo supervisión, las órdenes de trabajo de carpintería y/o tapicería para el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario e infraestructura de madera; solicitar, recibir y rendir cuenta de insumos y obtener conformidad de la unidad orgánica usuaria.

4.5 Apoyar y ejecutar, bajo supervisión, las órdenes de producción o confección de mobiliario y/o infraestructura de madera, programadas o eventuales; solicitar, recibir y rendir cuenta de insumos; informar su cumplimiento y apoyar la entrega del bien producido a la unidad orgánica solicitante, así como la elaboración del informe a Control Patrimonial para el alta respectiva.

4.6 Apoyar la realización de los acabados en barniz, laca, poliéster y/u otros y la colocación de accesorios y cerraduras a la infraestructura, estructuras y mobiliario de madera del INEN.

4.7 Apoyar la coordinación, diseño y diagramación de los muebles e infraestructura de madera solicitados y la elaboración del informe de los insumos necesarios y tiempos de ejecución, para la valorización, priorización y programación de producción.

4.8 Prever y ejecutar las medidas de seguridad en la operación de máquinas herramientas e informar y coordinar con el personal de seguridad del INEN, cuando las condiciones de los trabajos asignados puedan generar riesgos al personal y público en general.

4.9 Apoyar la actualización del inventario, alta y baja del mobiliario e infraestructura de madera del INEN, así como el reporte de su estado de conservación.

4.10 Apoyar y participar en la ejecución de obras menores en el INEN, según asignación.

4.11 Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad.

4.12 Solicitar, recibir, custodiar y rendir cuenta de los insumos y materiales entregados para mantenimiento y producción correspondiente.

4.13 Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.

4.14 Apoyar las acciones para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.15 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

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 Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Estudios de capacitación técnica acreditable en Carpintería, o egresado de Centro de Educación Ocupacional con capacitación básica en las funciones a desarrollar y/o afines.
  Alternativa: Secundaria completa.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral como carpintero o ayudante de Carpintería: Un (01) año.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento básico de procedimientos y técnicas de reparaciones de carpintería y uso de herramientas de carpintería.
- Conocimiento básico de lectura de diagramas de diseño de mobiliario e infraestructura de madera.
- Conocimiento básico de normas de seguridad industrial en la operación de máquinas herramientas y herramientas de carpintería.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, con efectividad y eficiencia.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO**		
CARGO CLASIFICADO:	**TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO II**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	01	0183

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinar y ejecutar trabajos de preparación, resanado y pintura de la infraestructura, mobiliario y equipos, desempeñando las funciones de Técnico Encargado de Pintura.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa técnica y funcionalmente, al personal asignado para apoyar los trabajos de preparación, resanado y pintura de la infraestructura, mobiliario y equipos en el INEN.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con el personal de las unidades orgánicas usuarias correspondientes.

2.2 Relaciones Externas:

a) Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con profesionales y técnicos proveedores de servicios contratados de preparación, resanado y pintura de la infraestructura, mobiliario y equipos en el INEN.

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Participar en la formulación del Plan de Mantenimiento Anual, ejecutar las actividades asignadas y brindar información para su monitoreo.

4.2 Ejecutar y reportar las órdenes de trabajo programadas, para la preparación, resanado, recubrimiento y pintura de superficies de la infraestructura, equipos, mobiliario y estructuras metálicas y de madera del INEN.

4.3 Ejecutar la inspección y registro, constante y sistemático, del estado de conservación de la pintura y superficies de la infraestructura, equipos, mobiliario y estructuras metálicas y de madera del INEN e informar, oportunamente, la necesidad de efectuar trabajos de eliminación de óxido, resanado y/o pintura, para su priorización y programación.

4.4 Coordinar con los usuarios los requerimientos de tipos de recubrimientos protectores y pinturas para fines específicos y solicitar, con la debida anticipación y especificación, los insumos necesarios para ejecutar los trabajos programados.

4.5 Prever y tomar las medidas de seguridad y uso de medios preestablecidas, para neutralizar o minimizar los riesgos en: la exposición del personal y público a sustancias tóxicas en pinturas y solventes, en el almacenamiento y manejo de solventes y sustancias inflamables y en trabajos en altura u otras condiciones que pudieran afectar la seguridad física y salud del personal y público, en coordinación con el personal de seguridad del INEN.

4.6 Apoyar la redacción de Términos de referencia, Especificaciones técnicas y Solicitud de Contratación de Servicios, relacionados.

4.7 Participar en la ejecución de obras menores en el INEN, según asignación.

4.8 Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad y mantener, controlar y reportar un stock mínimo de insumos.

4.9 Solicitar, recibir, custodiar y rendir cuenta de las pinturas y otros insumos y materiales entregados para los trabajos de resanado y/o pintura correspondientes.

4.10 Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.

4.11 Proponer acciones para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.12 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

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 Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 **Educación:**
- Título de Técnico en Pintura, capacitación técnica acreditable en Pintura y/o afines.
- Alternativa: Experiencia laboral no menor de Tres (03) años cómo Maestro pintor y/o similares.

5.2 **Experiencia:**
- Tiempo de experiencia laboral como Técnico en Carpintería o similar: Tres (03) años.

5.3 **Conocimientos:**
- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento de procedimientos y técnicas de preparación de superficies, resanado, recubrimientos y pintura.
- Conocimiento de normas de seguridad en el trabajo.

5.4 **Capacidades demostradas:**
- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**
- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para la toma de decisiones, coordinar y ejecutar, con eficacia y prontitud, las acciones previstas en situaciones de emergencia.
- Habilidad para organizar y coordinar equipos de trabajo técnico.
- Habilidad para la interacción a todo nivel y de adecuada expresión y redacción.
- Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas asignadas.

5.6 **Aptitudes:**
- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO:	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	02	0247 - 0248

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar las actividades para la ejecución de los trabajos de preparación, resanado y pintura de la infraestructura, mobiliario y equipos, desempeñando las funciones de Técnico Encargado de Pintura.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, y desarrolla sus actividades bajo control de quien ocupa el cargo de Técnico/a en Mantenimiento II, responsable de coordinar y ejecutar trabajos de pintado de infraestructura, mobiliario y equipos en el INEN.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con el personal de las unidades orgánicas usuarias correspondientes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Apoyar las actividades para la formulación del Plan de Mantenimiento Anual, ejecutar las actividades asignadas y brindar información para su monitoreo.

4.2 Apoyar la ejecución y reporte de las órdenes de trabajo programadas, para la preparación, resanado, recubrimiento y pintura de superficies de la infraestructura, equipos, mobiliario y estructuras metálicas y de madera del INEN.

4.3 Apoyar la ejecución de la inspección y registro, constante y sistemático, del estado de conservación de la pintura y superficies de la infraestructura, equipos, mobiliario y estructuras metálicas y de madera del INEN e informar, oportunamente, la necesidad de efectuar trabajos de eliminación de óxido, resanado y/o pintura, para su priorización y programación.

4.4 Cumplir las medidas de seguridad y uso de medios preestablecidas, para neutralizar o minimizar los riesgos en: la exposición del personal y público a sustancias tóxicas en pinturas y solventes, en el almacenamiento y manejo de solventes y sustancias inflamables y en trabajos en altura u otras condiciones que pudieran afectar la seguridad física y salud del personal y público, en coordinación con el personal de seguridad del INEN.

4.5 Participar en la ejecución de obras menores en el INEN, según asignación y competencia.

4.6 Custodiar los equipos, herramientas y/o mobiliario que se le asigne directamente y reportar su control, existencia y estado.

4.7 Solicitar, recibir, custodiar y rendir cuenta de las pinturas y otros insumos y materiales que le sean entregados directamente para los trabajos correspondientes.

4.8 Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.

4.9 Apoyar las acciones para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.10 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Estudios de capacitación técnica acreditable en Pintura, o egresado de Centro de Educación Ocupacional con capacitación básica en las funciones a desarrollar y/o afines.
  Alternativa: Secundaria completa con experiencia comprobada.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral como maestro pintor o ayudante de pintura: Un (01) año.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento de procedimientos y técnicas de preparación de superficies, resanado, recubrimientos y pintura.
- Conocimiento de normas de seguridad en el trabajo.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para programar actividades en el corto plazo.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, con efectividad y eficiencia.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO**		
CARGO CLASIFICADO:	**TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	01	0249

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas sanitarios de agua y desagüe y desempeñar funciones de Auxiliar Encargado de Mantenimiento de Sistemas Sanitarios.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

   b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa técnica y funcionalmente, al personal asignado para apoyar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas sanitarios de agua y desagüe en el INEN.

   c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con el personal de las unidades orgánicas usuarias que correspondan.

   2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

   a) Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con profesionales y técnicos proveedores de servicios contratados para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas sanitarios de agua y desagüe.

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

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Participar en la formulación del Plan de Mantenimiento Anual, ejecutar las actividades asignadas y brindar información para su monitoreo.

   4.2 Coordinar, ejecutar y reportar las órdenes de trabajo programadas, para el mantenimiento y reparación de los sistemas sanitarios de agua y desagüe y trabajos de gasfitería en el INEN.

   4.3 Ejecutar la inspección y registro, constante y sistemático, de la operatividad, funcionamiento y estado de conservación de los sistemas sanitarios de agua y desagüe, que comprende: las tuberías, tomas, conexiones, válvulas, cajas de registros, cisternas, tanques elevados, silos, ambientes para servicios higiénicos y duchas, inodoros, urinarios, lavaderos, tinas y otros componentes, para uso de los pacientes, personal y público usuario del INEN e informar oportuna y periódicamente las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.

4.4 Coordinar y ejecutar reparaciones de emergencia de los sistemas sanitarios de agua y desagüe y mantener un stock mínimo de materiales necesarios.

4.5 Prever y tomar las medidas de seguridad y uso de medios preestablecidas, para neutralizar o minimizar los riesgos en los cuyas condiciones pudieran afectar la seguridad física y salud del personal y público, en coordinación con el personal de seguridad del INEN.

4.6 Participar en la ejecución de obras menores en el INEN, según asignación.

4.7 Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad.

4.8 Solicitar, recibir, custodiar y rendir cuenta de los materiales e insumos recibidos para los trabajos correspondientes.

4.9 Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.

4.10 Proponer acciones para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.11 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

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 Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Capacitación técnica acreditable en Mantenimiento o Reparación de sistemas sanitarios y/o afines.
  Alternativa: Secundaria completa con experiencia comprobada.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral en mantenimiento y reparación de sistemas sanitarios, gasfitería y afines: Dos (02) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento de procedimientos y técnicas de Mantenimiento o Reparación de sistemas sanitarios.
- Conocimiento de normas de seguridad en el trabajo.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas asignadas.
- Habilidad para decidir, coordinar y ejecutar, con eficacia y prontitud, las acciones previstas en situaciones de emergencia.
- Habilidad para la interacción a todo nivel y adecuada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de las disposiciones.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO**		
CARGO CLASIFICADO:	**TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	03	0250 - 0252

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas sanitarios de agua y desagüe en el INEN.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, desarrollando sus actividades bajo el control de quien ocupa el cargo de Trabajador/a de Servicios Generales responsable de coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas sanitarios de agua y desagüe en el INEN.

   b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con el personal de las unidades orgánicas usuarias.

   2.2 **Relaciones Externas:**
   Ninguna.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Ejecutar y reportar las órdenes de trabajo programadas, para el mantenimiento y reparación de los sistemas sanitarios de agua y desagüe y trabajos de gasfitería en el INEN.

   4.2 Ejecutar la inspección y registro, constante y sistemático, de la operatividad, funcionamiento y estado de conservación de los sistemas sanitarios de agua y desagüe, que comprende: las tuberías, tomas, conexiones, válvulas, cajas de registros, cisternas, tanques elevados, silos, ambientes para servicios higiénicos y duchas, inodoros, urinarios, lavaderos, tinas y otros componentes, para uso de los pacientes, personal y público usuario del INEN e informar oportuna y periódicamente las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo

   4.3 Ejecutar reparaciones de emergencia de los sistemas sanitarios de agua y desagüe.

   4.4 Prever y tomar las medidas de seguridad y uso de medios preestablecidos, para neutralizar o minimizar los riesgos en los trabajos, cuyas condiciones pudieran afectar la seguridad física y salud del personal y público, en coordinación con el personal de seguridad del INEN.

   4.5 Participar en la ejecución de obras menores en el INEN, según asignación.

   4.6 Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad.

4.7 Solicitar, recibir, custodiar y rendir cuenta de los materiales e insumos recibidos para los trabajos correspondientes.

4.8 Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.

4.9 Apoyar las acciones para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.10 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 **Educación:**

- Capacitación técnica acreditable en Mantenimiento o Reparación de sistemas sanitarios y/o afines.
  Alternativa: Secundaria completa con experiencia comprobada.

5.2 **Experiencia:**

- Tiempo de experiencia laboral en mantenimiento y reparación de sistemas sanitarios, gasfitería y afines: Dos (02) años.

5.3 **Conocimientos:**

- Conocimiento de procedimientos y técnicas de Mantenimiento o Reparación de sistemas sanitarios.
- Conocimiento de normas de seguridad en el trabajo.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas asignadas.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, con efectividad y eficiencia.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO:	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	01	0253

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Coordinar y ejecutar los trabajos artesanales de albañilería para el mantenimiento, conservación y modificaciones autorizadas de la infraestructura civil del INEN y desempeñar funciones de Auxiliar Encargado de Albañilería.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

   b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa técnica y funcionalmente, al personal asignado para apoyar los trabajos artesanales de albañilería para el mantenimiento, conservación y modificaciones autorizadas de la infraestructura en el INEN.

   c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con el personal de las unidades orgánicas usuarias correspondientes.

   2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

   a) Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con profesionales y técnicos proveedores de servicios contratados para ejecutar trabajos artesanales de albañilería para el mantenimiento, conservación y modificaciones autorizadas de la infraestructura del INEN.

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

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Participar en la formulación del Plan de Mantenimiento Anual, ejecutar las actividades asignadas y brindar información para su monitoreo.

   4.2 Coordinar, ejecutar y reportar las órdenes de trabajos artesanales de albañilería programada, para el mantenimiento, conservación y/o modificaciones autorizadas de la infraestructura en el INEN.

   4.3 Inspeccionar, registrar e informar el estado de conservación de la infraestructura de edificios e instalaciones del INEN e informar la necesidad de efectuar los trabajos de albañilería necesarios.

4.4 Coordinar y ejecutar trabajos de emergencia y/o apoyar o complementar con trabajos de albañilería otros trabajos de mantenimiento.

4.5 Prever y tomar las medidas de seguridad y uso de medios preestablecidos, para neutralizar o minimizar los riesgos en los trabajos, cuyas condiciones pudieran afectar la seguridad física y salud del personal y público, en coordinación con el personal de seguridad del INEN.

4.6 Participar en la ejecución de obras menores en el INEN, según asignación.

4.7 Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad.

4.8 Solicitar, recibir, custodiar y rendir cuenta de los materiales e insumos recibidos para los trabajos correspondientes.

4.9 Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.

4.10 Proponer acciones para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.11 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

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 Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 **Educación:**

- Capacitación técnica acreditable en albañilería o afines.
  Alternativa: Secundaria completa con experiencia comprobada.

5.2 **Experiencia:**

- Tiempo de experiencia laboral en albañilería, mantenimiento y reparación infraestructuras y afines: Dos (02) años.

5.3 **Conocimientos:**

- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento de procedimientos y técnicas de albañilería.
- Conocimiento de normas de seguridad en el trabajo.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas asignadas.
- Habilidad para organizar y coordinar equipos de trabajo técnico, e interactuar a todo nivel.
- Habilidad para la interacción a todo nivel y adecuada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de las disposiciones.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO:	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	03	0254 - 0256

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar los trabajos artesanales de albañilería para el mantenimiento, conservación y modificaciones autorizadas de la infraestructura del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, y desarrolla sus actividades bajo el control de quien ocupa el cargo de Trabajador/a de Servicios Generales responsable de coordinar y ejecutar los trabajos artesanales de albañilería para el mantenimiento, conservación y modificaciones autorizadas de la infraestructura del INEN.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, coordina con el personal de las unidades orgánicas usuarias correspondientes.

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Apoya en las actividades de ejecución y reporta las órdenes de trabajos artesanales de albañilería programada, para el mantenimiento, conservación y/o modificaciones autorizadas de la infraestructura en el INEN.

4.2 Apoya la inspección, registro e información del estado de conservación de la infraestructura de edificios e instalaciones del INEN e informa la necesidad de efectuar los trabajos de albañilería necesarios.

4.3 Ejecutar trabajos de emergencia y/o apoyar o complementar con trabajos de albañilería otros trabajos de mantenimiento.

4.4 Prever y tomar las medidas de seguridad y uso de medios preestablecidos, para neutralizar o minimizar los riesgos en los trabajos, cuyas condiciones pudieran afectar la seguridad física y salud del personal y público, en coordinación con el personal de seguridad del INEN.

4.5 Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad.

4.6 Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.

4.7 Apoyar las acciones para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.8 Solicitar, recibir, custodiar y rendir cuenta de los materiales e insumos recibidos para los trabajos correspondientes.

