



Resolución Jefatural

Lima 19 de SEPTIEMBRE del 2008

VISTO, el Memorandum Nº 450 -2008-DICON/INEN;

CONSIDERANDO:

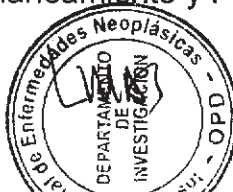
Que, mediante Ley Nº 28748 se creó el Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (OPD INEN);

Que, mediante Decreto Supremo Nº 001-2007-SA se ha aprobado el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Organismo Público Ejecutor Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN;

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

Que, mediante documento de vistos, el Director General de la Dirección de Control del Cáncer, a cargo del equipo de trabajo constituido por el: Director Ejecutivo del Departamento de Promoción de la Salud, Prevención y Control Nacional del Cáncer, Director Ejecutivo del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer, Director Ejecutivo del Departamento de Investigación, Director Ejecutivo del Departamento de Educación y Director Ejecutivo del Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos, ha cumplido con el encargo de proponer el proyecto de Manual de Organización y Funciones - MOF, de la Dirección de Control del Cáncer y sus Departamentos, elaborado con el asesoramiento técnico de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

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



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

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

SE RESUELVE:

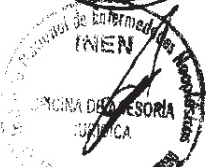
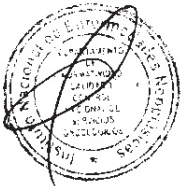
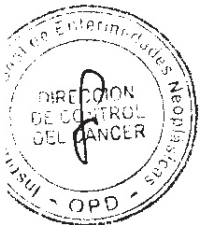
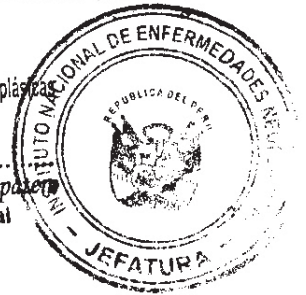
ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el “Manual de Organización y Funciones – MOF de la Dirección de Control del Cáncer” que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

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

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

[Firma]
Dr. Raúl Cordero García-Zapata
Jefe (e) Institucional

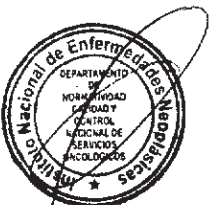




**INSTITUTO NACIONAL DE
ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DIRECCIÓN DE CONTROL
DEL CÁNCER**

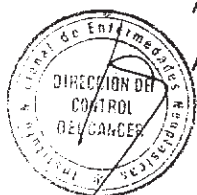


2008

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE CONTROL DEL CÁNCER
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR**

ÍNDICE

	Página
Introducción	3
Artículo 1°.- Objeto	4
Artículo 2°.- Alcance	4
Artículo 3°.- Base Legal	4
Artículo 4°.- Criterios de Diseño	5
Artículo 5°.- Ubicación de la Dirección de Control del Cáncer en la estructura orgánica del INEN	7
Artículo 6°.- Funciones de la Dirección de Control del Cáncer	8
Artículo 7°.- Equipos Funcionales de la Dirección de Control del Cáncer	12
Artículo 8°.- Funciones y Cargos de los Equipos Funcionales de la Dirección de Control del Cáncer	13
Artículo 9°.- Cargos de la Dirección de Control del Cáncer	17
Artículo 10°.- Descripción de Cargos de la Dirección de Control del Cáncer	18
1. Cuadro de Cargos y Números de Fichas de Descripción de Cargos.	18
2. Fichas de Descripción de Cargos de la Dirección de Control del Cáncer	19
Fichas de Descripción de Cargos de la Dirección de Control del Cáncer	20
Fichas de Descripción de Cargos del Departamento de Promoción de la Salud, Prevención y Control Nacional del Cáncer	25
Fichas de Descripción de Cargos del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer	31
Fichas de Descripción de Cargos del Departamento de Investigación	49
Fichas de Descripción de Cargos del Departamento de Educación	58
Fichas de Descripción de Cargos del Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos	68
 Anexos:	
N° 1. Organigrama Estructural de la Dirección de Control del Cáncer	74
N° 2. Organigrama Funcional de la Dirección de Control del Cáncer	75
N° 3. Organigrama Funcional por Cargos de la Dirección de Control del Cáncer	76
N° 4. Ubicación de la Dirección de Control del Cáncer en Organigrama Estructural del INEN	77



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE CONTROL DEL CÁNCER
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR**

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

En el séptimo artículo, se establecen los Equipos Funcionales de las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer y en el octavo artículo las funciones y cargos que componen dichos equipos funcionales.

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

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

Finalmente se presenta, como anexos del Manual, el organigrama estructural de la Dirección de Control del Cáncer, según la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN, el organigrama funcional de la Dirección de Control de Cáncer con los Equipos Funcionales de sus Departamentos, el organigrama funcional a nivel de Cargos de los Departamentos respectivos y el organigrama del INEN resaltando la ubicación de la Dirección de Control del Cáncer y sus Departamentos

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE CONTROL DEL CÁNCER
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR**

ARTÍCULO 1°.- OBJETO

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

ARTÍCULO 2°.- ALCANCE

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

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

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

1. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
3. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
4. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
5. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
6. Ley N° 28748 – Ley que crea al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Descentralizado
7. Ley N 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
8. Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
9. Decreto Supremo N° 74-95-PCM - Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
10. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
11. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM – Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
12. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM - Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las Entidades de la Administración Pública.
13. Decreto Supremo N° 001-2007-SA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
14. Decreto Supremo N° 034-2008-PCM – Decreto Supremo que aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158, publicada el 06/05/08.
15. Resolución Suprema N° 017-2007-SA - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
16. Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG del 03/11/06 – Aprueban Normas de Control Interno.
17. Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión.
18. Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR - Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones.
19. Resolución Jefatural N° 070-RJ-INEN-2007 – Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del INEN.

ARTÍCULO 4º.- CRITERIOS DE DISEÑO

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

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

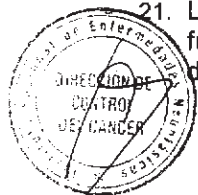
15. Para especificar los Requisitos se consideran los establecidos en el Manual de Clasificación de Cargos del INEN y los planteados por los Directivos de las unidades orgánicas involucradas.
16. Los gráficos del presente Manual, no reemplazan ni modifican la descripción de las funciones.
17. La redacción, breve, clara y sencilla, de las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo está compuesta por la acción, expresada en verbo infinitivo, la materia o asunto, expresada o enfocada como sustantivo y cuando es necesario el ámbito formal de la materia o asunto y/o el fin o propósito de la acción o actividad descrita.
18. En las funciones específicas se colocará, en el último numeral, la frase: "Otras funciones específicas que estén comprendidas, explícita o implícitamente, en las normas vigentes y las que le asigne él. (Jefe Institucional, Secretario General, Jefe Institucional o Director Ejecutivo) para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes".
19. Los cargos o puestos de trabajo con igual denominación y con asignación de funciones similares, de la misma unidad orgánica, se estandarizarán y describirán en una sola ficha de descripción de cargos, especificándose el número o cantidad de cargos de la Unidad Orgánica que se estandarizan y los números correlativos correspondientes, que figuran en el Cuadro para Asignación de Personal.
20. Las áreas funcionales podrán tener la denominación de "Unidad Funcional", "Servicio" o "Equipo de Trabajo" y en ningún caso forman parte de la estructura orgánica del INEN, pudiendo conformarse en el número estrictamente necesario a fin de facilitar la organización, supervisión y control del trabajo, así como acortar y agilizar la cadena de mando, considerando amplios ámbitos de supervisión y control, evitando subdividir y fragmentar innecesariamente el trabajo y no crear instancias formales burocráticas que reduzcan la comunicación y coordinación e incrementen los costos.

21. Las áreas funcionales, se establecen en el Manual de Organización y Funciones, especificándose las funciones permanentes asignadas que justifican su conformación y siempre que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

- a. Cuando haya necesidad de segregar funciones incompatibles entre si, asignadas a una unidad orgánica y deba existir independencia y separación en su respectivo cumplimiento.
- b. Cuando deba establecerse un nivel de responsabilidad funcional, para una adecuada delegación de autoridad que permita la adopción de decisiones en los procesos operativos de carácter especializado, complejos o de gran magnitud, de modo que se cumpla con las responsabilidades asignadas. En las funciones del personal responsable de un área funcional se debe definir necesariamente las atribuciones y responsabilidades para adoptar decisiones, supervisar, autorizar y controlar operaciones, entre otros.

El número mínimo de cargos para conformar un área funcional será de ocho (8) cargos, la excepción deberá ser sustentada técnica y/o legalmente.

23. El área funcional depende funcional y técnicamente de sólo una de las unidades orgánicas de tercer nivel organizacional del INEN y podrá ser conformada e integrada funcionalmente, por Cargos de una o más unidades orgánicas del INEN, que asignen, en forma fija y/o rotativa, el personal, en uno o más turnos de trabajo o en periodos de duración indeterminada.
24. Los Equipos de Trabajo de carácter temporal serán establecidos en el Plan Operativo Institucional con una duración no mayor de un año.
25. Las funciones de supervisión y coordinación de áreas funcionales se podrán asignar a cargos directivos y profesionales en adición a su función básica. La conformación de estas áreas no crean más cargos directivos que los establecidos en el CAP.
26. Los Equipos de Trabajo de Directores de los Órganos y Unidades Orgánicas designados para formular su respectivo MOF, deberán sustentar la propuesta de conformación, diseño o rediseño de áreas funcionales, mediante el estudio situacional y análisis de las funciones de los cargos o puestos de trabajo y de los procedimientos.



ARTÍCULO 5º.- UBICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL CÁNCER EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INEN

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

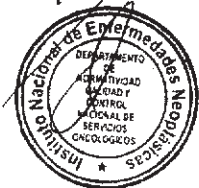
"TÍTULO II"

"DE LA ESTRUCTURA ORGANICA"

"Artículo 8º.- ESTRUCTURA ORGÁNICA"

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

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



ARTÍCULO 6°.- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL CÁNCER

A continuación se transcriben las funciones asignadas a la Dirección de Control del Cáncer, en los Artículos 24° al 29° del Reglamento de Organización y Funciones del INEN, las mismas que establecen el marco general normativo de las funciones que se establecen en el presente Manual:

"Artículo 24°.- DIRECCIÓN DE CONTROL DEL CÁNCER"

"La Dirección de Control del Cáncer es el órgano técnico-normativo encargado de planificar, proponer las normas y conducir, a nivel nacional, los procesos de promoción de la salud en el campo oncológico, de prevención de enfermedades neoplásicas, de epidemiología, de información para la salud, de investigación en oncología y de docencia y educación especializada en oncología; así como de conducir la formulación, sistematización y difusión de las normas técnicas oncológicas y de los estándares de calidad de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional, a los que controla técnicamente en cumplimiento a las normas vigentes. Depende de la Jefatura y tiene asignadas las siguientes funciones:"

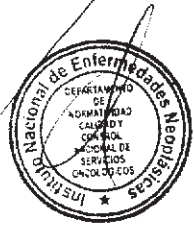
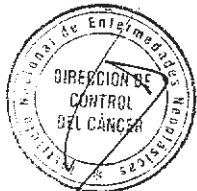
- a) "Promover e impulsar la descentralización y ampliación de la cobertura de los servicios de salud oncológica de calidad para incrementar el acceso de las poblaciones de menores recursos e incrementar la oportunidad del diagnóstico precoz del cáncer.
- b) Proponer a la Jefatura, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto los lineamientos de política institucional referidos al ámbito de su competencia.
- c) Planificar, proponer las normas y conducir, a nivel nacional, los procesos de promoción de la salud en el campo oncológico y prevención de enfermedades neoplásicas para lograr la formación de una cultura de salud en acciones coordinadas con el sector educación y organizaciones participantes así como el acceso de la población y diagnóstico precoz del cáncer por la red de servicios de salud oncológicos a nivel nacional.
- d) Planificar, proponer las normas y conducir la vigilancia epidemiológica, análisis de situación de salud e investigación epidemiológica aplicada, el registro nacional del cáncer y el proceso de información para la salud en el campo oncológico con el soporte estadístico necesario.
- e) Planificar, proponer las normas, organizar y conducir la investigación en oncología y difundir y publicar los resultados para su aplicación a nivel nacional en los diferentes niveles de complejidad de atención de las enfermedades neoplásicas.
- f) Planificar, proponer las normas, organizar y conducir la docencia y educación especializada en oncología, en convenio con las entidades educativas pertinentes, para la formación y especialización de los recursos humanos necesarios para los servicios de salud oncológicos a nivel nacional.
- g) Conducir la formulación, sistematización y difusión de las normas técnicas oncológicas, y estándares de calidad de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional.
- h) Proponer la relación estructurada de las normas técnicas que debe emitir el INEN a nivel nacional para el manejo multidisciplinario del cáncer.
- i) Proponer las normas del sistema y mecanismos de control técnico oncológico, que corresponda ejecutar al INEN y a las entidades públicas y privadas a cargo de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional
- j) Controlar el cumplimiento de las normas técnicas oncológicas por los servicios de salud oncológicos a nivel nacional y realizar el seguimiento a las recomendaciones que se presenten a las entidades públicas y privadas a cargo de su administración.
- k) Planificar y conducir la formulación y actualización periódica de las Normas técnicas oncológicas tales como las Guías de Práctica Clínica de manejo Multidisciplinario de Enfermedades Neoplásicas y otras normas técnicas necesarias para el INEN y los Servicios de Salud Oncológicos a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector, proponer las Directivas y organizar los Comités o Equipos Multidisciplinarios que deban formularlos así como el o los Comités de Revisión pertinentes, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del INEN.
- l) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás funciones que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia."

"Artículo 25°.- DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, PREVENCIÓN Y CONTROL NACIONAL DEL CÁNCER"

"El Departamento de Promoción de la Salud, Prevención y Control Nacional del Cáncer es la unidad orgánica encargada de planificar, proponer las normas, conducir y evaluar, a nivel nacional, los procesos de promoción de la salud en el campo oncológico y de prevención de las enfermedades neoplásicas. Depende de la Dirección de Control del Cáncer y tiene asignadas las siguientes funciones:"

- a) "Proponer y establecer los lineamientos, directivas, políticas y normas para la prevención del cáncer en el Perú, enfatizando la prevención primaria.

- b) Proponer, establecer, conducir y monitorear el proceso de descentralización de manejo del cáncer a través de las Institutos Macrorregionales, los Departamentos de Oncología, las unidades oncológicas y centros acreditados, entre otros.
- c) Promover y desarrollar las acciones relacionadas al Plan Nacional de Control del Cáncer propuestas por la Coalición Multisectorial Perú Contra el Cáncer entre otras estrategias.
- d) Constituir, asesorar y hacer el seguimiento de los comités y comisiones especializados que se establezcan para la promoción de la salud y prevención del cáncer, de ámbito o alcance nacional, regional y/o local.
- e) Elaborar y publicar las normas técnicas y de soporte administrativo de promoción de la salud y prevención del cáncer y participar en la formulación de las normas técnicas de diagnóstico y tratamiento multidisciplinario del cáncer, protocolos, manuales y guías de alcance nacional en coordinación con los Comités o instancias Funcionales de Manejo Multidisciplinario de los diferentes tipos de cáncer, que servirán para el manejo del cáncer en el Perú en todos los niveles de atención.
- f) Proponer, establecer, conducir, monitorear y evaluar los programas nacionales de prevención y manejo del cáncer y coordinar la participación requerida de órganos y unidades orgánicas del INEN.
- g) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos de la promoción de la salud y prevención del cáncer.
- h) Diseñar, desarrollar y brindar apoyo técnico al Programa de Preventorios a nivel nacional.
- i) Elaborar, validar y difundir los materiales informativos y educativos para la promoción y adopción de estilos de vida saludables, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.
- j) Proponer y difundir nuevos conocimientos relevantes sobre promoción de estilos de vida saludables en la comunidad que contribuyan a disminuir la incidencia de cáncer en la población peruana.
- k) Promover y coordinar la implementación de convenios y alianzas estratégicas con las diferentes instituciones destinadas al control del cáncer.
- l) Proponer la suscripción de convenios con las entidades educativas públicas y privadas de diferentes niveles y modalidades, a nivel nacional, para la inserción de los contenidos curriculares, textos y actividades necesarias para el aprendizaje de conocimientos sobre el cáncer y la creación de los hábitos saludables, valores, tradiciones, costumbres y actitudes componentes de la cultura de salud imprescindibles para asegurar una adecuada prevención del cáncer en la población.
- m) Evaluar las variaciones epidemiológicas y gestionar las medidas pertinentes relacionadas al control de los tipos de cáncer más frecuentes.
- n) Capacitar a los recursos humanos del sector en temas relacionados a la prevención del cáncer y en el desarrollo de los programas nacionales de control del cáncer, en coordinación con el Departamento de Educación.
- o) Gestionar la cooperación nacional e internacional para el desarrollo de acciones de control del cáncer, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- p) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia
- q) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Control del Cáncer en el ámbito de su competencia."



"Artículo 26º.- DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA DEL CÁNCER

"El Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer es la unidad orgánica que brinda información estratégica y conduce la Vigilancia Epidemiológica, Análisis de Situación de Salud e Investigación Epidemiológica aplicada, como parte de la prevención y control de riesgos y enfermedades, en especial de las enfermedades neoplásicas; es responsable de coordinar la organización en el INEN frente a epidemias, emergencias y desastres; depende de la Dirección de Control del Cáncer y está a cargo de los siguientes objetivos funcionales:"

- a) "Velar por el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública en el INEN y los servicios de salud oncológicos a nivel nacional e implementar y actualizar una Sala de Situación del Control del Cáncer en el país, evaluando permanentemente la situación epidemiológica, mediante el monitoreo de indicadores de la oferta y demanda relacionadas al cáncer, a nivel nacional y por zonas geográficas.
- b) Establecer, monitorear y evaluar los indicadores epidemiológicos y estadísticos, requeridos para la toma de decisiones a todo nivel.
- c) Elaborar anualmente el informe "Análisis de la Situación de Salud del Cáncer en el Perú", para la determinación de prioridades y evaluación en el planeamiento estratégico y la gestión.
- d) Establecer, proponer las normas, sistematizar, organizar, conducir, mantener y difundir el Registro Nacional de Cáncer que incluya los Registros de Cáncer de base poblacional y Registros de Cáncer Hospitalarios.

- e) Promover, elaborar y ejecutar estudios de investigación en epidemiología de cáncer, incluyéndose estudios de factores determinantes: conductas de riesgo, accesibilidad a servicios y estudios de oferta y demanda, entre otros.
- f) Programar y ejecutar la recolección, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud en el ámbito de su competencia a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas.
- g) Coordinar y supervisar la ejecución, evaluación y mejoramiento permanente del Proceso de Información para la Salud que ejecute el INEN y los Servicios de Salud oncológicos a nivel nacional
- h) Proponer las normas, organizar y conducir la capacitación continua en epidemiología, estadística e información de salud, al personal del INEN y de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional
- i) Desarrollar mecanismos de retro información hacia los diferentes estamentos del INEN, los servicios de salud, la comunidad científica y la población en general, en el ámbito de su competencia.
- j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia
- k) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Control del Cáncer en el ámbito de su competencia."

"Artículo 27º.- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN"

"El Departamento de Investigación es la unidad orgánica encargada de planificar la investigación en oncología a nivel nacional y de proponer las normas la aprobación, registro, programación y seguimiento de los proyectos de investigación y de la difusión de sus resultados en el campo oncológico, así como de la suscripción, coordinación, seguimiento y evaluación de resultados de los convenios de investigación suscritos por el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales. Depende de la Dirección de Control del Cáncer y tiene asignadas las siguientes funciones:"

- a) "Proponer los lineamientos de política y el plan nacional de investigación en oncología con alcance nacional e institucional para innovar permanentemente los conocimientos científicos y tecnológicos.
- b) Planificar, proponer las normas organizar y promover el diseño y ejecución de protocolos de investigación multidisciplinaria en materia oncológica en el país, según los requerimientos nacionales e institucionales para desarrollar las actividades de promoción, prevención y atención recuperativa oncológica, entre otras y lograr la difusión y transferencia tecnológica correspondiente.
- c) Aprobar técnicamente los Protocolos de Investigación y elevarlos para su trámite y aprobación correspondiente, programarlos y efectuar el seguimiento, control y evaluación, así como la difusión y publicación de los resultados, según corresponda.
- d) Proponer las normas, promover y coordinar la investigación, así como la suscripción de los respectivos convenios con las entidades correspondientes.
- e) Planificar, programar, ejecutar y difundir los resultados de investigaciones básicas y clínicas en todas las áreas oncológicas, referidos principalmente a nuevas drogas, genética, biología molecular y otros que sean requeridos para el diagnóstico y tratamiento de enfermedades neoplásicas.
- f) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas del INEN y con los servicios de salud oncológicos a nivel nacional, la investigación e innovación permanente de las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos de las enfermedades neoplásicas.
- g) Realizar los estudios específicos requeridos para las investigaciones que realicen las unidades orgánicas del INEN.
- h) Promover, conducir y coordinar la red nacional de investigación en oncología convocando la participación de investigadores e instituciones de investigación, así como el apoyo de entidades cooperantes nacionales e internacionales, a través de las instancias respectivas.
- i) Proponer la conformación, normas y funciones de los Comités y/o instancias funcionales que se requieran para la gestión de publicaciones, revisión de protocolos, ética y otras instancias necesarias.
- j) Clasificar y publicar los resultados de la investigación básica y clínica en los ámbitos internacional, nacional y/o institucional
- k) Asesorar e implementar estrategias de cambio a través de la investigación para mejorar la gestión, los procedimientos y los niveles de productividad y calidad de los servicios oncológicos a nivel nacional.
- l) Proporcionar oportunamente el asesoramiento metodológico y otros servicios especializados, así como el soporte técnico y administrativo necesario para coadyuvar al desarrollo de protocolos de investigación básica e investigación clínica.

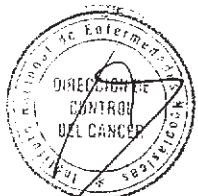


- m) Promover y coordinar el diseño y ejecución de programas de proyección a la comunidad en el campo de la investigación oncológica.
- n) Coordinar la provisión oportuna de los servicios especializados y los bienes necesarios para la realización de las investigaciones promovidas por el INEN.
- o) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia
- p) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Control del Cáncer en el ámbito de su competencia."

"Artículo 28°.- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN"

"El Departamento de Educación es la unidad orgánica encargada de lograr la programación y seguimiento de la docencia especializada y del aprendizaje de los recursos humanos del sector en el campo oncológico; así como de la suscripción, coordinación, seguimiento y evaluación de resultados de los convenios de educación suscritos por el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas con las universidades y otras entidades publicas o privadas. Depende de la Dirección de Control del Cáncer y tiene asignadas las siguientes funciones:"

- a) "Proponer los lineamientos de política, objetivos y programas educativos, nacionales e institucionales, de formación, capacitación y especialización en oncología, para desarrollar las habilidades, técnicas y conocimientos de los recursos humanos necesarios para los procesos y servicios oncológicos requeridos por la población.
- b) Planificar, proponer las normas organizar y promover el diseño y ejecución de programas de formación profesional y técnica, capacitación y especialización en oncología y concertar con las entidades educativas y entidades cooperantes la suscripción de convenios con las entidades educativas correspondientes,
- c) Planificar y ejecutar la programación, enseñanza, evaluación, certificación de los recursos humanos en su formación profesional, formación técnica, capacitación y/o especialización profesional en oncología y materias relacionadas, en el marco de los convenios suscritos por el INEN con las universidades, institutos y/o entidades educativas pertinentes e informar y evaluar periódicamente sus metas y resultados esperados.
- d) Diseñar, proponer y ejecutar estrategias y programas de difusión y transferencia tecnológica en el campo oncológico a los recursos humanos del sector salud y de otros sectores e instituciones a nivel nacional.
- e) Proponer las normas, programar, organizar, apoyar, conducir y evaluar la actividad docente de los recursos humanos del INEN y de entidades participantes, en el marco de los convenios con las entidades educativas e impulsar la formación y capacitación de los docentes necesarios en oncología.
- f) Proponer la conformación, normas y funciones de los Comités y/o instancias funcionales que se requieran para la gestión y apoyo a la docencia y aprendizaje en oncología.
- g) Coordinar con el Departamento de Investigación la evaluación, selección, clasificación y publicación pertinente de los trabajos de investigación desarrollados por los participantes y alumnos de los programas educativos en oncología.
- h) Gestionar y coordinar la provisión oportuna del asesoramiento metodológico y soporte técnico y administrativo de servicios especializados y bienes necesarios para el desarrollo de los programas educativos.
- i) Promover y coordinar el diseño y ejecución de programas y eventos de extensión educativa.
- j) Sistematizar y mantener actualizado el registro nacional de los recursos humanos especializados en oncología.
- k) Coordinar, supervisar y evaluar los convenios de residentado y de especialización suscritos por el INEN con las universidades, según la normatividad vigente.
- l) Coordinar con el Instituto de Desarrollo de Recursos Humanos e instancias pertinentes del Sector Salud, la asignación de plazas para los programas de especialización en el INEN y participar en el planeamiento y asignación de plazas para los programas de especialización en los Institutos Macrorregionales de Enfermedades Neoplásicas que se creen a nivel nacional.
- m) Elaborar y proponer las normas y funciones de los Profesionales y Técnicos de Salud en capacitación y especialización oncológica a nivel nacional, en coordinación con los órganos de línea y de asesoría de las entidades pertinentes.
- n) Verificar el cumplimiento de las normas y funciones de los Profesionales y Técnicos de Salud en capacitación y especialización en el INEN.
- o) Prestar servicios de fotografía, filmación y edición de imágenes a las unidades orgánicas del INEN, como soporte a las actividades de atención asistencial, investigación, docencia y capacitación, entre otras que se establezcan en la directiva institucional pertinente, manteniendo la confidencialidad correspondiente y el consentimiento informado del paciente según la normatividad vigente.
- p) Prestar servicios de biblioteca en el INEN para fines de educación e investigación.
- q) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

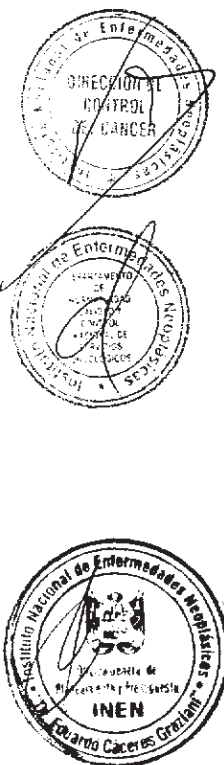


- r) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Control del Cáncer en el ámbito de su competencia."