4.9 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Capacitación técnica acreditable en albañilería o afines.
  Alternativa: Secundaria completa con experiencia comprobada.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral en albañilería, mantenimiento y reparación infraestructuras y afines: Dos (02) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de procedimientos y técnicas de albañilería.
- Conocimiento de normas de seguridad en el trabajo.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO:	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	01	0257

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Coordinar y ejecutar el mantenimiento de áreas verdes y trabajos de jardinería y desempeñar funciones de Auxiliar Encargado de Jardinería del INEN.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

   b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa técnica y funcionalmente, al personal asignado para apoyar los trabajos de mantenimiento de áreas verdes y trabajos de jardinería en el INEN.

   c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

   2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:
   Coordina, facilita y por encargo, supervisa la prestación de servicios contratados para la Unidad Funcional que integra.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Participar en la formulación del Plan de Mantenimiento Anual, ejecutar las actividades asignadas y brindar información para su monitoreo.
   4.2 Ejecutar y reportar el mantenimiento de áreas verdes y trabajos de jardinería en el INEN.
   4.3 Ejecuta el mantenimiento de sistemas de riego de acuerdo a la estación.
   4.4 Verificar el estado de las áreas verdes y jardines del INEN y presentar los requerimientos de insumos para mantenerlos.
   4.5 Coordinar el mantenimiento de los sistemas de riego de áreas verdes del INEN e informar los requerimientos de reparación, modificación o ampliación.
   4.6 Acumular y eliminar los desechos de plantas y arbustos según procedimientos establecidos.
   4.7 Creación e innovación de escenarios ornamentales en los terrenos de jardinería.
   4.8 Cumplir con normas de bioseguridad y salud ambiental, en el almacenamiento y manejo de fertilizantes, uso de productos químicos, eliminación de aguas estancadas, acumulación de desechos vegetales y control de insectos dañinos y/o peligrosos en las áreas verdes.
   4.9 Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad.

4.10 Solicitar, recibir, custodiar y rendir cuenta de los materiales e insumos recibidos para los trabajos correspondientes.

4.11 Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.

4.12 Proponer acciones para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.13 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.

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 Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Capacitación técnica acreditable en Jardinería o afines.
  Alternativa: Secundaria completa con experiencia comprobada.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral en Jardinería y afines: Dos (02) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento básico de técnicas de jardinería y/o mantenimiento de áreas verdes.
- Conocimiento de normas de seguridad en el trabajo.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr la cooperación del personal en la consecución de tareas asignadas.
- Habilidad para organizar y coordinar equipos de trabajo técnico, e interactuar a todo nivel.
- Habilidad para decidir, coordinar y ejecutar, con eficacia y prontitud.
- Habilidad para la interacción a todo nivel y de adecuada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de las disposiciones.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO**		
CARGO CLASIFICADO:	**TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	03	0258 - 0260

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar las actividades de mantenimiento de áreas verdes y trabajos de jardinería del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de el/la Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Apoya las actividades para el mantenimiento de áreas verdes y trabajos de jardinería en el INEN.

4.2 Apoya las actividades para mantenimiento de sistemas de riego de acuerdo a la estación.

4.3 Verificar el estado de las áreas verdes y jardines del INEN y presentar los requerimientos de insumos para mantenerlos.

4.4 Apoya el mantenimiento de los sistemas de riego de áreas verdes del INEN e informar los requerimientos de reparación, modificación o ampliación.

4.5 Acumular y eliminar los desechos de plantas y arbustos según procedimientos establecidos.

4.6 Creación e innovación de escenarios ornamentales en los terrenos de jardinería.

4.7 Cumplir con normas de bioseguridad y salud ambiental, en el almacenamiento y manejo de fertilizantes, uso de productos químicos, eliminación de aguas estancadas, acumulación de desechos vegetales y control de insectos dañinos y/o peligrosos en las áreas verdes.

4.8 Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad.

4.9 Solicitar, recibir, custodiar y rendir cuenta de los materiales e insumos recibidos para los trabajos correspondientes.

4.10 Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos de Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.

4.11 Apoyar las acciones para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.12 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.

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 Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 **Educación:**
- Capacitación técnica acreditable en Jardinería o afines.
  Alternativa: Secundaria completa con experiencia comprobada.

5.2 **Experiencia:**
- Tiempo de experiencia laboral en Jardinería y afines: Dos (02) años.

5.3 **Conocimientos:**
- Conocimiento básico de técnicas de jardinería y/o mantenimiento de áreas verdes.
- Conocimiento de normas de seguridad en el trabajo.

5.4 **Capacidades demostradas:**
- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**
- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.

5.6 **Aptitudes:**
- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

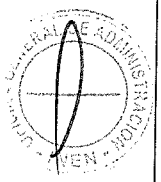
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN INEN-OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN







OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

6.1.4.2

OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES		
CARGO CLASIFICADO:	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606044 (SP-EJ)	01	0164

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Planear, programar, hacer seguimiento y evaluar la producción y actividades de los servicios generales de soporte en el INEN.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Servicios Generales, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales.

   b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, en ausencia de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales, supervisa técnica y funcionalmente, al personal que integra la Unidad Funcional de Servicios Generales.

   c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales, coordina con los Directores Ejecutivos y personal de las Oficinas y Departamentos del INEN.

   2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

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

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

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Coordinar y formular el planeamiento de mediano y corto plazo de los servicios generales en el INEN, proponer la elaboración de los estudios técnicos correspondientes y brindar asesoramiento administrativo.

   4.2 Elaborar y monitorear el Plan y Programas de Trabajo o Producción de la Unidad Funcional de Servicios Generales.

   4.3 Actualizar y proponer las normas y procedimientos de la Unidad Funcional y efectuar la difusión y capacitación correspondiente.

   4.4 Consolidar y programar las Órdenes de Producción de Imprenta y de Confección de Prendas de uso quirúrgico y hospitalario.

   4.5 Programar las actividades de los servicios de central telefónica y perifoneo, vigilancia y seguridad, limpieza y desinfección y lavado de prendas de uso quirúrgico y hospitalario.

4.6 Coordinar y participar en la formulación del Planeamiento de la Seguridad y Vigilancia del INEN y en las actividades de Defensa Civil que corresponda a la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

4.7 Evaluar, consolidar y hacer seguimiento a las solicitudes de mantenimiento y reparación, programada o de emergencia, de los diferentes sistemas, maquinaria, equipos y mobiliario asignados para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Funcional.

4.8 Consolidar y programar las ordenes de trabajo de compostura de prendas de uso quirúrgico y hospitalario.

4.9 Controlar la atención de requerimientos de transporte de personal y material con vehículos y recursos humanos disponibles.

4.10 Evaluar necesidades de bienes y servicios de la Unidad Funcional, elaborar y proponer Términos de referencia, Especificaciones técnicas y Solicitud de Contratación de Servicios y/o de Compra a la Oficina de Logística y hacer el seguimiento correspondiente.

4.11 Solicitar los insumos para las actividades y producción programada y/o eventual de la Unidad Funcional de Servicios Generales.

4.12 Coordinar con los órganos usuarios, la evaluación y conformidad de los trabajos y producción solicitada y programada.

4.13 Efectuar el control de asignación y consumo de combustible por los vehículos del INEN.

4.14 Gestionar la contratación del aseguramiento de la infraestructura, maquinaria, equipos y vehículos del INEN.

4.15 Hacer seguimiento a la ejecución de las órdenes de trabajo internas y/o servicios contratados, de reparación y mantenimiento de vehículos, maquinaria, instalaciones y equipos asignados a la Unidad Funcional de Servicios Generales.

4.16 Coordinar, consolidar y reportar la conformidad de los contratos administrativos de servicios prestados para la Unidad Funcional.

4.17 Reportar el estado de operatividad y conservación de instalaciones, vehículos, equipos, y mobiliario asignado a la Unidad Funcional.

4.18 Mantener el registro y control de inventario y asignación personalizada de bienes patrimoniales, asignados a la Unidad Funcional.

4.19 Participar en el mejoramiento continuo de los Procedimientos y reportar sus indicadores de gestión.

4.20 Proponer y ejecutar acciones para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.21 Proponer las medidas de control previo, simultáneo y posterior que aminore riesgos existentes en actividades de la Unidad Funcional.

4.22 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad los objetivos institucionales.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario: Ingeniero, Administrador, Economista, u otra profesión relacionada con las funciones del cargo, con colegiatura y habilitación profesional vigente.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de ejercicio profesional requerido: Cuatro (04) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de Software de Ofimática, para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones.

- Sólidos conocimientos en administración o gestión de servicios de soporte en hospitales o empresas.
- Conocimientos de gestión de mantenimiento hospitalario o industrial.
- Conocimientos de normatividad en adquisiciones y contrataciones.
- Conocimientos de Gestión por Procesos.
- Conocimiento en seguridad ocupacional y riesgo en el trabajo.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Habilidad para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos de trabajo.
- Habilidad para la interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de disposiciones.
- Competencias para el análisis cuantitativo y deductivo, para la revisión y análisis de información.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES**		
CARGO CLASIFICADO:	**TÉCNICO/A EN TELECOMUNICACIONES**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	01	0218

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinar y ejecutar la operación y atención de la Central Telefónica y Sistema de Perifoneo y desempeñar funciones de Técnico/a Encargado/a de Central Telefónica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Servicios Generales, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales.

b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, controla y supervisa técnica y funcionalmente, al personal asignado para apoyar las actividades operación y atención de la Central Telefónica y Sistema de Perifoneo.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales, coordina con los Directores Ejecutivos y personal de las Oficinas y Departamentos del INEN.

2.2 Relaciones Externas:

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

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Participar en la formulación del Plan de Mantenimiento Anual, ejecutar las actividades asignadas y brindar información para su monitoreo.

4.2 Coordinar y ejecutar la operación y atención de la Central Telefónica y Sistema de Perifoneo del INEN.

4.3 Coordinar y ejecutar la recepción y transferencia de llamadas telefónicas y la comunicación externa solicitada a Anexos sin línea directa.

4.4 Coordinar y ejecutar la operación del software de la central telefónica y solicitar su mantenimiento y actualización.

4.5 Coordinar y ejecutar la revisión y registro, de la operatividad, funcionamiento y seguridad, de la central telefónica y sistema de perifoneo, verificar la calidad, volumen, claridad, nitidez y correcta ubicación de los parlantes del sistema de perifoneo y presentar, oportunamente, el informe técnico que sustente la necesidad del mantenimiento correctivo y/o reparación de emergencia correspondiente.

4.6 Proponer e integrar los turnos de atención en la Central telefónica, dando cumplimiento a las normas y procedimientos respectivos.

4.7 Coordinar y ejecutar el perifoneo de mensajes de alerta roja, de llamada a personal médico y otros mensajes y comunicaciones autorizadas, manteniendo el protocolo establecido, con mensajes cortos y concisos, usando el tono de voz, modulación, vocalización y timbre de voz adecuadas, para que los mensajes perifoneados puedan ser oídos y escuchados con claridad y nitidez que pueda facilitar la comprensión del mensaje por el público o persona que deba recibirlo.

4.8 Dar conformidad técnica a servicios contratados para el mantenimiento correspondiente, según contrato y orden de servicio respectivo.

4.9 Coordinar, informar y ejecutar la previsión de contingencias en caso de inoperatividad de la central telefónica y sistema de perifoneo, mediante baterías y/o alimentación de grupo electrógeno.

4.10 Coordinar y prestar apoyo al personal de guardia del INEN, en acciones de emergencia y cumplir los protocolos preestablecidos.

4.11 Mantener actualizado el directorio telefónico de anexos del INEN y efectuar la difusión de modificaciones.

4.12 Actualizar, cumplir y hacer cumplir las normas técnicas de seguridad, operación y mantenimiento correspondientes.

4.13 Proveer información técnica para redactar Términos de referencia, Especificaciones técnicas y Solicitud de Contratación de Servicios.

4.14 Proveer información para actualizar el registro del historial y características de los sistemas y equipos a su cargo.

4.15 Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad.

4.16 Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos correspondientes.

4.17 Proponer y ejecutar acciones para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.18 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 **Educación:**

- Título Técnico: Técnico en Telecomunicaciones o similar, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 **Experiencia:**

- Tiempo de experiencia laboral como responsable de central telefónica y/o operador de central telefónica o funciones afines al cargo: Tres (03) años.

5.3 **Conocimientos:**

- Conocimiento de Software de Ofimática, para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones.
- Conocimiento de operación de central telefónica y sistema de perifoneo.
- Conocimiento de protocolos de comunicación telefónica y de perifoneo en hospitales y/o empresas.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.

- Habilidad para la interacción a todo nivel y apropiada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de disposiciones.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DIRECCIÓN INEN-OPE-SYS

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A EN TELECOMUNICACIONES	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	05	0219 - 0223

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Apoyar las actividades de operación y atención de la Central Telefónica y Sistema de Perifoneo del INEN.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Servicios Generales, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales, y desarrolla sus actividades bajo control técnico de quien ocupa el Cargo de Técnico/a en Telecomunicaciones responsable de la coordinación de la central telefónica del INEN.

   b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales, coordina con los Directores Ejecutivos y personal de las Oficinas y Departamentos del INEN.

   2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:
   Con autorización o por encargo de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales y en su turno de trabajo, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Apoyar las actividades para la formulación del Plan de Mantenimiento Anual, ejecutar las actividades asignadas y brindar información para su monitoreo.

   4.2 Ejecutar la operación y atención de la Central Telefónica y Sistema de Perifoneo del INEN.

   4.3 Ejecutar la recepción y transferencia de llamadas telefónicas y la comunicación externa solicitada a Anexos sin línea directa.

   4.4 Operar el software de la central telefónica y solicitar su mantenimiento y actualización.

   4.5 Ejecutar la revisión y registro, de la operatividad, funcionamiento y seguridad, de la central telefónica y sistema de perifoneo, verificar la calidad, volumen, claridad, nitidez y correcta ubicación de los parlantes del sistema de perifoneo y presentar, oportunamente, el informe técnico que sustente la necesidad del mantenimiento correctivo y/o reparación de emergencia correspondiente.

   4.6 Ejecutar el perifoneo de mensajes de alerta roja, de llamada a personal médico y otros mensajes y comunicaciones autorizadas, manteniendo el protocolo establecido, con mensajes cortos y concisos, usando el tono de voz, modulación, vocalización y timbre de voz adecuadas, para que los mensajes perifoneados puedan ser oídos y escuchados con claridad y nitidez que pueda facilitar la comprensión del mensaje por el público o persona que deba recibirlo.

4.7 Integrar los turnos de atención en la Central telefónica, dando cumplimiento a las normas y procedimientos respectivos.

4.8 Coordinar, informar y ejecutar, en su turno, la previsión de contingencias en caso de inoperatividad de la central telefónica y sistema de perifoneo, mediante baterías y/o alimentación de grupo electrógeno.

4.9 Prestar apoyo al personal de guardia del INEN, en acciones de emergencia y cumplir los protocolos preestablecidos.

4.10 Apoyar la actualización y difusión del directorio telefónico de anexos del INEN.

4.11 Apoyar la actualización y cumplir las normas técnicas de seguridad, operación y mantenimiento correspondientes.

4.12 Apoyar la actualización del registro del historial y características de los sistemas y equipos de la Central Telefónica y Sistema de Monitoreo.

4.13 Custodiar y controlar los equipos, herramientas y mobiliario asignado bajo su responsabilidad, en su turno de trabajo.

4.14 Participar y aplicar el mejoramiento continuo de los Procedimientos correspondientes.

4.15 Apoyar acciones para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.16 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico en Telecomunicaciones o similar, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral como operador de central telefónica o funciones afines al cargo: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Manejo de Software en entorno a Windows: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones y Correo Electrónico.
- Conocimiento de operación de central telefónica y sistema de perifoneo.
- Conocimiento de protocolos de comunicación telefónica y de perifoneo en hospitales y/o empresas.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr una alta productividad en el trabajo.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A EN SEGURIDAD II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	01	0194

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinar y ejecutar la vigilancia y mantenimiento de la seguridad física del personal, seguridad de los bienes muebles e inmuebles en las instalaciones del INEN y desempeñar funciones de Técnico Coordinador de Vigilancia y Seguridad.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 **Relaciones Internas:**

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Servicios Generales, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales.

b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, controla y supervisa técnica y funcionalmente, al personal asignado para apoyar las actividades de vigilancia y mantenimiento de la seguridad física del personal, seguridad de los bienes muebles e inmuebles en las instalaciones del INEN.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales, coordina con los Directores Ejecutivos y personal de las Oficinas y Departamentos del INEN, sobre las medidas de seguridad, modalidades de trabajo o encargo para participar de los procedimientos y acciones de seguridad física del personal e instalaciones del INEN.

2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

a) Con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, coordina con los supervisores de empresas proveedores de servicios contratados para vigilancia y seguridad en el INEN, supervisando la prestación de dichos servicios.

b) Coordina la seguridad y cumplimiento de normas, con personal de: Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, Defensa Civil, Empresas proveedoras de: energía eléctrica, combustible y comburentes, Servicios Fúnebres y otras relacionadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Formular, actualizar, proponer y difundir el Plan de Seguridad y las Normas de Seguridad Física del INEN, coordinar, hacer cumplir y ejecutar las normas de seguridad y actividades planeadas, así como brindar información para el monitoreo y evaluación.

4.2 Coordinar y ejecutar el mantenimiento de la seguridad física del personal e instalaciones, proponer la programación de actividades y roles de guardia del personal de seguridad, presentar informes y reportes y mantener informado a quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales y Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios de las ocurrencias e incidentes.

4.3 Efectuar, periódicamente, estudios de seguridad, considerando la evaluación de riesgos y amenazas a la seguridad física del personal y material, acciones de seguridad, programas de capacitación y entrenamiento, ubicación de puestos de vigilancia de accesos y/o ambientes, áreas o zonas, rutinas de ronda y supervisión, roles, procedimientos y alistamiento de material y equipos ante siniestros y contingencias, redes y códigos de comunicación externa e interna y/u otros aspectos necesarios.

4.4 Supervisar, controlar, registrar y reportar el relevo y permanencia del personal de seguridad en los puestos y zonas o sectores de vigilancia asignados, así como proponer y verificar la reasignación de ubicaciones y tareas según necesidades, prioridades y urgencias.

4.5 Asignar y ejecutar la vigilancia de sectores y puntos internos de acceso y control en los edificios e instalaciones del INEN, controlar y registrar el acceso y salida de personas, vehículos y material autorizado, según procedimientos establecidos.

4.6 Mantener comunicación y coordinar acciones ante siniestros con el Supervisor de la empresa de seguridad contratada e informar el cumplimiento de obligaciones contractuales para la conformidad técnica respectiva.

4.7 Coordinar, solicitar, programar y controlar la capacitación y entrenamiento del personal de seguridad según el Plan de Seguridad del INEN.

4.8 Coordinar y ejecutar las actividades de prevención y lucha contraincendios en el INEN.

4.9 Coordinar la disponibilidad, funcionamiento y uso adecuado de medios de comunicación asignados al personal de seguridad.

4.10 Coordinar el alistamiento y entrenamiento de la Brigada de Defensa Civil del INEN y conducir sus acciones.

4.11 Coordinar y ejecutar la recepción, traslado, criopreservación, custodia y entrega de los cadáveres de pacientes fallecidos en el INEN, según las normas legales y procedimientos establecidos.

4.12 Coordinar con el personal de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento el alistamiento, operatividad y funcionamiento de equipos de lucha contraincendios, alarmas, luces de emergencia, central telefónica, sistema de perifoneo y otros para emergencias.

4.13 Coordinar y prestar apoyo al personal asistencial de guardia en el INEN y en caso de alerta roja.

4.14 Coordinar la disponibilidad y uso del tablero de llaves del INEN y de los equipos, herramientas y mobiliario asignado.

4.15 Proponer acciones para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.16 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Egresado/a de centros de educación técnica de Institutos de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional.
  Alternativa: Secundaria completa con capacitación en seguridad y experiencia de tres (03) años como supervisor/ra y/o Técnico de Seguridad.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral como responsable o supervisor/ra de seguridad o funciones afines al cargo: Tres (03) años.

5.3 **Conocimientos:**

- Conocimiento de Software de Ofimática, para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones.
- Conocimiento de supervisión de seguridad, de normas de seguridad industrial y de defensa civil.
- Conocimiento de operación de equipos de seguridad y de técnicas de lucha contraincendios.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Habilidad para la interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de disposiciones.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION V°B° INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DIRECCION INEN-OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION INEN

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES**		
CARGO CLASIFICADO:	**TÉCNICO/A EN SEGURIDAD II**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	08	0195 - 0202

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Ejecutar la vigilancia y mantenimiento de la seguridad física del personal, seguridad de los bienes muebles e inmuebles en las instalaciones del INEN.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Servicios Generales, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales, y desarrolla sus actividades bajo el control técnico de quien ocupa el Cargo de Técnico en Seguridad II, responsable de la coordinación y ejecución de las acciones de vigilancia y mantenimiento de la seguridad física del personal, seguridad de los bienes muebles e inmuebles en las instalaciones del INEN.

   b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales, coordina con el personal del INEN, que por función, modalidad de trabajo o encargo participa de los procedimientos y acciones de seguridad física del personal e instalaciones del INEN.

   2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

   a) Con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, coordina con los supervisores de empresas proveedores de servicios contratados para vigilancia y seguridad en el INEN.

   b) Coordina la seguridad y cumplimiento de normas, con personal de: Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, Defensa Civil, Empresas proveedoras de: energía eléctrica, combustible y comburentes, Servicios Fúnebres y otras relacionadas.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Tomar conocimiento pleno del Plan de Seguridad y de las Normas de Seguridad Física del INEN, y ejecutar las actividades asignadas y cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad en el ámbito funcional asignado.

   4.2 Ejecutar las actividades y roles de guardia programados para mantener la seguridad física del personal e instalaciones e informar y registrar oportunamente las ocurrencias e incidentes, tomando las medidas de seguridad inmediatas.

   4.3 Apoyar la formulación y tomar conocimiento de los estudios de seguridad realizados, manteniendo la reserva y confidencialidad del caso.

   4.4 Relevar y permanecer en los puestos y zonas o sectores de vigilancia asignados hasta su relevo o término de turno, según corresponda.

   4.5 Ejecutar la vigilancia del sector o puesto de acceso y control en los edificios e instalaciones del INEN y controlar y registrar el acceso y salida de personas, vehículos y material autorizado, según las normas, órdenes y procedimientos establecidos.

4.6 Mantener comunicación y coordinar acciones ante siniestros con el Supervisor y personal de la empresa de seguridad contratada.

4.7 Coordinar, solicitar, programar y controlar la capacitación y entrenamiento del personal de seguridad según el Plan de Seguridad del INEN.

4.8 Coordinar y ejecutar las actividades de prevención y lucha contraincendios en el INEN.

4.9 Mantener el funcionamiento y dar uso adecuado a los medios de comunicación asignados.

4.10 Integrar la Brigada de Defensa Civil del INEN, según asignación y mantenerse entrenado y capacitado.

4.11 Ejecutar, registrar y reportar, la: recepción, traslado, criopreservación, custodia y entrega de los cadáveres de pacientes fallecidos en el INEN, según las normas legales y procedimientos establecidos.

4.12 Verificar y reportar la disponibilidad de los equipos de lucha contraincendios, alarmas, luces de emergencia y otros elementos de seguridad que deba utilizar y se encuentren cerca de su puesto o en el sector de vigilancia o en el área de la ronda que deba efectuar.

4.13 Prestar apoyo al personal asistencial de guardia en el INEN y en caso de alerta roja.

4.14 Mantener el tablero de llaves del INEN según asignación y custodiar los equipos, herramientas y mobiliario asignado.

4.15 Apoyar las acciones para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.16 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

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

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION V°B° INEN-OPE

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 **Educación:**

- Egresado/a de centros de educación técnica de Institutos de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional.
  Alternativa: Secundaria completa con capacitación en seguridad y experiencia de tres (03) años como Técnico de Seguridad o afines.

5.2 **Experiencia:**

- Tiempo de experiencia laboral como Técnico/a en Seguridad o funciones afines al cargo: Tres (03) años.

5.3 **Conocimientos:**

- Conocimiento de supervisión de seguridad, de normas de seguridad industrial y de defensa civil.
- Conocimiento de operación de equipos de seguridad y de técnicas de lucha contraincendios.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

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

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES**		
CARGO CLASIFICADO:	**TÉCNICO/A EN SEGURIDAD I**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	03	0225 - 0227

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar la vigilancia y mantenimiento de la seguridad física del personal, seguridad de los bienes muebles e inmuebles en las instalaciones del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Servicios Generales, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales, y desarrolla sus actividades bajo el control técnico de quien ocupa el Cargo de Técnico en Seguridad II, responsable de la coordinación y ejecución de las acciones de vigilancia y mantenimiento de la seguridad física del personal, seguridad de los bienes muebles e inmuebles en las instalaciones del INEN.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales, coordina con el personal del INEN, que por función, modalidad de trabajo o encargo participa de los procedimientos y acciones de seguridad física del personal e instalaciones del INEN.

2.2 Relaciones Externas: Quien ejerce el cargo:

a) Con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, coordina con los supervisores de empresas proveedores de servicios contratados para vigilancia y seguridad en el INEN.

b) Coordina la seguridad y cumplimiento de normas, con personal de: Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, Defensa Civil, Empresas proveedoras de: energía eléctrica, combustible y comburentes, Servicios Fúnebres y otras relacionadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Tomar conocimiento pleno del Plan de Seguridad y de las Normas de Seguridad Física del INEN, y ejecutar las actividades asignadas y cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad en el ámbito funcional asignado.

4.2 Ejecutar las actividades y roles de guardia programados para mantener la seguridad física del personal e instalaciones e informar y registrar oportunamente las ocurrencias e incidentes, tomando las medidas de seguridad inmediatas.

4.3 Apoyar la formulación y tomar conocimiento de los estudios de seguridad realizados, manteniendo la reserva y confidencialidad del caso.

4.4 Relevar y permanecer en los puestos y zonas o sectores de vigilancia asignados hasta su relevo o término de turno, según corresponda.

4.5 Ejecutar la vigilancia del sector o puesto de acceso y control en los edificios e instalaciones del INEN y controlar y registrar el acceso y salida de personas, vehículos y material autorizado, según las normas, órdenes y procedimientos establecidos.

4.6 Mantener comunicación y coordinar acciones ante siniestros con el Supervisor y personal de la empresa de seguridad contratada.

4.7 Coordinar, solicitar, programar y controlar la capacitación y entrenamiento del personal de seguridad según el Plan de Seguridad del INEN.

4.8 Coordinar y ejecutar las actividades de prevención y lucha contraincendios en el INEN.

4.9 Mantener el funcionamiento y dar uso adecuado a los medios de comunicación asignados.

4.10 Integrar la Brigada de Defensa Civil del INEN, según asignación y mantenerse entrenado y capacitado.

4.11 Ejecutar, registrar y reportar, la: recepción, traslado, criopreservación, custodia y entrega de los cadáveres de pacientes fallecidos en el INEN, según las normas legales y procedimientos establecidos.

4.12 Verificar y reportar la disponibilidad de los equipos de lucha contraincendios, alarmas, luces de emergencia y otros elementos de seguridad que deba utilizar y se encuentren cerca de su puesto o en el sector de vigilancia o en el área de la ronda que deba efectuar.

4.13 Prestar apoyo al personal asistencial de guardia en el INEN y en caso de alerta roja.

4.14 Mantener el tablero de llaves del INEN según asignación y custodiar los equipos, herramientas y mobiliario asignado.

4.15 Apoyar las acciones para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.16 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Egresado/a de centros de educación técnica de Institutos de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional.
  Alternativa: Secundaria completa con capacitación en seguridad y experiencia de tres (03) años como Técnico de Seguridad o afines.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral como Técnico/a en Seguridad o funciones afines al cargo: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de supervisión de seguridad, de normas de seguridad industrial y de defensa civil.
- Conocimiento de operación de equipos de seguridad y de técnicas de lucha contraincendios.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

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

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES**		
CARGO CLASIFICADO:	**TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	30	0261 - 0290

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar la vigilancia y mantenimiento de la seguridad física del personal, seguridad de los bienes muebles e inmuebles en las instalaciones del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Servicios Generales, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales, y desarrolla sus actividades bajo el control técnico de quien ocupa el Cargo de Técnico en Seguridad II, responsable de la coordinación y ejecución de las acciones de vigilancia y mantenimiento de la seguridad física del personal, seguridad de los bienes muebles e inmuebles en las instalaciones del INEN.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales, coordina con el personal del INEN, que por función, modalidad de trabajo o encargo participa de los procedimientos y acciones de seguridad física del personal e instalaciones del INEN.

2.2 Relaciones Externas:

Quien ejerce el cargo coordina la seguridad y cumplimiento de normas, con personal de: Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, Defensa Civil, Empresas proveedoras de: energía eléctrica, combustible y comburentes, servicios fúnebres y otras relacionadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Tomar conocimiento pleno del Plan de Seguridad y de las Normas de Seguridad Física del INEN, y ejecutar las actividades asignadas y cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad en el ámbito funcional asignado.

4.2 Ejecutar las actividades y roles de guardia programados para mantener la seguridad física del personal e instalaciones e informar y registrar oportunamente las ocurrencias e incidentes, tomando las medidas de seguridad inmediatas.

4.3 Apoyar la formulación y tomar conocimiento de los estudios de seguridad realizados, manteniendo la reserva y confidencialidad del caso.

4.4 Relevar y permanecer en los puestos y zonas o sectores de vigilancia asignados hasta su relevo o término de turno, según corresponda.

4.5 Ejecutar la vigilancia del sector o puesto de acceso y control en los edificios e instalaciones del INEN y controlar y registrar el acceso y salida de personas, vehículos y material autorizado, según las normas, órdenes y procedimientos establecidos.

4.6 Mantener comunicación y coordinar acciones ante siniestros con el Supervisor y personal de la empresa de seguridad contratada.

4.7 Ejecutar las actividades de prevención y lucha contraincendios en el INEN.

4.8 Mantener el funcionamiento y dar uso adecuado a los medios de comunicación asignados.

4.9 Integrar la Brigada de Defensa Civil del INEN, según asignación y mantenerse entrenado y capacitado.

4.10 Ejecutar, registrar y reportar, la: recepción, traslado, criopreservación, custodia y entrega de los cadáveres de pacientes fallecidos en el INEN, según las normas legales y procedimientos establecidos.

4.11 Verificar y reportar la disponibilidad de los equipos de lucha contraincendios, alarmas, luces de emergencia y otros elementos de seguridad que deba utilizar y se encuentren cerca de su puesto o en el sector de vigilancia o en el área de la ronda que deba efectuar.

4.12 Prestar apoyo al personal asistencial de guardia en el INEN y en caso de alerta roja.

4.13 Mantener el tablero de llaves del INEN según asignación y custodiar los equipos, herramientas y mobiliario asignado.

4.14 Apoyar las acciones para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.15 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

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 Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 **Educación:**

- Estudios de Secundaria completa con comprobada capacitación en seguridad y experiencia de un (01) año como agente en seguridad, vigilancia o afines.

5.2 **Experiencia:**

- Tiempo de experiencia laboral como agente de seguridad, vigilancia o funciones afines al cargo: Un (01) año.

5.3 **Conocimientos:**

- Conocimiento de supervisión de seguridad, de normas de seguridad industrial y de defensa civil.
- Conocimiento de operación de equipos de seguridad y de técnicas de lucha contraincendios.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

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

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES**		
CARGO CLASIFICADO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	01	0230

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Prestar apoyo administrativo en el trámite y archivo documentario para las actividades vigilancia y mantenimiento de la seguridad física del personal, seguridad de los bienes muebles e inmuebles en las instalaciones del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Servicios Generales, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales, y desarrolla sus actividades bajo el control técnico de quien ocupa el Cargo de Técnico en Seguridad II, responsable de la coordinación y ejecución de las acciones de vigilancia y mantenimiento de la seguridad física del personal, seguridad de los bienes muebles e inmuebles en las instalaciones del INEN.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales, coordina con el personal del INEN, que por función, modalidad de trabajo o encargo participa de los procedimientos y acciones de seguridad física del personal e instalaciones del INEN.

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Apoyar la consolidación, elaboración y tramitación de los documentos relacionados con las acciones de seguridad y vigilancia en el INEN.

4.2 Apoyar las actividades para actualizar, proponer y difundir el Plan de Seguridad y las Normas de Seguridad Física del INEN, coordinar, hacer cumplir y ejecutar las normas de seguridad y actividades planeadas, así como brindar información para el monitoreo y evaluación.

4.3 Prestar apoyo en la recopilación de información y en la redacción y trámite de los reportes para el mantenimiento de la seguridad física del personal e instalaciones, programación de actividades y roles de guardia del personal de seguridad.

4.4 Prestar apoyo en la coordinación y supervisión del relevo y permanencia del personal de seguridad en los puestos y zonas o sectores de vigilancia asignados, así como proponer y verificar la reasignación de ubicaciones y tareas según necesidades, prioridades y urgencias.

4.5 Apoyar las acciones de comunicación y coordinar acciones ante siniestros con el Supervisor de la empresa de seguridad contratada e informar el cumplimiento de obligaciones contractuales para la conformidad técnica respectiva.

4.6 Prestar apoyo para solicitar, programar y controlar la capacitación y entrenamiento del personal de seguridad según el Plan de Seguridad del INEN.

4.7 Apoyar las actividades de prevención y lucha contraincendios en el INEN.

4.8 Contribuir con la disponibilidad, funcionamiento y uso adecuado de medios de comunicación asignados al personal de seguridad.

4.9 Apoyar las acciones para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.10 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico en Administración o estudios afines
- Alternativa: Secundaria completa.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Auxiliar Administrativo o similar: Dos (02) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de textos.
- Conocimiento de redacción eficiente, trámite documentario y archivo.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y productividad en el horario normal de trabajo.
- Habilidad para el análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.
- Habilidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.
- Habilidad para concretar resultados oportunos en las coordinaciones con profesionales y técnicos.
- Habilidad para motivar cooperación del personal de órganos de apoyo administrativo.
- Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos para trabajos administrativos.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, y capaz de manejar relaciones interpersonales en todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS · OFICINA DE MANTENIMIENTO SERVICIOS · DIRECCION · OPE · INEN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION · INEN

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES**		
CARGO CLASIFICADO:	**TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES II**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	02	0190 - 0191

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinar, organizar y supervisar las actividades de limpieza, desinfección y asepsia de instalaciones, ambientes, equipos, mobiliario y enseres en el INEN y desempeñar funciones de Técnico/a Supervisor de Limpieza.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Servicios Generales, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales.

b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, controla y supervisa técnica y funcionalmente, al personal asignado para ejecutar y apoyar las actividades de limpieza, desinfección y asepsia de instalaciones, ambientes, equipos, mobiliario y enseres en el INEN en sus diferentes turnos.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales, coordina directamente, en su turno de trabajo, con Directivos y personal del INEN la programación y especificaciones de la limpieza, desinfección, asepsia y eliminación de desechos.