"Artículo 29º.- DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, CALIDAD Y CONTROL NACIONAL DE SERVICIOS ONCOLÓGICOS"

"El Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos es la unidad orgánica encargada de consolidar, sistematizar y difundir las normas técnicas oncológicas, estándares de calidad y normas del soporte administrativo correspondiente, así como de controlar técnica y administrativamente, a nivel nacional, los servicios de salud oncológicos en cumplimiento de la misión asignada al INEN. Depende de la Dirección de Control del Cáncer y tiene asignadas las siguientes funciones:"

- a) "Consolidar, sistematizar y difundir las normas técnicas oncológicas, los indicadores y estándares de calidad.
- b) Formular, proponer y difundir las normas del sistema y mecanismos de control técnico oncológico, que corresponda ejecutar al INEN y a las entidades públicas y privadas a cargo de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional.
- c) Programar, coordinar con las entidades públicas y privadas y ejecutar el control periódico del cumplimiento de las normas técnicas oncológicas, indicadores y estándares de calidad por los Servicios de Salud Oncológicos a nivel nacional.
- d) Coordinar con las entidades públicas y privadas y recomendar las acciones preventivas y correctivas derivadas del control técnico y administrativo efectuado a los Servicios de Salud Oncológicos, ejecutar el seguimiento de su implementación y coordinar la asesoría técnica pertinente y necesaria por los órganos y entidades que puedan brindarla.
- e) Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad en el INEN, efectuar el monitoreo y evaluación de los indicadores de calidad, para promover la mejora continua de la calidad de los procesos asistenciales y administrativos de atención al paciente, con la participación activa del personal y proponer la incorporación del enfoque de calidad en el Plan Estratégico, Plan Operativo institucional y planes de trabajo.
- f) Asesorar en la formulación de normas, guías de atención y procedimientos de atención al paciente, capacitación y sensibilización del personal en los conceptos y herramientas de la calidad y en el desarrollo de los procesos de autoevaluación, acreditación y auditoría clínica,
- g) Promover la ejecución de estudios de investigación en calidad de servicios de salud y desarrollar y evaluar mecanismos de escucha al usuario para la mejora de la calidad y la participación ciudadana en salud.
- h) Establecer los lineamientos técnicos para la organización de los Servicios de Salud Oncológicos.
- i) Establecer y mantener el Registro Nacional de Servicios de Salud Oncológicos.
- j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Control del Cáncer en el ámbito de su competencia."



ARTÍCULO 7º.- EQUIPOS FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL CÁNCER

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

Dirección de Control del Cáncer

- 1. Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.**
 - a. Equipo Funcional de Epidemiología.
 - b. Equipo Funcional de Estadística
 - c. Equipo Funcional de Análisis de Situación de Salud.

- 2. Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos.**
 - a. Equipo Funcional "Comité de Auditoría de la Calidad de la Atención en Salud".

ARTÍCULO 8º.- FUNCIONES Y CARGOS DE LOS EQUIPOS FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL CÁNCER

A continuación se asignan las funciones de los Equipos Funcionales de los Departamentos de la Dirección de Control del Cáncer, establecidos en el artículo anterior.

1 DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA DEL CÁNCER.

1.1 EQUIPO FUNCIONAL DE EPIDEMIOLOGÍA.

1.1.1 Funciones

- Velar por el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública en el INEN y los servicios de salud oncológica a nivel nacional.
- Establecer y monitorear los indicadores epidemiológicos, requeridos para la toma de decisiones a todo nivel.
- Establecer, proponer las normas, sistematizar, organizar, conducir, mantener y difundir el Registro Nacional de Cáncer de base poblacional y hospitalario.
- Proponer las normas, organizar y conducir la capacitación continua en epidemiología, al personal del INEN y de los servicios en salud oncológicos a nivel nacional.
- Las demás funciones que asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento en el ámbito de su competencia.

1.1.2 Relación de Cargos

- Las funciones de supervisión y coordinación del Equipo Funcional de Epidemiología, se asignan a un Especialista en Epidemiología del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.
- En el siguiente cuadro se especifica la conformación básica del Equipo Funcional de Epidemiología:

EQUIPO FUNCIONAL DE EPIDEMIOLOGÍA				
Cargo Clasificado	Número de Cargos	Número de Orden en CAP	Numero de Ficha Descriptiva del Cargo	Nombre de Unidad Orgánica
Especialista en Epidemiología (Coordinador del Equipo Funcional)	1	323	512-002	Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.
Especialista en Epidemiología	1	325	512-004	
Asistente en Epidemiología	1	328	512-007	
Técnico/a Administrativo/a	2	338 y 339	512-013	
Auxiliar Administrativo/a	4	340 al 343	512-014	
Total	9			

1.2 EQUIPO FUNCIONAL DE ESTADÍSTICA.

1.2.1 Funciones

- Establecer y monitorear los indicadores estadísticos, requeridos para la toma de decisiones a todo nivel.
- Programar y ejecutar la recolección, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud, en el ámbito de su competencia, a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas.
- Coordinar y supervisar la ejecución, evaluación y mejoramiento permanente del Proceso de información para la Salud que ejecute el INEN y los Servicios de Salud oncológicos a nivel Nacional.

- d) Proponer las normas, organizar y conducir la capacitación continua en estadística e información de la salud al personal, del INEN y de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional.
- e) Desarrollar mecanismos de retro información hacia los diferentes estamentos del INEN, los servicios de salud, la comunidad científica y la población general, en el ámbito de su competencia.
- f) Las demás funciones que asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento en el ámbito de su competencia.

1.2.2 Relación de Cargos

- a) Las funciones de supervisión y coordinación del Equipo Funcional de Estadística, se asignan a un Especialista en Estadística del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.
- b) En el siguiente cuadro se especifica la conformación básica del Equipo Funcional de Estadística:

EQUIPO FUNCIONAL DE ESTADÍSTICA				
Cargo Clasificado	Número de Cargos	Número de Orden en CAP	Numero de Ficha Descriptiva del Cargo	Nombre de Unidad Orgánica
Especialista en Estadística (Coordinador del Equipo Funcional)	1	326	512-005	Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.
Especialista en Estadística	1	327	512-006	
Asistente en Estadística	1	330	512-009	
Técnico/a en Estadística	5	332 al 336	512-011	
Total	8			

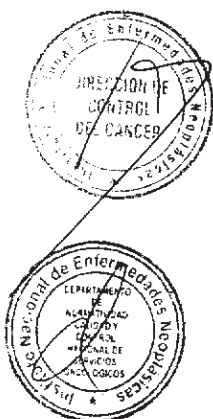
1.3 EQUIPO FUNCIONAL DE ANÁLISIS DE SITUACIÓN DE SALUD.

1.3.1 Funciones

- a) Implementar y actualizar una Sala de Situación del Control del Cáncer en el País, evaluando permanentemente la situación epidemiológica, mediante el monitoreo de indicadores de la oferta y demanda relacionadas al cáncer, a nivel nacional y por razones geográficas.
- b) Evaluar los indicadores epidemiológicos y estadísticos, requeridos para la toma de decisiones a todo nivel.
- c) Elaborar Anualmente el informe "Análisis de la Situación de Salud del Cáncer en el Perú", para la determinación de prioridades y evaluación en el planeamiento estratégico y la gestión.
- d) Promover, elaborar y ejecutar estudios de investigación en epidemiología de Cáncer, incluyéndose estudios de factores determinantes: conductas de riesgos, accesibilidad a servicios y estudios de oferta y demanda, entre otros.
- e) Las demás funciones que asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento en el ámbito de su competencia.

1.3.2 Relación de Cargos

- a) Las funciones de supervisión y coordinación del Equipo Funcional de Análisis de Situación de Salud, se asignan a un Especialista en Epidemiología del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.



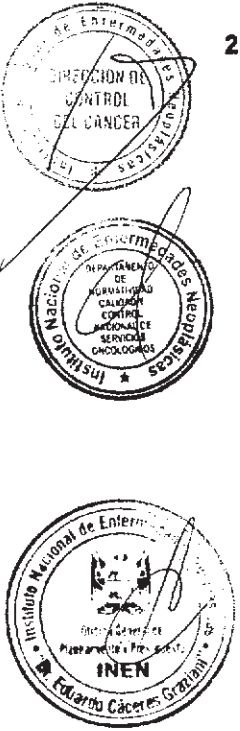
- b) En el siguiente cuadro se especifica la conformación básica del Equipo Funcional de Análisis de Situación de Salud:

EQUIPO FUNCIONAL DE ANÁLISIS DE SITUACIÓN DE SALUD				
Cargo Clasificado	Número de Cargos	Número de Orden en CAP	Numero de Ficha Descriptiva del Cargo	Nombre de Unidad Orgánica
Especialista en Epidemiología (Coordinador del Equipo Funcional)	1	324	512-003	Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.
Asistente en Epidemiología	1	329	512-008	
Asistente en Estadística	1	331	512-010	
Total	3			

2 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, CALIDAD Y CONTROL NACIONAL DE SERVICIOS ONCOLÓGICOS.

2.1 EQUIPO FUNCIONAL "COMITÉ DE AUDITORIA DE LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN EN SALUD".

2.1.1 Funciones

- 
- Elaborar y proponer el Plan Anual de Auditoria de la Calidad de los Servicios de Salud del INEN.
 - Ejecutar las Auditorias de la Calidad de Atención en Salud en el INEN, aprobadas en el Plan Anual respectivo o las que se generen por encargo de la Jefatura Institucional y presentar los Informes y/o Reportes respectivos.
 - Difundir, supervisar y hacer seguimiento a la aplicación de las recomendaciones y medidas preventivas y/o correctivas derivadas de las auditorias realizadas, de oficio o de caso.
 - Efectuar y reportar la evaluación trimestral de la ejecución del Plan Anual de Auditoria de la Calidad de los Servicios de Salud del INEN.
 - Proponer las normas, planear y ejecutar las acciones necesarias para implementar y mantener el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad en el INEN.
 - Proponer su establecimiento, monitorear y evaluar los indicadores de calidad para promover la mejora continua de la calidad de los procesos asistenciales y administrativos de atención al paciente, con la participación activa del personal.
 - Identificar los indicadores de calidad de las metas involucradas en el Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional y Planes de Trabajo, así como la metodología de su medición e interpretación específica, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través del conducto regular correspondiente.
 - Otras funciones que asigne, expresamente, el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos, en el marco de la Norma Técnica de Auditoría de la Calidad de Atención en Salud NT N° 029-MINSA/DGSP-V.01, aprobada con R.M. N° 474-2005/MINSA del 23/06/05.

2.1.2 Supervisión al Equipo Funcional "Comité de Auditoria de la Calidad de la Atención en Salud"

Las funciones de supervisión al Equipo Funcional "Comité de Auditoria de la Calidad de la Atención en Salud" del Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos, se asigna a quien ocupe uno de los Cargos de Experto en Salud Pública establecidos en el CAP del citado Departamento y a quien se asignan las funciones establecidas en el segundo párrafo "Del Coordinador de Auditoria de la Calidad de Atención en Salud", del numeral 6.3 de la Norma Técnica NT N° 029-MINSA/DGSP-V.01.

2.1.3 Relación de Cargos

- a) Las funciones y responsabilidades, establecidas en la Norma Técnica NT N° 029-MINSA/DGSP-V.01, para los cargos: Jefe/a o Presidente/a y Secretario/a de Actas, del Equipo Funcional "Comité de Auditoría de la Calidad de la Atención en Salud", del Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos, se asignan, respectivamente, entre quienes ocupen Cargos de Experto en Salud Pública y de Especialista en Salud Pública, establecidos en el CAP del citado Departamento.
- b) Los Vocales del Equipo Funcional "Comité de Auditoría de la Calidad de la Atención en Salud", pueden ser de carácter permanente o transitorio de acuerdo a las necesidades. Serán, los Jefes de Departamento y/o Servicio involucrados en la atención del paciente, así como los Médicos que se consideren pertinentes, teniendo en cuenta que no sean los involucrados en el caso investigado, todos ellos con derecho a voz y voto, según lo dispuesto en el numeral 6.2.6 de la Norma Técnica NT N° 029-MINSA/DGSP-V.01.
- c) En el siguiente cuadro se especifica la conformación básica del Equipo Funcional "Comité de Auditoría de la Calidad de la Atención en Salud".

EQUIPO FUNCIONAL "COMITÉ DE AUDITORIA DE LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN EN SALUD".					
Cargo Clasificado Según Manual de Clasificación de Cargos y CAP del INEN	Número de Cargos	Denominación del Cargo según NT N° 029-MINSA/DGSP-V.01	Número de Orden en CAP	Numero de Ficha Descriptiva del Cargo	Nombre de Unidad Orgánica
Experto en Salud Pública (Coordinador del Equipo Funcional)	1	Jefe del Comité	375	515-002	Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos
Especialista en Salud Pública	1	Secretario de Actas	378	515-003	Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos
Director/a Ejecutivo/a	Indeterminado	Vocales	---	---	Departamentos
Médico/s					
Total					

ARTÍCULO 9º.- CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL CÁNCER

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

V.1 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCIÓN DE CONTROL DEL CÁNCER							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:							
Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
311 / 311	Director/a General	136-5-1-0-3	SP-DS	1	0	1	
312 / 312	Experto en Salud Pública	136-5-1-0-4	SP-EJ	1	0	1	
313 / 313	Asistente Ejecutiva/o	136-5-1-0-6	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	0

V.1 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCIÓN DE CONTROL DEL CÁNCER							
V.1.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, PREVENCIÓN Y CONTROL NACIONAL DEL CÁNCER							
Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
314 / 314	Director/a Ejecutivo/a	136-5-1-1-3	SP-DS	1	0	1	
315 / 316	Experto en Salud Pública	136-5-1-1-4	SP-EJ	2	0	2	
317 / 320	Experto en Promoción de la Salud, Prevención y Control del Cáncer	136-5-1-1-4	SP-EJ	4	0	4	
321 / 321	Asistente Ejecutiva/o	136-5-1-1-6	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8	1	7	0

V.1 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCIÓN DE CONTROL DEL CÁNCER							
V.1.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA DEL CÁNCER							
Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
322 / 322	Director/a Ejecutivo/a	136-5-1-2-3	SP-DS	1	1	0	
323 / 325	Especialista en Epidemiología	136-5-1-2-4	SP-EJ	3	1	2	
326 / 327	Especialista en Estadística	136-5-1-2-4	SP-EJ	2	1	1	
328 / 329	Asistente en Epidemiología	136-5-1-2-4	SP-ES	2	0	2	
330 / 331	Asistente en Estadística	136-5-1-2-4	SP-ES	2	0	2	
332 / 336	Técnico/a en Estadística	136-5-1-2-6	SP-AP	5	5	0	
337 / 337	Asistente Ejecutiva/o	136-5-1-2-6	SP-AP	1	1	0	
338 / 339	Técnico/a Administrativo/a	136-5-1-2-6	SP-AP	2	2	0	
340 / 343	Auxiliar Administrativo/a	136-5-1-2-6	SP-AP	4	4	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				22	15	7	0

V.1 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCIÓN DE CONTROL DEL CÁNCER							
V.1.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN							
Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
344 / 344	Director/a Ejecutivo/a	136-5-1-3-3	SP-DS	1	0	1	
345 / 346	Investigador/a Especializado/a	136-5-1-3-5	SP-ES	2	0	2	
347 / 347	Coordinador/a de Investigación	136-5-1-3-4	SP-EJ	1	0	1	
348 / 350	Investigador/a Asistente	136-5-1-3-5	SP-ES	3	3	0	
351 / 351	Asistente Profesional	136-5-1-3-6	SP-AP	1	1	0	
352 / 352	Asistente Ejecutiva/o	136-5-1-3-6	SP-AP	1	0	1	
353 / 354	Técnico/a Administrativo/a	136-5-1-3-6	SP-AP	2	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				11	5	6	0

V.1	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCIÓN DE CONTROL DEL CÁNCER						
V.1.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN						
Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
355 / 355	Director/a Ejecutivo/a	136-5-1-4-3	SP-DS	1	0	1	
356 / 356	Especialista en Educación para la Salud	136-5-1-4-4	SP-EJ	1	0	1	
357 / 357	Coordinador/a de Educación	136-5-1-4-4	SP-EJ	1	0	1	
358 / 358	Especialista en Biblioteca	136-5-1-4-6	SP-AP	1	0	1	
359 / 363	Técnico/a en Biblioteca	136-5-1-4-6	SP-AP	5	4	1	
364 / 364	Asistente Ejecutiva/o	136-5-1-4-6	SP-AP	1	0	1	
365 / 367	Técnico/a Administrativo/a	136-5-1-4-6	SP-AP	3	2	1	
368 / 368	Técnico/a en Laboratorio	136-5-1-4-6	SP-AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				14	6	8	0

V.1	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCIÓN DE CONTROL DEL CÁNCER						
V.1.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, CALIDAD Y CONTROL NACIONAL DE SERVICIOS ONCOLÓGICOS						
Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
369 / 369	Director/a Ejecutivo/a	136-5-1-5-3	SP-DS	1	0	1	
370 / 375	Experto en Salud Pública	136-5-1-5-4	SP-EJ	6	1	5	
376 / 378	Especialista en Salud Pública	136-5-1-5-4	SP-EJ	3	0	3	
379 / 379	Asistente Ejecutiva/o	136-5-1-5-6	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				11	2	9	0

ARTÍCULO 10º.- DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL CÁNCER

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

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

V.1	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCIÓN DE CONTROL DEL CÁNCER					
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
ORDEN	CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº DE FICHA DESCRIPTIVA	Nº DE PÁGINA
311 / 311	Director/a General	136-5-1-0-3	SP-DS	1	510-001	21
312 / 312	Experto en Salud Pública	136-5-1-0-4	SP-EJ	1	510-002	23
313 / 313	Asistente Ejecutiva/o	136-5-1-0-6	SP-AP	1	510-003	24
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3		

V.1	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCIÓN DE CONTROL DEL CÁNCER					
V.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE LA SALUD, PREVENCIÓN Y CONTROL NACIONAL DEL CÁNCER.					
Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº DE FICHA DESCRIPTIVA	Nº DE PÁGINA
314 / 314	Director/a Ejecutivo/a	136-5-1-1-3	SP-DS	1	511-001	26
315 / 316	Experto en Salud Pública	136-5-1-1-4	SP-EJ	2	511-002	28
317 / 320	Experto en Promoción de la Salud, Prevención y control del Cáncer.	136-5-1-1-4	SP-EJ	4	511-003	29
321 / 321	Asistente Ejecutiva/o	136-5-1-1-6	SP-AP	1	511-004	30
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8		

V.1 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN DE CONTROL DEL CÁNCER							
V.1.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA DEL CÁNCER.							
Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº DE FICHA DESCRIPTIVA	Nº DE PÁGINA	OBSERVACIONES
322 / 322	Director/a Ejecutivo/a	136-5-1-2-3	SP-DS	1	512-001	32	Dirección del Departamento
323 / 323	Especialista en Epidemiología	136-5-1-2-4	SP-EJ	1	512-002	34	Supervisar Equipo Funcional Epidemiología
324 / 324	Especialista en Epidemiología	136-5-1-2-4	SP-EJ	1	512-003	36	Supervisar Equipo Funcional Análisis de Situación de Salud
325 / 325	Especialista en Epidemiología	136-5-1-2-4	SP-EJ	1	512-004	37	Equipo Funcional Epidemiología
326 / 326	Especialista en Estadística	136-5-1-2-4	SP-EJ	1	512-005	39	Supervisar Equipo Funcional Estadística
327 / 327	Especialista en Estadística	136-5-1-2-4	SP-EJ	1	512-006	40	Equipo Funcional Estadística
328 / 328	Asistente en Epidemiología	136-5-1-2-4	SP-ES	1	512-007	41	Equipo Funcional Epidemiología
329 / 329	Asistente en Epidemiología	136-5-1-2-4	SP-ES	1	512-008	42	Equipo Funcional Análisis de Situación de Salud
330 / 330	Asistente en Estadística	136-5-1-2-4	SP-ES	1	512-009	43	Equipo Funcional Estadística
331 / 331	Asistente en Estadística	136-5-1-2-4	SP-ES	1	512-010	44	Equipo Funcional Análisis de Situación de Salud
332 / 336	Técnico/a en Estadística	136-5-1-2-6	SP-AP	5	512-011	45	Equipo Funcional Estadística
337 / 337	Asistente Ejecutiva/o	136-5-1-2-6	SP-AP	1	512-012	46	Trámite Documentario y Archivo, Apoyo Secretarial del Departamento
338 / 339	Técnico/a Administrativo/a	136-5-1-2-6	SP-AP	2	512-013	47	Equipo Funcional Epidemiología
340 / 343	Auxiliar Administrativo/a	136-5-1-2-6	SP-AP	4	512-014	48	Equipo Funcional Epidemiología
TOTAL UNIDAD ORGANICA				22			

V.1 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN DE CONTROL DEL CÁNCER							
V.1.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN							
Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº DE FICHA DESCRIPTIVA	Nº DE PÁGINA	
344 / 344	Director/a Ejecutivo/a	136-5-1-3-3	SP-DS	1	513-001	50	
345 / 346	Investigador/a Especializado/a	136-5-1-3-5	SP-ES	2	513-002	52	
347 / 347	Coordinador/a de Investigación	136-5-1-3-4	SP-EJ	1	513-003	53	
348 / 350	Investigador/a Asistente	136-5-1-3-5	SP-ES	3	513-004	54	
351 / 351	Asistente Profesional	136-5-1-3-6	SP-AP	1	513-005	55	
352 / 352	Asistente Ejecutiva/o	136-5-1-3-6	SP-AP	1	513-006	56	
353 / 354	Técnico/a Administrativo/a	136-5-1-3-6	SP-AP	2	513-007	57	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				11			

V.1 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN DE CONTROL DEL CÁNCER							
V.1.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN							
Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº DE FICHA DESCRIPTIVA	Nº DE PAGINA	
355 / 355	Director/a Ejecutivo/a	136-5-1-4-3	SP-DS	1	514-001	59	
356 / 356	Especialista en Educación para la Salud	136-5-1-4-4	SP-EJ	1	514-002	61	
357 / 357	Coordinador/a de Educación	136-5-1-4-4	SP-EJ	1	514-003	62	
358 / 358	Especialista en Biblioteca	136-5-1-4-6	SP-AP	1	514-004	63	
359 / 363	Técnico/a en Biblioteca	136-5-1-4-6	SP-AP	5	514-005	64	
364 / 364	Asistente Ejecutiva/o	136-5-1-4-6	SP-AP	1	514-006	65	
365 / 367	Técnico/a Administrativo/a	136-5-1-4-6	SP-AP	3	514-007	66	
368 / 368	Técnico en Laboratorio	136-5-1-4-6	SP-AP	1	514-008	67	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				14			

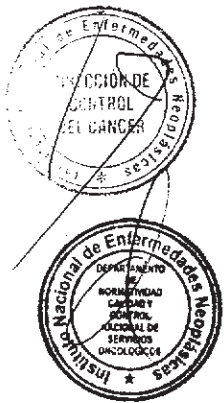
V.1 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN DE CONTROL DEL CÁNCER							
V.1.5 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, CALIDAD Y CONTROL NACIONAL DE SERVICIOS ONCOLÓGICOS.							
Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº DE FICHA DESCRIPTIVA	Nº DE PÁGINA	
369 / 369	Director/a Ejecutivo/a	136-5-1-5-3	SP-DS	1	515-001	69	
370 / 375	Experto en Salud Pública	136-5-1-5-4	SP-EJ	6	515-002	71	
376 / 378	Especialista en Salud Pública.	136-5-1-5-4	SP-EJ	3	515-003	72	
379 / 379	Asistente Ejecutiva/o	136-5-1-5-6	SP-AP	1	515-004	73	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				11			

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

A continuación se establecen las Fichas de Descripción de Cargos ó Puestos de Trabajo de la Dirección de Control del cáncer y sus Departamentos, según la relación especificado en el párrafo y cuadro anterior:



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



FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

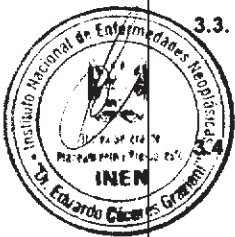


**DIRECCIÓN DE CONTROL
DEL CÁNCER**

2008

2.1. DIRECCIÓN DE CONTROL DEL CÁNCER

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 510-001	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Control del Cáncer.		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: DIRECTOR/A GENERAL		CÓDIGO: D5-011
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 311		N° DE CARGOS: 01
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Dirigir la Dirección de Control del Cáncer, así como la planificación, propuesta normativa y conducción técnica, en el ámbito nacional, de los procesos de promoción de la Salud en el campo oncológico, prevención de enfermedades neoplásicas, de epidemiología, de información para la salud, de investigación oncológica y de docencia y educación especializada, en el campo oncológico.</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO</p>		
<p>2.1. Relaciones internas:</p>		
<p>a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la Jefe/a del INEN.</p>		
<p>b) De supervisión: Quien ejerce el cargo dirige y supervisa, a quienes ocupan los siguientes cargos:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Promoción de la Salud, Prevención y Control Nacional del Cáncer. 2. Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Epidemiología y Estadística del cáncer. 3. Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Investigación. 4. Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Educación 5. Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de los Servicios Oncológicos. 		
<p>Dirige, administrativa y técnicamente, a través de los respectivos Directores Ejecutivos de Departamentos, a todo el personal nombrado y contratado de los Departamentos de la Dirección a su cargo.</p>		
<p>c) De coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Esta facultado para coordinar con el Jefe/a Institucional, Sub Jefe/a Institucional, Secretario/a General y Directores Generales. 2. Coordina periódicamente con los Directores Ejecutivos de los Departamentos de la Dirección a su cargo. 3. Coordina, a través de los Directores Generales, con los Directores Ejecutivos de Departamentos u Oficinas del INEN. 		
<p>2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo coordina con las organizaciones y personas contratadas para brindar servicios a los Departamentos de la Dirección a su cargo, directamente y/o a través de los Directores/as Ejecutivos/as respectivos.</p>		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p>		
<p>3.1. De representación legal o técnica: Por encargo del Jefe/a Institucional, quien ejerce el cargo puede representarlo, legal y/o técnicamente, en comisiones, comités, convenios, actividades administrativas, protocolares, asesoramiento, capacitación, y otras relacionadas con sus funciones, debiendo informarle oportunamente las acciones y resultados.</p>		
<p>3.2. De autorización de actos administrativos o técnicos: Quien ejerce el cargo esta facultado para:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> a) Opinar técnicamente, a solicitud o requerimiento de la Jefatura Institucional del Instituto. b) Disponer la atención de la información oficial pública, existente o producida, en el marco de las normas legales. 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 Departamentos y personal de la Dirección a su cargo, en el marco de las normas pertinentes e) Suscribir Resoluciones Directorales para la aprobación de acciones que le sean delegadas por norma expresa y visar las Resoluciones Jefaturales que requieran de la opinión técnica del órgano a su cargo. f) Resolver y/o ejecutar actos administrativos, según la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas pertinentes, cuando presida o integre Comités Institucionales por designación del Jefe/a Institucional. 		
<p>3.3. De control: Quien ejerce el cargo esta facultado para:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> a) Establecer el control interno, previo, concurrente y posterior, sobre la aplicación de normas legales y técnicas que deben cumplir los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y personal de la Dirección a su cargo. b) Establecer el control, por los Directores Ejecutivos a su cargo, de las obligaciones contractuales de los Proveedores. c) Establecer control técnico de la gestión de los Equipos Funcionales, a través de los Directores Ejecutivos. 		
<p>3.4. De convocatoria: Quien ejerce el cargo esta facultado para convocar con fines estrictamente funcionales a:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> a) A los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos de la Dirección 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. 		
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p>		
<p>4.1. Dirigir, programar y supervisar el cumplimiento de la política Institucional, normatividad, códigos de ética, disposiciones internas y funciones asignadas a los Departamentos de la Dirección a su cargo a través de sus Directivos.</p>		
<p>4.2. Proponer a la Jefatura, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto los Lineamientos de política institucional y objetivos referidos al ámbito de su competencia.</p>		
<p>4.3. Dirigir la planificación, monitoreo y evaluación de los procesos de promoción de la salud en el campo oncológico, de prevención de enfermedades Neoplásicas, de epidemiología, de información para la salud, de investigación en oncología y de docencia y educación especializada en oncología, que deben ejecutar los Departamentos de la Dirección a su cargo en cumplimiento a las normas vigentes.</p>		
<p>4.4. Conducir el diseño, rediseño y mejoramiento continuo de los procesos organizacionales a su cargo.</p>		
<p>4.5. Dirigir y coordinar la promoción e impulso de la descentralización y ampliación de la cobertura de los servicios de salud oncológica, de calidad, para incrementar el acceso de las poblaciones de menores recursos e incrementar la oportunidad del diagnóstico precoz del Cáncer.</p>		
<p>4.6. Disponer la elaboración y actualización de la relación estructurada de las normas técnicas que debe emitir el INEN a nivel nacional para el manejo multidisciplinario del Cáncer y proponerla para su aprobación a la Jefatura institucional.</p>		
<p>4.7. Dirigir, coordinar, organizar y supervisar la formulación, sistematización propuesta y difusión de las normas técnicas oncológicas y de los estándares de calidad, de los órganos de línea del INEN y de los servicios de salud oncológicos a nivel Nacional, que el INEN controla técnicamente en cumplimiento a las normas vigentes</p>		