2.2 Relaciones Externas: Quien ejerce el cargo:

a) Con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios y de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales coordina con los supervisores de empresas contratadas para proveer servicios de recolección de desechos, limpieza, fumigación, desratización, desinsectación, limpieza de cisternas y tanques y otras relacionadas con la limpieza y desinfección, así como con el personal de los servicios municipales de recojo de desechos, supervisando la prestación de dichos servicios.

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Planear y programar la limpieza integral, desinfección y conservación del ornato de instalaciones, ambientes, equipos y mobiliario del INEN.

4.2 Asignar áreas físicas del INEN en turnos: mañana y tarde, al personal nombrado y contratado que ejecuta y apoya las actividades de limpieza.

4.3 Supervisar y controlar, en su turno, la ejecución y calidad de la limpieza, desinfección, asepsia y conservación del ornato correspondiente, de las instalaciones, ambientes, equipos, mobiliario y enseres del INEN y dar conformidad a servicios contratados para dicho objeto.

4.4 Presentar las necesidades de recursos humanos y materiales para mantener limpios y desinfectados los ambientes, instalaciones, equipos, mobiliario y enseres del INEN y mantener registro y control de la asistencia y permanencia del personal nombrado y contratado asignado.

4.5 Coordinar, supervisar y controlar, en su turno, el mantenimiento de asepsia en los ambientes en que se requiera.

4.6 Capacitar y adiestrar al personal en técnicas de asepsia y desinfección y en la operación y cuidado de los equipos eléctricos asignados.

4.7 Programar y solicitar el material de limpieza, controlar su inventario, distribuirlo al personal de limpieza y supervisar su consumo racional.

4.8 Programar y asignar, con cargo, los equipos eléctricos de limpieza, controlar su inventario, supervisar su cuidado y uso adecuado y solicitar y hacer seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente.

4.9 Solicitar y coordinar la capacitación del personal de limpieza en normas y conocimientos de infectología, bioseguridad y salud ambiental.

4.10 Coordinar con el Comité de Infecciones Intrahospitalarias del INEN, las acciones de limpieza, desinfección, asepsia y bioseguridad.

4.11 Programar, asignar personal y en su turno, supervisar y controlar el recojo, traslado, acumulación y entrega de residuos de áreas administrativas y de residuos hospitalarios y punzo cortantes, verificar el cumplimiento estricto de procedimientos de manejo, bioseguridad y salud ambiental establecidos, verificar que el personal este dotado y use el vestuario y elementos protectores.

4.12 Coordinar y solicitar la evaluación periódica y completa del estado de salud del personal nombrado y contratado para limpieza.

4.13 Coordinar e informar las necesidades de mantenimiento correctivo de los sistemas de agua y desagüe y de los sanitarios de los servicios higiénicos del INEN, así como de otros sistemas e infraestructura, cuya condición o estado pueda generar contaminación o suciedad y/o no permita mantener la limpieza, desinfección y asepsia según corresponda, hacer seguimiento a los requerimientos y mantener informado del avance o retrasos de la reparación o mantenimiento requerido a quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales.

4.14 Mantener el registro y estadística de incidencias relacionadas con la asepsia y desinfección para el análisis y toma de decisiones.

4.15 Coordinar y supervisar, en su turno, el recojo de los desechos por los servicios del municipio y por la empresa contratada en el caso de desechos hospitalarios, verificando el cumplimiento de normas y procedimientos de bioseguridad, salud ambiental y control de infecciones.

4.16 Coordinar la disponibilidad, funcionamiento y uso adecuado de medios de comunicación asignados.

4.17 Programar, coordinar y en su turno, supervisar la limpieza y/o desinfección periódica de áreas con alta contaminación o riesgo de radiación.

4.18 Coordinar el apoyo y en su turno, asignar personal de limpieza, en caso de emergencias, urgencias o contingencias.

4.19 Prever las acciones de limpieza, desinfección y asepsia que permitan evitar accidentes en el INEN.

4.20 Proponer acciones para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.21 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

4.22 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la directora/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico/a en Administración de Servicios o similar, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral como responsable o supervisor/ra de servicios de limpieza o funciones afines al cargo: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de Software de Ofimática, para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones.
- Conocimiento de normas de seguridad industrial y de defensa civil.
- Conocimiento de administración de servicios y de normas de bioseguridad, control de infecciones intrahospitalarias y salud ambiental.
- Conocimiento de procedimientos y técnicas de limpieza, desinfección, asepsia y manejo de desechos hospitalarios.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr una alta productividad en el trabajo.
- Habilidad para la interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de disposiciones.
- Habilidad para organizar, conducir y motivar a equipos de trabajo.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · V°B° · INEN-OPE ·

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCIÓN · OPE · INEN ·

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN · INEN ·

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	04	0205 - 0208

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar en la organización y supervisión de las actividades de limpieza, desinfección y asepsia de instalaciones, ambientes, equipos, mobiliario y enseres en el INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 **Relaciones Internas:**

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Servicios Generales, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales, y desarrolla sus actividades bajo control técnico de quien ocupa el Cargo de Técnico en Servicios Generales II, responsable de la coordinación, organización y supervisión de las actividades de limpieza, desinfección y asepsia de instalaciones, ambientes, equipos, mobiliario y enseres en el INEN.

b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, apoya la supervisión técnica y funcional del personal asignado para ejecutar y apoyar las actividades de limpieza, desinfección y asepsia de instalaciones, ambientes, equipos, mobiliario y enseres en el INEN en sus diferentes turnos.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales, coordina directamente, en su turno de trabajo, con Directivos y personal del INEN la programación y especificaciones de la limpieza, desinfección, asepsia y eliminación de desechos.

2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

a) Con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios y de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales coordina con los supervisores de empresas contratadas para proveer servicios de recolección de desechos, limpieza, fumigación, desratización, desinsectación, limpieza de cisternas y tanques y otras relacionadas con la limpieza y desinfección, así como con el personal de los servicios municipales de recojo de desechos.

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Participar en la asignación de áreas físicas del INEN en turnos: mañana y tarde, al personal nombrado que cumple funciones como Auxiliar de Limpieza y a las personas contratadas para actividades de limpieza.

4.2 Controlar en su turno, la ejecución y calidad de la limpieza, desinfección, asepsia y conservación del ornato correspondiente, de las instalaciones, ambientes, equipos, mobiliario y enseres del INEN.

4.3 Informar las necesidades de recursos humanos y materiales para mantener limpios y desinfectados los ambientes, instalaciones, equipos, mobiliario y enseres del INEN y en su turno, controlar e informar la asistencia y permanencia del personal nombrado y contratado asignado.

4.4 Coordinar, supervisar y controlar, en su turno, el mantenimiento de asepsia en los ambientes en que se requiera.

4.5 Capacitar y adiestrar al personal en técnicas de asepsia y desinfección y en la operación y cuidado de los equipos eléctricos asignados.

4.6 Participar en la programación, pedido, control de inventario y distribución del material de limpieza y supervisar su consumo racional.

4.7 Programar y asignar, en su turno, los equipos eléctricos de limpieza, controlar su inventario, supervisar su cuidado y uso adecuado y solicitar el mantenimiento correctivo correspondiente.

4.8 Apoyar la capacitación del personal de limpieza en normas y conocimientos de infectología, bioseguridad y salud ambiental.

4.9 Programar, asignar personal, supervisar y controlar el recojo, traslado, acumulación y entrega de residuos de áreas administrativas y de residuos hospitalarios y punzo cortantes.

4.10 Verificar el cumplimiento estricto de procedimientos de manejo, bioseguridad y salud ambiental establecidos, verificar que el personal este dotado y use el vestuario y elementos protectores.

4.11 Informar las necesidades de mantenimiento correctivo de los sistemas de agua y desagüe y de los sanitarios de los servicios higiénicos del INEN, así como de otros sistemas e infraestructura, cuya condición o estado pueda generar contaminación o suciedad y/o no permita mantener la limpieza, desinfección y asepsia según corresponda.

4.12 Registrar las incidencias relacionadas con la asepsia y desinfección para el análisis y toma de decisiones.

4.13 Coordinar y supervisar, en su turno, el recojo de los desechos por los servicios del municipio y por la empresa contratada en el caso de desechos hospitalarios, verificando el cumplimiento de normas y procedimientos de bioseguridad, salud ambiental y control de infecciones.

4.14 Coordinar la disponibilidad, funcionamiento y uso adecuado de medios de comunicación asignados.

4.15 Programar, coordinar y supervisar, en su turno, la limpieza y desinfección periódica de áreas con alta contaminación o riesgo de radiación.

4.16 Coordinar el apoyo y asignar personal de limpieza en caso de emergencias, urgencias o contingencias.

4.17 Apoyar las acciones para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.18 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

4.19 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la directora/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico/a en Administración de Servicios o similar, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral como responsable o supervisor/ra de servicios de limpieza o funciones afines al cargo: Dos (02) años.

5.3 **Conocimientos:**

- Conocimiento de Software de Ofimática, para procesamiento de texto, cálculo.
- Conocimiento de normas de seguridad industrial y de defensa civil.
- Conocimiento de administración de servicios y de normas de bioseguridad, control de infecciones intrahospitalarias y salud ambiental.
- Conocimiento de procedimientos y técnicas de limpieza, desinfección, asepsia y manejo de desechos hospitalarios.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr una alta productividad en el trabajo.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DIRECCIÓN OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES		
CARGO CLASIFICADO:	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	37	0291 - 0327

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar las acciones de limpieza, desinfección y asepsia de instalaciones, ambientes, equipos, mobiliario y enseres en el INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Servicios Generales, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales y desarrolla sus actividades bajo control técnico de quien ocupa el Cargo de Técnico en Servicios Generales II, responsable de la coordinación, organización y supervisión de las actividades de limpieza, desinfección y asepsia de instalaciones, ambientes, equipos, mobiliario y enseres en el INEN.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo, coordina por encargo o directamente con el personal que ocupa los ambientes, para que se le otorgue facilidades para la realización de la limpieza, desinfección, asepsia y eliminación de desechos.

2.2 Relaciones Externas:

Quien ejerce el cargo, con autorización o por encargo de del jefe/a de la Unidad Funcional de Servicios Generales coordina con los supervisores de empresas contratadas para proveer servicios de recolección de desechos, limpieza, fumigación, desratización, desinsectación, limpieza de cisternas y tanques y otras relacionadas con la limpieza y desinfección, así como con el personal de los servicios municipales de recojo de desechos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Ejecutar y mantener, en su turno de trabajo, la limpieza integral, desinfección y/o asepsia y la conservación del ornato, de las instalaciones, ambientes, pasadizos, equipos, mobiliario y enseres, en el área física del INEN que se le asigne según programación.

4.2 Solicitar, recibir, custodiar y utilizar racionalmente los equipos, enseres y materiales de limpieza necesarios para cumplir la labor asignada.

4.3 Mantener asepsia, requerida en ambientes específicos, según la asignación de áreas físicas y programación de trabajos.

4.4 Aplicar las técnicas de asepsia y desinfección y operar con cuidado los equipos de limpieza.

4.5 Aplicar las normas y conocimientos de infectología, bioseguridad y salud ambiental en el que se le capacite.

4.6 Ejecutar, según asignación y en su turno de trabajo, el recojo, traslado, acumulación y entrega de residuos de áreas administrativas y de residuos hospitalarios y punzo cortantes, cumplir estrictamente los procedimientos de manejo, bioseguridad y salud ambiental establecidos, y utilizar el vestuario y elementos protectores correspondientes.

4.7 Informar las necesidades de mantenimiento correctivo de sistemas de agua y desagüe y de los sanitarios de servicios higiénicos del INEN, así como de otros sistemas e infraestructura, cuya condición o estado pueda generar contaminación o suciedad y/o no permita mantener la limpieza, desinfección y/o asepsia, en el área física asignada.

4.8 Según asignación, recoger, consolidar, clasificar y/o entregar los desechos a los servicios municipales y los desechos hospitalarios a la empresa contratada, cumpliendo estrictamente las normas y procedimientos de bioseguridad, salud ambiental y control de infecciones.

4.9 Cumplir los procedimientos de bioseguridad, en la limpieza y/o desinfección de áreas con alta contaminación o riesgo de radiación.

4.10 Prestar apoyo en caso de emergencias, urgencias o contingencias.

4.11 Apoyar las acciones para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.12 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

4.13 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la directora/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Secundaria completa.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia labores de mantenimiento o limpieza de hospitales, empresas o similiar: Un (01) año.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de normas de seguridad industrial y de defensa civil.
- Manejo eficiente de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas para acciones de limpieza, desinfección, asepsia y manejo de desechos hospitalarios o afines.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental (sin limitaciones físicas para labores manuales ni alergias a componentes de productos químicos para limpieza y desinfección).

5.5 Habilidades:

- Habilidad para desarrollar trabajos en equipo.
- Habilidad para lograr una alta productividad en el trabajo.
- Habilidad para comprender y seguir instrucciones básicas.
- Destreza en la operación de equipos industriales de limpieza.

5.6 Aptitudes:

- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES**		
CARGO CLASIFICADO:	**TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES II**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	01	0192

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinar y ejecutar las actividades para el recojo, lavado, secado, planchado, doblado y distribución de las prendas hospitalarias e indumentaria quirúrgica en el INEN y desempeñar funciones de coordinador/a de Lavandería y Ropería.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Servicios Generales, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales.

b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, controla y supervisa técnica y funcionalmente, al personal asignado para ejecutar y apoyar las actividades de recojo, lavado, secado, planchado, doblado y distribución de las prendas hospitalarias e indumentaria quirúrgica en el INEN.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales, coordina con el personal a cargo de la entrega de ropa para lavado y recepción de ropa lavada de los Departamentos correspondientes.

2.2 Relaciones Externas: Quien ejerce el cargo:

a) Con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios y quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales coordina con los supervisores de empresas contratadas para el lavado de prendas del INEN, supervisando la prestación de dichos servicios.

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Planear y programar la limpieza integral, desinfección y conservación del ornato de instalaciones, ambientes, equipos y mobiliario del INEN.

4.2 Planear y programar el recojo, lavado, secado, planchado, doblado y distribución de prendas de uso hospitalario y quirúrgico del INEN.

4.3 Coordinar las actividades de recojo, lavado, secado, planchado, custodia temporal y distribución de las prendas hospitalarias e indumentaria quirúrgica del INEN, que deben realizar el personal nombrado que se haya asignado.

4.4 Coordinar y dar conformidad a los servicios contratados a personas, cuyo objeto contractual acordado en contrato y/u orden de servicio, sea el recojo, lavado, secado, planchado y/o distribución de prendas de uso hospitalario y quirúrgico en el INEN.

4.5 Coordinar y controlar la eficiencia y eficacia del personal y del uso de los equipos de lavandería, para mantener un continuo flujo de trabajo que permita la oportuna disponibilidad de stock y la adecuada rotación de las prendas hospitalarias e indumentaria quirúrgica, limpias y desinfectadas, para la atención de pacientes hospitalizados y su uso en intervenciones quirúrgicas y en otras actividades asistenciales.

4.6 Presentar las necesidades de recursos humanos y materiales para el cumplimiento de las funciones asignadas y mantener registro y control de la asistencia y permanencia del personal nombrado y contratado asignado.

4.7 Capacitar y adiestrar al personal en técnicas de recojo, clasificación, lavado, secado, planchado, doblado y distribución de las prendas hospitalarias e indumentaria quirúrgica, en la operación de equipos de lavado y planchado.

4.8 Controlar el cumplimiento de normas de bioseguridad y protección del personal durante el recojo, clasificación y lavado de ropa sucia.

4.9 Controlar el cumplimiento de normas de seguridad física del personal y procedimientos de operación de las máquinas y equipos asignados.

4.10 Proponer, coordinar y hacer cumplir los procedimientos y normas para el manejo de ropa infectada.

4.11 Controlar la custodia y conservación temporal de la limpieza y desinfección de las prendas por distribuirse.

4.12 Controlar limpieza y orden en los ambientes y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de vapor, equipos y mobiliario.

4.13 Informar mensualmente el movimiento de materiales usados, ropa lavada, estado de la ropa y equipos.

4.14 Inspeccionar el estado y solicitar la compostura o baja y reposición de las prendas, según corresponda.

4.15 Programar y solicitar los insumos y materiales necesarios, controlar su inventario, distribuirlo al personal y supervisar su consumo racional.

4.16 Programar y asignar la responsabilidad del manejo de equipos al personal competente.

4.17 Solicitar y coordinar la capacitación del personal en normas y conocimientos de infectología, bioseguridad y salud ambiental.

4.18 Solicitar la evaluación periódica y completa del estado de salud del personal nombrado y contratado que coordina.

4.19 Proponer acciones para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.20 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

4.21 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la directora/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico/a en Administración de Servicios o similar, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral como responsable o supervisor/ra de servicios de lavandería o funciones similares en hospitales o empresas del rubro: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de Software de Ofimática, para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones.
- Conocimiento de normas de seguridad industrial.

- Conocimiento de administración de servicios y de normas de bioseguridad, control de infecciones intrahospitalarias y salud ambiental.
- Conocimiento de procedimientos y técnicas de lavandería y de operación de equipos industriales de lavado y planchado.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad en el manejo y mantenimiento de máquinas industriales de lavandería.
- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr una alta productividad en el trabajo.
- Habilidad para la interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de disposiciones.
- Habilidad para organizar, conducir y motivar a equipos de trabajo.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS OFICINA DE MANTENIMIENTO SERVICIOS DIRECCIÓN OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	04	0209 - 0212

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar las actividades para el recojo, lavado, secado, planchado, doblado y distribución de la prendas hospitalarias e indumentaria quirúrgica en el INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Servicios Generales, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales, y desarrolla sus actividades bajo control técnico de quien ocupa el Cargo de Técnico/a en Servicios Generales II, responsable de la coordinación de Lavandería y Ropería.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales, coordina con el personal a cargo de la entrega de ropa para lavado y recepción de ropa lavada de los Departamentos correspondientes.

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Apoyar la programación del recojo, lavado, planchado y distribución de las prendas hospitalarias e indumentaria quirúrgica del INEN.

4.2 Ejecutar, según asignación, las actividades de recojo, lavado, secado, planchado, custodia y/o distribución de las prendas hospitalarias e indumentaria quirúrgica, manteniendo la eficiencia, eficacia y continuidad del flujo de trabajo, que permita la oportuna disponibilidad de stock y la adecuada rotación de las prendas hospitalarias e indumentaria quirúrgica, limpias y desinfectadas, para la atención de pacientes hospitalizados y su uso en intervenciones quirúrgicas y en otras actividades asistenciales.

4.3 Conocer y dar cumplimiento estricto a las normas de bioseguridad y protección del personal en el recojo, clasificación y lavado de ropa sucia y manejo de ropa infectada, según asignación de actividades.

4.4 Conocer y dar cumplimiento a las normas de seguridad física del personal y a los procedimientos de operación de los equipos asignados.

4.5 Custodiar y conservar, limpias y desinfectadas, las prendas en ropería y/o por distribuirse, según asignación de actividades.

4.6 Mantener limpieza y orden en los ambientes o áreas físicas asignadas.

4.7 Informar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de vapor y de los equipos y mobiliario asignados.

4.8 Apoyar la formulación del informe mensual del movimiento de materiales usados, ropa lavada, estado de la ropa y equipos.

4.9 Informar el estado de las prendas y recomendar la compostura o baja y reposición de las prendas, según corresponda.

4.10 Solicitar los insumos y materiales necesarios para cumplir las actividades asignadas.

4.11 Aplicar las normas, guías y conocimientos de infectología, bioseguridad y salud ambiental, que corresponda.

4.12 Apoyar las acciones para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.13 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

4.14 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la directora/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico/a en Administración de Servicios o similar.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia en labores de lavandería o funciones similares en hospitales o empresas del rubro: Dos (02) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de normas de seguridad industrial.
- Conocimiento de administración de servicios y de normas de bioseguridad, control de infecciones intrahospitalarias y salud ambiental.
- Conocimiento de procedimientos y técnicas de lavandería y de operación de equipos industriales de lavado y planchado.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para lograr una alta productividad en el trabajo.
- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Destreza en el manejo de máquinas industriales de lavandería.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES		
CARGO CLASIFICADO:	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	12	0328 al 0339

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar la ejecución de actividades para el recojo, lavado, secado, planchado, doblado y distribución de la prendas hospitalarias e indumentaria quirúrgica en el INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Servicios Generales, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales, y desarrolla sus actividades bajo control técnico de quien ocupa el Cargo de Técnico/a en Servicios Generales II, responsable de la coordinación de Lavandería y Ropería.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales, coordina con el personal a cargo de la entrega de ropa para lavado y recepción de ropa lavada de los Departamentos correspondientes.

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Ejecutar, según asignación, las actividades de recojo, lavado, secado, planchado, doblado, custodia temporal y/o distribución de las prendas hospitalarias e indumentaria quirúrgica, manteniendo la eficiencia, eficacia y continuidad del flujo de trabajo, que permita la oportuna disponibilidad de stock y la adecuada rotación de las prendas hospitalarias e indumentaria quirúrgica, limpias y desinfectadas, para la atención de pacientes hospitalizados y su uso en intervenciones quirúrgicas y en otras actividades asistenciales.

4.2 Conocer y dar cumplimiento estricto a las normas de bioseguridad y protección del personal en el recojo, clasificación y lavado de ropa sucia y manejo de ropa infectada, según asignación de actividades.

4.3 Conocer y dar cumplimiento a las normas de seguridad física del personal y a los procedimientos de operación de los equipos asignados.

4.4 Custodiar y conservar, limpias y desinfectadas, las prendas en ropería y/o por distribuirse, según asignación de actividades.

4.5 Mantener limpieza y orden en los ambientes o áreas físicas asignadas.

4.6 Informar las necesidades de mantenimiento correctivo del sistema de vapor y de los equipos y mobiliario asignados.

4.7 Informar el estado de las prendas y recomendar la compostura o baja y reposición de las prendas, según corresponda.

4.8 Solicitar los insumos y materiales necesarios para cumplir las actividades asignadas.

4.9 Aplicar las normas, guías y conocimientos de infectología, bioseguridad y salud ambiental, que corresponda.

4.10 Apoyar las acciones para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.11 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.

4.12 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la directora/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Secundaria completa.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia en labores de lavandería o funciones similares en hospitales o empresas del rubro: Un (01) año.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de procedimientos y técnicas de lavandería y de la operación de equipos industriales de lavado y planchado

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Destreza en el manejo de máquinas industriales de lavandería.
- Habilidad para lograr una alta productividad en el trabajo.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	01	0193

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Coordinar y ejecutar las actividades de confección y compostura de prendas de uso hospitalario y quirúrgico en el INEN y desempeñar funciones de Coordinador/a de Confección y Costura.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Servicios Generales, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales.

   b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, controla y supervisa técnica y funcionalmente, al personal asignado para ejecutar y apoyar las actividades de confección y compostura de prendas de uso hospitalario y quirúrgico en el INEN.

   c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales, coordina con el personal responsable de las prendas de uso hospitalario y uso quirúrgico, para pacientes hospitalizados e intervenciones quirúrgicas en el INEN.

   2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

   a) Con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios y de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales coordina con personas naturales y jurídicas contratadas para proveer servicios de confección y/o compostura de prendas del INEN.

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

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Planear y programar la confección y compostura de prendas de uso hospitalario y quirúrgico en el INEN.

   4.2 Recibir los pedidos de confección de prendas de uso hospitalario y quirúrgico y/o de corte de gasas, derivadas por el Director Ejecutivo de la Oficina y el Jefe de la Unidad Funcional de Servicios Generales, determinar los materiales e insumos necesarios, solicitar su adquisición y luego de recibirlos: elaborar y asignar ordenes de confección al personal, entregar materiales, supervisar la confección, verificar la cantidad, calidad y marcado del producto final, coordinar su entrega a la unidad orgánica solicitante y obtener su conformidad.

   4.3 Coordinar la recepción de prendas lavadas para su compostura, elaborar y asignar Órdenes de Compostura e insumos al personal, controlar los plazos y calidad de la compostura y verificar el registro de la devolución a la Lavandería.

4.4 Coordinar y dar conformidad a los servicios contratados a personas, cuyo objeto contractual acordado en contrato y/u orden de servicio, sea la confección y/o compostura de prendas de uso hospitalario y quirúrgico.

4.5 Coordinar y controlar la eficiencia y eficacia del personal y del uso de los equipos asignados, para mantener un continuo flujo de trabajo que permita la oportuna disponibilidad de stock y la adecuada rotación de las prendas de uso hospitalario y quirúrgico en la cantidad y calidad necesaria para la atención de pacientes hospitalizados y su uso en intervenciones quirúrgicas y en otras actividades asistenciales.

4.6 Presentar las necesidades de recursos humanos y materiales para el cumplimiento de las funciones asignadas y mantener registro y control de la asistencia y permanencia del personal nombrado y contratado asignado.

4.7 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y de seguridad industrial y los procedimientos de operación de equipos asignados.

4.8 Disponer y controlar la custodia y conservación de los equipos, mobiliario, prendas, materiales e insumos entregados o asignados.

4.9 Controlar la limpieza y orden en los ambientes y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y mobiliario asignado.

4.10 Informar mensualmente el movimiento de insumos utilizados, producción de prendas, corte de gasas y composturas efectuadas.

4.11 Informar y recomendar la baja de las prendas, cuyo estado lo amerite y seguir el procedimiento correspondiente.

4.12 Solicitar los insumos y materiales para composturas, controlar su inventario, distribuirlo al personal y supervisar su uso racional.

4.13 Programar y asignar la responsabilidad del manejo de equipos al personal competente.

4.14 Proponer acciones para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.15 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

4.16 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la directora/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 **Educación:**

- Técnico/a en Corte y Confección, Diseño de prendas o estudios técnicos afines.

5.2 **Experiencia:**

- Tiempo de experiencia laboral como responsable o supervisor/ra de talleres de confección de prendas o funciones similares: Tres (03) años.

5.3 **Conocimientos:**

- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento de normas de seguridad industrial.
- Conocimiento de administración de servicios.
- Conocimiento de técnicas de corte y confección de prendas y de operación de los equipos respectivos.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad en el manejo de máquinas de corte y confección de prendas.
- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr una alta productividad en el trabajo.

- Habilidad para la interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de disposiciones.
- Habilidad para organizar, conducir y motivar a equipos de trabajo.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DIRECCIÓN INEN-OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES**		
CARGO CLASIFICADO:	**TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	04	0213 - 0216

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Ejecutar las actividades de confección y compostura de prendas de uso hospitalario y quirúrgico en el INEN.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Servicios Generales, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales, y desarrolla sus actividades bajo control técnico de quien ocupa el Cargo de Técnico/a en Servicios Generales II, que desempeña funciones de Técnico/a Coordinador/a de Confección y Costura.

   b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales, coordina con el personal responsable de las prendas de uso hospitalario y uso quirúrgico, para pacientes hospitalizados e intervenciones quirúrgicas en el INEN.

   2.2 **Relaciones Externas:**
   Ninguna.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Participar en el planeamiento y programación de la confección y compostura de prendas de uso hospitalario y quirúrgico en el INEN.

   4.2 Informar la cantidad, tipo y calidad de materiales e insumos necesarios para atender los pedidos de confección de prendas de las unidades orgánicas que le derive el Técnico que coordina sus actividades.

   4.3 Recibir las Órdenes de Confección que se le encargue con los materiales e insumos respectivos y según asignación de tareas, ejecutar el corte, confección, acabado, marcado y/o entrega de prendas confeccionadas a la unidad orgánica solicitante, dentro del plazo y en la cantidad y calidad programada, reportándolo y registrándolo.

   4.4 Según asignación, recibir Órdenes de Compostura, ejecutarlas, registrar e informar la compostura efectuada y los insumos utilizados y devolver las prendas a Lavandería.

   4.5 Evaluar y separar las prendas cuyo estado no justifique composturas, registrar, informar y recomendar su baja y previa autorización ejecutar el procedimiento para la disposición final de las prendas.

   4.6 Ejecutar y registrar el corte y empaquetado de gasa, en piezas para uso individual, según el tamaño dispuesto en la Orden respectiva.

   4.7 Cumplir las normas de bioseguridad y de seguridad industrial, así como los procedimientos de operación de los equipos asignados.

4.8 Mantener la eficiencia, eficacia y continuidad de las actividades asignadas, en los flujos de trabajo de confección y compostura, que permita la oportuna disponibilidad y adecuada rotación de prendas de uso hospitalario y quirúrgico, en la cantidad y calidad necesaria para: la atención de pacientes hospitalizados o su uso en intervenciones quirúrgicas u otras actividades asistenciales.

4.9 Custodiar y conservar los equipos, mobiliario, prendas, materiales e insumos entregados o asignados.

4.10 Mantener limpieza y orden en los ambientes e informar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y mobiliario asignados.

4.11 Informar mensualmente el movimiento de insumos utilizados, producción de prendas, corte de gasas y composturas efectuadas.

4.12 Apoyar las acciones para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.13 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

4.14 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la directora/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Técnico/a en Diseño, Corte y Confección de prendas o estudios técnicos afines.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral en diseño y confección de prendas o experiencia en funciones similares: Dos (02) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de normas de seguridad industrial.
- Conocimiento de técnicas de corte y confección de prendas y de operación de los equipos respectivos.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Destreza en el manejo de máquinas de corte y confección de prendas.
- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr una alta productividad en el trabajo.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES**		
CARGO CLASIFICADO:	**TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	10	0340 - 0349

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar en la ejecución de las actividades de confección y compostura de prendas de uso hospitalario y quirúrgico en el INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De dependencia: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Servicios Generales, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales, y desarrolla sus actividades bajo control técnico de quien ocupa el Cargo de Técnico/a en Servicios Generales II, que desempeña funciones de Técnico/a Coordinador/a Confección y Costura.

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Apoyar en la programación de la confección y compostura de prendas de uso hospitalario y quirúrgico en el INEN.

4.2 Apoyar la evaluación e informe de la cantidad, tipo y calidad de materiales e insumos necesarios para atender los pedidos de confección de prendas de las unidades orgánicas.

4.3 Según asignación de tareas, apoyar la ejecución del corte, confección, acabado, marcado y/o entrega de prendas confeccionadas a la unidad orgánica solicitante, dentro del plazo y en la cantidad y calidad programada, reportándolo y registrándolo.

4.4 Según asignación, apoyar la ejecución de Órdenes de Compostura, el registro e informe de la compostura efectuada y de los insumos utilizados y la devolución de las prendas a Lavandería.

4.5 Apoyar la evaluación y separación de las prendas cuyo estado no justifique composturas, el registro e informe recomendando su baja y previa autorización la ejecución del procedimiento para la disposición final de dichas prendas.

4.6 Ejecutar y registrar el corte y empaquetado de gasa, en piezas para uso individual, según el tamaño dispuesto en la Orden respectiva.

4.7 Mantener la eficiencia, eficacia y continuidad de las actividades asignadas, en los flujos de trabajo de confección y compostura, que permita la oportuna disponibilidad y adecuada rotación de prendas de uso hospitalario y quirúrgico, en la cantidad y calidad necesaria para: la atención de pacientes hospitalizados o su uso en intervenciones quirúrgicas u otras actividades asistenciales.

4.8 Cumplir las normas de bioseguridad y de seguridad industrial, así como los procedimientos de operación de los equipos que se le asigne según la capacidad y competencia alcanzada en la operación adecuada y segura de los mismos.

4.9 Custodiar y conservar los equipos, mobiliario, prendas, materiales e insumos entregados o asignados.

4.10 Mantener limpieza y orden en los ambientes e informar las necesidades de mantenimiento correctivo de los equipos y mobiliario asignados.

4.11 Apoyar y/o informar mensualmente el movimiento de insumos utilizados, producción de prendas, corte de gasas y composturas efectuadas.

4.12 Apoyar las acciones para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.13 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

4.14 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la directora/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 **Educación:**

- Secundaria completa, con capacitación en corte y confección de prendas.

5.2 **Experiencia:**

- Tiempo de experiencia laboral en confección y/o compostura de prendas o funciones similares: Un (01) año.

5.3 **Conocimientos:**

- Conocimiento de técnicas de corte y confección de prendas y de operación de los equipos respectivos.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Conocimiento en manejo de máquinas de corte y confección de prendas.
- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr una alta productividad en el trabajo.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES**		
CARGO CLASIFICADO:	**CHOFER**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	01	0184

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Coordinar y ejecutar las actividades de transporte de personas en comisión del servicio, material y/o documentación autorizada del INEN y desempeñar funciones de Chofer Coordinador de Transporte.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Servicios Generales, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales.

   b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, controla y supervisa técnica y funcionalmente, al personal asignado para ejecutar y apoyar las actividades de transporte de personas en comisión del servicio, material y/o documentación autorizada del INEN.

   c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales, coordina con los Directivos y personal del INEN, que soliciten el transporte de personas, material y/o documentación autorizada. Así también coordina con el Director Ejecutivo del Departamento de Medicina Crítica, Jefe de Servicio de Emergencia, Médico de Guardia en Emergencia y Chóferes del citado Departamento a cargo del manejo de las Ambulancias.

   2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

   a) Con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios y/o de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales, coordina con los proveedores contratados para mantenimiento y reparación de los vehículos.

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

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Programar, disponer y/o ejecutar la atención de los pedidos de transporte de personal, material y/o documentación autorizada, que realizan los directivos y personal autorizado de las unidades orgánicas del INEN, según disponibilidad de vehículo y prioridad del servicio.

   4.2 Proponer, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de: atención de transporte de personas en comisión del servicio, material y/o documentación autorizada, gestión del mantenimiento y reparación de vehículos del INEN, asignación y control del consumo de combustible y lubricantes.

4.3 Brindar apoyo en caso de emergencias y contingencias, uso de ambulancias, siniestros, accidentes de tránsito o fallas automotrices durante el servicio y otras normas y procedimientos necesarios.

4.4 Transportar y entregar documentos del INEN dirigidas a las entidades públicas y privadas y recoger los documentos que se le encargue.

4.5 Planear y solicitar la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del INEN, programar y coordinar su ejecución, dar conformidad técnica y mantener informado a quien conduce la Unidad Funcional de Servicios generales de la operatividad de vehículos y disponibilidad de chóferes.

4.6 Coordinar la ejecución del mantenimiento y reparación de los vehículos del INEN, en aplicación del periodo de garantía de su adquisición o contrato de mantenimiento y/o reparación.