- 4.8. Conducir la formulación e implementación de las normas, sistema y mecanismos de control técnico oncológico, que corresponda ejecutar al INEN y entidades públicas y privadas a nivel nacional.
- 4.9. Dirigir el Sistema de Control Técnico de los Servicios de Salud Oncológicos a nivel nacional y coordinar el seguimiento a las recomendaciones que se presenten a las entidades públicas y privadas a cargo de su administración, mantenimiento informado de sus resultados al Jefe Institucional.
- 4.10. Coordinar y proponer la organización de Comités, Equipo e o Grupos de Trabajo Multidisciplinario que deban formular las normas Técnicas oncológicas, así como el Comité de Revisión respectivo.
- 4.11. Establecer relaciones interinstitucionales con el sector público y privado en el ámbito nacional e internacional, para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- 4.12. Disponer, coordinar y supervisar el control previo, concurrente y posterior en los Departamentos del órgano a su cargo.
- 4.13. Establecer el control del inventario, custodia, seguridad y preservación de las instalaciones, mobiliario y equipos asignados.
- 4.14. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, 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.
- 4.15. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el Jefe/a Institucional para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

2. REQUISITOS MINIMOS

2.1. Educación:

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

2.2. Experiencia:

- a) Tiempo de experiencia en jefatura de Departamento: Tres (3) años.
- b) Tiempo de experiencia en actividades de promoción de la salud en el campo oncológico, de prevención de enfermedades neoplásicas, de epidemiología, de investigación oncológica y/o de docencia y educación especializada: Cinco (5) años.

2.3. Conocimientos:

- a) Conocimiento intermedio de lectura y básico de conversación en idioma inglés.
- b) Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- c) Conocimiento de planeamiento estratégico y gestión hospitalaria.
- d) Conocimiento de organización del mejoramiento de calidad de los procesos y protocolos en salud.

3. REQUISITOS DESEABLES

3.1. Capacidades:

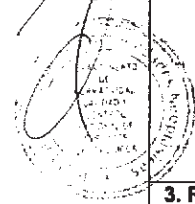
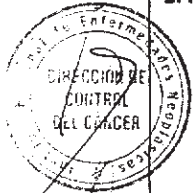
- a) Capacidad para desagregar la visión y objetivos estratégicos institucionales en objetivos de corto plazo y lograr la apropiación y compromiso por su logro en los/las Directores/as Ejecutivos/as de los Departamentos a su cargo
- b) Capacidad de dirección, coordinación y organización de equipos multidisciplinarios en labores de alta complejidad.
- c) Capacidad para dirigir y ejecutar trabajos bajo alta presión, con efectividad y eficiencia.

3.2. Habilidades

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

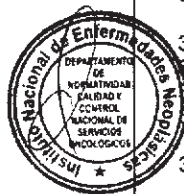
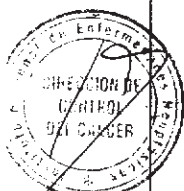
3.3. Actitudes

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



Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 510-002	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Control del Cáncer.		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL Y ESTRUCTURAL: EXPERTO EN SALUD PÚBLICA		CÓDIGO: P3-101
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 312		N° DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA: Asesorar, planear, integrar, monitorear y coordinar las actividades y/o procesos que ejecutan y/o conducen los Departamentos de la Dirección de Control del Cáncer		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende de el/la Director/a General de Control del Cáncer.		
b) De supervisión: Quien ejerce el cargo supervisa administrativa y técnicamente al personal que se asigne a su cargo.		
c) De coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones:		
1. Coordina directamente con el personal integrante de la Dirección de Control del Cáncer.		
2. Por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a coordina con los Directivos del INEN.		
2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Director/a General coordina actividades de agenda, y administrativas con los representantes o funcionarios de entidades públicas y privadas.		
3. FUNCIONES ESPECIFICAS		
3.1. Efectuar el análisis situacional, planeamiento y monitoreo de los objetivos y metas de alcance institucional y nacional, asignados a la Dirección de Control del Cáncer y sus Departamentos.		
3.2. Coordinar, por encargo, con representantes de otros sectores de la sociedad civil y de organizaciones gubernamentales, para concertar y hacer seguimiento a convenios interinstitucionales, que coadyuven al cumplimiento de las funciones y objetivos asignados a la Dirección de Control del Cáncer y sus Departamentos.		
3.3. Asesorar y coordinar con representantes de instituciones participantes la articulación y ejecución de las acciones y estrategias del Plan Nacional para el fortalecimiento de la Promoción y Control del Cáncer en el Perú propuesto por la Coalición Multisectorial Perú Contra el Cáncer.		
3.4. Asesorar la mejora continua de los procesos relacionados al control del cáncer en el Perú: promoción de la salud en el campo oncológico, prevención de enfermedades neoplásicas, epidemiología, información para la salud, investigación en oncología, docencia y educación especializada en oncología.		
3.5. Realizar asesoría, proponer y difundir la normatividad, relacionada al control del cáncer en el Perú.		
3.6. Coordinar la formulación, actualización y difusión de los documentos normativos de gestión de la Dirección de Control del Cáncer, en el marco de las normas vigentes.		
3.7. Asesorar en el planeamiento y seguimiento de las estrategias y coordinaciones interinstitucionales necesarias para la ejecución de los procesos y actividades de epidemiología, información para la salud, investigación y docencia y educación especializada en el campo oncológico.		
3.8. Proponer la suscripción de convenios y acuerdos de cooperación interinstitucional, apoyar las gestiones y la consolidación de información y formulación de la documentación necesaria y mantener el archivo respectivo.		
3.9. Asesorar en las estrategias y por encargo ejecutar acciones necesarias para lograr el acceso y participación formal del INEN, en las organizaciones de la Comunidad Científica Internacional, en el marco de la política sectorial e institucional.		
3.10. Constituir, asesorar y realizar el seguimiento de los comités y comisiones especializadas que se establezcan para ejecutar programas y actividades de los Departamentos de la Dirección de Control del Cáncer.		
3.11. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.		
3.12. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el Director de Control del Cáncer, para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.		
4. REQUISITOS MINIMOS		
4.1. Educación:		
a) Profesión: Médico Cirujano, Licenciada(o) en Enfermería, Biólogo, Tecnólogo Médico u otras profesiones de las ciencias de la salud, ciencias sociales, administración, economía o afines.		
b) Especialidad: Oncología Médica, Cirugía Oncológica o Radioterapia en el caso de profesionales de la salud.		
c) Haber realizado el SERUMS, según corresponda.		
d) Estudios o especialización en gestión o administración de salud o salud pública, en gestión o políticas públicas.		
4.2. Experiencia:		
a) Tiempo de ejercicio profesional: Cinco años (5) años		
b) Tiempo de experiencia desempeñando funciones similares en el INEN o entidad pública: Cuatro (4) años.		
Conocimientos:		
a) Conocimiento de: normatividad de sistemas administrativos, procesos y procedimientos de salud, planeamiento estratégico, gestión de la calidad y estadística.		
b) Conocimiento avanzado del idioma inglés.		
4.4. Capacidades:		
a) Proactivo, carismático y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.		
b) Capacidad para programar, organizar y liderar actividades de equipos de trabajo de profesionales con eficiencia y productividad en el horario normal de trabajo.		
c) Capacidad analítica y organizativa.		
d) Ética y valores: solidaridad y honradez.		
4.5. Actitudes		
a) Discreción en los asuntos confidenciales y reservados.		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Conocimientos:		
a) Dominio en el uso del software para procesamiento de textos, cálculos y presentaciones o exposiciones.		
5.2. Habilidades		
a) Habilidad para organizar bases de datos para registro y seguimiento de actividades y coordinaciones.		
b) Habilidad para lograr la rápida comprensión de sus ideas y conceptos en el desempeño de sus funciones.		
c) Habilidad para concretar resultados oportunos en las coordinaciones con profesionales y técnicos.		
5.3. Actitudes		
a) Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, en la administración de recursos, en la conducta personal y en la conducta de los que supervisa.		
b) Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población y del personal.		

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 510-003	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Control del Cáncer.		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL Y ESTRUCTURAL:	ASISTENTE EJECUTIVA/O	CÓDIGO: T2-881
NUMEROS CORRELATIVOS DEL CARGO EN CAP:	313	No. DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA: Prestar apoyo administrativo y secretarial a la Dirección de Control del Cáncer y ejecutar el trámite y archivo documentario.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones Internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a de Control del Cáncer.		
b) De coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal que cumple funciones de trámite y archivo documentario en el INEN.		
2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, por encargo el/la Director/a de Control del Cáncer, coordina actividades de agenda, protocolares y administrativas, con los representantes o funcionarios de entidades públicas y privadas.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
3.1. Prestar apoyo administrativo y secretarial el/la Director/a de Control del Cáncer y personal de la Dirección.		
3.2. Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.		
3.3. Recibir y/o distribuir documentación y comunicaciones oficiales, registrar el control respectivo, hacer seguimiento e informar la situación de su trámite y acciones.		
3.4. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario con su archivo informático de respaldo, así como el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial de la Dirección.		
3.5. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.		
3.6. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.		
3.7. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales y apoyar en la elaboración de documentos técnicos.		
3.8. Recibir y atender las comunicaciones y visitas.		
3.9. Prestar apoyo en la organización y concertación de reuniones, preparando la agenda respectiva y apoyar a los asistentes con la información, documentación, equipos y materiales necesarios		
3.10. Solicitar los equipos, ambientes y materiales de oficina para los trabajos y actividades rutinarias y eventuales.		
3.11. Comunicar la programación y registrar la ejecución de actividades y actas de reuniones de trabajo del Departamento.		
3.12. Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.		
3.13. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.		
3.14. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a de Control del Cáncer, para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.		
4. REQUISITOS MINIMOS		
4.1. Educación:		
a) Nivel educativo: Técnico.		
b) Título técnico: Secretaria/o Ejecutiva/o.		
c) Grado académico: Bachiller Técnico con seis semestres académicos.		
4.2. Experiencia:		
a) Tiempo de experiencia laboral como Secretaria/o: Dos (2) años		
b) Tiempo de experiencia laboral o contractual en el INEN: Un (1) año.		
4.3. Conocimientos:		
a) Conocimiento intermedio de lectura y básico de conversación en idioma inglés		
b) Conocimiento de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones.		
c) Conocimiento de las normas de administración pública, protocolo, trámite documentario y archivo.		
4.4. Capacidades:		
a) Buena salud física y mental.		
b) Proactivo y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.		
c) Capacidad demostrada de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Capacidades:		
a) Capacidad para organizar bases de datos para los registros y seguimiento de actividades y coordinaciones.		
b) Capacidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.		
5.2. Habilidades		
a) Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y productividad en el horario normal de trabajo.		
b) Habilidad para concretar resultados oportunos en las coordinaciones con profesionales y técnicos.		
c) Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos para trabajos administrativos.		
5.3. Actitudes		
a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.		
b) Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población.		
c) Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.		





INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, PREVENCIÓN Y CONTROL NACIONAL DEL CÁNCER.

2008

2.2. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, PREVENCIÓN Y CONTROL NACIONAL DEL CÁNCER.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 511-001	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
ÓRGANO: Departamento de Promoción de la Salud, Prevención y Control Nacional del Cáncer		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	CÓDIGO: D4-021
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP:	314	No. DE CARGOS: 01
1. FUNCIÓN BÁSICA: Dirigir el Departamento de Promoción de la Salud, Prevención y Control Nacional del Cáncer y la planificación, propuesta de normas, conducción y evaluación, en el ámbito nacional, de los procesos de promoción de la salud en el campo oncológico y de la prevención de las enfermedades neoplásicas.		
1. RELACIONES DEL CARGO		
1.1. Relaciones internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a General de Control del Cáncer b) De dirección y supervisión: Quien ejerce el cargo: 1. Dirige y supervisa, administrativa y técnicamente, a todo el personal del Departamento a su cargo. 2. Supervisa funcional y técnicamente, al personal de otras Unidades Orgánicas, que integran los Equipos Funcionales bajo su dirección y responsabilidad funcional, a través de los respectivos Coordinadores de Equipos. c) De coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones: 1. Debe coordinar la programación rutinaria de actividades, métodos, procedimientos, asignación de recursos y otros aspectos, con los profesionales del Departamento a su cargo. 2. Coordina con el/la Director/a General de Control del Cáncer y Directores/as Ejecutivos/as de los Departamentos de la Dirección. 3. Está facultado para coordinar con los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y Oficinas del INEN. 4. Con autorización del Director/a General de Control del Cáncer, coordina con el Jefe/a Institucional, SubJefe/a Institucional, Secretario/a General y Directores/as Generales del INEN.		
1.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo		
a) Verifica, coordina y aprueba, técnicamente, el cumplimiento de obligaciones contractuales de Proveedores contratados para brindar servicios al Departamento a su cargo y mantiene informado de los avances y resultados a el/la Director/a General de Control del Cáncer. b) Coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales o convenios interinstitucionales con autorización o encargo de el/la Jefe/a Institucional o Director/a General de Control del Cáncer.		
2. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
2.1. De representación legal o técnica: Por designación del Jefe/a Institucional y con conocimiento de el/la Director/a General de Control del Cáncer, quien ejerce el cargo, puede representar técnicamente al INEN, en comisiones, comités, convenios, asesoramiento técnico, capacitación, actividades protocolares, administrativas y otras, relacionadas con las funciones del Departamento a su cargo, debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.		
2.2. De autorización de actos administrativos o técnicos: Quien ejerce el cargo esta facultado para:		
a) Disponer la entrega de información oficial, existente o producida en su Departamento, según normas legales vigentes. b) Visar los documentos técnicos o administrativos según corresponda y/o se establezca en los procedimientos. c) Emitir opinión técnica por requerimiento del Jefe/a Institucional o Director/a General de Control del Cáncer. d) Emitir opinión al tramitar las solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento de su personal. e) Otorgar permisos al personal del Departamento a su cargo, en el marco de las normas pertinentes. f) Resolver y/o ejecutar actos administrativos según la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas legales, cuando, por designación del Jefe/a Institucional, presida o integre Comisiones y/o Comités. g) Atender eventualmente a Pacientes del INEN, en el marco de los programas y actividades de prevención y detección del cáncer a cargo del Departamento que dirige. h) Atender eventualmente a Pacientes del INEN, cuando sea convocado y bajo responsabilidad funcional y técnica de otro Departamento técnico asistencial, no dependiente de la Dirección de Control del Cáncer.		
De control: Quien ejerce el cargo esta facultado para:		
a) Ejercer control interno, previo, concurrente y posterior en el Departamento a su cargo e informar al Director/a General de Control del Cáncer. b) Ejercer control técnico de instalaciones, equipos, bienes y servicios asignados al Departamento a su cargo. c) Ejercer control técnico de los Equipos Funcionales bajo responsabilidad del Departamento a su cargo.		
2.4. De convocatoria: Quien ejerce el cargo, con el fin de cumplir los objetivos funcionales, esta facultado para:		
a) Convocar, con conocimiento del Director/a General de Control del Cáncer, a los Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y Oficinas del INEN. b) Convocar a los miembros de las Comisiones, Comités o Grupos de Trabajo que presida. c) Invitar, con conocimiento del Jefe/a Institucional y Director/a General de Control del Cáncer, a representantes de organizaciones públicas y privadas y profesionales, no involucrados en procesos de selección de proveedores, para asesoría y orientación.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
Dirigir, organizar y controlar las actividades del Departamento de Promoción de la Salud, Prevención y Control Nacional del Cáncer, para cumplir las políticas y objetivos establecidos por la Jefatura del INEN, así como la normatividad, disposiciones internas y funciones asignadas.		
2.2. Dirigir, liderar, motivar controlar y evaluar al personal del Departamento a su cargo y al personal asignado y/o integrante de las instancias funcionales bajo su responsabilidad.		
2.3. Proponer a el/la Director/a de Control del Cáncer, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto los lineamientos de política institucional y objetivos referidos al ámbito de competencia del Departamento a su cargo.		
2.4. Planificar, proponer las normas, conducir y/o ejecutar, a nivel nacional la promoción de la salud en el campo oncológico y la prevención y detección de enfermedades neoplásicas.		
2.5. Conducir el diseño, rediseño y mejora continua de los procesos del Departamento a su cargo.		
2.6. Dirigir y coordinar las acciones y gestiones para promocionar la descentralización y ampliación de la cobertura de los servicios de salud oncológica de calidad, para mejorar el acceso de las poblaciones de menores recursos y lograr el oportuno diagnóstico del cáncer.		

- 2.7. Dirigir las actividades del Plan Nacional de Control del Cáncer, asignadas al Departamento
- 2.8. Proponer la constitución de comités y comisiones especializadas para la promoción de la salud y prevención del cáncer, de ámbito o alcance nacional, regional y/o local y hacer el seguimiento al cumplimiento de sus encargos.
- 2.9. Disponer la elaboración de normas técnicas de promoción de la salud y prevención del cáncer y coordinar la participación en la formulación de las normas técnicas oncológicas y guías de alcance nacional para el manejo del cáncer en el Perú.
- 2.10. Proponer y conducir los programas nacionales de prevención y manejo del cáncer y coordinar la participación requerida de órganos y unidades orgánicas del INEN.
- 2.11. Impulsar la investigación e innovación de tecnologías y procedimientos de promoción de la salud y prevención del cáncer.
- 2.12. Conducir el diseño, desarrollo y apoyo técnico al Programa de Preventorios a nivel Nacional.
- 2.13. Impulsar la difusión de nuevos conocimientos relevantes sobre promoción de estilos de vida saludable en la comunidad que contribuyan a disminuir la incidencia de cáncer en la población peruana, coordinando con la Oficina de Comunicaciones la producción, validación y difusión de los materiales informativos y educativos
- 2.14. Promover y coordinar la implementación de convenios y alianzas estratégicas con las diferentes instituciones destinadas al control del cáncer y con entidades educativas, para el aprendizaje de conocimientos sobre el cáncer y desarrollo de una cultura de salud para la prevención del cáncer por la población.
- 2.15. Evaluar las variaciones epidemiológicas y proponer las acciones de prevención y control de cáncer, más frecuentes.
- 2.16. Coordinar la capacitación de los recursos humanos del sector en temas relacionados a la prevención del cáncer y en el desarrollo de los programas nacionales de control del cáncer, en coordinación con el Departamento de Educación.
- 2.17. Consolidar y coordinar los requerimientos de la Dirección de Control del Cáncer y coordinar con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la gestión y obtención del apoyo de la cooperación nacional e internacional.
- 2.18. 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.
- 2.19. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el Jefe/a Institucional para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

- a) Título profesional de Médico Cirujano u otra profesión de las ciencias de la salud relacionadas con la especialidad y/o competencia del Departamento.
- b) Especialidad: Oncología Médica, Cirugía Oncológica o Radioterapia.

4.2. Experiencia:

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

4.3. Conocimientos:

- a) Conocimiento intermedio de lectura y básico de conversación en idioma inglés.
- b) Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- c) Conocimiento de planeamiento estratégico, gestión hospitalaria, organización del mejoramiento de calidad de los procesos y protocolos en salud.

4.4. Capacidades demostradas:

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

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:

- a) Grado académico: Doctorado en Medicina o Maestría en Salud Pública.

5.2. Experiencia:

- b) Tiempo de experiencia en actividades de investigación científica en salud: Cinco (5) años.

5.3. Capacidades:

- a) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.
- b) Capacidad para prever, organizar y manejar actividades administrativas.

Habilidades

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

Actitudes en el desempeño del Cargo

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

5.6. Producción Científica

- a) Publicación nacional de investigaciones científicas en oncología en los últimos cinco (5) años.

5.7. Premios y Distinciones

- a) Premios o distinciones nacionales por trabajos científicos y/o pedagógicos en los últimos diez (10) años

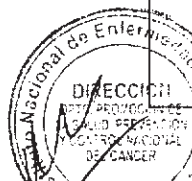
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 511-002	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Promoción de la Salud, Prevención y Control Nacional del Cáncer		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: EXPERTO EN SALUD PÚBLICA		CÓDIGO: P3-101
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 315 - 316		N° DE CARGOS: 02
1. FUNCION BASICA: Prestar asesoramiento y planificar los programas de promoción de la salud, prevención y control nacional del cáncer y ejecutar las actividades para su implementación.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Promoción de la Salud, Prevención y Control Nacional del Cáncer.		
b) De supervisión: Quien ejerce el cargo supervisa administrativa y técnicamente al personal que se le asigne para apoyarlo en el desempeño de sus funciones.		
c) De coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones:		
1. Coordina directamente con el personal integrante de la Dirección de Control del Cáncer.		
2. Por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a coordina con los Directivos del INEN.		
2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a coordina actividades de agenda, y administrativas con los representantes o funcionarios de entidades públicas y privadas.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
3.1. Ejecutar las actividades asignadas en los programas nacionales de prevención y manejo del cáncer, con énfasis en la prevención primaria y por encargo, coordinar la participación, requerida, de órganos y unidades orgánicas del INEN.		
3.2. Asesorar y proponer las políticas, planes y normas de promoción de la salud y de prevención y control nacional del cáncer.		
3.3. Ejecutar las acciones asignadas en el Plan Nacional para el fortalecimiento de la Promoción y Control del Cáncer en el Perú.		
3.4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los encargos a los comités y comisiones especializadas que se establezcan para la promoción de la salud y la prevención del cáncer en los ámbitos nacional, regional y local.		
3.5. Ejecutar la mejora continua de los procesos organizacionales que conduce y/o ejecuta el Departamento.		
3.6. Ejecutar, coordinar y monitorear las acciones y gestiones para promocionar la descentralización y ampliación de la cobertura de los servicios de salud oncológica de calidad.		
3.7. Elaborar las normas técnicas de promoción de la salud y prevención del cáncer y participar en la formulación de las normas técnicas oncológicas y guías de alcance nacional para el manejo del cáncer en el Perú.		
3.8. Realizar investigación para la innovación de tecnologías y procedimientos de promoción de la salud y prevención del cáncer.		
3.9. Proponer y ejecutar las acciones para la implementación de convenios y alianzas estratégicas con las diferentes instituciones destinadas al control del cáncer y con entidades educativas, para el aprendizaje de conocimientos sobre el cáncer y desarrollo de una cultura de salud para la prevención del cáncer por la población.		
3.10. Prestar apoyo en la evaluación de las variaciones epidemiológicas.		
3.11. Ejecutar las acciones de capacitación que se programen, en el marco de las competencias del Departamento.		
3.12. Consolidar los requerimientos de los Departamentos de la Dirección de Control del Cáncer y elaborar la documentación para la obtención del apoyo de la cooperación nacional e internacional por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto,		
3.13. Participar en el diagnóstico situacional de servicios de salud oncológicos para la población nacional, identificando y enfatizando los problemas prioritarios.		
3.14. Prestar atención en prevención y detección oncológica con el fin de investigar e innovar los conocimientos, métodos y técnicas en la promoción de la salud y prevención de enfermedades neoplásicas y evaluar la evidencia de su respectiva aplicabilidad.		
3.15. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.		
3.16. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne su Director/a Ejecutivo/a para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes		
4. REQUISITOS MINIMOS		
4.1. Educación:		
a) Título profesional en Medicina u otras profesiones de las ciencias de la salud, ciencias sociales, administración, economía o afines. Haber realizado el SERUMS, según corresponda.		
b) Especialidad: Oncología Médica, Cirugía Oncológica o Radioterapia, en caso de profesiones de ciencias de la salud		
c) Especialización en gestión o administración de salud o salud pública, en gestión o políticas públicas.		
4.2. Experiencia:		
a) Tiempo de ejercicio profesional: Cinco años (5) años		
b) Tiempo de experiencia laboral o contractual en el INEN o entidad pública: cinco (5) años.		
4.3. Conocimientos:		
a) Conocimiento de normatividad de sistemas administrativos, procesos y procedimientos de salud, planeamiento estratégico, administración de la calidad y estadística.		
b) Dominio en el uso del software para procesamiento de textos, cálculos y presentaciones o exposiciones.		
c) Conocimiento de idioma inglés.		
4.4. Capacidades:		
a) Capacidad para trabajar en equipo.		
b) Capacidad analítica y organizativa.		
c) Capacidad para liderar equipos de trabajo.		
d) Ética y valores: solidaridad y honradez.		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Habilidades		
a) Habilidad para lograr la rápida comprensión de sus ideas y conceptos en el desempeño de sus funciones.		
b) Habilidad para concretar resultados oportunos en las coordinaciones con profesionales y técnicos.		
5.2. Actitudes		
a) Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, en la administración de recursos, en la conducta personal y en la conducta de los que supervisa.		
b) Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población y del personal.		
c) Cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.		



[Handwritten signature]

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 511-003	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Promoción de la Salud y Control Nacional del Cáncer		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: EXPERTO/A EN PROMOCIÓN DE LA SALUD, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CÁNCER		CÓDIGO: P3-121
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 317 - 320		N° DE CARGOS: 04
1. FUNCION BASICA: Ejecutar y/o monitorear las actividades de los programas de promoción de la salud, prevención y control nacional del cáncer y prestar apoyo en su planificación y evaluación.		
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 del Departamento de Promoción de la Salud y Control Nacional del Cáncer.		
b) De supervisión: Quien ejerce el cargo supervisa administrativa y técnicamente al personal que se le asigne para apoyarlo en el cumplimiento de sus funciones.		
c) De coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones: 1.-Coordina directamente con el personal integrante de la Dirección de Control del Cáncer. 2.-Por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a coordina con los Directivos del INEN.		
2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a coordina actividades de agenda, y administrativas con los representantes o funcionarios de entidades públicas y privadas.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
3.1. Formular y evaluar planes e implementar las estrategias y proyectos para la Promoción de una vida sana e impulsar estilos de vida saludables, relacionados con el campo oncológico.		
3.2. Ejecutar las actividades asignadas en los programas nacionales de prevención y manejo del cáncer, con énfasis en la prevención primaria, así como en el Plan Nacional para el fortalecimiento de la Promoción y Control del Cáncer en el Perú.		
3.3. Diseñar las normas para las intervenciones de Promoción de la salud, relacionados con el campo oncológico y participar en la formulación de las normas técnicas oncológicas y guías de alcance nacional para el manejo del cáncer en el Perú, en coordinación con el Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos.		
3.4. Elaborar propuestas de convenios para conformación de alianzas con organismos públicos y privados que conlleven a impulsar el desarrollo de estrategias como la promoción de vida sana, escuelas saludables y otros, relacionados con el campo oncológico.		
3.5. Implementar nuevos modelos de atención y gestión en salud relacionados con el campo oncológico a través de la Promoción de la salud, educación formativa, comunicación y participación social en la población.		
3.6. Desarrollar intervenciones educativas y de comunicación en promoción de la salud.		
3.7. Efectuar estudios sobre educación para la salud en las personas.		
3.8. Coordinar con otras instituciones las acciones necesarias para el desarrollo de las intervenciones educativas y de comunicación para la promoción de vida sana.		
3.9. Promover y coordinar acciones de participación comunitaria que genere en la población una conciencia plena de auto cuidado y autoestima, basada en intervenciones de Promoción de la salud y vida sana, que permita disminuir la ocurrencia del cáncer y sus factores determinantes, con la participación interinstitucional y de grupos comunitarios organizados, en el ámbito nacional, regional y local.		
3.10. Asesorar, coordinar y ejecutar el diseño, desarrollo y apoyo técnico al Programa de Preventorios a nivel Nacional.		
3.11. Participar en la implementación de convenios de cooperación en educación para la salud.		
3.12. Diseñar implementar y evaluar campañas de comunicación social y acciones de educación sanitaria.		
3.13. Realizar investigaciones en técnicas de educación, capacitación e información basadas en la detección de conocimientos, hábitos, costumbres y estilos de vida de la población.		
3.14. Efectuar la evaluación técnica de expedientes y brindar asistencia técnica en el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud, prevención y control del cáncer, relacionados con el campo oncológico.		
Elaborar y difundir materiales informativos y educativos para la promoción de estilos de vida saludable.		
Coordinar con la Oficina de Comunicaciones la producción, validación y difusión de materiales informativos y educativos para la promoción de estilos de vida saludable que contribuyan a disminuir la incidencia de cáncer en la población peruana.		
Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.		
3.18. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne su Director/a Ejecutivo/a para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes		
4. REQUISITOS MÍNIMOS		
4.1. Educación:		
a) Título profesional en profesiones de ciencias de la salud, ciencias sociales, administración, economía o afines.		
b) Especialidad: Oncología Médica, Cirugía Oncológica o Radioterapia, en el caso de profesiones de ciencias de la salud ó especialización en el campo de competencia de la profesión requerida.		
c) Haber realizado el SERUMS, según corresponda.		
4.2. Experiencia:		
a) Tiempo de ejercicio profesional: Cinco años (5) años		
b) Tiempo de experiencia laboral o contractual en el INEN o entidad pública: cinco (5) años.		
4.3. Conocimientos:		
a) Conocimiento de normatividad de sistemas administrativos, procesos y procedimientos de salud, planeamiento estratégico, administración de la calidad y estadística y básico de idioma inglés		
b) Dominio en el uso del software para procesamiento de textos, cálculos y presentaciones o exposiciones.		
4.4. Capacidades:		
a) Capacidad analítica y organizativa y capacidad para liderar y trabajar en equipos de trabajo.		
b) Ética y valores: solidaridad y honradez.		
c) Experiencia desempeñando funciones similares.		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Habilidades		
a) Habilidad para lograr la rápida comprensión de sus ideas y conceptos en el desempeño de sus funciones.		
b) Habilidad para concretar resultados oportunos en las coordinaciones con profesionales y técnicos.		
5.2. Actitudes		
a) Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, en la administración de recursos, en la conducta personal y en la conducta de los que supervisa.		
b) Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población y del personal.		
c) Cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.		

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 511-004	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Promoción de la Salud, Prevención y Control Nacional del Cáncer.		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	ASISTENTE EJECUTIVO/AO	CÓDIGO: T2-881
NUMEROS CORRELATIVOS DEL CARGO EN CAP:	321	N° DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA: Prestar apoyo secretarial y administrativo, realizar el trámite y archivo documentario y coordinar el apoyo logístico en las actividades del Departamento de Promoción de la Salud, Prevención y Control Nacional del Cáncer.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Promoción de la Salud, Prevención y Control Nacional del Cáncer.		
b) De coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal que cumple funciones de trámite y archivo documentario, técnico y administrativo, en el INEN.		
2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento, coordina actividades de agenda, protocolares y administrativas, con los representantes o funcionarios de entidades públicas y privadas.		
3. FUNCIONES ESPECIFICAS		
3.1. Prestar apoyo secretarial y administrativo a el/la Director/a Ejecutivo/a y personal del Departamento.		
3.2. Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.		
3.3. Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informativo sobre su atención.		
3.4. Organizar y mantener actualizado archivo documentario.		
3.5. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.		
3.6. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.		
3.7. Recibir y atender las comunicaciones y visitas.		
3.8. Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.		
3.9. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.		
3.10. Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.		
3.11. Apoyar en la elaboración de documentos técnicos.		
3.12. Comunicar la programación y registrar la ejecución de actividades y actas de reuniones de trabajo del Departamento.		
3.13. Solicitar los equipos, ambientes y materiales de oficina para los trabajos y actividades rutinarias y eventuales.		
3.14. Mantener actualizado el archivo documentario y archivo informático de respaldo del Departamento.		
3.15. Distribuir en el INEN la documentación y comunicaciones oficiales del Departamento y registrar el control respectivo.		
3.16. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con la información, documentación, equipos y materiales necesarios.		
3.17. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial del Departamento.		
3.18. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.		
3.19. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento, para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.		
4. REQUISITOS MINIMOS		
4.1. Educación:		
a) Nivel educativo: Técnico.		
b) Título técnico: Secretaria(o).		
c) Grado académico: Bachiller Técnico con seis semestres académicos.		
4.2. Experiencia:		
a) Tiempo de experiencia laboral como Secretaria(o): Dos (2) años		
b) Tiempo de experiencia laboral o contractual en el INEN: Un (1) año.		
Conocimientos:		
a) Conocimiento intermedio de lectura y básico de conversación en idioma inglés		
b) Conocimiento de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones.		
c) Conocimiento de las normas de administración pública, protocolo, trámite documentario y archivo.		
Capacidades:		
a) Buena salud física y mental.		
b) Proactivo y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.		
c) Capacidad demostrada de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Capacidades:		
a) Capacidad para organizar bases de datos para los registros y seguimiento de actividades y coordinaciones.		
b) Capacidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.		
5.2. Habilidades		
a) Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y productividad en el horario normal de trabajo.		
b) Habilidad para concretar resultados oportunos en las coordinaciones con profesionales y técnicos.		
c) Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos para trabajos administrativos.		
5.3. Actitudes		
a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.		
b) Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población.		
c) Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.		





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

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

**DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA Y
ESTADÍSTICA DEL CÁNCER**

2008

2.3. DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA DEL CÁNCER

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 512-001	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: DIRECTOR/A EJECUTIVO/A		CÓDIGO: D4-021
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 322		No. DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA: Dirigir el Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer y la planificación, propuesta de normas, conducción y evaluación, en el ámbito nacional, de los procesos de epidemiología e información para la salud, en el campo oncológico.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende de el/la Director/a General de Control del Cáncer		
b) De dirección y supervisión: Quien ejerce el cargo:		
1. Dirige y supervisa, administrativa y técnicamente, a todo el personal del Departamento a su cargo.		
2. Supervisa funcional y técnicamente, al personal de otras Unidades Orgánicas, que integran los Equipos Funcionales bajo su dirección y responsabilidad funcional, a través de los respectivos Coordinadores de Equipos.		
c) De coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones:		
1. Está facultado para coordinar con los/las Directores/as Generales y Directores/as Ejecutivos/as del INEN.		
2. Con conocimiento del Director/a General de Control del Cáncer, puede coordinar con el Jefe/a Institucional, SubJefe/a Institucional y Secretario/a General.		
2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo		
a) Verifica, coordina y aprueba, técnicamente, el cumplimiento de obligaciones contractuales de Proveedores contratados para brindar servicios al Departamento a su cargo y mantiene informado de los avances y resultados a el/la Director/a General de Control del Cáncer.		
b) Coordina con representantes de entidades públicas y privadas, para fines funcionales o convenios interinstitucionales con autorización o por encargo de el/la Jefe/a Institucional o Director/a General de Control del Cáncer.		
ATRIBUCIONES DEL CARGO		
2.1. De representación legal o técnica: Por encargo del Jefe/a Institucional o de el/la Director/a General de Control del Cáncer, quien ejerce el cargo, puede representarlos, en comisiones, comités, convenios, actividades: protocolares, de asesoramiento, de capacitación, administrativas y otras, relacionadas con sus funciones, debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.		
2.2. De autorización de actos administrativos o técnicos: Quien ejerce el cargo esta facultado para:		
a) Disponer la entrega de información oficial, existente o producida en su Departamento, según normas legales vigentes.		
b) Opinar técnicamente, a solicitud o requerimiento de la Jefatura Institucional o de la Dirección General de Control del Cáncer del INEN.		
c) Emitir opinión al tramitar las solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento de su personal.		
d) Otorgar permisos al personal del Departamento a su cargo según los procedimientos y normas pertinentes.		
e) Resolver y/o ejecutar actos administrativos según la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas legales, cuando, por designación del Jefe/a Institucional, presida o integre Comisiones y/o Comités.		
f) Muy eventualmente y cuando sea estrictamente necesario, puede atender directamente a pacientes del INEN, cuando sea convocado y bajo responsabilidad funcional y técnica del Departamento técnico asistencial correspondiente y no dependiente de la Dirección de Control del Cáncer.		
2.3. De control: Quien ejerce el cargo esta facultado para:		
a) Establecer el control interno, previo, concurrente y posterior, sobre la aplicación de normas legales y técnicas que debe cumplir el personal del Departamento a su cargo.		
b) Establecer el control y cumplimiento de las actividades, de obligaciones contractuales de proveedores de bienes y servicios.		
c) Establecer control técnico de la gestión y actividades del personal a su cargo.		
De convocatoria: Quien ejerce el cargo esta facultado para convocar con fines estrictamente funcionales a:		
a) A los miembros de los Equipos, Comisiones o Comités que presida.		
b) Con conocimiento y autorización de el/la Director/a General de Control del Cáncer, a Directores Ejecutivos, Jefes de Departamentos y Directores de Oficinas.		
c) Con previo conocimiento de el/la Director/a General de Control del Cáncer, a representantes de organizaciones públicas y privadas y a profesionales y técnicos, no involucrados en procesos de selección de proveedores, para fines de asesoría y orientación.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
3.1. Dirigir y organizar los recursos del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer a su cargo.		
3.2. Proponer a la Dirección General de Control del Cáncer, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico, los lineamientos de política, objetivos de investigación, capacitación sectorial y actividades estadísticas y epidemiológicas, para los Planes: Estratégico, de Gestión y Operativo.		
3.3. Velar por el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública y del Sistema Estadístico Nacional, analizando permanentemente los indicadores sanitarios hospitalarios y otros que le compete según su especialización e informando periódicamente a los órganos pertinentes del INEN.		
Disponer se implemente y mantenga actualizada la Sala de Situación de la Salud Institucional, así como la evaluación permanente de la situación epidemiológica y los indicadores de las tendencias de oferta y demanda de los servicios del INEN.		
Disponer la elaboración anual, revisar y presentar el Análisis de la Situación de Salud relacionado con el Cáncer en el ámbito nacional, para la determinación de prioridades y evaluación en el planeamiento estratégico y gestión institucional.		
Dirigir la implementación y permanente actualización del Registro Hospitalario de Cáncer en el Instituto Nacional y promover el funcionamiento de Registros Hospitalarios de Cáncer en los hospitales que cuenten con unidades oncológicas y Registros Poblacionales de Cáncer en las principales ciudades del País.		
3.7. Organizar la provisión de información técnica especializada que proporcione soporte a las acciones de Promoción de la Salud y Control del Cáncer y a otras dependencias del Instituto Nacional.		
3.8. Dirigir la promoción, ejecución y difusión de las investigaciones epidemiológicas aplicadas, orientadas a generar evidencias científicas para la prevención de riesgos y control de enfermedades neoplásicas principalmente.		
3.9. Disponer el apoyo y asesoría técnica en epidemiología, a los programas del Departamento de Promoción de la Salud y Control del Cáncer.		

- 3.10. Velar por la adecuada y continua capacitación del personal en estadística y epidemiología, en coordinación con el Departamento de Educación.
- 3.11. Emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de los objetivos, normas organizacionales y disposiciones legales por el Departamento a su cargo.
- 3.12. Disponer la consolidación y presentación de la información del Departamento para la formulación, ejecución y evaluación del plan operativo y presupuesto institucional, así como las especificaciones técnicas y términos de referencia de bienes y servicios necesarios para cumplir los objetivos asignados.
- 3.13. Organizar el desarrollo de mecanismos de retro información, dirigidos al personal del INEN, los servicios de salud, la comunidad científica y la población en general, sobre los indicadores estadísticos y de vigilancia epidemiológica, el análisis de situación de salud y las investigaciones epidemiológicas realizadas por el Instituto.
- 3.14. Conducir el mejoramiento continuo de la calidad, eficacia y eficiencia, de los Procesos y Procedimientos institucionales de investigación y docencia estadística y epidemiológica en los que participa el Departamento a su cargo e informar del monitoreo y evaluación de sus indicadores de gestión y control a la Dirección General de Control del Cáncer.
- 3.15. Dirigir, organizar y evaluar, la ejecución de programas académicos de especialización y capacitación de Universidades e Institutos en el Departamento a su cargo y la asignación y control de la actividad docente del personal, en virtud de los dispositivos legales, convenios interinstitucionales y directivas; en coordinación con el Departamento de Educación.
- 3.16. Conducir y coordinar la participación del personal del Departamento a su cargo, en la actualización y perfeccionamiento de protocolos institucionales, en el marco del tratamiento multidisciplinario de las enfermedades neoplásicas.
- 3.17. Establecer el control del inventario, custodia, seguridad y preservación de las instalaciones, mobiliario y equipos asignados y emitir los reportes según las normas pertinentes.
- 3.18. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 3.19. Otras funciones específicas, que estén comprendidas en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a General de Control del Cáncer.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

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

4.2. Experiencia:

- a) Tiempo de experiencia en la especialidad de Epidemiología: Cinco (05) años.
- b) Tiempo de experiencia en la dirección o coordinación de la docencia o capacitación de profesionales: Tres (3) años.
- c) Tiempo de experiencia en jefatura de Unidad Orgánica o coordinación de Equipo Funcional: Tres (3) años.
- d) Tiempo de experiencia en actividades de investigación científica en salud: Tres (3) años.

4.3. Conocimientos:

- a) Dominio del idioma inglés en expresión oral y escrita.
- b) Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo, análisis de datos y presentaciones o exposiciones.
- c) Cursos de planeamiento estratégico-operativo, epidemiología clínica-hospitalaria, organización por procesos y estadística de salud.
- d) Conocimiento de organización del mejoramiento de calidad de los procesos y protocolos en salud.

4.4. Capacidades demostradas:

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

4.5. Producción Científica: Publicación nacional de investigaciones científicas en epidemiología del cáncer en los últimos 5 años.

REQUISITOS DESEABLES

1. Capacidades:

- a) Capacidad para desagregar la visión y objetivos estratégicos institucionales en objetivos de corto plazo y lograr la apropiación y compromiso por su logro en el personal a su cargo.
- b) Capacidad de dirección, coordinación técnica y organización de equipos de profesionales en labores de alta complejidad.
- c) Capacidad para dirigir y ejecutar trabajos en condiciones de alta presión, con efectividad y eficiencia.

5.2. Habilidades

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

5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo

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

5. Premios y Distinciones

- a) Premios o distinciones nacionales por trabajos científicos y/o pedagógicos en los últimos diez (10) años

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 512-002	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGÍA	CÓDIGO: P3-151
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP	323	No. DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA:		
<p>1.1. Planear, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar la Vigilancia Epidemiológica y la Investigación Epidemiológica aplicada, en especial de las enfermedades neoplásicas, para brindar la información estratégica necesaria en la planificación y coordinación de la promoción de la salud, prevención de la ocurrencia de enfermedades neoplásicas e intervención y control del cáncer en los ámbitos nacional, regional y local.</p> <p>1.2. Supervisar y coordinar las actividades del Equipo Funcional de Epidemiología del Departamento.</p>		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones internas:		
<p>a) De dependencia: Quien ejerce el cargo depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.</p> <p>b) De supervisión: Quien ejerce el cargo supervisa, funcional y técnicamente, al personal asignado a los siguientes Cargos, que integran el Equipo Funcional de Epidemiología:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Especialista en Epidemiología con Número de Orden 325 en el CAP. 2. Asistente en Epidemiología con Número de Orden 328 en el CAP. 3. Técnicos/as Administrativos/as con Números de Orden 338 y 339 en el CAP 4. Auxiliares Administrativos/as con Números de Orden 340, 341, 342 y 343 en el CAP <p>c) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con los Coordinadores e integrantes de los Equipos Funcionales de Análisis de Situación de Salud (ASIS) y de Estadística, y con los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y Oficinas para el desarrollo de estudios de investigación en cáncer.</p>		
2.2. Relaciones externas: Informa el cumplimiento de los servicios no personales asignados.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 3.1. Planear, organizar, supervisar y coordinar las actividades y cumplimiento de las funciones asignadas al Equipo Funcional de Epidemiología del Departamento. 3.2. Proponer las normas, guías de atención, procedimientos y estándares para la vigilancia y control epidemiológico del cáncer en el ámbito nacional en el marco del Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública en el INEN y los servicios de salud oncológicos a nivel nacional. 3.3. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública, mejorando permanentemente los indicadores sanitarios epidemiológicos y otros que le competen según su responsabilidad e informar periódicamente al el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer 3.4. Conducir y desarrollar el monitoreo de indicadores de oferta y demanda relacionadas al cáncer, a nivel nacional y por zonas geográficas. 3.5. Supervisar y ejecutar el monitoreo de la vigilancia epidemiológica del cáncer en el ámbito nacional. 3.6. Desarrollar metodologías para la vigilancia epidemiológica. 3.7. Proponer, difundir y monitorear los indicadores epidemiológicos para la toma de decisiones. 3.8. Participar en el mantenimiento y difusión del Registro Nacional de Cáncer que incluya los Registros de Cáncer de base poblacional y Registros de Cáncer Hospitalarios. 3.9. Elaborar estudios de investigación en epidemiología de cáncer incluyendo los factores determinantes. 3.10. Organizar y ejecutar la capacitación continua en epidemiología general y epidemiología del cáncer al personal del INEN y los servicios de salud oncológicos a nivel nacional. 3.11. Desarrollar mecanismos de retro información hacia los diferentes estamentos del INEN, los servicios de salud, la comunidad científica y la población en general, en el ámbito de su competencia. 3.12. Identificar, conducir y difundir las investigaciones epidemiológicas aplicadas, que permitan la generación de evidencias científicas en salud pública para la prevención y control de los daños y riesgos que afectan la salud de la población, según corresponda. 3.13. Brindar asistencia técnica sobre temas de la especialidad. Diseñar y proponer al Director/a Ejecutivo/a, los lineamientos de política, objetivos de investigación, capacitación sectorial y actividades epidemiológicas en cáncer, para el Plan Estratégico y Operativo. 3.14. Apoyar, asesorar y realizar técnicamente el Registro Hospitalario de Cáncer en el Instituto Nacional y supervisar periódicamente el funcionamiento de los Registros Hospitalarios de Cáncer en los hospitales que cuenten con Unidades Oncológicas y Registros Poblacionales de Cáncer en las principales ciudades del País. 3.15. Realizar el apoyo y soporte técnico con información especializada a las actividades de Promoción de la Salud y Control del Cáncer y a otras dependencias del instituto Nacional. 3.17. Apoyar en el procesamiento y análisis datos obtenidos de las investigaciones epidemiológicas aplicadas, orientadas a generar evidencias científicas para la prevención de riesgos y control de enfermedades neoplásicas. 3.18. Brindar apoyo y asesoría técnica en epidemiología, a Programas del Departamento de Promoción de la Salud y Control del Cáncer. 3.19. Realizar permanentemente la capacitación continua en epidemiología, de acuerdo las necesidades y problemas epidemiológicos. 3.20. Brindar apoyo y asesoría en información técnica al personal del Instituto, los servicios de salud, la comunidad científica y la población en general, sobre los indicadores de vigilancia epidemiológica e investigaciones epidemiológicas realizadas por el INEN. 3.21. Realizar la custodia, seguridad y preservación de las instalaciones, mobiliario y equipos de los servicios asignados en su función. 3.22. Realizar el mejoramiento continuo de la calidad, eficacia y eficiencia, de los Procedimientos institucionales de investigación, docencia y atención epidemiológica e informar del monitoreo, evaluación y reporte de sus indicadores de gestión y control. Coordinar y lograr la operatividad de instalaciones y equipos y la especificación y disponibilidad de bienes y servicios necesarios. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3.23. Otras funciones específicas, que estén comprendidas en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer. 		

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

- a) Nivel educativo: Superior universitario.
- b) Título profesional: En Medicina u otra Profesión de las Ciencias de la Salud.

4.2. Experiencia:

- a) Tiempo de ejercicio profesional en la especialidad de Epidemiología: cuatro (4) años.
- b) Tiempo de experiencia en actividades de investigación científica médico - especializada: Un (1) año.

4.3. Capacidades:

- a) Buena salud física y mental.
- b) Capacidad demostrada de liderazgo y manejo de relaciones interpersonales a todo nivel.
- c) Capacidad demostrada de coordinación técnica y organización de equipos en labores de alta complejidad y riesgo.

4.4. Conocimientos

- a) Dominio del idioma inglés en expresión oral y escrita.
- b) Conocimiento de gestión de calidad, gestión de recursos humanos, planeamiento, organización por procesos y estadística.
- c) Conocimientos para operar sistemas de información, bases de datos procesador de textos, cálculo y graficadores.

4.5. Producción Científica: Publicación de investigaciones científicas en el ámbito local.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Educación:

- a) Grado Académico: Maestría en Salud Pública o Epidemiología.

5.2. Capacidades:

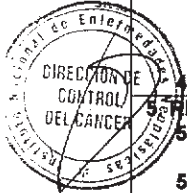
- a) Capacidad de liderazgo para inspirar actitudes de servicio y lograr alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios.
- b) Capacidad de expresión y redacción para reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.