4.7 Registrar e informar el control y estadística de las atenciones de transporte de personas, material y documentación, kilometraje, asignación y consumos de combustible y lubricante y reparaciones y supervisar el llenado de los registros y formatos de control que deban llenar el chofer y el personal usuario que es transportado en comisión del servicio.

4.8 Solicitar, hacer seguimiento e informar el aseguramiento de vehículos, en cumplimiento a las normas vigentes.

4.9 En caso de accidentes de tránsito, ir al lugar del accidente con la ambulancia y personal asistencial del INEN, apoyar la atención y transporte asistido del chofer, pasajeros y otras personas directamente afectadas, solicitar atención necesaria a bomberos, policía y/o servicios de emergencia, comunicar a la empresa de seguros respectiva, coordinar acciones y trámites con la policía nacional informar a los Directivos correspondientes, movilizar o transportar el vehículo siniestrado al INEN, taller o dependencia policial que corresponda y asegurarse que quede debidamente custodiado y en general tomar las acciones inmediatas que demande la situación creada por el accidente, presentando posteriormente el informe detallado respectivo.

4.10 Mantener comunicación, por medios asignados, con quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales y con los chóferes de los vehículos en comisión del servicio.

4.11 Prever y presentar las necesidades de recursos humanos y materiales para el cumplimiento de las funciones asignadas.

4.12 Mantener el registro y control de la asistencia, permanencia y comisiones del personal de chóferes nombrados o contratados y coordinar y controlar su eficiencia y eficacia en el servicio y en el uso y cuidado de los vehículos que se le asigne.

4.13 Cumplir y hacer cumplir las normas viales de seguridad o normas de tránsito y las de bioseguridad en caso de ambulancias.

4.14 Controlar la custodia y conservación de vehículos, mobiliario y herramientas, así como el control del uso racional del combustible asignado.

4.15 Proponer acciones para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.16 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

4.17 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la directora/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Secundaria completa con estudios y/o capacitaciones en Mecánica Automotriz
- Licencia de conducir Clase A, Categoría II.

5.2 **Experiencia:**

- Tiempo de experiencia laboral como responsable o supervisor/ra de servicios de transporte en hospitales, entidades públicas y/o similares: Dos (02) años.

5.3 **Conocimientos:**

- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento de normas de seguridad vial.
- Conocimiento de administración de servicios de transporte y ambulancia.
- Conocimiento básico de mecánica y electricidad automotriz.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr una alta productividad en el trabajo.
- Habilidad para la interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción.
- Habilidad para organizar, conducir y motivar a equipos de trabajo.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES**		
CARGO CLASIFICADO:	**CHOFER**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	05	0185 - 0189

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar las actividades de transporte de personas en comisión del servicio, material y/o documentación autorizada del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Servicios Generales, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales, y realiza sus funciones bajo control técnico de quien ocupa el Cargo de Chofer, que desempeña funciones de coordinación de las actividades de transportes.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales, coordina con los Directivos y personal del INEN, que soliciten el transporte de personas, material y/o documentación autorizada. Así también coordina con el Director Ejecutivo del Departamento de Medicina Crítica, Jefe de Servicio de Emergencia, Médico de Guardia en Emergencia y Chóferes del citado Departamento a cargo del manejo de las Ambulancias.

2.2 Relaciones Externas:

Quien ejerce el cargo, con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios y/o del jefe/a de la Unidad Funcional de Servicios Generales, coordina con los proveedores contratados para mantenimiento y reparación de los vehículos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Apoyar la programación y ejecutar la atención de los pedidos de transporte de personal, material y/o documentación autorizada, que realizan los directivos y personal autorizado de las unidades orgánicas del INEN, según disponibilidad de vehículo y prioridad del servicio.

4.2 Cumplir las normas y procedimientos de: atención de transporte de personas en comisión del servicio, material y/o documentación autorizada, gestión del mantenimiento y reparación de vehículos del INEN, asignación y control del consumo de combustible y lubricantes, apoyo en caso de emergencias y contingencias, uso de ambulancias, siniestros, accidentes de tránsito o fallas automotrices durante el servicio y otras normas y procedimientos necesarios, según corresponda.

4.3 Transportar y entregar documentos del INEN dirigidas a las entidades públicas y privadas y recoger los documentos que se le encargue.

4.4 Apoyar la evaluación y pruebas para la conformidad técnica del mantenimiento preventivo y correctivo contratado de los vehículos.

4.5 Efectuar la limpieza y conservación de la carrocería e interior del vehículo asignado y mantener los niveles de: agua destilada en batería, agua o refrigerante en radiador, lubricante, combustible y líquido de freno y ejecutar reparaciones de emergencia para recuperar la operatividad o neutralizar riesgos.

4.6 Informar las necesidades de mantenimiento y reparación del vehículo asignado.

4.7 Registrar los datos en los formatos de control del uso de vehículos en comisiones del servicio.

4.8 En caso de accidentes de tránsito, atender a los pasajeros y personas afectadas y cumplir el procedimiento establecido en dicho caso.

4.9 Mantener comunicación durante la comisión del servicio y por los medios asignados, con el Jefe de Unidad Funcional y Chofer coordinador.

4.10 Mantener eficiencia y eficacia en el servicio y en el uso y cuidado de los vehículos que se le asigne.

4.11 Cumplir las normas viales de seguridad o normas de tránsito y las de bioseguridad en caso de ambulancias.

4.12 Custodiar y conservar los vehículos, mobiliario y herramientas asignados y hacer uso racional del combustible asignado, cumpliendo a cabalidad lo estipulado.

4.13 Apoyar las acciones para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.14 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

4.15 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la directora/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 **Educación:**
- Secundaria completa.
- Licencia de conducir Clase A, Categoría II.

5.2 **Experiencia:**
- Tiempo de experiencia laboral como chofer en hospitales, entidades públicas y/o similares: Un (01) año.

5.3 **Conocimientos:**
- Conocimiento de normas de seguridad vial.
- Conocimiento básico de mecánica y electricidad automotriz.

5.4 **Capacidades demostradas:**
- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**
- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.6 **Aptitudes:**
- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES**		
CARGO CLASIFICADO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	01	0231

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Prestar apoyo administrativo en el trámite y archivo documentario para ejecución de actividades de transporte de personas en comisión del servicio, material y/o documentación autorizada del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Servicios Generales, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales, y realiza sus funciones bajo control técnico de quien ocupa el Cargo de Chofer, que desempeña funciones de coordinación de las actividades de transportes.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales, coordina con los Directivos y personal del INEN, que soliciten el transporte de personas, material y/o documentación autorizada. Así también coordina con el Director Ejecutivo del Departamento de Medicina Crítica, Jefe de Servicio de Emergencia, Médico de Guardia en Emergencia y Chóferes del citado Departamento a cargo del manejo de las Ambulancias.

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Apoyar la consolidación, elaboración y tramitación de los documentos relacionados con las acciones de transporte del personal y recursos materiales en el INEN.

4.2 Apoyar los trámites para solicitar la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del INEN

4.3 Apoyar en la programación y coordinación para dar conformidad técnica y mantener informado a quien conduce la Unidad Funcional de la operatividad de vehículos y disponibilidad de chóferes.

4.4 Apoya la coordinación para la ejecución del mantenimiento y reparación de los vehículos del INEN, en aplicación del periodo de garantía de su adquisición o contrato de mantenimiento y/o reparación.

4.5 Ayudar a mantener comunicación, por medios asignados, con el Jefe de Unidad Funcional y chóferes de vehículos en comisión del servicio.

4.6 Prever y presentar las necesidades de recursos humanos y materiales para el cumplimiento de las funciones asignadas.

4.7 Ayudar a mantener el registro y control de la asistencia, permanencia y comisiones del personal de chóferes nombrados o contratados y coordinar y controlar su eficiencia y eficacia en el servicio y en el uso y cuidado de los vehículos que se le asigne.

4.8 Apoyar las acciones de control, custodia y conservación de vehículos, mobiliario y herramientas, así como el control del uso racional del combustible asignado.

4.9 Apoyar las acciones para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.10 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

4.11 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la directora/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico en Administración o estudios afines
- Alternativa: Secundaria completa.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Auxiliar Administrativo o similar: Dos (02) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de textos.
- Conocimiento de trámite documentario y archivo.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 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 motivar cooperación del personal de órganos de apoyo administrativo.
- Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos para trabajos administrativos.
- Competencias para el análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.
- Habilidad para organizar bases de datos para los registros y seguimiento de actividades y coordinaciones.
- Habilidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, y capaz de manejar relaciones interpersonales, con suma cortesía y tacto.
- 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.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES**		
CARGO CLASIFICADO:	**TÉCNICO/A EN IMPRESIONES II**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	01	0203

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinar y ejecutar las actividades de producción de imprenta para documentos y formatos que requiera el INEN y desempeñar funciones de Coordinador/a de Imprenta.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 **Relaciones Internas:**

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Servicios Generales, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales.

b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, controla y supervisa técnica y funcionalmente al personal asignado para ejecutar y apoyar las actividades de impresión de documentos y formatos para el INEN.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de quien conduce Unidad Funcional de Servicios Generales, coordina con los directivos y personal de las unidades orgánicas que solicitan trabajos de imprenta.

2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

a) Con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios y/o de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales, coordina con los proveedores contratados para trabajos de impresión.

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Recibir y coordinar las especificaciones de los trabajos de impresión que solicitan las unidades orgánicas y solicitar la entrega y/o adquisición de los materiales e insumos necesarios.

4.2 Recibir los materiales solicitados, elaborar las órdenes de trabajo, programar y asignar o ejecutar las actividades de impresión y entregar los impresos a las unidades orgánicas solicitantes.

4.3 Apoyar el diseño de formatos y documentos para racionalizar el uso del material.

4.4 Mantener los modelos de formatos de uso oficial del INEN, para su impresión y reproducción.

4.5 Registrar el movimiento de insumos y materiales de impresión y presentar los reportes e informes respectivos.

4.6 Mantener el registro y control de la asistencia y permanencia del personal cuyas actividades coordina.

4.7 Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad industrial del personal y las normas de operación de los equipos para impresión y corte.

4.8 Custodiar y conservar los equipos de impresión, mobiliario y herramientas, así como el control del uso racional de los materiales recibidos.

4.9 Proponer acciones para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.10 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

4.11 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la directora/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Secundaria completa con estudios y/o capacitaciones en servicios de imprenta.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral como responsable o supervisor/a de servicios de imprenta y/o similares: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento de software de diseño gráfico.
- Conocimiento y manejo de equipos de imprenta.
- Conocimiento de técnicas de impresión.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Habilidad para lograr una alta productividad en el trabajo.
- Habilidad para la interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de disposiciones por el personal.
- Habilidad para organizar, conducir y motivar a equipos de trabajo.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A EN IMPRESIONES I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	01	0224

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Ejecutar las actividades de imprenta para documentos y formatos que requiera el INEN.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Servicios Generales, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales, y desarrolla sus actividades bajo la coordinación y control técnico de quien ocupa el Cargo de Técnico/a en Impresiones II, responsable de coordinar las actividades de imprenta.

   b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales, coordina con los directivos y personal de las unidades orgánicas que solicitan trabajos de imprenta.

   2.2 **Relaciones Externas:**
   Ninguna.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Apoyar la determinación de materiales y coordinación de especificaciones de los trabajos de impresión solicitados por las unidades orgánicas.

   4.2 Recibir las órdenes de trabajo asignadas y los materiales necesarios, ejecutar las actividades de impresión y entregar los impresos a las unidades orgánicas solicitantes.

   4.3 Apoyar el mantenimiento y conservación de los modelos de formatos de uso oficial del INEN, para su impresión y reproducción.

   4.4 Reportar el movimiento de insumos y materiales de impresión utilizados y apoyar su control y la elaboración de los reportes e informes respectivos.

   4.5 Cumplir las normas de seguridad industrial del personal y las normas de operación de los equipos para impresión y corte.

   4.6 Custodiar y conservar los equipos de impresión, mobiliario y herramientas, así como el control del uso racional de los materiales recibidos.

   4.7 Apoyar las acciones para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

   4.8 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

   4.9 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la directora/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Secundaria completa con estudios y/o capacitaciones en servicios de imprenta.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral en servicios de imprenta y/o similares: Dos (02) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento de software de diseño gráfico.
- Conocimiento y manejo de equipos de imprenta.
- Conocimiento de técnicas de impresión.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS** **UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES**		
CARGO CLASIFICADO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	01	0232

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Prestar apoyo administrativo en el trámite y archivo documentario para ejecución de actividades de imprenta de los documentos y formatos que requiera el INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, es integrante de la Unidad Funcional de Servicios Generales, y mantiene relaciones de dependencia técnica y administrativa con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios. Así también depende técnica y funcionalmente de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales, y desarrolla sus actividades bajo la coordinación y control técnico de quien ocupa el Cargo de Técnico/a en Impresiones II, responsable de coordinar las actividades de imprenta.

b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal de la Unidad Funcional que integra, y con el personal de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asimismo con autorización o por encargo de quien conduce la Unidad Funcional de Servicios Generales, coordina con los directivos y personal de las unidades orgánicas que solicitan trabajos de imprenta.

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Apoyar la consolidación, elaboración y tramitación de los documentos relacionados con la ejecución de actividades de imprenta para documentos y formatos que requiera el INEN.

4.2 Apoyar la determinación de materiales y coordinación de especificaciones de los trabajos de impresión solicitados por las unidades orgánicas.

4.3 Apoyar en la coordinación y derivación de las órdenes de trabajo asignadas y los materiales necesarios, ejecutar las actividades de impresión y entregar los impresos a las unidades orgánicas solicitantes.

4.4 Apoyar el mantenimiento y conservación de los modelos de formatos de uso oficial del INEN, para su impresión y reproducción.

4.5 Apoyo en la documentación para reportar el movimiento de insumos y materiales de impresión utilizados.

4.6 Apoyar su control y la elaboración de los reportes e informes respectivos.

4.7 Apoyar las acciones para la mejora continua del Proceso de Gestión del Sistema de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales.

4.8 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control previo, simultáneo y posterior respectivas.

4.9 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la directora/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico en Administración o estudios afines
- Alternativa: Secundaria completa.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Auxiliar Administrativo o similar: Dos (02) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de textos.
- Conocimiento de trámite documentario y archivo.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 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 motivar cooperación del personal de órganos de apoyo administrativo.
- Habilidad para el análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.
- Habilidad para organizar bases de datos para los registros y seguimiento de actividades y coordinaciones.
- Habilidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, y capaz de manejar relaciones interpersonales, con suma cortesía y tacto.
- 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.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

6.1.5

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INFORMÁTICA		
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606052 (EC)	01	0350

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Dirigir la Oficina de Informática y asegurar el funcionamiento permanente de todos los sistemas informáticos del INEN, conducir las acciones para lograr que la entidad cuente con las tecnologías de información y comunicaciones (Sistemas de Información, Telecomunicaciones, Telemática y Seguridad Informática) óptimas, requeridas para contribuir a la eficiencia de los procesos organizacionales.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 **Relaciones Internas:**

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

b) **De dirección y supervisión**: Quien ejerce el cargo dirige, supervisa y tiene mando directo sobre todos los cargos específicos de la Oficina de Informática.

c) **De supervisión funcional y técnica**: Quien ejerce el cargo dirige y supervisa técnica y funcionalmente, a través las Unidades Funcionales que se establezcan y el personal que los integra.

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

2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

a) Con autorización o por encargo de el/la Jefe/a Institucional o Director/a General de la Oficina General de Administración, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos, en el marco de las normas vigentes y del código de ética de la función pública.

b) Coordina con las organizaciones y personas contratadas para brindar servicios a la Oficina a su cargo, directamente y/o a través de los/as Jefes/as de Unidades Funcionales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1 **De representación legal o técnica**:

Por designación del Jefe/a Institucional y con conocimiento de el/la Director/a General de la Oficina General de Administración, quien ejerce el cargo, puede representar técnicamente al INEN, en comisiones, comités, convenios, asesoramiento técnico, capacitación, actividades protocolares, administrativas y otras, relacionadas con las funciones de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, 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) Visar los proyectos de resoluciones jefaturales, certificados e informes y otros documentos técnicos o administrativos según los procedimientos.

c) Emitir opinión técnica en proyectos de ingeniería, mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y otros, por requerimiento de el/la Jefe/a Institucional o Director/a General de la Oficina General de Administración, en el ámbito de su competencia y en el marco de las normas vigentes

d) Emitir opinión al tramitar solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamientos del personal a su cargo.

e) Otorgar permisos al personal de la oficina a su cargo según los procedimientos y normas vigentes.

f) Resolver y/o ejecutar actos administrativos según la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y normas legales, cuando presida o integre, por designación de el/la Jefe/a Institucional, comisiones y/o comités institucionales.

3.3 **De control:** Quien ejerce el cargo está facultado para:

a) Establecer el control interno, previo, concurrente y posterior, sobre la aplicación de normas legales y técnicas que deben cumplir los Jefes/as de Unidad y personal de la Oficina a su cargo.

b) Establecer, a través de los Jefes/as de Unidad, el control de la conformidad de los servicios contratados.

c) Establecer control técnico de la gestión de las Unidades Funcionales, a través de los Jefes/as de Unidad.