5.3. Habilidades:

- a) Habilidad para concretar esfuerzos y consensos de Especialistas en el tratamiento multidisciplinario de pacientes.
- b) Habilidad para lograr que el personal interprete correctamente las disposiciones y establezca comunicación interactiva.
- c) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo

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



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO Nº 512-003	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA	CÓDIGO: P3-151
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP	324	No. DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA:		
<p>1.1. Planear, organizar y ejecutar el Análisis de Situación de Salud, en especial de las enfermedades neoplásicas, para brindar la información estratégica necesaria en la planificación y coordinación de la promoción de la salud, prevención de la ocurrencia de enfermedades neoplásicas e intervención y control del cáncer en los ámbitos nacional, regional y local.</p> <p>1.2. Supervisar y coordinar las actividades del Equipo Funcional de Análisis de Situación de Salud del Departamento.</p>		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones internas:		
<p>a) De dependencia: Quien ejerce el cargo depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.</p> <p>b) De supervisión: Quien ejerce el cargo supervisa, funcional y técnicamente, al personal asignado a los siguientes Cargos, que integran el Equipo Funcional de Análisis de Situación de Salud:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistente en Epidemiología con Número de Orden 329 en el CAP. 2. Asistente en Estadística con Número de Orden 331 en el CAP. <p>c) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con los integrantes de los Equipos Funcionales de Epidemiología y de Estadística, y con los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y Oficinas.</p>		
2.2. Relaciones externas: Informa el cumplimiento de los servicios no personales asignados.		
3. FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 3.1. Supervisar y coordinar las actividades y cumplimiento de funciones asignadas al Equipo Funcional de Análisis de Situación de Salud. 3.2. Proponer normas, guías, procedimientos y estándares del Análisis de Situación de Salud, en el campo epidemiológico del cáncer. 3.3. Implementar y mantener actualizada la Sala de Situación del Control del Cáncer en el INEN y en el país, evaluar permanentemente la situación epidemiológica, del cáncer, a nivel nacional y por zonas geográficas. 3.4. Desarrollar metodologías para el Análisis de la Situación de Salud (ASIS) y brindar asistencia técnica. 3.5. Evaluar los indicadores epidemiológicos para la toma de decisiones. 3.6. Ejecutar las actividades para elaborar anualmente el informe "Análisis de la Situación de Salud del Cáncer en el Perú". 3.7. Participar en el mantenimiento y difusión del Registro Nacional de Cáncer con Registros de base poblacional y hospitalaria. 3.8. Apoyar, asesorar y realizar técnicamente el Registro Hospitalario de Cáncer en el INEN. 3.9. Elaborar estudios de investigación en epidemiología de cáncer incluyendo los factores determinantes. 3.10. Organizar y ejecutar la capacitación en ASIS al personal del INEN y de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional. 3.11. Realizar la capacitación continua en epidemiología, de acuerdo las necesidades y problemas epidemiológicos. 3.12. Desarrollar mecanismos de retro información, en el INEN y para los servicios de salud, comunidad científica y población en general. 3.13. Identificar, conducir y difundir las investigaciones epidemiológicas aplicadas, que permitan la generación de evidencias científicas en salud pública para la prevención y control de los daños y riesgos que afectan la salud de la población, según corresponda. 3.14. Diseñar y proponer al Director/a Ejecutivo/a, los lineamientos de política y objetivos para el Plan Estratégico y Operativo. 3.15. Analizar los datos obtenidos de investigaciones epidemiológicas aplicadas, orientadas a generar evidencias científicas para la prevención de riesgos y control de enfermedades neoplásicas. 3.16. Brindar apoyo, asesoría e información técnica a órganos del INEN, servicios de salud, comunidad científica y población en general, sobre el análisis de situación de salud y las investigaciones epidemiológicas realizadas por el INEN. 3.17. Realizar la custodia, seguridad y preservación de las instalaciones, mobiliario y equipos de los servicios asignados. 3.18. Mejorar la calidad, eficacia y eficiencia, de los Procesos e informar el monitoreo, evaluación de sus indicadores de gestión y control. 3.19. Gestionar el mantenimiento de instalaciones y equipos y dar las especificaciones de bienes y servicios necesarios. 3.20. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad cumplir los objetivos institucionales. 3.21. Otras funciones específicas, que estén comprendidas en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer. 		
REQUISITOS MINIMOS		
Educación:		
Título profesional: En Medicina u otra Profesión de las Ciencias de la Salud.		
4.2. Experiencia:		
Tiempo de ejercicio profesional en la especialidad de Epidemiología: cuatro (4) años.		
Tiempo de experiencia en actividades de investigación científica médico - especializada: Un (1) año.		
4.3. Capacidades:		
a) Buena salud física y mental.		
b) Capacidad demostrada de liderazgo y manejo de relaciones interpersonales a todo nivel.		
c) Capacidad demostrada de coordinación técnica y organización de equipos en labores de alta complejidad.		
4.4. Conocimientos		
a) Dominio del idioma inglés en expresión oral y escrita.		
b) Conocimiento de gestión de calidad, planeamiento, organización por procesos y estadística.		
c) Conocimientos para operar sistemas de información, bases de datos procesador de textos, cálculo y graficadores.		
4.5. Producción Científica: Publicación de investigaciones científicas en el ámbito local.		
REQUISITOS DESEABLES		
Educación:		
Grado Académico: Maestría en Salud Pública o Epidemiología.		
5.2. Capacidades:		
a) Capacidad de liderazgo para inspirar actitudes de servicio y lograr alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinares.		
b) Capacidad de expresión y redacción para reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.		
5.3. Habilidades:		
a) Habilidad para lograr que el personal interprete correctamente las disposiciones y establezca comunicación interactiva.		
b) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.		
5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo		
a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, en la conducta personal y en la conducta de los que supervisa.		
b) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.		
c) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.		
d) Interés por estimular la investigación científica y transferencia tecnológica.		

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 512-004	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA	CÓDIGO: P3-151
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP	325	No. DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA: Planear, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar la Vigilancia Epidemiológica y la Investigación Epidemiológica aplicada, en especial de las enfermedades neoplásicas, para brindar la información estratégica necesaria en la planificación y coordinación de la promoción de la salud, prevención de la ocurrencia de enfermedades neoplásicas e intervención y control del cáncer en los ámbitos nacional, regional y local.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el cargo:		
1. Depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.		
2. Depende técnica y funcionalmente del Especialista en Epidemiología que supervisa el Equipo Funcional de Epidemiología.		
b) De supervisión: Quien ejerce el cargo:		
1. Supervisa, funcional y técnicamente, al personal que se le asigne para apoyarlo en el cumplimiento de sus funciones		
2. En ausencia del Encargado supervisa y coordina el Equipo Funcional de Epidemiología, que integra.		
c) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con los integrantes de los Equipos Funcionales de Análisis de Situación de Salud (ASIS) y de Estadística, y con los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y Oficinas para el desarrollo de estudios de investigación en cáncer.		
2.2. Relaciones externas: Por delegación, informa el cumplimiento de los servicios no personales asignados.		
3. FUNCIONES ESPECIFICAS		
3.1. Proponer normas, guías de atención, procedimientos y estándares para vigilancia y control epidemiológico del cáncer en el ámbito nacional en el marco del Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública en el INEN y servicios de salud oncológicos a nivel nacional.		
3.2. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública, mejorando permanentemente los indicadores sanitarios epidemiológicos y otros que le competen según su responsabilidad.		
3.3. Desarrollar el monitoreo de indicadores de oferta y demanda relacionadas al cáncer, a nivel nacional y por zonas geográficas.		
3.4. Ejecutar el monitoreo de la vigilancia epidemiológica del cáncer en el ámbito nacional.		
3.5. Desarrollar metodologías para la vigilancia epidemiológica.		
3.6. Proponer, difundir y monitorear los indicadores epidemiológicos para la toma de decisiones.		
3.7. Participar en el mantenimiento y difusión del Registro Nacional de Cáncer que incluya los Registros de Cáncer de base poblacional y Registros de Cáncer Hospitalarios.		
3.8. Elaborar estudios de investigación en epidemiología de cáncer incluyendo los factores determinantes.		
3.9. Ejecutar la capacitación continua en epidemiología general y epidemiología del cáncer al personal, del INEN y de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional.		
3.10. Desarrollar mecanismos de retro información hacia los diferentes estamentos del INEN, los servicios de salud, la comunidad científica y la población en general, en el ámbito de su competencia.		
3.11. Identificar y difundir las investigaciones epidemiológicas aplicadas, que permitan la generación de evidencias científicas en salud pública para la prevención y control de los daños y riesgos que afectan la salud de la población, según corresponda.		
3.12. Brindar asistencia técnica sobre temas de la especialidad.		
3.13. Diseñar y proponer los lineamientos de política, objetivos de investigación, capacitación sectorial y actividades epidemiológicas en cáncer, para el Plan Estratégico y Operativo.		
3.14. Apoyar, asesorar y realizar técnicamente el Registro Hospitalario de Cáncer en el Instituto Nacional y supervisar periódicamente el funcionamiento de los Registros Hospitalarios de Cáncer en los hospitales que cuenten con Unidades Oncológicas y Registros Poblacionales de Cáncer en las principales ciudades del País.		
3.15. Participar en la conducción de Registros de Cáncer Poblacionales en el país.		
3.16. Contribuir al funcionamiento del Registro de Cáncer Poblacional de Lima Metropolitana.		
3.17. Realizar el apoyo y soporte técnico con información especializada a las actividades de Promoción de la Salud y Control del Cáncer y a otras dependencias del instituto Nacional.		
3.18. Apoyar en el procesamiento y análisis datos obtenidos de las investigaciones epidemiológicas aplicadas, orientadas a generar evidencias científicas para la prevención de riesgos y control de enfermedades neoplásicas.		
3.19. Brindar apoyo y asesoría técnica en epidemiología, a Programas del Departamento de Promoción de la Salud y Control del Cáncer.		
3.20. Realizar permanentemente la capacitación continua en epidemiología, de acuerdo las necesidades y problemas epidemiológicos.		
3.21. Brindar apoyo y asesoría en información técnica al personal del Instituto, los servicios de salud, la comunidad científica y la población en general, sobre los indicadores de vigilancia epidemiológica e investigaciones epidemiológicas realizadas por el INEN.		
3.22. Realizar la custodia, seguridad y preservación de las instalaciones, mobiliario y equipos de los servicios asignados en su función.		
3.23. Realizar el mejoramiento continuo de la calidad, eficacia y eficiencia, de los Procedimientos institucionales de investigación, docencia e investigación epidemiológica e informar del monitoreo, evaluación y reporte de sus indicadores de gestión y control.		
3.24. Coordinar la operatividad de instalaciones y equipos, la especificación y la disponibilidad de bienes y servicios necesarios.		
3.25. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
3.26. Otras funciones específicas, que estén comprendidas en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.		

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. Educación:

- a) Nivel educativo: Superior universitario.
- b) Título profesional: En Medicina u otra Profesión de las Ciencias de la Salud.
- c) Estudios de Post Grado en Salud Pública o Epidemiología.

4.2. Experiencia:

- a) Tiempo de ejercicio profesional en la especialidad de Epidemiología: Tres (3) años.
- b) Tiempo de experiencia en actividades de investigación científica médico - especializada: Un (1) año.

4.3. Capacidades:

- a) Buena salud física y mental.
- b) Capacidad demostrada de liderazgo y manejo de relaciones interpersonales a todo nivel.
- c) Capacidad demostrada de coordinación técnica y organización de equipos en labores de alta complejidad y riesgo.

4.4. Conocimientos

- a) Dominio del idioma inglés en expresión oral y escrita.
- b) Conocimiento de gestión de calidad, gestión de recursos humanos, planeamiento, organización por procesos y estadística.
- c) Conocimientos para operar sistemas de información, bases de datos procesador de textos, cálculo y graficadores.

5. REQUISITOS DESEABLES

5.1. Capacidades:

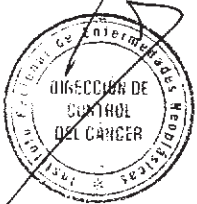
- a) Capacidad de liderazgo para inspirar actitudes de servicio y lograr alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios.
- b) Capacidad de expresión y redacción para reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.

5.2. Habilidades:

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

5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo

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



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 512-005	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA		CÓDIGO: P3-161
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP 326		No. DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA:		
1.1. Organizar, ejecutar y evaluar la obtención, registro y producción de información estadística del cáncer en el ámbito nacional e institucional, así como efectuar el estudio de la dinámica poblacional con repercusión actual y futura sobre el estado de salud.		
1.2. Supervisar y coordinar las actividades del Equipo Funcional de Estadística , del Departamento.		
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 del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.		
b) De supervisión: Quien ejerce el cargo supervisa, funcional y técnicamente, al personal asignado a los siguientes Cargos, que integran el Equipo Funcional de Estadística:		
1. Especialista en Estadística, con Número de Orden 327 en el CAP.		
2. Asistente en Estadística, con Número de Orden 330 en el CAP.		
3. Técnicos/as en Estadística con Números de Orden 332, 333, 334, 335 y 336 en el CAP		
c) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con los Coordinadores e integrantes de los Equipos Funcionales de Análisis de Situación de Salud (ASIS) y de Epidemiología, y con los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y Oficinas para la producción y difusión de información estadística del cáncer.		
2.2. Relaciones externas: Informa el cumplimiento de los servicios no personales asignados.		
3. FUNCIONES ESPECIFICAS		
3.1. Supervisar y coordinar las actividades para el cumplimiento de las funciones asignadas al Equipo Funcional de Estadística del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.		
3.2. Monitorear y evaluar los indicadores estadísticos, requeridos para la toma de decisiones a todo nivel.		
3.3. Proponer las normas, sistematizar, organizar, mantener y difundir los procedimientos estandarizados para la obtención y producción de información estadística del cáncer.		
3.4. Programar, coordinar, supervisar y ejecutar la recolección, validación, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud, de su competencia, a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas.		
3.5. Coordinar y supervisar la ejecución, evaluación y mejoramiento permanente del Proceso de Información para la Salud que ejecute el INEN y los Servicios de Salud oncológicos a nivel nacional		
3.6. Organizar y ejecutar la capacitación continua en estadística e información de salud, al personal del INEN y de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional		
3.7. Desarrollar mecanismos de retro información hacia las diferentes Unidades Orgánicas del INEN, los servicios de salud, la comunidad científica y la población en general, en el ámbito de su competencia.		
3.8. Asesorar en identificación y procesamiento de información estadística del cáncer a las entidades a cargo de servicios de salud oncológicos.		
3.9. Identificar y analizar las variables demográficas relacionadas con el estado de salud de la población.		
3.10. Realizar análisis de los principales fenómenos demográficos relacionados con el cáncer.		
3.11. Diseñar indicadores demográficos a ser aplicados para la estadística del cáncer en el Perú.		
3.12. Adecuar las metodologías para el estudio actualizado de la población y efectuar estudios de tendencias y proyecciones estadísticas. Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia y conducir la preparación de documentos técnicos estadísticos.		
3.13. Proponer lineamientos de política y objetivos de investigación para formular el Plan Estratégico y Operativo.		
3.14. Realizar la custodia, seguridad y preservación de las instalaciones, mobiliario y equipos de los servicios asignados en su función.		
3.15. Mejorar la calidad, eficacia y eficiencia, de los procesos estadísticos e informar el monitoreo y evaluación de sus indicadores de producción y control.		
3.17. Coordinar y lograr la operatividad de instalaciones y equipos y la especificación y disponibilidad de bienes y servicios necesarios.		
3.18. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad al cumplimiento de los objetivos institucionales.		
3.19. Otras funciones específicas, que estén comprendidas en las normas vigentes y las que le asigne el Director del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.		
4. REQUISITOS MINIMOS		
4.1. Educación:		
a) Título profesional: En una profesión de las Ciencias Estadísticas		
b) Grado académico: Maestría en Bioestadística, Demografía, Salud Pública u otros afines.		
4.2. Experiencia:		
a) Tiempo de ejercicio profesional en la especialidad: tres (3) años.		
Capacidades:		
a) Buena salud física y mental.		
b) Capacidad demostrada de liderazgo y manejo de relaciones interpersonales a todo nivel.		
c) Capacidad demostrada de coordinación técnica y organización de equipos en labores de alta complejidad.		
Conocimientos		
a) Conocimiento del idioma inglés en expresión oral y escrita.		
b) Conocimientos de gestión de recursos humanos, planeamiento operativo, organización por procesos y estadística de salud.		
c) Conocimientos para operar sistemas de información, base de datos, procesador de textos, de cálculo y graficadores.		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Capacidades:		
a) Capacidad de liderazgo para inspirar actitudes de servicio y lograr alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios.		
b) Capacidad de expresión y redacción para reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.		
5.2. Habilidades		
a) Habilidad para lograr que el personal interprete correctamente las disposiciones y establezca comunicación interactiva.		
b) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.		
5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo		
a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, en la conducta personal y en la conducta de los que supervisa.		
b) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.		

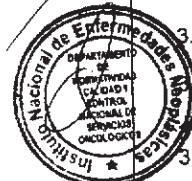
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 512-006	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA		CÓDIGO: P3-161
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP 327		No. DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA: Organizar, ejecutar y evaluar la obtención, registro y producción de información estadística del cáncer en el ámbito nacional e institucional, así como efectuar el estudio de la dinámica poblacional con repercusión actual y futura sobre el estado de salud.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el Cargo:		
1. Depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.		
2. Integra el Equipo Funcional de Estadística, dependiendo técnica y funcionalmente del Especialista en Estadística que lo supervisa.		
b) De supervisión: Quien ejerce el cargo, supervisa, funcional y técnicamente, al personal que eventualmente se le asigne para apoyarlo en el cumplimiento de sus funciones		
c) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con los integrantes de los Equipos Funcionales de Análisis de Situación de Salud (ASIS) y de Epidemiología, y con los/las Especialistas de Departamentos y Oficinas.		
2.2. Relaciones externas: Por delegación, informa el cumplimiento de los servicios no personales asignados.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
3.1. Monitorear y evaluar los indicadores estadísticos, requeridos para la toma de decisiones a todo nivel.		
3.2. Proponer las normas, sistematizar, organizar, mantener y difundir los procedimientos estandarizados para la obtención y producción de información estadística del cáncer.		
3.3. Programar, coordinar y ejecutar la recolección, validación, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud, de su competencia, a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas.		
3.4. Coordinar la ejecución, evaluación y mejoramiento permanente del Proceso de Información para la Salud que ejecute el INEN y los Servicios de Salud oncológicos a nivel nacional		
3.5. Organizar y ejecutar la capacitación continua en estadística e información de salud, al personal del INEN y de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional		
3.6. Desarrollar mecanismos de retro información hacia las diferentes Unidades Orgánicas del INEN, los servicios de salud, la comunidad científica y la población en general, en el ámbito de su competencia.		
3.7. Asesorar en identificación y procesamiento de información estadística del cáncer a las entidades a cargo de servicios de salud oncológicos.		
3.8. Identificar y analizar las variables demográficas relacionadas con el estado de salud de la población.		
3.9. Realizar análisis de los principales fenómenos demográficos relacionados con el cáncer.		
3.10. Diseñar indicadores demográficos a ser aplicados para la estadística del cáncer en el Perú.		
3.11. Adecuar las metodologías para el estudio actualizado de la población y efectuar estudios de tendencias y proyecciones estadísticas.		
3.12. Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia y conducir la preparación de documentos técnicos estadísticos.		
3.13. Realizar la custodia, seguridad y preservación de las instalaciones, mobiliario y equipos de los servicios asignados en su función.		
3.14. Mejorar la calidad, eficacia y eficiencia, de los procesos estadísticos e informar el monitoreo y evaluación de sus indicadores de producción y control.		
3.15. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad al cumplimiento de los objetivos institucionales.		
3.16. Otras funciones específicas, que estén comprendidas en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
Educación:		
a) Título profesional: En una profesión de las Ciencias Estadísticas		
b) Diplomado en Bioestadística, Demografía, Salud Pública u otros afines.		
Experiencia:		
a) Tiempo de ejercicio profesional en la especialidad: dos (2) años.		
4.3. Capacidades:		
a) Buena salud física y mental.		
b) Capacidad demostrada de liderazgo y manejo de relaciones interpersonales a todo nivel.		
c) Capacidad demostrada de coordinación técnica y organización de equipos en labores de alta complejidad.		
Conocimientos		
a) Conocimiento del idioma inglés en expresión oral y escrita.		
b) Conocimientos de gestión de recursos humanos, planeamiento operativo, organización por procesos y estadística de salud.		
c) Conocimientos para operar sistemas de información, base de datos, procesador de textos, de cálculo y graficadores.		
5. REQUISITOS DESEABLES		
Educación:		
a) Grado académico: Maestría en Bioestadística, Demografía, Salud Pública u otros afines.		
5.2. Capacidades:		
a) Capacidad de liderazgo para inspirar actitudes de servicio y lograr alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinares.		
b) Capacidad de expresión y redacción para reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.		
5.3. Habilidades		
a) Habilidad para lograr que el personal interprete correctamente las disposiciones y establezca comunicación interactiva.		
b) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.		
5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo		
a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, en la conducta personal y en la conducta de los que supervisa.		
b) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.		

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 512-007	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: ASISTENTE EN EPIDEMIOLOGIA		CÓDIGO: P2-151
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP 328		No. DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA: Desarrollar, implementar y monitorear la Vigilancia Epidemiológica y apoyar la investigación epidemiológica aplicada, en especial de las enfermedades neoplásicas, para brindar la información estratégica necesaria en la planificación y coordinación de la promoción de la salud, prevención de la ocurrencia de enfermedades neoplásicas e intervención y control del cáncer en los ámbitos nacional, regional y local		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el cargo:		
1. Depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.		
2. Integra el Equipo Funcional de Epidemiología, dependiendo técnica y funcionalmente del Especialista en Epidemiología que lo supervisa.		
b) De supervisión: Quien ejerce el cargo, supervisa, funcional y técnicamente, al personal que eventualmente se le asigne para apoyarlo en el cumplimiento de sus funciones		
c) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con Especialistas de los Departamentos.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
3.1. Difundir y monitorear el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública en el INEN y los servicios de salud oncológicos a nivel nacional		
3.2. Asistir el monitoreo de indicadores de la oferta y demanda relacionadas al cáncer, a nivel nacional y por zonas geográficas.		
3.3. Difundir, registrar y monitorear los indicadores epidemiológicos para la toma de decisiones.		
3.4. Participar en el mantenimiento y difusión del Registro Nacional de Cáncer que incluya los Registros de Cáncer de base poblacional y Registros de Cáncer Hospitalarios.		
3.5. Asistir los estudios de investigación en epidemiología de cáncer y medir los factores determinantes.		
3.6. Asistir y ejecutar la capacitación en epidemiología al personal del INEN y servicios de salud oncológicos a nivel nacional		
3.7. Ejecutar actividades de retro información hacia los diferentes estamentos del INEN, los servicios de salud, la comunidad científica y la población en general, en el ámbito de su competencia.		
3.8. Difundir normas, guías, procedimientos y estándares para vigilancia y control epidemiológico del cáncer en el ámbito nacional.		
3.9. Monitorear la vigilancia epidemiológica del cáncer en el ámbito nacional.		
3.10. Asistir investigaciones epidemiológicas aplicadas, que permitan generación de evidencias científicas en salud pública para prevención y control de daños y riesgos que afectan la salud de la población.		
3.11. Brindar asistencia técnica sobre temas de la especialidad.		
3.12. Elaborar reportes y herramientas metodológicas para la vigilancia epidemiológica.		
3.13. Apoyar el procesamiento de información sobre la situación epidemiológica y determinantes de enfermedades y otros eventos sujetos a Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública, según normas sectoriales.		
3.14. Apoyar y asesorar técnicamente en la organización de los recursos del Departamento.		
3.15. Brindar apoyo y asesoría en información técnica al personal del INEN, servicios de salud, comunidad científica y población en general, sobre los indicadores de vigilancia epidemiológica e investigaciones epidemiológicas realizadas por el INEN.		
3.16. Mantener la custodia, seguridad y preservación de instalaciones, mobiliario y equipos asignados.		
3.17. Realizar el mejoramiento continuo de la calidad, eficacia y eficiencia, de los procesos en que participa e informar del monitoreo y evaluación de sus indicadores de producción y control.		
3.18. Coordinar la operatividad de instalaciones y equipos y la especificación y disponibilidad de bienes y servicios necesarios.		
3.19. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
3.20. Otras funciones específicas, que estén comprendidas en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.		
REQUISITOS MINIMOS		
1. Educación:		
a) Nivel educativo: Superior universitario.		
b) Título profesional: En una profesión de Ciencias de la Salud, colegiado y habilitado.		
c) Maestría o Diplomado: Epidemiología, Bioestadística, Administración de Salud, Salud Pública o afines.		
2. Experiencia:		
a) Tiempo de ejercicio profesional en la especialidad de Epidemiología o Salud Pública: Dos (2) años.		
b) Tiempo de experiencia en actividades de investigación científica médico - especializada: Un (1) año.		
c) Tiempo de rotación por un Instituto u Hospital Nacional: Un (1) año.		
1.3. Capacidades:		
a) Buena salud física y mental.		
b) Capacidad demostrada de manejo de relaciones interpersonales a todo nivel.		
Conocimientos:		
a) Conocimiento del idioma inglés en expresión oral y escrita.		
b) Conocimiento para operar sistemas de información, base datos, procesador de texto, cálculo y presentaciones.		
2. REQUISITOS DESEABLES		
2.1. Capacidades:		
a) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios.		
b) Capacidad de expresión y redacción para reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones.		
2.2. Habilidades:		
a) Habilidad para establecer comunicación interactiva.		
b) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio, con orientación o supervisión.		
2.3. Actitudes en el desempeño del Cargo		
a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional y en su conducta personal.		
b) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.		
c) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.		
d) Interés por estimular la investigación científica y transferencia tecnológica del tratamiento multidisciplinario del cáncer.		

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 512-008	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: ASISTENTE EN EPIDEMIOLOGIA		CÓDIGO: P2-151
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP 329		No. DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA: Apoyar el Análisis de Situación de Salud y la investigación epidemiológica aplicada, en especial de las enfermedades neoplásicas, para brindar la información estratégica necesaria en la planificación y coordinación de la promoción de la salud, prevención de la ocurrencia de enfermedades neoplásicas e intervención y control del cáncer en los ámbitos nacional, regional y local		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el cargo:		
1. Depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.		
2. Integra el Equipo Funcional de Análisis de Situación de Salud, dependiendo técnica y funcionalmente del Especialista en Epidemiología que lo supervisa.		
b) De supervisión: Quien ejerce el cargo, supervisa, funcional y técnicamente, al personal que eventualmente se le asigne para apoyarlo en el cumplimiento de sus funciones		
c) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con Especialistas de los Departamentos.		
3. FUNCIONES ESPECIFICAS		
3.1. Asistir la implementación y actualización de la Sala de Situación del Control del Cáncer en el país y la evaluación permanente de la situación epidemiológica, mediante el monitoreo de indicadores de la oferta y demanda relacionadas al cáncer, a nivel nacional y por zonas geográficas.		
3.2. Asistir y ejecutar las actividades programadas para elaborar anualmente el informe "Análisis de la Situación de Salud del Cáncer en el Perú".		
3.3. Asistir los estudios de investigación en epidemiología de cáncer y medir los factores determinantes.		
3.4. Asistir y ejecutar la capacitación en epidemiología al personal del INEN y los servicios de salud oncológicos a nivel nacional		
3.5. Ejecutar actividades de retro información hacia los diferentes estamentos del INEN, los servicios de salud, la comunidad científica y la población en general, en el ámbito de su competencia.		
3.6. Difundir normas, guías, procedimientos y estándares para el Análisis de la Situación de Salud, relacionada con el cáncer en el ámbito nacional.		
3.7. Asistir investigaciones epidemiológicas aplicadas, que permitan generación de evidencias científicas en salud pública para prevención y control de daños y riesgos que afectan la salud de la población.		
3.8. Brindar asistencia técnica sobre temas de la especialidad.		
3.9. Elaborar reportes y herramientas metodológicas para el análisis de la situación de la salud.		
3.10. Participar en el diseño, elaboración y publicación de documentos técnicos e informativos sobre la situación de la salud.		
3.11. Apoyar y asesorar técnicamente en la organización de los recursos del Departamento.		
3.12. Brindar apoyo y asesoría en información técnica al personal del INEN, los servicios de salud, la comunidad científica y la población en general, sobre el análisis de situación de salud e investigaciones epidemiológicas realizadas por el INEN.		
3.13. Mantener la custodia, seguridad y preservación de instalaciones, mobiliario y equipos asignados.		
3.14. Realizar acciones asignadas para el mejoramiento continuo de la calidad, eficacia y eficiencia, de los procesos en que participa.		
3.15. Coordinar la operatividad de instalaciones y equipos y la especificación y disponibilidad de bienes y servicios necesarios.		
3.16. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
3.17. Otras funciones específicas, que estén comprendidas en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.		
3. REQUISITOS MINIMOS		
Educación:		
a) Nivel educativo: Superior universitario.		
b) Título profesional: En una profesión de Ciencias de la Salud, colegiado y habilitado.		
c) Maestría o Diplomado: Epidemiología, Bioestadística, Administración de Salud, Salud Pública o afines.		
3.2. Experiencia:		
a) Tiempo de ejercicio profesional en la especialidad de Epidemiología o Salud Pública: Dos (2) años.		
b) Tiempo de experiencia en actividades de investigación científica médico - especializada: Un (1) año.		
c) Tiempo de rotación por un Instituto u Hospital Nacional: Un (1) año.		
3.3. Capacidades:		
a) Buena salud física y mental.		
b) Capacidad demostrada de liderazgo y manejo de relaciones interpersonales a todo nivel.		
c) Capacidad demostrada de coordinación técnica y organización de equipos en labores de alta complejidad y riesgo.		
3.4. Conocimientos:		
a) Dominio del idioma inglés en expresión oral y escrita.		
b) Conocimientos de estadística de salud.		
c) Conocimiento para operar sistemas de información, base datos, procesador de texto, cálculo y presentaciones.		
3. REQUISITOS DESEABLES		
4.1. Capacidades:		
a) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios.		
b) Capacidad de expresión y redacción para reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.		
4.2. Habilidades:		
a) Habilidad para lograr que el personal interprete correctamente las disposiciones y establezca comunicación interactiva.		
b) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio, con orientación o supervisión.		
4.3. Actitudes en el desempeño del Cargo		
a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional y su conducta personal.		
b) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.		
c) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.		
d) Interés por estimular la investigación científica y transferencia tecnológica del tratamiento multidisciplinario del cáncer.		