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

a) Convocar a Jefes de Unidades Funcionales y personal de la Oficina a su cargo para fines estrictamente funcionales.

b) Convocar, con conocimiento de el/la Director/a General de la Oficina General de Administración, a Directores/as Ejecutivos/as del INEN.

c) Convocar a los miembros de las comisiones, comités o grupos de trabajo que presida.

d) Convocar al personal del INEN, por encargo o con autorización de el/la Jefe/a Institucional o Director/a General de la Oficina General de Administración.

e) Invitar, con conocimiento de el/la Jefe/a Institucional y Director/a General de la Oficina General de Administración, a representantes de organizaciones públicas y privadas y profesionales, para asesoría y orientación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Dirigir y organizar la Oficina de Informática a su cargo a través de las jefaturas de las unidades funcionales que conduce.

4.2 Proponer a la Oficina General de Administración y Jefatura Institucional, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, los objetivos estratégicos, capacitación y soporte de los sistemas de información, enmarcados en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información, Plan de Sistemas de Información, Plan Operativo Informático del INEN, Plan de Seguridad de la Información, Plan de Contingencias y Plan de Mantenimiento de equipos Informáticos.

4.3 Programar y evaluar las actividades del Plan Operativo Informático y presentar los informes de gestión para la evaluación del logro de los objetivos y metas asignadas a la Dirección a su cargo.

4.4 Emitir las disposiciones específicas tales como directivas, normas, estándares, recomendaciones técnicas y procedimientos necesarios para el cumplimiento de la normativa informática y de tecnologías de información.

4.5 Hacer cumplir las funciones asignadas a las Unidades Funcionales de la Oficina a su cargo.

4.6 Supervisar diariamente al personal e inspeccionar periódicamente la operatividad de los sistemas de información y equipos de cómputo, comunicaciones y conectividad.

4.7 Identificar y priorizar las necesidades de análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información en coordinación con los usuarios.

4.8 Dirigir las actividades para implementar los objetivos y metas asignadas al INEN, en el Plan Estratégico de Sistemas de Información del Sector salud.

4.9 Planear y dirigir las actividades para proveer servicios de Tecnologías de Información, Sistemas de Información y Telecomunicaciones en el ámbito institucional, a través de las Unidades Funcionales de la Oficina a su cargo.

4.10 Conducir y coordinar las acciones para mantener la interconectividad de las redes y bases de datos institucionales, con las del nivel regional y nacional.

4.11 Preservar, mantener y optimizar el uso de los recursos humanos y técnicos, para garantizar el estándar de servicios de tecnologías de información del INEN y su funcionamiento ininterrumpido.

4.12 Administrar y controlar la calidad, eficacia y eficiencia de recursos humanos, económicos y materiales asignados para la provisión de las tecnologías de información en el INEN.

4.13 Formular el Plan Operativo y presupuesto para la Oficina de Informática.

4.14 Presentar las necesidades presupuestales y las especificaciones de bienes y servicios para cumplir los objetivos asignados.

4.15 Proponer los cambios e innovaciones de infraestructura y equipamiento de acuerdo al avance tecnológico.

4.16 Proponer políticas, controles y procedimientos sobre la seguridad de información.

4.17 Disponer el establecimiento del control de inventario de los equipos de cómputo en el INEN, así como la custodia y seguridad de los equipos asignados a la Oficina a su cargo.

4.18 Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información, bases de datos institucional con los del nivel regional y nacional.

4.19 Disponer que los usuarios internos y externos cuenten con la asesoría y asistencia técnica disponible, en el uso de las aplicaciones informáticas y de las nuevas tecnologías de información.

4.20 Supervisar la ejecución, evaluación e innovación permanente de los procesos del flujo de información para la optimización en la atención al paciente.

4.21 Dirigir la implantación de los proyectos desarrollados de tecnologías de información y telecomunicaciones que se propongan.

4.22 Aplicar y mantener normas y estándares de información y de telecomunicaciones establecidos por el ente rector en materia informática y el Ministerio de Salud.

4.23 Establecer controles previos y simultáneos y posteriores en la Oficina a su cargo en el ámbito de competencia funcional.

4.24 Proveer de la información necesaria para el análisis de situación de salud en el ámbito de su competencia.

4.25 Disponer y controlar que se efectúe el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo y comunicaciones de acuerdo a la norma vigente en esta materia.

4.26 Conducir y proponer las acciones para la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de Gestión de Sistemas Informáticos.

4.27 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.

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

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA · INEN · V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN · INEN

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Informática o profesión relacionada con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica, con colegiatura y habilidad profesional vigente.
- Estudios de Post Grado: Maestría en Ingeniería de Sistemas o Informática y/o afines relacionados con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica.

5.2 Experiencia

- Tiempo de experiencia profesional en entidades públicas o privadas de preferencia en el sector salud: Siete (07) años.
- Tiempo de experiencia en procesos de gestión en Tecnología de la información y las Telecomunicaciones: Dos (02) años mínimo.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento intermedio de lectura y básico de conversación en idioma inglés.
- Conocimiento de software de desarrollo de aplicaciones, base de datos y de productividad.
- Conocimiento de administración general, planeamiento estratégico y gestión hospitalaria.
- Manejo de evaluación por competencias y de Indicadores de gestión.
- Conocimiento en Auditoría y Control interno.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para inspirar Aptitudes de servicio y estimular la sinergia y armonía en el personal.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio, sin necesidad de orientación.
- Habilidad para la interacción a todo nivel y de apropiada expresión y redacción, para lograr la interpretación correcta de disposiciones por el personal, el asesoramiento técnico y la coordinación con organizaciones.
- Competencias para el análisis deductivo, para desagregar la visión y objetivos estratégicos en objetivos y metas de corto plazo.
- Habilidad para planear en el corto y mediano plazo, tomar decisiones y organizar su tiempo.
- Habilidad para organizar, coordinar y dirigir equipos en trabajos bajo alta presión, con efectividad y eficiencia.
- Habilidad para lograr la cooperación del personal en concretar los resultados esperados de los objetivos institucionales.

5.6 Aptitudes:

- Alta capacidad motivacional para obtener la identificación, compromiso y cooperación del personal, hacia el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Liderazgo y competencia técnica y administrativa.
- Asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y de solución a problemas del personal con cortesía y tacto.
- 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.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE INFORMÁTICA**		
CARGO CLASIFICADO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606046 (SP-AP)	01	0357

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Brindar apoyo en las labores administrativas, tramitación y archivo de la documentación técnico - administrativa conexas a las funciones de la Oficina de Informática.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

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

   b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo:
      1. Coordina, con los Jefes/as de las Unidades Funcionales y personal de la Oficina de Informática.
      2. Coordina con Asistentes Ejecutivas/os y personal que integra el sistema de trámite documentario y archivo del INEN.
      3. Coordina con los directivos y personal, que específicamente le encargue el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática.

   2.2 **Relaciones Externas:**

   Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones y por encargo expreso de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática, coordina con Representantes de entidades públicas y privadas.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Redactar, tramitar y archivar los documentos técnicos y administrativos, que se debe presentar o tramitar la Oficina de Informática, en cumplimiento de sus funciones y/o según normas de los sistemas administrativos de la administración pública.

   4.2 Registrar, custodiar, despachar, tramitar y archivar la documentación recibida y emitida por la Oficina de Informática.

   4.3 Comunicar la programación y registrar la ejecución de actividades y actas de reuniones de trabajo de la Oficina de Informática.

   4.4 Solicitar los equipos, ambientes y materiales de oficina y de trabajo para las actividades rutinarias y eventuales.

   4.5 Mantener actualizado el archivo documentario y archivo informático de la Oficina de Informática en forma física y digital.

   4.6 Administrar documentos clasificados, y preparar periódicamente los informes de situación.

   4.7 Participar en la elaboración de directivas, normas, recomendaciones y procedimientos relacionados a la gestión de tecnologías de información.

   4.8 Efectuar en forma periódica copias de seguridad de los archivos electrónicos de la documentación emitida y recibida en coordinación con la Unidad Funcional de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

   4.9 Participar en reuniones y comisiones de trabajo según la especialidad.

   4.10 Apoyar las acciones para la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de Gestión de Sistemas Informáticos.

4.11 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de 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 Informática para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Estudios técnicos de administración o secretaria y/o afines.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Auxiliar en Administración o Secretaria/o: Dos (02) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento de administración general y de trámite documentario y archivo.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y productividad en trabajo bajo presión.
- Habilidad para concretar resultados oportunos en las coordinaciones con profesionales y técnicos, motivar cooperación del personal de la Oficina de Recursos Humanos y de otros órganos de apoyo administrativo.
- Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos.
- Habilidad en acciones de seguimiento de actividades y coordinaciones.
- Competencias para la elaboración de información, registros y reportes rutinarios.
- Alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio de sus funciones.
- Vocación, dedicación y entrega al servicio.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Buen trato en la atención de personas.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° INEN

DIRECCIÓN DE LA OFIC... V°B° INEN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

6.1.5.1

OFICINA DE INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA V°B° INEN

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE INFORMÁTICA** **UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS**		
CARGO CLASIFICADO:	**JEFE/A DE UNIDAD**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606053 (SP-DS)	01	0351

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas, de la Oficina de Informática, y ejecutar y coordinar el análisis, diseño, programación, control y aseguramiento de la calidad, implantación y mantenimiento de los sistemas de información en producción y nuevos desarrollos que requiera el INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 **Relaciones Internas:**

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

b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente, a todo el personal asignado para integrar la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas, y a los grupos de trabajo que se establezcan, integrando personal de la Oficina de Informática y de las unidades orgánicas del INEN, para el desarrollo, control y aseguramiento de la calidad implantación y/o mantenimiento de sistemas de información.

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

2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

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

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Programar, organizar y participar de reuniones técnicas de la Oficina de Informática, con autorización del Director/a Ejecutivo.
- Apoyar en las representaciones técnico-administrativas de la Oficina de Informática.
- Supervisar la aplicación de normas y procedimientos de las actividades técnicas del personal del área funcional asignada mediante documento formal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Supervisar y coordinar las actividades de la Unidad de Desarrollo de Sistemas de la Oficina de Informática.

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

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

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

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

4.6 Planear, ejecutar y/o supervisar, el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información en el ámbito institucional.

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

4.8 Proponer normas y estrategias que orienten las actividades de mantenimiento de los sistemas de información.

4.9 Coordinar, administrar y dar mantenimiento a las aplicaciones de los sistemas en producción e implementación.

4.10 Supervisar y/o ejecutar el análisis, diseño, desarrollo e implantación y mantenimiento de sistemas de información del INEN.

4.11 Coordinar la implementación de esquemas de seguridad en los sistemas de información que se desarrollen y en producción.

4.12 Aplicar estándares de diseño de datos y programación.

4.13 Diseñar indicadores de gestión para seguimiento y evaluación de avances de sistemas de información en desarrollo y producción.

4.14 Participar en la formulación y/o supervisión de proyectos para desarrollar o mantener sistemas informáticos requeridos en INEN.

4.15 Conducir el desarrollo e implantación de los proyectos de sistemas de información.

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

4.17 Supervisar las pruebas y control de calidad del software desarrollado y en producción.

4.18 Coordinar la generación del modelo físico en la Base de Datos.

4.19 Coordinar y monitorear la implantación de un nuevo sistema informático.

4.20 Supervisar la administración del portal y/o Web institucional.

4.21 Entregar Sistemas concluidos con documentación respectiva a responsables del mantenimiento de los Sistemas en Producción.

4.22 Efectuar estudios y diagnóstico de los sistemas de información en producción y planificar su mantenimiento.

4.23 Participar en reuniones y comisiones de trabajo según su especialidad.

4.24 Mantener control previo, simultáneo y posterior, en la unidad funcional que supervisa, en el ámbito de su competencia funcional.

4.25 Proponer acciones para la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de Gestión de Sistemas Informáticos.

4.26 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal que supervisa.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Informática o profesión relacionada con el ámbito funcional y/o competencia de las funciones, con colegiatura y habilidad profesional vigente.
- Alternativa: Grado Académico de Bachiller.

5.2 **Experiencia:**
- Tiempo de experiencia profesional: Cinco (05) años.

5.3 **Conocimientos:**
- Conocimiento intermedio de lectura y básico de conversación en idioma inglés.
- Conocimiento de software de desarrollo de aplicaciones, base de datos y de productividad.
- Conocimiento de administración general, planeamiento estratégico y gestión hospitalaria.

5.4 **Capacidades demostradas:**
- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**
- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Habilidad en la toma de decisiones, asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.
- Competencias para el análisis cuantitativo y deductivo para la revisión e interpretación de reportes e indicadores de gestión.
- Competencias para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.

5.6 **Aptitudes:**
- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos, conducta personal y en la conducta de los que supervisa.

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE INFORMÁTICA** **UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS**		
CARGO CLASIFICADO:	**ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606054 (SP-EJ)	01	0353

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Ejecutar la programación, implantación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información en producción y nuevos desarrollos que requiera el INEN.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática, y desarrolla sus funciones bajo control del Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas.

   b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente, a todo el personal que eventualmente se le asigne para apoyar sus funciones.

   c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones y con autorización de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática y/o del Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas, coordina con los Directores Ejecutivos y Jefes/as de Unidad y personal de las Oficinas y Departamentos del INEN, el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los proyectos de sistemas informáticos, desarrollados y en producción.

   2.2 **Relaciones Externas:**

   Quien ejerce el cargo, con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Ejecutar las actividades de la Unidad de Desarrollo de Sistemas de la Oficina de Informática.

   4.2 Participar en la elaboración y actualización del Plan Estratégico de Sistemas de Información y Tecnologías de Información del INEN.

   4.3 Ejecutar acciones para desarrollar la automatización intensiva de los flujos de información de los procesos organizacionales del Sector Salud, en el ámbito del INEN, soportados por los sistemas integrados de información que se establezcan.

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

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

   4.6 Ejecutar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información en el ámbito institucional.

   4.7 Coordinar la elaboración de los procedimientos y programas de las aplicaciones o sistemas informáticos.

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

4.9 Proponer normas y estrategias que orienten las actividades de mantenimiento de los sistemas de información.

4.10 Ejecutar el mantenimiento a las aplicaciones de los sistemas en producción e implementación.

4.11 Ejecutar acciones de seguridad de la información del INEN que fluye o se encuentra archivada en medios informáticos, mantener copias de respaldo de información.

4.12 Proponer la elaboración de normas y medidas físicas de protección del hardware y software institucional y ayuda en la capacitación de los responsables de seguridad de las unidades orgánicas entre otras medidas dispuestas en las normas vigentes sobre el particular que le competa cumplir y hacer cumplir.

4.13 Ejecutar el análisis, diseño, desarrollo e implantación y mantenimiento de sistemas de información del INEN.

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

4.15 Asesorar la implementación de esquemas de seguridad en los sistemas de información que se desarrollen y en producción.

4.16 Aplicar estándares de diseño de datos y programación.

4.17 Participar en el diseño de indicadores de gestión para seguimiento y evaluación de avances de sistemas de información en desarrollo y producción.

4.18 Participar en la formulación de proyectos para desarrollar o mantener sistemas informáticos requeridos en INEN.

4.19 Ejecutar las pruebas y control de calidad del software desarrollado y en producción.

4.20 Promover la implantación de nuevos sistemas informáticos.

4.21 Entregar Sistemas concluidos con documentación respectiva a responsables del mantenimiento de los Sistemas en Producción.

4.22 Efectuar estudios y diagnóstico de los sistemas de información en producción y planificar su mantenimiento.

4.23 Apoyar las acciones para la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de Gestión de Sistemas Informáticos.

4.24 Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal que supervisa.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Informática o profesión relacionada con el ámbito funcional y/o competencia de las funciones, con colegiatura y habilidad profesional vigente.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral como profesional: Cinco (05) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento básico del idioma inglés.
- Conocimiento de software de desarrollo de aplicaciones, base de datos y de productividad, y sistemas operativos de servidor.
- Conocimiento de ensamblaje, mantenimiento y reparación de equipos informáticos.
- Conocimiento de administración general, trámite documentario y archivo.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y productividad en el horario normal de trabajo.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.
- Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio de sus funciones.

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION V°B° INEN-OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION INEN

DIRECCION DE LA OFICINA DE INFORMATICA V°B° INEN

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INFORMÁTICA UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606056 (SP-AP)	01	0355

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Apoya la ejecución de la programación, implantación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información en producción y nuevos desarrollos que requiera el INEN.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática, y desarrolla sus funciones bajo control del Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas.

   b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones y con autorización de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática y/o del Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas, coordina con los Directores Ejecutivos y Jefes/as de Unidad y personal de las Oficinas y Departamentos del INEN, el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los proyectos de sistemas informáticos, desarrollados y en producción.

   2.2 **Relaciones Externas:**
   Ninguna.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Apoyar la ejecución de implementación, afinamiento y mantenimiento de los sistemas informáticos a desarrollarse en el INEN.
   4.2 Apoyar en los estudios de requerimientos de información que necesitan los órganos del INEN, así como en el diagnóstico de los sistemas informáticos en producción.
   4.3 Apoyar en el diagnóstico de los sistemas informáticos en producción.
   4.4 Efectuar los mantenimientos a los programas y procedimientos de los sistemas informáticos en producción.
   4.5 Preparar y difundir información estadística sobre los sistemas informáticos.
   4.6 Apoyar a la formulación de los proyectos para el desarrollo o mantenimiento de los sistemas informáticos que requiere el INEN.
   4.7 Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas a sistemas informáticos.
   4.8 Realizar la programación de sistemas basados en estándares de codificación, usos de lenguajes y organización de datos.
   4.9 Apoyar en el diseño y modelamiento de datos
   4.10 Programar y desarrollar las aplicaciones propuestas.
   4.11 Preparar manuales de programación de los sistemas desarrollados y la capacitación respectiva.
   4.12 Cumplir con el programa de pruebas y afinamiento de los nuevos sistemas.
   4.13 Realizar pruebas de testing interno de los sistemas desarrollados.
   4.14 Documentar los sistemas en cada fase.
   4.15 Diseñar los prototipos de los sistemas a desarrollar.