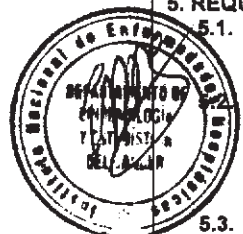
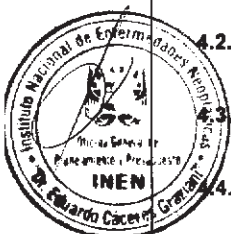
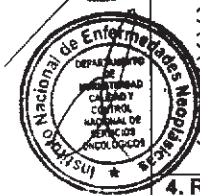
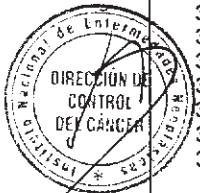
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 512-009	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: ASISTENTE EN ESTADÍSTICA		CÓDIGO: P2-162
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP 330		No. DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA: Ejecutar la obtención, registro y producción de información estadística del cáncer en el ámbito nacional e institucional, así como efectuar el estudio de la dinámica poblacional con repercusión actual y futura sobre el estado de salud.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el cargo		
1. Depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.		
2. Integra el Equipo Funcional de Estadística, dependiendo técnica y funcionalmente del Especialista en Estadística que lo supervisa.		
b) De supervisión: Quien ejerce el cargo, supervisa, funcional y técnicamente, al personal que eventualmente se le asigne para apoyarlo en el cumplimiento de sus funciones		
c) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con los integrantes de los Equipos Funcionales de Análisis de Situación de Salud (ASIS) y de Epidemiología, y con los/las Especialistas de Departamentos y Oficinas.		
2.2. Relaciones externas: Por delegación, informa el cumplimiento de los servicios no personales asignados.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
3.1. Monitorear y evaluar los indicadores estadísticos, requeridos para la toma de decisiones a todo nivel.		
3.2. Asistir en la propuesta de normas, sistematización, organización, mantenimiento y difusión del Registro Nacional de Cáncer que incluya los Registros de Cáncer de base poblacional y Registros de Cáncer Hospitalarios.		
3.3. Asistir en la programación y ejecutar la recolección, validación, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas.		
3.4. Asistir la coordinación y supervisión de la ejecución, evaluación y mejoramiento permanente del Proceso de Información para la Salud que ejecute el INEN y los Servicios de Salud oncológicos a nivel nacional		
3.5. Ejecutar la capacitación continua en estadística e información de salud, al personal del INEN y de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional		
3.6. Desarrollar mecanismos de retro información hacia los diferentes estamentos del INEN, los servicios de salud, la comunidad científica y la población en general, en el ámbito de su competencia.		
3.7. Proponer normas específicas para la obtención y producción de información estadística del cáncer.		
3.8. Orientar en identificación y procesamiento de información estadística a las entidades a cargo de servicios de salud oncológicos.		
3.9. Identificar y analizar las variables demográficas relacionadas con el estado de salud de la población.		
3.10. Realizar análisis de los principales fenómenos demográficos relacionados con el cáncer.		
3.11. Asistir el diseño de indicadores demográficos a ser aplicados para la estadística del cáncer en el Perú.		
3.12. Aplicar las metodologías para el estudio actualizado de la población.		
3.13. Preparar documentos técnicos estadísticos, asistir la realización de estudios de tendencias y proyecciones estadísticas.		
3.14. Asistir la elaboración de informes técnicos sobre asuntos de su competencia.		
3.15. Apoyar la elaboración de los lineamientos de política, objetivos de investigación, capacitación sectorial y actividades epidemiológicas en cáncer, para la formulación del Plan Estratégico y Operativo.		
3.16. Cumplir las normas del Sistema Nacional Estadístico en Salud, mejorando permanentemente la gestión de los indicadores sanitarios y otros que le competen según su responsabilidad.		
3.17. Brindar información técnica al personal del Instituto, los servicios de salud, la comunidad científica y la población en general, sobre los indicadores estadísticos e investigaciones realizadas por el Instituto.		
3.18. Realizar la custodia, seguridad y preservación de las instalaciones, mobiliario y equipos de los servicios asignados en su función.		
3.19. Realizar el mejoramiento continuo de la calidad, eficacia y eficiencia, de los Procesos y Procedimientos institucionales de investigación, docencia y atención epidemiológica y presentar el reporte de sus indicadores de gestión y control.		
3.20. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
3.21. Otras funciones específicas, que estén comprendidas en las normas vigentes y las que le asigne el Director del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.		
4. REQUISITOS MÍNIMOS		
4.1. Educación:		
a) Título profesional o Bachiller: En Estadística o carreras afines, colegiado y habilitado.		
4.2. Experiencia:		
a) Tiempo de ejercicio profesional en la especialidad: Un (01) año.		
Capacidades:		
a) Buena salud física y mental.		
b) Capacidad demostrada de manejo de relaciones interpersonales a todo nivel.		
4.3. Conocimientos		
a) Conocimiento del idioma inglés en expresión oral y escrita.		
b) Conocimiento de gestión de calidad, gestión de recursos humanos, planeamiento, organización por procesos y estadística.		
c) Conocimientos para operar sistemas de información, base de datos, procesador de textos, cálculo y graficadores.		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Educación:		
a) Grado Académico: Estudios de post grado relacionados al cargo.		
5.2. Capacidades:		
a) Capacidad de expresión y redacción para reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.		
5.3. Habilidades		
a) Habilidad para lograr que el personal interprete correctamente las disposiciones y establezca comunicación interactiva.		
b) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.		
5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo		
a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional y en la conducta personal.		
b) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.		
c) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.		

UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer		CÓDIGO: P2-162
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: ASISTENTE EN ESTADÍSTICA		No. DE CARGOS: 01
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 331		
<p>1. FUNCION BASICA: Ejecutar la obtención, registro y producción de información estadística del cáncer en el ámbito nacional e institucional, para el Análisis de Situación de Salud (ASIS) en relación al Cáncer.</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1. Relaciones internas:</p> <p>a) De dependencia: Quien ejerce el cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer. Integra el Equipo Funcional de Análisis de Situación de Salud, dependiendo técnica y funcionalmente del Especialista en Epidemiología que lo supervisa. <p>b) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con los integrantes de los Equipos Funcionales de Estadística y de Epidemiología, y con los/las Especialistas de Departamentos y Oficinas.</p> <p>2.2. Relaciones externas: Por delegación, informa el cumplimiento de los servicios no personales asignados.</p>		
<p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Monitorear y evaluar los indicadores estadísticos, requeridos para el Análisis de Situación de Salud en relación al Cáncer. Asistir en la programación y ejecutar la recolección, validación, procesamiento de datos, consolidación y análisis de la información estadística de salud requerida para el Análisis de Situación de Salud en relación al Cáncer. Ejecutar la capacitación continua en estadística para el Análisis de Situación de Salud, al personal del INEN y de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional Proponer normas específicas para la producción de información estadística del cáncer para el Análisis de Situación de Salud. Asistir el diseño de indicadores a ser aplicados para la estadística del cáncer en el Perú, necesaria para el Análisis de Situación de Salud. Preparar documentos técnicos estadísticos, requeridos para la realización de estudios de tendencias y proyecciones estadísticas, necesarias para el Análisis de Situación de Salud. Asistir la elaboración de informes técnicos sobre asuntos de su competencia. Apoyar la elaboración de las propuestas de política, objetivos de investigación, capacitación sectorial y actividades estadísticas para el Análisis de Situación de Salud y la formulación del Plan Estratégico y Operativo. Cumplir las normas del Sistema Nacional Estadístico en Salud, mejorando permanentemente la gestión de los indicadores sanitarios y otros que le competen según su responsabilidad. Realizar el procesamiento y análisis de datos obtenidos de las investigaciones epidemiológicas aplicadas, orientadas a generar evidencias científicas para la prevención de riesgos y control de enfermedades neoplásicas. Brindar información técnica al personal del Instituto, los servicios de salud, la comunidad científica y la población en general, sobre los indicadores estadísticos, análisis de situación de salud e investigaciones realizadas por el Instituto. Realizar la custodia, seguridad y preservación de las instalaciones, mobiliario y equipos de los servicios asignados en su función. Realizar el mejoramiento continuo de la calidad, eficacia y eficiencia, de Procesos y Procedimientos institucionales de investigación, docencia y atención epidemiológica y presentar el reporte de sus indicadores de gestión y control. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales. Otras funciones específicas, que estén comprendidas en las normas vigentes y las que le asigne el Director del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer. 		
<p>4. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>4.5. Educación:</p> <p>a) Título profesional o Bachiller: En Estadística o carreras afines, colegiado y habilitado.</p> <p>4.6. Experiencia:</p> <p>a) Tiempo de ejercicio profesional en la especialidad: Un (01) año.</p> <p>Capacidades:</p> <p>a) Buena salud física y mental.</p> <p>b) Capacidad demostrada de manejo de relaciones interpersonales a todo nivel.</p> <p>4.8. Conocimientos</p> <p>a) Conocimiento del idioma inglés en expresión oral y escrita.</p> <p>b) Conocimiento de gestión de calidad, gestión de recursos humanos, planeamiento, organización por procesos y estadística.</p> <p>c) Conocimientos para operar sistemas de información, base de datos, procesador de textos, cálculo y graficadores.</p>		
<p>REQUISITOS DESEABLES</p> <p>5.5. Educación:</p> <p>a) Grado Académico: Estudios de post grado relacionados al cargo.</p> <p>Capacidades:</p> <p>a) Capacidad de expresión y redacción para reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.</p> <p>Habilidades</p> <p>a) Habilidad para lograr que el personal interprete correctamente las disposiciones y establezca comunicación interactiva.</p> <p>b) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.</p> <p>5.8. Actitudes en el desempeño del Cargo</p> <p>a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional y en la conducta personal.</p> <p>b) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.</p> <p>c) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.</p>		



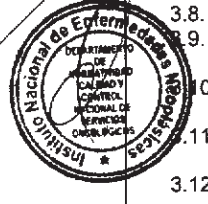
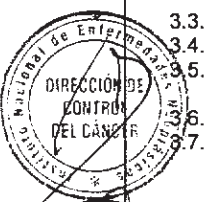
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO Nº 512-006	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A EN ESTADÍSTICA	CÓDIGO: T2-621
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP	332 - 336	No. DE CARGOS: 05
1. FUNCION BASICA: Ejecutar las actividades de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información estadística de acuerdo a las normas vigentes.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones internas:		
<p>a) De dependencia: Quien ejerce el cargo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer. 2. Integra el Equipo Funcional de Estadística, dependiendo técnica y funcionalmente del Especialista en Estadística que lo supervisa. <p>b) De coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones y con autorización de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer o del Especialista en Estadística que lo supervisa, coordina con el personal de apoyo logístico, servicios y mantenimiento del INEN, y por encargo de los mismos, con funcionarios y especialistas asistenciales del INEN.</p>		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 3.1. Participar en la programación de la recopilación de información estadística, nacional e institucional, elaborando los cuestionarios, formatos, software y otros instrumentos o medios que se necesitarán en el trabajo de campo. 3.2. Efectuar la recopilación y validación de la información estadística. 3.3. Analizar y procesar la información estadística recopilada. 3.4. Elaborar cuadros y gráficos estadísticos. 3.5. Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico. 3.6. Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico. 3.7. Apoyar técnicamente las actividades programadas para el cumplimiento de las funciones de epidemiología y estadística nacional del cáncer asignadas al INEN. 3.8. Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística. 3.9. Operar los equipos del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer asignados y solicitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo. 3.10. Redactar e imprimir proyectos de respuesta a comunicaciones oficiales y reportes rutinarios, bajo instrucciones y supervisión. 3.11. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con la información, documentación, equipos y materiales necesarios. 3.12. Prestar apoyo administrativo al personal del Equipo Funcional de Estadística y en general al del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer. 3.13. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial para acceso de todo el personal del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer. 3.14. Realizar la custodia, seguridad y preservación de las instalaciones, mobiliario y equipos de los servicios asignados. 3.15. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3.16. Otras funciones específicas, que estén comprendidas en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer. 		
REQUISITOS MINIMOS		
Educación:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico. b) Título técnico: Técnico Administrativo, con estudios no menos de seis semestres académicos, que incluya programas estadísticos. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Tiempo de experiencia laboral como Técnico Administrativo: Un (1) año. b) Tiempo de experiencia laboral o contractual en el INEN: Un (1) año. 		
Conocimientos:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones. b) Conocimiento de estadística, administración general y de trámite documentario y archivo. 		
Capacidades:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Buena salud física y mental. b) Proactivo, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto. c) Capacidad demostrada de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios. 		
REQUISITOS DESEABLES		
Capacidades:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Capacidad para organizar bases de datos para los registros y seguimiento de actividades y coordinaciones. b) Capacidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión. 		
5.2. Habilidades		
<ol style="list-style-type: none"> a) Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y productividad en el horario normal de trabajo. b) Habilidad para concretar resultados oportunos en las coordinaciones con profesionales y técnicos. c) Habilidad para concretar resultados oportunos y motivar la cooperación del personal de órganos de apoyo administrativo. d) Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos para trabajos administrativos. 		
5.3. Actitudes		
<ol style="list-style-type: none"> a) Exigencia en la práctica ética y de los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal. b) Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población. c) Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas. 		

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 512-007	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	ASISTENTE EJECUTIVA/O	CÓDIGO: T2-881
NUMEROS CORRELATIVOS DEL CARGO EN CAP:	337	N° DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA: Prestar apoyo secretarial y administrativo y realizar el trámite y archivo documentario en el Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.		
b) De coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal que cumple funciones de trámite y archivo documentario, técnico y administrativo, en el INEN.		
2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento, coordina actividades de agenda, protocolares y administrativas, con los representantes o funcionarios de entidades públicas y privadas.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
3.1. Prestar apoyo secretarial y administrativo a el/la Director/a Ejecutivo/a y personal del Departamento.		
3.2. Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.		
3.3. Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario e informar sobre su atención.		
3.4. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.		
3.5. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.		
3.6. Recibir y atender las comunicaciones y visitas.		
3.7. Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.		
3.8. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.		
3.9. Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.		
3.10. Apoyar en la elaboración de documentos técnicos.		
3.11. Comunicar la programación y registrar la ejecución de actividades y actas de reuniones de trabajo del Departamento.		
3.12. Prever y tramitar los pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para las actividades programadas del Departamento.		
3.13. Mantener actualizado el archivo documentario, el archivo informático de respaldo y el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial del Departamento.		
3.14. Distribuir en el INEN la documentación y comunicaciones oficiales del Departamento y registrar el control respectivo.		
3.15. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con la información, documentación, equipos y materiales necesarios.		
3.16. Registrar la recepción, control de calidad, entrega, uso y custodia de los equipos y materiales asignados al Departamento		
3.17. Operar los equipos del Departamento y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo.		
3.18. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
3.19. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento, para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.		
4. REQUISITOS MINIMOS		
4.1. Educación:		
a) Nivel educativo: Técnico.		
b) Título técnico: Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.		
4.2. Experiencia:		
a) Tiempo de experiencia laboral como Técnico Administrativo o Secretaria(o): Un (1) año		
b) Tiempo de experiencia laboral o contractual en el INEN: Un (1) año.		
Conocimientos:		
a) Conocimiento de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones.		
b) Conocimiento de administración general y de trámite documentario y archivo.		
4.3. Capacidades:		
a) Buena salud física y mental.		
b) Proactivo y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.		
c) Capacidad demostrada de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Capacidades:		
a) Capacidad para organizar bases de datos para los registros y seguimiento de actividades y coordinaciones.		
b) Capacidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.		
Habilidades		
a) Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y productividad en el horario normal de trabajo.		
b) Habilidad para concretar resultados oportunos en las coordinaciones con profesionales y técnicos.		
c) Habilidad para concretar resultados oportunos y motivar la cooperación del personal de órganos de apoyo administrativo.		
d) Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos para trabajos administrativos.		
5.3. Actitudes		
a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.		
b) Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población.		
c) Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.		



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 512-008	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A		CÓDIGO: T1-892
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP 338 - 339		No. DE CARGOS: 02
1. FUNCION BASICA: Ejecutar actividades de apoyo técnico administrativo para el desarrollo de la vigilancia epidemiológica.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones Internas:		
<ul style="list-style-type: none"> a) De dependencia: Quien ejerce el cargo <ul style="list-style-type: none"> 1. Depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer. 2. Integra el Equipo Funcional de Epidemiología, dependiendo técnica y funcionalmente del Especialista en Epidemiología que lo supervisa. b) De coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones y con autorización de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer o del Especialista en Epidemiología que lo supervisa, coordina con el personal de apoyo logístico, servicios y mantenimiento del INEN, y por encargo de los mismos, con especialistas del INEN. 		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
Según asignación específica de quien lo/la supervisa:		
<ul style="list-style-type: none"> 3.1. Prestar apoyo técnico administrativo en la difusión y monitoreo del cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública en el INEN y en los servicios de salud oncológicos a nivel nacional 3.2. Registrar datos, imprimir reportes y boletines del monitoreo de indicadores de la oferta y demanda relacionadas al cáncer, a nivel nacional y por zonas geográficas, de indicadores epidemiológicos para la toma de decisiones y para la retro información hacia los diferentes estamentos del INEN, servicios de salud, comunidad científica y población en general, en el ámbito de competencia del Equipo Funcional de Epidemiología. 3.3. Recibir los datos de los Registros de Cáncer de base poblacional y Registros de Cáncer Hospitalarios, consolidar, registrar, verificar la consistencia y elaborar los reportes del Registro Nacional de Cáncer. 3.4. Prestar apoyo administrativo a los estudios, trabajos y producción de normas y guías de epidemiología del cáncer, entre otros. 3.5. Mantener el registro de la programación y ejecución de la capacitación en epidemiología al personal del INEN y servicios de salud oncológicos a nivel nacional. 3.6. Ejecutar las actividades asignadas en los procedimientos para la vigilancia y control epidemiológico del cáncer. 3.7. Mantener actualizado el archivo y registro de base de datos de información técnica sobre los indicadores de vigilancia epidemiológica e investigaciones epidemiológicas realizadas por el INEN para acceso y uso de Especialistas, personal del INEN, servicios de salud, comunidad científica y población en general. 3.8. Mantener la custodia, seguridad y preservación de instalaciones, mobiliario y/o equipos que se le asigne. 3.9. Realizar las acciones asignadas para el mejoramiento continuo de la calidad, eficacia y eficiencia, de los procesos organizacionales en que participa. 3.10. Apoyar en las actividades administrativas y en la organización y ejecución de eventos y otras actividades del Departamento. 3.11. Organizar y preparar los expedientes que corresponde atender o solicitar al Equipo Funcional de Epidemiología. 3.12. Operar los equipos de oficina asignados y elaborar los documentos para tramitar su mantenimiento. 3.13. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3.14. Otras funciones específicas, que estén comprendidas en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer. 		
4. REQUISITOS MÍNIMOS		
4.1. Educación:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico. b) Título técnico: Técnico Administrativo o Secretaria(o). c) Grado académico: Bachiller Técnico. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Tiempo de experiencia laboral como Técnico Administrativo o Secretaria(o): Dos (2) años b) Tiempo de experiencia laboral o contractual en el INEN: Dos (2) años. 		
Conocimientos:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento intermedio del idioma inglés en expresión oral y escrita. b) Conocimiento de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones. c) Conocimiento de administración general y de trámite documentario y archivo. 		
Capacidades:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Buena salud física y mental. b) Proactivo, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto. c) Capacidad demostrada de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios. 		
REQUISITOS DESEABLES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Capacidad para organizar bases de datos para los registros y seguimiento de actividades y coordinaciones. b) Capacidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión. 		
5.2. Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> a) Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y productividad en el horario normal de trabajo. b) Habilidad para concretar resultados oportunos en las coordinaciones con profesionales y técnicos. c) Habilidad para concretar resultados oportunos y motivar la cooperación del personal de órganos de apoyo administrativo. d) Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos para trabajos administrativos. 		
5.3. Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> a) Exigencia en la práctica ética y de los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal. b) Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población. c) Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas. 		

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 512-008	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	CÓDIGO: A1-903
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP	340 - 343	No. DE CARGOS: 04
1. FUNCION BASICA: Ejecutar actividades de apoyo administrativo para el desarrollo de la vigilancia epidemiológica.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el cargo <ol style="list-style-type: none"> 1. Depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer. 2. Integra el Equipo Funcional de Epidemiología, dependiendo técnica y funcionalmente del Especialista en Epidemiología que lo supervisa. b) De coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones y con autorización de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer o del Especialista en Epidemiología que lo supervisa, coordina con el personal de apoyo logístico, servicios y mantenimiento del INEN, y con el personal que se le encargue.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
Según asignación específica de quien lo/la supervisa:		
<ol style="list-style-type: none"> 3.1. Prestar apoyo al personal profesional y técnico del Equipo Funcional de Epidemiología. 3.2. Apoyar las actividades asignadas en el monitoreo del cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública en el INEN y en los servicios de salud oncológicos a nivel nacional, siguiendo instrucciones de quien lo supervise directamente. 3.3. Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación. 3.4. Prestar apoyo en el registro, traslado, fotocopia, archivo, impresión, anillado y/o distribución de documentación. 3.5. Prestar apoyo en el levantamiento de información del sistema de vigilancia epidemiológico en el ámbito institucional y nacional, siguiendo instrucciones de quien lo supervise directamente. 3.6. Digitar datos en los sistemas de información de Epidemiología, siguiendo instrucciones de quien lo supervise directamente. 3.7. Prestar apoyo en la redacción y registro de formatos y transcripción de información para el levantamiento y consolidación de información epidemiológica y otros trabajos del Equipo Funcional de Epidemiología, siguiendo instrucciones de quien lo supervise directamente. 3.8. Ejecutar las actividades asignadas en los procedimientos para la vigilancia y control epidemiológico del cáncer. 3.9. Apoyar la atención al personal del INEN, de los servicios de salud, comunidad científica y población en general, que acuda por información técnica epidemiológica, siguiendo, en cada caso, las instrucciones de quien lo supervise directamente. 3.10. Apoyar el mantenimiento de la custodia, seguridad y preservación de instalaciones, mobiliario y/o equipos asignados al Equipo Funcional de Epidemiología. 3.11. Realizar las acciones asignadas para el mejoramiento continuo de la calidad, eficacia y eficiencia, de los procesos organizacionales en que participa. 3.12. Apoyar en las actividades administrativas, organización y ejecución de eventos y reuniones de trabajo con los equipos y materiales necesarios, así como en otras actividades funcionales del Departamento. 3.13. Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado. 3.14. Apoyar la organización y preparación de los expedientes que corresponde atender o solicitar al Equipo Funcional de Epidemiología. 3.15. Operar los equipos de oficina, en cumplimiento a instrucciones de quien lo supervise y apoyar el trámite de su mantenimiento. 3.16. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3.17. Otras funciones específicas, que estén comprendidas en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer. 		
4. REQUISITOS MINIMOS		
Educación:		
a) Nivel educativo: Secundaria completa.		
Experiencia:		
a) Tiempo de experiencia laboral como Auxiliar Administrativo: Dos (2) años		
b) Tiempo de experiencia laboral o contractual en el INEN: Dos (2) años.		
Conocimientos:		
a) Conocimiento básico del idioma inglés en expresión oral y escrita.		
b) Conocimiento de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones.		
c) Conocimiento de trámite documentario y archivo.		
Capacidades:		
a) Buena salud física y mental.		
b) Proactivo, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.		
c) Capacidad demostrada de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Capacidades:		
a) Capacidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.		
5.2. Habilidades		
a) Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y productividad en el horario normal de trabajo.		
b) Habilidad para concretar resultados oportunos en las coordinaciones con profesionales y técnicos.		
c) Habilidad para concretar resultados oportunos y motivar la cooperación del personal de órganos de apoyo administrativo.		
d) Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos para trabajos administrativos.		
5.3. Actitudes		
a) Exigencia en la práctica ética y de los valores en el ejercicio laboral, administración de recursos y conducta personal.		
b) Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población.		
c) Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.		

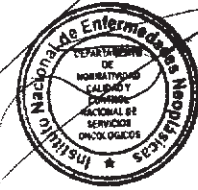




**INSTITUTO NACIONAL DE
ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR**



FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN



2008



2.4. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 513-001	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Investigación		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	CÓDIGO: D4-021
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP:	344	No. DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA: Dirigir el Departamento de Investigación y conducir las actividades especializadas, destinadas a promover el desarrollo de la investigación en el campo de la Oncología en el ámbito institucional y nacional.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende de el/la Director/a General de Control del Cáncer		
b) De dirección y supervisión: Quien ejerce el cargo:		
1. Dirige y supervisa, administrativa y técnicamente, a todo el personal del Departamento a su cargo.		
2. Supervisa funcional y técnicamente, al personal de otras Unidades Orgánicas, que integren los Equipos Funcionales, que eventualmente se constituyan, bajo su dirección y responsabilidad funcional, a través de los respectivos Coordinadores de Equipos.		
c) De coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones:		
1. Está facultado para coordinar con los/las Directores/as Generales y Directores/as Ejecutivos/as del INEN.		
2. Con conocimiento del Director/a General de Control del Cáncer, puede coordinar con el Jefe/a Institucional, SubJefe/a Institucional y Secretario/a General.		
1.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo		
a) Verifica, coordina y aprueba, técnicamente, el cumplimiento de obligaciones contractuales de Proveedores contratados para brindar servicios al Departamento a su cargo y mantiene informado de los avances y resultados a el/la Director/a General de Control del Cáncer.		
b) Coordina eventualmente con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales o convenios interinstitucionales con autorización o encargo de el/la Jefe/a Institucional o Director/a General de Control del Cáncer.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
3.1. De representación legal o técnica: Por encargo del Jefe/a Institucional y con conocimiento de el/la Director/a General de Control del Cáncer, quien ejerce el cargo puede representar técnicamente al INEN, en comisiones, comités, convenios, actividades administrativas, protocolares, asesoramiento técnico, capacitación y otras relacionadas con las funciones del Departamento a su cargo, debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.		
3.2. De autorización de actos administrativos o técnicos: Quien ejerce el cargo esta facultado para:		
a) Emitir opinión técnica por requerimiento del Jefe/a Institucional o Director/a General de Control del Cáncer.		
b) Visar los documentos técnicos o administrativos según corresponda y/o se establezca en los procedimientos.		
c) Disponer la atención de informes, información oficial, existente o producida, según la Ley de Transparencia y/o normas legales vigentes.		
d) Emitir opinión al tramitar las solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento de su personal.		
e) Otorgar permisos al personal del Departamento a su cargo, en el marco de las normas pertinentes		
f) Resolver y/o ejecutar actos administrativos, según la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas legales, cuando presida o integre Comisiones y/o Comités por designación del Jefe/a Institucional.		
g) Atender eventualmente a Pacientes del INEN, cuando sea convocado y bajo responsabilidad funcional y técnica de otro Departamento técnico asistencial, no dependiente de la Dirección de Control del Cáncer.		
De control: Quien ejerce el cargo esta facultado para:		
a) Establecer el control interno, previo, concurrente y posterior, en el Departamento a su cargo e informar a el/la Director/a General de Control del Cáncer.		
b) Ejercer control técnico de instalaciones, equipos, bienes y servicios asignados al Departamento a su cargo.		
c) Establecer control técnico de la gestión de los Equipos Funcionales, a través de los Coordinadores correspondientes.		
2.5. De convocatoria: Quien ejerce el cargo, con el fin de cumplir los objetivos funcionales, esta facultado para:		
a) Convocar, con conocimiento del Director/a General de Control del Cáncer, a los Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y Oficinas del INEN.		
b) Convocar a los miembros de las Comisiones, Comités o Grupos de Trabajo que presida.		
a) Invitar, con conocimiento del Jefe/a Institucional y Director/a General de Control del Cáncer, a representantes de organizaciones públicas y privadas y profesionales, no involucrados en procesos de selección de proveedores, para asesoría y orientación.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
4.1. Dirigir, organizar y controlar las actividades del Departamento de Investigación a su cargo para cumplir las políticas y objetivos institucionales, la normatividad, códigos de ética, disposiciones internas y funciones asignadas.		
4.2. Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal a su cargo.		
4.3. Proponer a la Dirección de Control del Cáncer, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto los lineamientos de política institucional y objetivos referidos al ámbito de su competencia		
4.4. Planificar, proponer las normas, conducir y/o ejecutar, a nivel nacional, el proceso de investigación en el campo oncológico, proponer su diseño y rediseño e impulsar y coordinar su mejoramiento continuo, en el ámbito institucional y nacional.		
4.5. Dirigir las acciones para elaborar y proponer los lineamientos de política y el plan nacional de investigación en oncología con alcance nacional e institucional con el fin de innovar permanentemente los conocimientos científicos y tecnológicos		
4.6. Planificar y organizar la promoción del diseño y ejecución de protocolos de investigación multidisciplinaria en materia oncológica en el país, según requerimientos nacionales e institucionales.		
4.7. Aprobar técnicamente los Protocolos de Investigación y elevarlos para su trámite y aprobación correspondiente, disponer su programación, seguimiento, control y evaluación, así como la difusión y publicación de los resultados, según corresponda.		
4.8. Coordinar, evaluar y proponer la suscripción de convenios interinstitucionales para la investigación oncológica.		
4.9. Planificar y programar la difusión de los resultados de investigaciones básicas y clínicas en todas las áreas oncológicas.		
4.10. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas del INEN y con los servicios de salud oncológicos a nivel nacional, la investigación e innovación permanente de tecnologías y procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos de enfermedades neoplásicas.		

- 4.11. Dirigir y coordinar la realización de estudios específicos necesarios para la promoción, aprobación, seguimiento, difusión y evaluación de la aplicación de las investigaciones que realicen las unidades orgánicas del INEN.
- 4.12. Planear, organizar, promover, conducir técnicamente y coordinar la Red Nacional de Investigación en Oncología convocando la participación de investigadores e instituciones de investigación, así como el apoyo de entidades cooperantes nacionales e internacionales, a través de las instancias respectivas.
- 4.13. Proponer la conformación, normas y funciones de los Comités y/o instancias funcionales que se requieran para la gestión de publicaciones, revisión de protocolos de investigación, ética y otras instancias necesarias.
- 4.14. Dirigir las acciones para clasificar y publicar los resultados de la investigación básica y clínica en los ámbitos internacional, nacional y/o institucional.
- 4.15. Proponer, asesorar y conducir, técnicamente, la implementación de estrategias de cambio a través de la investigación, para mejorar la gestión, los procedimientos y los niveles de productividad y calidad de los servicios oncológicos a nivel nacional.
- 4.16. Planear, dirigir, organizar y controlar el oportuno asesoramiento metodológico, la provisión de servicios especializados, así como el soporte técnico y administrativo necesario del Departamento a su cargo, para coadyuvar al desarrollo de los protocolos de investigación básica e investigación clínica.
- 4.17. Planear, dirigir, organizar, promover y coordinar el diseño y ejecución de programas de proyección a la comunidad en el campo de la investigación oncológica.
- 4.18. Dirigir, organizar y evaluar, la ejecución de programas académicos de especialización y capacitación de Universidades e Institutos en el Departamento a su cargo y la asignación y control de la actividad docente del personal, en virtud de los dispositivos legales, convenios interinstitucionales y directivas; en coordinación con el Departamento de Educación.
- 4.19. Conducir y coordinar la participación del personal del Departamento a su cargo, en la actualización y perfeccionamiento de protocolos institucionales, en el marco del tratamiento multidisciplinario de las enfermedades neoplásicas.
- 4.20. Establecer el control del inventario, custodia, seguridad y preservación de las instalaciones, mobiliario y equipos asignados al Departamento y personal a su cargo y emitir los reportes según las normas pertinentes.
- 4.21. Planificar, especificar técnicamente, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos oportunos y necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados, supervisar y dar conformidad a la locación de servicios contratados para apoyo de la unidad orgánica a su cargo, según lo especificado en los contratos suscritos por el representante legal del INEN.
- 4.22. Coordinar y supervisar el control previo, concurrente y posterior en el Departamento a su cargo.
- 4.23. Cumplir y hacer 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 en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a General de Control del Cáncer.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. Educación:

- a) Título profesional: Médico Cirujano colegiado y habilitado.
- b) Grado académico: Doctorado en Medicina o Maestría en Salud Pública.
- c) Especialidad: Oncología Médica, Cirugía Oncológica o Radioterapia.

5.2. Experiencia:

- a) Tiempo de experiencia en la especialidad: Diez (10) años
- b) Tiempo de experiencia en actividades de investigación científica en salud: Cinco (5) años.

5.3. Conocimientos:

- a) Dominio del idioma inglés en expresión oral y escrita.
- b) Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- c) Conocimiento de planeamiento estratégico y gestión hospitalaria.
- d) Conocimiento de normatividad administrativa y técnica del sector salud.

5.4. Capacidades demostradas:

- a) Buena salud física y mental.
- b) Capacidad demostrada y reconocida de liderazgo y alta competencia técnica y administrativa.
- c) Proactivo/a, carismático/a y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- d) Capacidad de expresión y redacción para la docencia, asesoramiento técnico y coordinación con organizaciones.

5.5. Producción Científica: Publicación nacional de investigaciones científicas en oncología en los últimos cinco años.

6. REQUISITOS DESEABLES

6.1. Capacidades:

- a) Capacidad para desagregar la visión y objetivos estratégicos institucionales en objetivos de corto plazo y lograr la apropiación y compromiso por su logro en el personal a su cargo
- b) Capacidad de dirección, coordinación y organización de equipos multidisciplinarios en labores de alta complejidad.
- c) Capacidad para dirigir y ejecutar trabajos bajo alta presión, con efectividad y eficiencia.

6.2. Habilidades

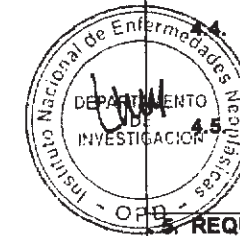
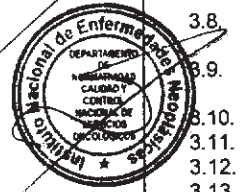
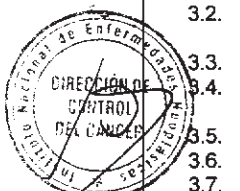
- a) Habilidad expositiva para lograr la comprensión del concepto y finalidad de sus disposiciones en el personal.
- b) Habilidad para concretar resultados oportunos y motivar la cooperación en el logro de objetivos institucionales.
- c) Habilidad para solucionar conflictos o problemas que requieran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

6.3. Actitudes

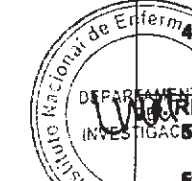
- a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, conducta personal y en la conducta de los que dirige.
- b) Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población y del personal.
- c) Interés por el desarrollo de la investigación científica y transferencia tecnológica.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

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

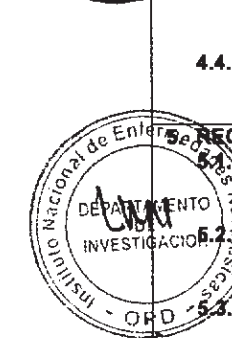
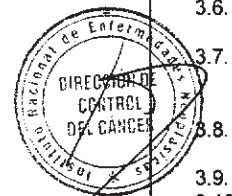
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 513-002	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Investigación		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	INVESTIGADOR/A ESPECIALIZADO/A	CÓDIGO: P3-141
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP:	345 - 346	No. DE CARGOS: 02
1. FUNCION BASICA: Planear, ejecutar y difundir la investigación básica en el campo oncológico, hacer seguimiento a su aplicación en el país y desarrollar la innovación y transferencia tecnológica a los Servicios de Salud Oncológicos en el ámbito nacional.		
2. 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 del Departamento de Investigación.		
b) De supervisión: Quien ejerce el cargo supervisa, administrativa y técnicamente, al personal que se le asigne para apoyarlo en el cumplimiento de sus funciones.		
c) De coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones:		
1. Coordina directamente con el personal integrante de la Dirección de Control del Cáncer.		
2. Por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Investigación coordina con los Directivos del INEN.		
2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a coordina actividades de agenda, y administrativas con los representantes o funcionarios de entidades públicas y privadas. Por delegación da conformidad a los servicios no personales contratados.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
3.1. Proponer las líneas y áreas de investigación de acuerdo al Plan Nacional de Investigación en Oncología, con alcance nacional e institucional, para innovar los conocimientos científicos y tecnológicos.		
3.2. Participar en la aprobación técnica de Protocolos de Investigación, en su programación, asesoramiento, seguimiento, control y evaluación, así como en la difusión y publicación de los resultados.		
3.3. Ejecutar la investigación básica y dirigir al personal de investigadores de Proyectos a su cargo.		
3.4. Programar, ejecutar y difundir los resultados de investigaciones en todas las áreas oncológicas, referidos principalmente a nuevas drogas, genética, biología molecular y otros que sean requeridos para el diagnóstico y tratamiento de enfermedades neoplásicas.		
3.5. Realizar estudios específicos para las investigaciones que realicen las unidades orgánicas del INEN.		
3.6. Coordinar y apoyar las actividades de la Red Nacional de Investigación en Oncología.		
3.7. Coordinar y apoyar a los Comités y/o instancias funcionales que se requieran para la gestión de publicaciones, revisión de protocolos, ética y otras instancias necesarias.		
3.8. Proponer la clasificación y apoyar la publicación de los resultados de la investigación básica y clínica en los ámbitos internacional, nacional y/o institucional		
3.9. Asesorar e implementar estrategias de cambio a través de la investigación para mejorar la gestión, los procedimientos y los niveles de productividad y calidad de los servicios oncológicos a nivel nacional.		
3.10. Diseñar, proponer y ejecutar programas de proyección a la comunidad en el campo de la investigación oncológica.		
3.11. Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia.		
3.12. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
3.13. Otras funciones específicas, que estén comprendidas en las normas vigentes y las que le asigne el el/la Director/a Ejecutivo/a de Departamento de Investigación.		
REQUISITOS MINIMOS		
Educación:		
a) Título profesional: Título profesional universitario en ciencias de la salud, ciencias sociales, o afines.		
b) Especialidad: Oncología Médica, Cirugía Oncológica o Radioterapia, en el caso de profesiones de ciencias de la salud.		
Experiencia:		
a) Tiempo de ejercicio profesional en la especialidad: cuatro (4) años.		
b) Tiempo de experiencia en actividades de investigación científica en cáncer: Un (1) año.		
4.3. Capacidades:		
a) Buena salud física y mental.		
b) Capacidad demostrada de liderazgo y manejo de relaciones interpersonales a todo nivel.		
c) Capacidad demostrada de coordinación técnica y organización de equipos en labores de alta complejidad.		
d) Capacidad de expresión y redacción para la docencia y asesoramiento técnico.		
Conocimientos		
a) Conocimiento avanzado del idioma inglés		
b) Conocimiento de gestión de calidad, planeamiento, organización y estadística.		
c) Conocimientos para operar sistemas de información, bases de datos, procesador de textos, cálculo y graficadores.		
4.5. Actitudes en el desempeño del Cargo		
a) Interés por estimular la investigación científica y transferencia tecnológica del manejo multidisciplinario del cáncer.		
b) Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, en la administración de recursos, en la conducta personal y en la conducta de los que dirija eventualmente.		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Capacidades:		
a) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.		
b) Capacidad para mantener y concretar los esfuerzos de Especialistas e Investigadores en el campo oncológico.		
5.2. Habilidades		
a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en concretar los resultados esperados de los objetivos institucionales.		
b) Habilidad para establecer comunicación interactiva y lograr la interpretación correcta de disposiciones por el personal.		
c) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.		
d) Habilidad para operar sistemas de información, utilizar bases de datos y realizar trabajos estadísticos.		
5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo		
a) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y de solución a problemas del personal con cortesía y tacto.		
b) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.		



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 513-003	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Investigación		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: COORDINADORA/A DE INVESTIGACIÓN		CÓDIGO: P2-142
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 347		No. DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA: Coordinar, asesorar, monitorear y difundir la investigación clínica en el campo oncológico, hacer seguimiento a su aplicación en el país y apoyar la innovación y transferencia tecnológica a los Servicios de Salud Oncológicos, en el ámbito nacional		
2. 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 del Departamento de Investigación.		
b) De supervisión: Quien ejerce el cargo supervisa, administrativa y técnicamente, al personal que se le asigne para apoyarlo en el cumplimiento de sus funciones.		
c) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con los integrantes del Departamento de Investigación y con los/las Directores/as Ejecutivos/as de los Departamentos técnico-asistenciales.		
2.2. Relaciones externas: Informa el cumplimiento de los servicios no personales asignados.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
3.1. Participar en la planificación, propuesta de normas, organización y promoción del diseño y ejecución de protocolos de investigación multidisciplinaria en materia oncológica en el país.		
3.2. Proponer las normas de aprobación, registro, programación y seguimiento de los proyectos de investigación y de la difusión de sus resultados en el campo oncológico		
3.3. Participar en la aprobación técnica de Protocolos de Investigación, en su programación, asesoramiento, seguimiento, control y evaluación, así como en la difusión y publicación de los resultados.		
3.4. Coordinar, hacer seguimiento y evaluar los resultados de los convenios de investigación suscritos con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.		
3.5. Elaborar la documentación técnica para la suscripción de convenios de investigación.		
3.6. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas del INEN y con los servicios de salud oncológicos a nivel nacional, la investigación e innovación permanente de las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos de las enfermedades neoplásicas.		
3.7. Coordinar y apoyar a los Comités y/o instancias funcionales que se requieran para la gestión de publicaciones, revisión de protocolos, ética y otras instancias necesarias.		
3.8. Clasificar y apoyar la publicación de los resultados de la investigación básica y clínica en los ámbitos internacional, nacional y/o institucional		
Asesorar e implementar estrategias de cambio a través de la investigación para mejorar la gestión, los procedimientos y los niveles de productividad y calidad de los servicios oncológicos a nivel nacional.		
4. Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia.		
5. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
6. Otras funciones específicas, que estén comprendidas en las normas vigentes y las que le asigne el el/la Director/a Ejecutivo/a de Departamento de Investigación.		
4. REQUISITOS MINIMOS		
4.1. Educación:		
a) Título profesional: Título profesional universitario en ciencias de la salud, ciencias sociales, o afines.		
b) Especialidad: Oncología Médica, Cirugía Oncológica o Radioterapia, en el caso de profesiones de ciencias de la salud.		
4.2. Experiencia:		
Tiempo de ejercicio profesional en la especialidad Oncológica: cuatro (4) años.		
Tiempo de experiencia en actividades de investigación científica oncológica: Un (1) año.		
4.3. Capacidades:		
a) Buena salud física y mental.		
b) Capacidad demostrada de liderazgo y manejo de relaciones interpersonales a todo nivel.		
c) Capacidad demostrada de coordinación técnica y organización de equipos en labores de alta complejidad.		
4.4. Conocimientos		
a) Conocimiento intermedio del idioma inglés		
b) Conocimiento de gestión de calidad, gestión de recursos humanos, planeamiento, organización y estadística.		
c) Conocimientos para operar sistemas de información, bases de datos, procesador de textos, cálculo y graficadores.		
4.5. Actitudes en el desempeño del Cargo		
a) Interés por estimular la investigación científica y transferencia tecnológica del tratamiento multidisciplinario del cáncer.		
b) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, conducta personal y en la conducta de los que supervisa.		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Educación:		
a) Maestría en Salud Pública o similar.		
5.2. Capacidades:		
a) Liderazgo para inspirar actitudes de servicio y lograr alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios.		
b) Excelente expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.		
5.3. Habilidades		
a) Habilidad para lograr que el personal interprete correctamente las disposiciones y establezca comunicación interactiva		
b) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.		
5.4. Actitudes en el desempeño del cargo		
a) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.		
b) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.		
5.5. Producción Científica: Publicación de investigaciones científicas en el ámbito local.		



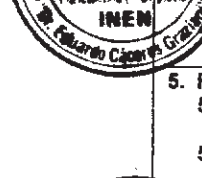
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 513-004	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Investigación		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: INVESTIGADORA ASISTENTE		CÓDIGO: P2-143
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 348 - 350		No. DE CARGOS: 03
1. FUNCION BASICA: Ejecutar las actividades programadas de proyectos o protocolos de investigación básica en el campo oncológico y prestar apoyo en las actividades para el desarrollo de la investigación clínica.		
2. 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 del Departamento de Investigación.		
b) De dirección o supervisión: Quien ejerce el cargo supervisa, funcional y técnicamente, al personal que eventualmente se le asigne para apoyarlo en sus funciones.		
c) De coordinación: Quien ejerce el cargo, coordina con los integrantes del Departamento de Investigación.		
2.2. Relaciones externas: Por delegación, informa el cumplimiento de servicios contratados.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
3.1. Ejecutar las actividades para la formulación y actualización del plan nacional de investigación en oncología con alcance nacional e institucional para innovar permanentemente los conocimientos científicos y tecnológicos.		
3.2. Ejecutar las actividades programadas en los protocolos de investigación multidisciplinaria en materia oncológica en el país.		
3.3. Apoyar la programación, asesoramiento, seguimiento, control y evaluación de la investigación básica, así como la difusión y publicación de los resultados.		
3.4. Participar en la elaboración de la documentación técnica para los convenios de investigación.		
3.5. Ejecutar las actividades que se le asigne en los programas de transferencia tecnológica en oncología.		
3.6. Ejecutar las actividades programadas en las áreas de investigación oncológica, referidos principalmente a nuevas drogas, genética, biología molecular y otros que sean requeridos para el diagnóstico y tratamiento de enfermedades neoplásicas.		
3.7. Apoyar la coordinación con los órganos y unidades orgánicas del INEN y con los servicios de salud oncológicos a nivel nacional, para la investigación e innovación permanente de las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos de las enfermedades neoplásicas.		
3.8. Ejecutar las actividades programadas en los estudios específicos requeridos para las investigaciones que realicen las unidades orgánicas del INEN.		
3.9. Prestar apoyo a las actividades de la red nacional de investigación en oncología.		
3.10. Prestar apoyo a los Comités y/o instancias funcionales que se requieran para la gestión de publicaciones, revisión de protocolos, ética y otras instancias necesarias.		
3.11. Ejecutar las actividades asignadas para implementar las estrategias de cambio a través de la investigación con el fin de mejorar la gestión, los procedimientos y los niveles de productividad y calidad de los servicios oncológicos a nivel nacional.		
3.12. Participar en la ejecución y evaluación de los programas de proyección a la comunidad en el campo de la investigación oncológica.		
3.13. Participar en la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia.		
3.14. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
3.15. Otras funciones específicas, que estén comprendidas en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de Departamento de Investigación.		
REQUISITOS MINIMOS		
1. Educación:		
a) Título profesional: Título Profesional Universitario en una profesión de las ciencias de la salud.		
b) Especialidad: Oncología.		
Experiencia:		
a) Tiempo de ejercicio profesional en la especialidad: Un (1) año.		
b) Tiempo de experiencia en actividades de investigación científica: Un (1) año.		
4.3. Capacidades:		
a) Buena salud física y mental.		
b) Capacidad demostrada de manejo de relaciones interpersonales a todo nivel.		
c) Capacidad demostrada de coordinación técnica en equipos con labores de alta complejidad.		
4.4. Conocimientos		
a) Conocimiento del idioma inglés		
b) Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Capacidades:		
a) Liderazgo para inspirar actitudes de servicio y lograr alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios.		
b) Excelente expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.		
5.2. Habilidades		
a) Habilidad para concretar esfuerzos y consensos.		
b) Habilidad para establecer comunicación interactiva.		
5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo		
a) Ética y valores en el ejercicio profesional, conducta personal y en su conducta.		
b) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.		
c) Vocación y entrega al servicio y bienestar con cortesía y tacto.		



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 513-005	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Investigación		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: ASISTENTE PROFESIONAL		CÓDIGO: P1-271
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 351		No. DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA: Ejecutar actividades de asistencia técnica y/o administrativa en apoyo a las actividades del Departamento de Investigación.		
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 del Departamento de Investigación.		
b) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:		
1. Coordina con el personal integrante del Departamento de Investigación.		
2. Coordina con los investigadores su apoyo administrativo y logístico a las actividades de investigación.		
3. Coordina con el personal administrativo los servicios técnicos, administrativos y mantenimiento necesarios.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
3.1. Desarrollar y cumplir las actividades de apoyo administrativo a las actividades de investigación del Departamento.		
3.2. Apoyar en la formulación, ejecución y difusión de las estrategias, objetivos y resultados que realiza el Departamento de Investigación.		
3.3. Prestar apoyo administrativo al desarrollo de los estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas investigativas.		
3.4. Informar técnica y administrativamente sobre los protocolos, investigaciones, publicaciones y reuniones técnicas de los equipos funcionales que le encargue el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Investigación.		
3.5. Apoyar en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculados con la entidad.		
3.6. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.		
3.7. Realizar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.		
3.8. Colaborar en la programación de actividades de trabajo, informes y reportes de atención.		
3.9. Prestar apoyo técnico para la elaboración de registros y reportes técnicos y administrativos de acuerdo a las actividades realizadas del Departamento de Investigación.		
3.10. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial para acceso de todo el personal el Departamento de Investigación.		
3.11. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
3.12. Otras funciones específicas, que estén comprendidas en las normas vigentes y las que le asigne el Jefe de Departamento.		
REQUISITOS MINIMOS		
4.1. Educación:		
a) Nivel educativo: Técnico en Administración o similar, con no menos de seis semestres académicos.		
4.2. Experiencia:		
a) Tiempo de experiencia laboral como Técnico: Dos (2) años		
4.3. Conocimientos:		
a) Conocimiento de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones.		
b) Conocimiento de trámite documentario y archivo.		
Capacidades:		
a) Buena salud física y mental.		
b) Proactivo/a y capaz de manejar relaciones interpersonales, con suma cortesía y tacto.		
c) Capacidad demostrada de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.		
REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Capacidades:		
a) Capacidad para organizar bases de datos para los registros y seguimiento de actividades y coordinaciones.		
b) Capacidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.		
5.2. Habilidades		
a) Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y alta productividad.		
b) Habilidad para concretar resultados oportunos en las coordinaciones con personal técnico.		
c) Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos para trabajos administrativos.		
Actitudes		
a) Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional y conducta personal.		
b) Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población.		
c) Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.		