4.16 Coordinar con el administrador de Base de Datos la generación del modelo físico de la base de datos.

4.17 Realizar las entrevistas con los usuarios implicados en el desarrollo de nuevos módulos o procesos informáticos.

4.18 Participar en reuniones y comisiones de trabajo según la especialidad.

4.19 Apoyar las acciones para la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de Gestión de Sistemas Informáticos.

4.20 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico en Computación, Informática y/o afines, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico en Computación, Informática y/o afines: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimiento de metodologías de desarrollo de sistemas
- Conocimiento de Herramientas CASE
- Conocimiento de Lenguaje de programación Orientado a Objetos
- Conocimiento de Modelamiento y Base de Datos
- Conocimiento de programación el PL/SQL

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para lograr alto rendimiento y eficacia.

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Exigencia en la práctica de la ética y de los valores en sus funciones, uso de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN · INEN ·

DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA · INEN · V°B°

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE INFORMÁTICA** **UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS**		
CARGO CLASIFICADO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606056 (SP-AP)	01	0358

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Brindar apoyo en las labores administrativas conexas a la función de ejecución de la programación, implantación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información en producción y nuevos desarrollos que requiera el INEN.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática, y desarrolla sus funciones bajo control del Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas.

   b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones y con autorización de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática y/o del Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas, coordina con los Directores Ejecutivos y Jefes/as de Unidad y personal de las Oficinas y Departamentos del INEN.

   2.2 **Relaciones Externas:**
   Ninguna.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Apoyar la organización de documentos físicos y digitales, y hacer seguimiento de las tareas encomendadas por el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas.

   4.2 Redactar de acuerdo a las indicaciones específicas, tramitar y archivar los documentos técnicos y administrativos, que se debe presentar o tramitar, en cumplimiento de sus funciones y/s según normas de los sistemas administrativos de la administración pública.

   4.3 Registrar, custodiar, despachar, tramitar y archivar la documentación recibida y emitida.

   4.4 Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos o expedientes.

   4.5 Apoyar y coordinar la realización de reuniones y comisiones de trabajo según la especialidad.

   4.6 Apoyar en primer nivel las incidencias de los sistemas en producción.

   4.7 Apoyar las acciones para la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de Gestión de Sistemas Informáticos.

   4.8 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

   5.1 **Educación:**
   - Estudios técnicos de administración o secretaria y/o afines.

5.2 **Experiencia:**

- Tiempo de experiencia laboral cómo Auxiliar en Administración o Secretaria/o: Dos (02) años.

5.3 **Conocimientos:**

- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento de administración general y de trámite documentario y archivo.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y productividad en trabajo bajo presión.
- Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos.
- Habilidad para realizar el seguimiento de actividades y coordinaciones.
- Habilidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.
- Competencias para la elaboración de información registros y reportes rutinarios.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio de sus funciones.
- Vocación, dedicación y entrega al servicio.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.
- Buen trato en la atención de personas.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA V°B° INEN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

6.1.5.2

OFICINA DE INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

ÓRGANO:	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ORGÁNICA:	**OFICINA DE INFORMÁTICA** **UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**		
CARGO CLASIFICADO:	**JEFE/A DE UNIDAD**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606053 (SP-DS)	01	0352

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones, y administrar los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones (Red de datos, recursos informáticos y comunicación, servidores de información, base de datos, telecomunicaciones, telemática y seguridad de la información) institucional y la atención de los requerimientos de hardware y software de los usuarios.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 **Relaciones Internas:**

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

b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente, a todo el personal asignado para integrar la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones, y a los grupos de trabajo que se establezcan, integrando personal de la Oficina de Informática y de las unidades orgánicas del INEN que requieran soporte informático.

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

2.2 **Relaciones Externas:** Quien ejerce el cargo:

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

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Programar, organizar y participar de reuniones técnicas de la Oficina de Informática, con autorización del Director/a Ejecutivo.
- Apoyar en las representaciones técnico-administrativas de la Oficina de Informática.
- Supervisar la aplicación de normas y procedimientos de las actividades técnicas del personal del área funcional asignada mediante documento formal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Supervisar y coordinar las actividades de la Unidad Funcional de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

4.2 Supervisar la administración de la red de datos y el mantenimiento de la operatividad de la conectividad para la transmisión de datos y telecomunicaciones.

4.3 Supervisar y/o ejecutar la provisión de servicios informáticos para telecomunicaciones y telemática en el ámbito institucional.

4.4 Supervisar y/o mantener la operatividad de servidores de información, Internet, Base de Datos, Aplicaciones, Antivirus y Seguridad de la Información.

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

4.6 Supervisar la orientación al personal del INEN en seguridad de la Información.

4.7 Supervisar la administración de las cuentas de correo, Internet y el acceso de los usuarios a la red institucional.

4.8 Efectuar estudios y diagnóstico de la red de datos, equipos de comunicación y planificar su mantenimiento.

4.9 Supervisar la administración y monitorear el gabinete principal y el crecimiento de nuevos puntos de conectividad.

4.10 Supervisar la aplicación de políticas de seguridad y la administración de herramientas de seguridad.

4.11 Implementar esquemas de seguridad del acceso a los servidores de información y de la base de datos.

4.12 Apoyar la aplicación de estándares de diseño de modelamiento de datos de los sistemas a desarrollarse desarrollados por la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas.

4.13 Efectuar estudios de requerimientos de equipamiento de tecnologías de información para el funcionamiento y fines institucionales.

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

4.15 Participar en la formulación y/o supervisión de proyectos para desarrollo o mantenimiento de tecnologías de información en el INEN.

4.16 Apoyar el desarrollo e implantación de los proyectos de tecnologías de información.

4.17 Supervisar la administración de la base de datos y el crecimiento del mismo.

4.18 Integrar las diferentes bases de datos institucionales con la aplicación de pistas auditoras.

4.19 Supervisar los procesos de respaldo de información de la base de datos y aplicativos institucional.

4.20 Supervisar el cumplimiento del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de recursos informáticos y comunicaciones del INEN.

4.21 Supervisar la gestión de servicios de tecnologías de información y comunicaciones.

4.22 Supervisar y coordinar el soporte técnico de los recursos informáticos y comunicaciones.

4.23 Elaborar y proponer normas y herramientas para la aplicación correcta del soporte recursos informáticos y comunicaciones.

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

4.25 Supervisar el soporte y mantenimiento de los requerimientos de los usuarios de software y hardware.

4.26 Administrar los recursos informáticos y comunicaciones.

4.27 Supervisar la capacitación y orientación a los usuarios en el uso y cuidado de los equipos, así como en el manejo de las diferentes aplicaciones y sistemas informáticos instalados.

4.28 Supervisar el "Helpdesk" (mesa de ayuda) de la Oficina de Informática.

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

4.30 Mantener control previo, simultáneo y posterior, en la unidad funcional que supervisa, en el ámbito de su competencia funcional.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INEN

DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA V°B° INEN

4.31 Proponer acciones para la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de Gestión de Sistemas Informáticos.

4.32 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Informática o profesión relacionada con el ámbito funcional y/o competencia de las funciones, con colegiatura y habilidad profesional vigente.
- Alternativa: Grado Académico de Bachiller.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia profesional: Cinco (05) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento intermedio de lectura y básico de conversación en idioma inglés.
- Conocimiento y manejo de sistemas operativos.
- Conocimiento de: software de desarrollo de aplicaciones, orientado a objetos, modelamiento de datos, base de datos y productividad.
- Conocimiento en gestión de proyectos Informáticos, gestión de servicios de tecnologías de información y administración general
- Conocimiento y manejo de sistemas de redes, telecomunicaciones y servidores virtualizados.
- Conocimiento de administración general, planeamiento estratégico y gestión hospitalaria.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.
- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Capacidad analítica cuantitativa y deductiva para la revisión e interpretación de reportes e indicadores de gestión.
- Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar Aptitudes de servicio en el personal a su cargo.
- Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Capacidad para la toma de decisiones, asertivo y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.

5.5 Habilidades:

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

5.6 Aptitudes:

- Exigencia de la ética en sus funciones, uso de recursos, conducta personal y en la conducta de los que supervisa.
- Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INFORMÁTICA UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO:	ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606054 (SP-EJ)	01	0354

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Administrar la red de datos, recursos informáticos y de comunicaciones, bases de datos y servidores de información y seguridad de la información del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática, y desarrolla sus funciones bajo control del Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

b) **De supervisión**: Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente, al personal que se le asigne para apoyar sus funciones.

c) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones y con autorización de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática y/o del Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones, coordina con los Directores Ejecutivos, Jefes/as de Unidad y personal de las Oficinas y Departamentos del INEN, el soporte de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

2.2 Relaciones Externas:

Quien ejerce el cargo, con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos y comunicaciones del INEN.

4.2 Llevar a cabo la gestión de servicios de tecnologías de información y comunicaciones.

4.3 Brindar el soporte técnico de los recursos informáticos y comunicaciones.

4.4 Proponer normas y herramientas para la aplicación correcta del soporte recursos informáticos y comunicaciones.

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

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

4.7 Administrar los recursos informáticos y de comunicaciones, equipos de telecomunicaciones, el parque de computadoras, software base, legalidad de software y sistemas informáticos.

4.8 Hacer el seguimiento de las actividades de orientación a los usuarios en el uso, cuidado de los equipos y del manejo de las diferentes aplicaciones y sistemas informáticos instalados.

4.9 Apoyar la definición, implementación y control de las políticas de seguridad en información.

4.10 Desarrollar e implementar el Plan de Continuidad de los Sistemas de Información y Tecnologías de Información y Comunicación.

4.11 Administrar la implementación y configuración de Firewalls, sistemas antispam y otras herramientas que garanticen la seguridad informática en el INEN.

4.12 Administrar el "Helpdesk" (mesa de ayuda) de la Oficina de Informática.

4.13 Controlar y mantener actualizado el inventario y movimiento de recursos informáticos y comunicaciones del INEN.

4.14 Coordinar la implantación de un nuevo sistema informático.

4.15 Administrar el desarrollo e implantación de los proyectos de tecnología de información.

4.16 Proponer nuevas herramientas, procedimientos y programas para la administración de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

4.17 Ejecutar las actividades de control previo, simultáneo y/o posterior que se le asignen, en el ejercicio de sus funciones.

4.18 Apoyar las acciones para la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de Gestión de Sistemas Informáticos.

4.19 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal que esté a su cargo.

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 Informática para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Informática o profesión relacionada con el ámbito funcional y/o competencia de las funciones, con colegiatura y habilidad profesional vigente.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN · INEN

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral como profesional: Cinco (05) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento básico del idioma inglés.
- Amplio conocimiento en sistemas, software de desarrollo de aplicaciones, orientado a objetos, modelamiento de datos, base de datos y productividad.
- Conocimiento en gestión de proyectos Informáticos, gestión de servicios de tecnologías de información y administración general
- Conocimiento y manejo de sistemas de telecomunicaciones.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Habilidad en la toma de decisiones.

DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA · INEN · V°B°

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.
- Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio de sus funciones.
- Vocación, dedicación y entrega al servicio.

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INFORMÁTICA UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606054 (SP-EJ)	01	0356

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Brindar soporte a los equipos de cómputo y redes informáticas, así como proporcionar asistencia técnica a los usuarios en los servicios de correo, internet y antivirus, así también asistencia técnica en Servidores y Base de Datos del INEN.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática, y desarrolla sus funciones bajo control del Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones, y realiza sus actividades bajo control de quien ocupa el cargo de Especialista en Tecnologías de Información responsable de la administración de redes y comunicaciones, base de datos y servidores y de la seguridad de la información.

   b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones y con autorización de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática y/o del Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones, coordina con los Directores Ejecutivos, Jefes/as de Unidad y personal de las Oficinas y Departamentos del INEN, que requieran soporte de servicios de tecnologías de información, comunicaciones y base de datos.

   2.2 **Relaciones Externas:**

   Quien ejerce el cargo, con autorización o por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática, coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines técnicos y administrativos.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Diagnosticar la operatividad de los recursos informáticos y comunicaciones del INEN.

   4.2 Apoyar en las acciones de planificación, implementación y dimensionamiento de la estructura de la Base de Datos Institucional.

   4.3 Brindar asistencia técnica y mantenimiento de recursos informáticos y comunicaciones, y base de datos institucional.

   4.4 Brindar soporte informático de hardware y software y apoyar a los usuarios en su requerimiento de hardware y software.

   4.5 Administrar y operar los servidores de información y equipos de comunicación de datos.

   4.6 Preparar información estadísticas sobre el rendimiento de los recursos informáticos y comunicaciones.

   4.7 Efectuar el inventario de recursos informáticos y comunicaciones.

   4.8 Realizar el control de los repuestos, accesorios y otros utilizados en el mantenimiento de los recursos informáticos y comunicaciones.

   4.9 Colaborar en la elaboración de normas sobre utilización de recursos informáticos y comunicaciones.

   4.10 Apoyar la creación, instalación y configuración de cuentas de correo electrónico e Internet.

4.11 Comunicar las incidencias en servidores, soporte, base de datos y de comunicaciones.

4.12 Apoyar la administración remota, monitoreo e instalación de Antivirus hacia las estaciones clientes.

4.13 Realizar la instalación y cableado estructurado de Puntos de Red en las servicios que así lo requieran.

4.14 Apoyar en los procedimientos de respaldo de información de los servidores de información.

4.15 Apoyar la integración de las otras bases en la base de datos institucional.

4.16 Apoyar en la Instalación y actualización el servidor de Base de Datos e integrar las otras bases en la base de datos institucional.

4.17 Planificar y actualizar el espacio de disco para los ficheros de datos y asegurar la confiabilidad de la Base de Datos.

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

4.19 Generar y mantener actualizado el diccionario de datos.

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

4.21 Participar en reuniones y comisiones de trabajo según la especialidad.

4.22 Apoyar las acciones para la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de Gestión de Sistemas Informáticos.

4.23 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Técnico: Técnico en Computación, Informática y/o afines, con no menos de seis (06) semestres de carga académica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico en Computación, Informática y/o afines: Tres (03) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento básico del idioma inglés.
- Conocimiento de ensamblaje y mantenimiento de equipos informáticos.
- Conocimiento de Instalación y configuración de redes y cableado estructurado.
- Conocimiento de Sistemas Operativos.
- Conocimiento de Base de Datos y Antivirus.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.

5.5 Habilidades:

- Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.

DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA V°B° INEN

5.6 Aptitudes:

- Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.
- Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio de sus funciones.
- Vocación, dedicación y entrega al servicio.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.

ÓRGANO:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INFORMÁTICA UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13606056 (SP-AP)	01	0359

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**

   Brindar apoyo en las labores administrativas conexas a la funciones de Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 **Relaciones Internas:**

   a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática, y desarrolla sus funciones bajo control del Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

   b) **De coordinación**: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones y con autorización de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática y/o del Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones, coordina con los Directores Ejecutivos y Jefes/as de Unidad y personal de las Oficinas y Departamentos del INEN.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   - Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

   4.1 Apoyar la organización de documentos físicos y digitales, y hacer seguimiento de las tareas encomendadas por el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

   4.2 Redactar de acuerdo a las indicaciones específicas, tramitar y archivar los documentos técnicos y administrativos, que se debe presentar o tramitar, en cumplimiento de sus funciones y/s según normas de los sistemas administrativos de la administración pública.

   4.3 Registrar, custodiar, despachar, tramitar y archivar la documentación recibida y emitida.

   4.4 Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos o expedientes.

   4.5 Apoyar y coordinar la realización de reuniones y comisiones de trabajo según la especialidad.

   4.6 Apoyar las acciones para la mejora continua de la eficacia y eficiencia del Proceso de Gestión de Sistemas Informáticos.

   4.7 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

   5.1 **Educación:**

   - Estudios técnicos de administración o secretaria y/o afines.

   5.2 **Experiencia:**

   - Tiempo de experiencia laboral cómo Auxiliar en Administración o Secretaria/o: Dos (02) años.

5.3 **Conocimientos:**

- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento de administración general y de trámite documentario y archivo.

5.4 **Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.

5.5 **Habilidades:**

- Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y productividad en trabajo bajo presión.
- Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos.
- Habilidad para la elaboración de información registros y reportes rutinarios.
- Habilidad para realizar el seguimiento de actividades y coordinaciones.
- Habilidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.

5.6 **Aptitudes:**

- Proactivo/a, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
- Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio de sus funciones.
- Vocación, dedicación y entrega al servicio.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION - INEN-OPE - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - INEN - V°B°

DIRECCION DE LA OFICINA DE INFORMATICA - INEN - V°B°

CAPÍTULO VII: COMITÉS Y/O COMISIONES DE TRABAJO

CAPÍTULO VIII: ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cargo.- Es el elemento básico de una organización, se deriva de la clasificación prevista en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional 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 Provisional – CAP Provisional.- Documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de transición del sector público al Régimen del Servicio Civil previsto en la Ley Nº 30057.

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.

Órgano.- Es la unidad de organización que conforma 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.