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 513-006	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Investigación.		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	ASISTENTE EJECUTIVA/O	CÓDIGO: T2-881
NUMEROS CORRELATIVOS DEL CARGO EN CAP:	352	N° DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA: Prestar apoyo secretarial y administrativo y realizar el trámite y archivo documentario en el Departamento de Investigación.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Investigación.		
b) De coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal que cumple funciones de trámite y archivo documentario, técnico y administrativo, en el INEN.		
2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento, coordina actividades de agenda, protocolares y administrativas, con los representantes o funcionarios de entidades públicas y privadas.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
3.1. Prestar apoyo secretarial y administrativo a el/la Director/a Ejecutivo/a y personal del Departamento.		
3.2. Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.		
3.3. Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario e informar sobre su atención.		
3.4. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.		
3.5. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales y desarrollar los documentos administrativos que debe presentar el Departamento.		
3.6. Llevar la agenda de el/la Director/a Ejecutivo/a y comunicar las actividades y reuniones al personal convocado.		
3.7. Recibir y atender las comunicaciones y visitas.		
3.8. Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.		
3.9. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.		
3.10. Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.		
3.11. Apoyar en la elaboración de documentos técnicos.		
3.12. Comunicar la programación y registrar la ejecución de actividades y actas de reuniones de trabajo del Departamento.		
3.13. Prever y tramitar los pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para las actividades programadas del Departamento.		
3.14. Mantener actualizado el archivo documentario y archivo informático de respaldo y el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial del Departamento.		
3.15. Distribuir en el INEN la documentación y comunicaciones oficiales del Departamento y registrar el control respectivo.		
3.16. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con la información, documentación, equipos y materiales necesarios.		
3.17. Registrar la recepción, control de calidad, entrega, uso y custodia de los equipos y materiales asignados al Departamento		
3.18. Operar los equipos del Departamento y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo.		
3.19. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
3.20. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento, para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
Educación:		
a) Nivel educativo: Técnico.		
b) Título técnico: Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.		
Experiencia:		
a) Tiempo de experiencia laboral como Técnico Administrativo o Secretaria(o): Un (1) año		
b) Tiempo de experiencia laboral o contractual en el INEN: Un (1) año.		
4.3. Conocimientos:		
a) Conocimiento de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones.		
b) Conocimiento de administración general y de trámite documentario y archivo.		
4.4. Capacidades:		
a) Buena salud física y mental.		
b) Proactivo y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.		
c) Capacidad demostrada de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.		
REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Capacidades:		
a) Capacidad para organizar bases de datos para los registros y seguimiento de actividades y coordinaciones.		
b) Capacidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.		
5.2. Habilidades		
a) Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y productividad en el horario normal de trabajo.		
b) Habilidad para concretar resultados oportunos en las coordinaciones con profesionales y técnicos.		
c) Habilidad para concretar resultados oportunos y motivar la cooperación del personal de órganos de apoyo administrativo.		
d) Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos para trabajos administrativos.		
5.3. Actitudes		
a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.		
b) Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población.		
c) Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.		

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 513-007	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Investigación		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A		CÓDIGO: T1-892
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 353 - 354		No. DE CARGOS: 02
1. FUNCION BASICA: Prestar apoyo administrativo a las actividades del Departamento de Investigación.		
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 del Departamento de Oncología Médica.		
b) De coordinación: Quien ejerce el cargo, coordina con los integrantes del Departamento de Investigación		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
3.1. Apoyar en la programación de las actividades administrativas del Departamento de Investigación.		
3.2. Organizar y preparar los expedientes que corresponde atender o solicitar del Departamento de Investigación.		
3.3. Realizar labores administrativas de la oficina en apoyo a las actividades del personal del Departamento de Investigación.		
3.4. Efectuar el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales asignados al Departamento.		
3.5. Brindar apoyo administrativo al personal del Departamento que integra Comités y Comisiones institucionales.		
3.6. Recopilar la información técnica administrativa que le encarguen.		
3.7. Ejecutar actividades de apoyo administrativo según instrucciones específicas del profesional designado para supervisarlo.		
3.8. Apoyar en la organización y ejecución de eventos y otras actividades en el marco de las funciones del Departamento.		
3.9. Apoyar a los estudios y evaluaciones que realice el personal del Departamento.		
3.10. Redactar informes, cuadros estadísticos y otros documentos que se le soliciten.		
3.11. Elaborar el diseño gráfico para la impresión de formatos, folletos y otros similares.		
3.12. Coordinar, y/o efectuar trabajos de impresiones y apoyar en la recepción y conformidad de los trabajos de imprenta.		
3.13. Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.		
3.14. Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo la confidencialidad del caso.		
3.15. Apoyar las actividades de apoyo secretarial.		
3.16. Mantener la custodia y operatividad de los bienes y equipos asignados.		
3.17. Operar equipos de oficina.		
3.18. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
3.19. Otras funciones específicas, que estén comprendidas en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Investigación.		
REQUISITOS MINIMOS		
4.1. Educación:		
a) Nivel educativo: Técnico		
b) Título: Técnico en Administración o similar con no menos de seis semestres académicos.		
4.2. Experiencia:		
a) Tiempo de experiencia como Técnico en Administración o similar: Un (1) año.		
Capacidades:		
a) Buena salud física y mental.		
b) Capacidad demostrada de relaciones interpersonales a todo nivel.		
c) Capacidad demostrada de coordinación técnica y organización.		
4.4. Conocimientos		
d) Conocimientos de sistemas de información, bases de datos y procesador de textos, de cálculo y de gráficos.		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Capacidades:		
a) Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.		
5.2. Habilidades		
a) Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva.		
5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo		
a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional y conducta personal.		
b) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás con cortesía y tacto		





INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

2008

2.5. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 514-001	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Educación		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: DIRECTOR/A EJECUTIVO/A		CÓDIGO: D4-021
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 355		No. DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA: Dirigir el Departamento de Educación, así como la programación y seguimiento de la docencia especializada y del aprendizaje de los recursos humanos del sector en el campo oncológico..		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende de el/la Director/a General de Control del Cáncer b) De dirección y supervisión administrativa: Quien ejerce el cargo dirige y supervisa, administrativa y técnicamente: 1. A todo el personal del Departamento a su cargo 2. Al Jefe de Médicos en Entrenamiento y Médicos en Entrenamiento en el INEN. c) De dirección y supervisión funcional: Quien ejerce el cargo dirige y supervisa funcionalmente, a través de los Directores Ejecutivos de los Departamentos, a los Médicos en Entrenamiento e Internos de Medicina. d) De coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones: 1. Está facultado para coordinar con los/las Directores/as Generales y Directores/as Ejecutivos/as del INEN. 2. Con conocimiento del Director/a General de Control del Cáncer, puede coordinar con el Jefe/a Institucional, SubJefe/a Institucional y Secretario/a General. 3. Coordina con el Jefe de Médicos en Entrenamiento y Médicos en Entrenamiento a su cargo.		
2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo		
a) Coordina con funcionarios y profesionales de entidades académicas públicas y privadas, para fines funcionales o convenios interinstitucionales, con conocimiento de el/la Jefe/a Institucional o Director/a General de Control del Cáncer.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
3.1. De representación legal o técnica: Por encargo del Jefe/a Institucional o de el/la Director/a General de Control del Cáncer, quien ejerce el cargo, puede representarlos, en comisiones, comités, convenios, actividades: protocolares, de asesoramiento, de capacitación, administrativas y otras, relacionadas con sus funciones, debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.		
3.2. De autorización de actos administrativos o técnicos: Quien ejerce el cargo esta facultado para:		
a) Disponer la entrega de información oficial, existente o producida en su Departamento, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y según normas legales vigentes. b) Emitir opinión al tramitar las solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento del personal a su cargo. c) Otorgar permisos al personal del Departamento a su cargo y personal de Médicos en entrenamiento. d) Resolver y/o ejecutar actos administrativos según la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas legales, cuando, por designación del Jefe/a Institucional, presida o integre Comisiones y/o Comités. e) Eventualmente y cuando sea necesario, puede atender directamente a pacientes del INEN, cuando sea convocado y bajo responsabilidad funcional y técnica del Departamento técnico-especializado correspondiente y no dependiente de la Dirección de Control del Cáncer.		
De control: Quien ejerce el cargo esta facultado para:		
a) Establecer el control interno, previo, concurrente y posterior, sobre la aplicación de normas legales y técnicas que debe cumplir el personal del Departamento a su cargo y los Médicos en Entrenamiento en el INEN.		
3.4. Convocatoria: Quien ejerce el cargo esta facultado para convocar con fines estrictamente funcionales a:		
A los miembros de los Equipos, Comisiones o Comités que presida. Al Jefe de Médicos en Entrenamiento. A Directores Ejecutivos de Departamentos. d) A representantes de organizaciones académicas públicas y privadas.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
4.1. Dirigir, organizar y controlar las actividades del Departamento de Educación para cumplir las políticas y objetivos institucionales, la normatividad legal, códigos de ética, disposiciones internas y funciones asignadas.		
4.2. Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal del Departamento de Educación y apoyar a los Médicos en Entrenamiento.		
4.3. Conducir las acciones para elaborar y proponer a la Dirección de Control del Cáncer, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, los lineamientos de política institucional, objetivos y programas educativos, nacionales e institucionales, de formación, capacitación y especialización en oncología, para desarrollar las habilidades, técnicas y conocimientos de los recursos humanos, necesarios para los procesos y servicios oncológicos requeridos por la población.		
4.4. Conducir técnicamente la mejora continua del proceso de docencia y educación especializada en oncología, en los ámbitos institucional y nacional.		
4.5. Planificar, proponer normas, organizar y promover el diseño y ejecución de programas de formación profesional y técnica, de capacitación y de especialización en oncología y proponer la suscripción de convenios con las entidades correspondientes.		
4.6. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar, la programación, enseñanza, evaluación y certificación de los recursos humanos en su formación profesional, formación técnica, capacitación y/o especialización profesional en oncología y materias relacionadas, en el marco de los convenios suscritos por el INEN, con las universidades, institutos y/o entidades educativas pertinentes e informar y evaluar periódicamente sus metas y resultados esperados a la Dirección de Control del Cáncer, Jefatura Institucional y entidades educativas correspondientes.		
4.7. Conducir las acciones para diseñar, proponer y ejecutar estrategias y programas de difusión y transferencia tecnológica en el campo oncológico a los recursos humanos del sector salud y de otros sectores e instituciones a nivel nacional.		
4.8. Dirigir y organizar las actividades para proponer las normas, programar, organizar, apoyar, conducir y evaluar la actividad docente de los recursos humanos del INEN y de entidades participantes, en el marco de los convenios con las entidades educativas e impulsar la formación y capacitación de los docentes necesarios en oncología.		
4.9. Proponer la conformación, normas y funciones de los Comités y/o instancias funcionales que se requieran para la gestión y apoyo a la docencia y aprendizaje en oncología.		
4.10. Conducir la coordinación con el Departamento de Investigación, para la evaluación, selección, clasificación y publicación pertinente de los trabajos de investigación desarrollados por los participantes y alumnos de los programas educativos en oncología.		

- 4.11. Disponer las gestiones y coordinación, para obtener la provisión oportuna del asesoramiento metodológico y del soporte técnico y administrativo de servicios especializados y bienes necesarios para el desarrollo de los programas educativos.
- 4.12. Conducir la promoción y coordinación del diseño y ejecución de programas y eventos de extensión educativa.
- 4.13. Planear, organizar, proponer las normas y dirigir la implementación, sistematización y permanente actualización del Registro Nacional de los Recursos Humanos Especializados en Oncología.
- 4.14. Conducir la coordinación, supervisión de la ejecución y evaluación, de los convenios de residentado y de especialización suscritos por el INEN con las universidades, según la normatividad vigente.
- 4.15. Coordinar con los funcionarios del Ministerio de Salud, la asignación de plazas para los programas de especialización en el INEN y participar en el planeamiento y asignación de plazas para los programas de especialización en los Institutos Macrorregionales de Enfermedades Neoplásicas que se creen a nivel nacional.
- 4.16. Proponer las normas y funciones de los Profesionales y Técnicos de Salud en capacitación y especialización oncológica a nivel nacional, en coordinación con los órganos de línea y de asesoría de las entidades pertinentes, para su aprobación institucional.
- 4.17. Proponer las normas, coordinar y controlar el cumplimiento de las normas y funciones de los Profesionales y Técnicos de Salud en capacitación y especialización en el INEN.
- 4.18. Proponer las normas, organizar y disponer la prestación de servicios de fotografía, filmación y edición de imágenes a las unidades orgánicas del INEN, como soporte a las actividades de atención asistencial, investigación, docencia y capacitación, entre otras, manteniendo la confidencialidad correspondiente y el consentimiento informado del paciente según la normatividad vigente.
- 4.19. Organizar y disponer la prestación de servicios de biblioteca en el INEN para fines de educación e investigación.
- 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.
- 4.21. Supervisar y dar conformidad a los servicios contratados para el Departamento de Educación, según los contratos respectivos.
- 4.22. Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia
- 4.23. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.
- 4.24. Otras funciones específicas, que estén comprendidas en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a General de la Dirección de Control del Cáncer.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

- a) Título Profesional: Médico Cirujano.
- b) Grado académico: Maestría en Ciencias Médicas o Salud Pública y/o Educación en Salud.
- c) Especialidad: Oncología Médica, Cirugía Oncológica o Radioterapia.

5.2. Experiencia:

- a) Amplia experiencia en el desempeño de Cargos de dirección o conducción de equipos de trabajo, no menor de tres años.

5.3. Conocimientos:

- a) Dominio del idioma inglés en expresión oral y escrita.
- b) Conocimientos de herramientas informáticas y estadísticas en salud.
- c) Conocimiento de diseño, ejecución y evaluación de proyectos y programas educativos.
- d) Conocimiento de planeamiento estratégico, gestión hospitalaria, calidad y organización de procesos.

5.4. Capacidades demostradas:

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

5.5. Habilidades:

- Habilidad para concretar resultados oportunos y motivar la cooperación del personal en el logro de objetivos institucionales.
- Habilidad para solucionar problemas que requieran especial tacto y criterio.

REQUISITOS DESEABLES

Capacidades:

- a) Capacidad para desagregar la visión y objetivos estratégicos institucionales en objetivos de corto plazo y lograr la apropiación y compromiso por su logro en el personal a su cargo.
- b) Capacidad y habilidad para dirigir y organizar programas de capacitación.
- c) Capacidad para la toma de decisiones.

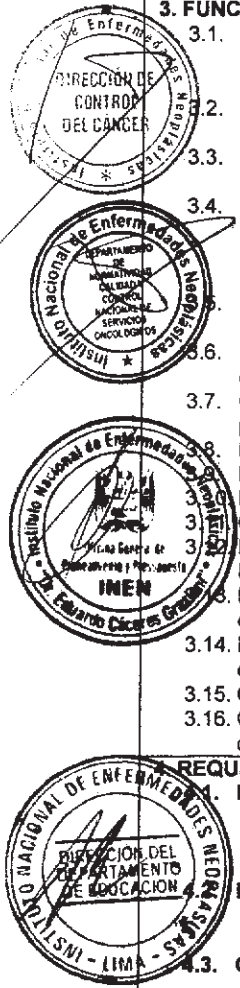
6.2. Habilidades

- a) Habilidad expositiva para lograr la comprensión del concepto y finalidad de sus disposiciones en el personal.
- b) Habilidad para solucionar conflictos o problemas que requieran especial tacto y criterio, sin orientación o supervisión.
- c) Habilidad para inspirar actitudes de servicio y estimular la sinergia y armonía en el personal a su cargo

6.3. Actitudes en el desempeño del Cargo

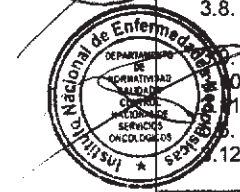
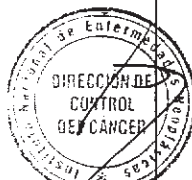
- Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, en la administración de recursos, en la conducta personal y en la conducta de los que dirige.
- Interés por el desarrollo de la investigación científica y transferencia tecnológica.
- Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 514-002	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Educación		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PARA LA SALUD		CÓDIGO: P3-131
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 356	No. DE CARGOS: 01	
1. FUNCION BASICA: Planear las necesidades de recursos humanos para la cobertura de los servicios oncológicos a nivel nacional en los diferentes procesos sectoriales de salud relacionados con la promoción, prevención y atención oncológica. Programar y efectuar el seguimiento de la docencia especializada y del aprendizaje de los recursos humanos del sector en el campo oncológico, así como de la suscripción, coordinación, seguimiento y evaluación de resultados de los convenios interinstitucionales con instituciones educativas.		
2. RELACIONES DEL CARGO 2.1. Relaciones Internas: a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Educación. b) De dirección y supervisión: Quien ejerce el cargo, supervisa técnicamente al personal que se le asigne para apoyarlo en el cumplimiento de sus funciones. c) De coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones: 1. Coordina con los integrantes del Departamento de Educación. 2. Por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Educación, coordina con los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y Oficinas del INEN, 2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo a) Quien ejerce el cargo, por encargo, informa el cumplimiento de los servicios contratados para apoyar al Departamento. b) Por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Educación, coordina con representantes de entidades educativas públicas y privadas, en el marco de su competencia funcional.		
3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Elaborar la propuesta de lineamientos de política, objetivos y programas educativos, nacionales e institucionales, de formación, capacitación y especialización en oncología, para desarrollar las habilidades, técnicas y conocimientos de los recursos humanos necesarios para los procesos y servicios oncológicos requeridos por la población. 3.2. Formular la propuesta, coordinar y evaluar el diseño y aplicación de las estrategias, procedimientos, metodologías, técnicas y materiales educativos para la educación en salud, en el campo oncológico. 3.3. Diseñar programas de formación profesional y técnica, de capacitación y de especialización, en oncología, para concertar convenios con las entidades educativas y entidades cooperantes correspondientes, y participar en su ejecución. 3.4. Participar en la planificación y ejecución de: la programación, enseñanza, evaluación y certificación de los recursos humanos, en su formación profesional, formación técnica, capacitación y/o especialización profesional en oncología y materias relacionadas, en el marco de los convenios con entidades educativas, así como preparar los informes de evaluación periódica de las metas y resultados esperados respectivos. 3.5. Proponer y ejecutar estrategias y programas de difusión y transferencia tecnológica, en el campo oncológico, a los recursos humanos del sector salud y de otros sectores e instituciones a nivel nacional. 3.6. Proponer las normas, programar, organizar, apoyar y evaluar la actividad docente de los recursos humanos del INEN y entidades participantes, en el marco de los convenios con las entidades educativas. 3.7. Coordinar la evaluación, selección, clasificación y publicación pertinente de los trabajos de investigación desarrollados por los participantes y alumnos de los programas educativos en oncología. 3.8. Promover y coordinar el diseño y ejecución de programas y eventos de extensión educativa. 3.9. Mantener actualizado el registro nacional de los recursos humanos especializados en oncología. 3.10. Participar en la evaluación de convenios de residenciado y especialización, según las normas vigentes. 3.11. Coordinar, por encargo, la asignación de plazas para los programas de especialización en el INEN. 3.12. Participar en el planeamiento y asignación de plazas para los programas de especialización en los Institutos Macrorregionales de Enfermedades Neoplásicas que se creen a nivel nacional. 3.13. Elaborar la propuesta de normas y funciones de los Profesionales y Técnicos de Salud en capacitación y especialización oncológica a nivel nacional, en coordinación con los órganos de línea y de asesoría de las entidades pertinentes. 3.14. Monitorear e informar, el cumplimiento de las normas y funciones asignadas a los Profesionales y Técnicos de Salud en capacitación y especialización, en el INEN. 3.15. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales. 3.16. Otras funciones específicas, que estén comprendidas en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de Educación.		
4. REQUISITOS MÍNIMOS 4.1. Educación: a) Título Profesional: Médico Cirujano. b) Grado académico: Maestría en Educación en Salud o en Salud Pública o afín. c) Especialidad: Oncología Médica, Cirugía Oncológica o Radioterapia. Experiencia: a) Tiempo de experiencia en la especialidad de Oncología: cinco (5) años. b) Experiencia desempeñando funciones similares o como Educador para la Salud: tres (3) años. 4.3. Conocimientos: a) Conocimiento del idioma inglés en expresión oral y escrita. b) Conocimientos de uso de herramientas informáticas y estadísticas en salud. c) Conocimiento de diseño, implementación y evaluación de programas de capacitación en salud.		
5. REQUISITOS DESEABLES 5.4. Capacidades: a) Capacidad y habilidad para organizar, capacitar y lograr una alta productividad en el trabajo. 5.5. Habilidades a) Habilidad para lograr la cooperación del personal, establecer comunicación interactiva y lograr la interpretación correcta de disposiciones por el personal. 5.6. Actitudes en el desempeño del Cargo a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones. b) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población. 5.7. Publicaciones a) Publicación Institucional, Nacional o Regional de investigaciones científicas en oncología. b) Publicación Internacional de investigaciones científicas en oncología en revista.		

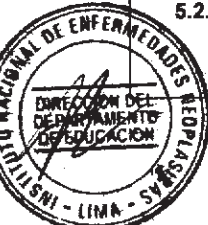
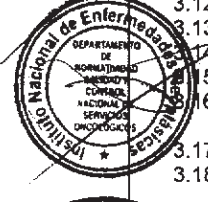
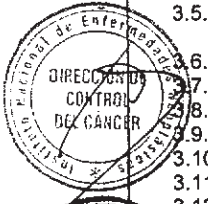


INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 514-003	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Educación		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: COORDINADOR/A DE EDUCACIÓN		CÓDIGO: P2-132
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 357	No. DE CARGOS: 01	
1. FUNCIÓN BÁSICA: Coordinar y efectuar el seguimiento de la suscripción, coordinación, seguimiento y evaluación de resultados de los convenios interinstitucionales con instituciones educativas así como de las actividades programadas de docencia especializada y aprendizaje de los recursos humanos en el campo oncológico.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Educación.		
b) De dirección y supervisión: Quien ejerce el cargo, supervisa técnicamente al personal que se le asigne para apoyarlo en el cumplimiento de sus funciones.		
c) De coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones:		
1. Coordina con los integrantes del Departamento de Educación.		
2. Por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Educación, coordina con los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y Oficinas del INEN,		
2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo		
a) Quien ejerce el cargo, por encargo, informa el cumplimiento de los servicios contratados para apoyar al Departamento.		
b) Por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Educación, coordina con representantes de entidades educativas públicas y privadas, en el marco de su competencia funcional.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
3.1. Participar en el planeamiento y coordinación de los programas educativos, nacionales e institucionales, de formación, capacitación y especialización en oncología, para desarrollar las habilidades, técnicas y conocimientos de los recursos humanos necesarios para los procesos y servicios oncológicos requeridos por la población.		
3.2. Coordinar y evaluar la aplicación de las estrategias, procedimientos, metodologías, técnicas y materiales educativos para la educación en salud en el campo oncológico.		
3.3. Coordinar y apoyar los programas de formación profesional y técnica, capacitación y especialización en oncología.		
3.4. Coordinar y apoyar la programación, enseñanza, evaluación, certificación de los recursos humanos en su formación profesional, formación técnica, capacitación y/o especialización profesional en oncología y materias relacionadas, en el marco de los convenios y normas respectivas.		
3.5. Coordinar y ejecutar los programas de difusión y transferencia tecnológicas en el campo oncológico a los recursos humanos del sector salud y otros sectores e instituciones a nivel nacional.		
3.6. Coordinar la programación, organización, apoyo y evaluación de la actividad docente en el INEN y entidades participantes, en el marco de los convenios con las entidades educativas.		
3.7. Apoyar la coordinación, evaluación, selección, clasificación y publicación pertinente de los trabajos de investigación desarrollados por los participantes y alumnos de los programas educativos en oncología.		
3.8. Coordinar el diseño y ejecución de programas y eventos de extensión educativa.		
3.9. Participar en las actividades para mantener actualizado el registro nacional de los recursos humanos especializados en oncología.		
3.10. Participar en la evaluación de convenios de residentado y especialización, según las normas vigentes.		
3.11. Coordinar las actividades en apoyo al planeamiento y asignación de plazas para los programas de especialización en los Institutos Macrorregionales de Enfermedades Neoplásicas a nivel nacional.		
3.12. Coordinar y apoyar el monitoreo del cumplimiento de las normas y funciones asignadas a los Profesionales y Técnicos de Salud en capacitación y especialización, en el INEN.		
3.13. Efectuar la evaluación técnica de expedientes y brindar asistencia en asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.		
3.14. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.		
3.15. Otras funciones específicas, que estén comprendidas en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de Educación.		
4. REQUISITOS MÍNIMOS		
4.1. Educación:		
a) Título Profesional: Médico Cirujano.		
b) Especialidad: Oncología Médica, Cirugía Oncológica o Radioterapia.		
4.2. Experiencia:		
a) Tiempo de experiencia en la especialidad de Oncología: tres (3) años.		
b) Experiencia desempeñando funciones similares o como Educador para la Salud: un (1) año.		
4.3. Conocimientos:		
a) Conocimiento del idioma inglés en expresión oral y escrita.		
b) Conocimientos de uso de herramientas informáticas y estadísticas en salud.		
c) Conocimiento de diseño, implementación y evaluación de programas de capacitación en salud.		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Educación:		
a) Grado académico: Maestría en Educación en Salud o en Salud Pública o afín.		
5.2. Capacidades:		
a) Capacidad y habilidad para organizar, capacitar y lograr una alta productividad en el trabajo.		
5.3. Habilidades		
a) Habilidad para lograr la cooperación del personal, establecer comunicación interactiva y lograr la interpretación correcta de disposiciones por el personal.		
5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo		
a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.		
b) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.		
5.5. Publicaciones		
a) Publicación Institucional, Nacional o Regional de investigaciones científicas en oncología.		

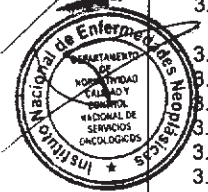
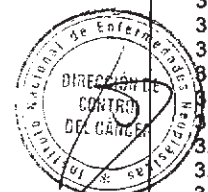
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 514-004	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Educación		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:		CÓDIGO: P2-133
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP:		No. DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA: Organizar y supervisar las actividades de bibliotecología para fines de educación e investigación en el INEN.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Educación.		
b) De dirección y supervisión: Quien ejerce el cargo, supervisa técnica y funcionalmente a		
1. Los Técnicos en Biblioteca, con Números de Orden: 359, 360, 361, 362 y 363 en el CAP, que prestan servicios en la Biblioteca del INEN.		
2. El personal que se le asigne para apoyarlo en el cumplimiento de sus funciones.		
c) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:		
1. Coordina con los integrantes del Departamento de Educación.		
2. Con conocimiento previo de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Educación, coordina con los/las Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y Oficinas del INEN.		
2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, informa el cumplimiento de los servicios contratados para la Biblioteca.		
3. FUNCIONES ESPECIFICAS		
3.1. Proponer normas y procedimientos para la gestión de la Biblioteca del INEN.		
3.2. Formular y proponer, la adquisición y difusión de la información de investigación científica de oncología.		
3.3. Programar las actividades y presupuestos para la gestión de la biblioteca de la entidad.		
3.4. Promover la difusión de los servicios bibliotecológicos a través de diferentes medios.		
3.5. Organizar y supervisar el servicio de préstamo del material bibliográfico y la difusión de información científica y técnica.		
3.6. Proponer y coordinar la edición, impresión y publicación de obras necesarias de carácter científico y técnico aprobadas por la Jefatura Institucional.		
3.7. Supervisar la recepción, clasificación, ordenamiento, codificación y archivo del material bibliográfico.		
3.8. Proponer y coordinar los eventos de actualización en bibliotecología y ciencias de la información para los profesionales, afín de impulsar el desarrollo de los servicios bibliotecológicos.		
Proponer y aplicar medidas de seguridad y conservación de los materiales bibliográficos en custodia.		
4.0. Elaborar y actualizar los instrumentos descriptivos como inventarios, índices, catálogos, fichas y guías.		
4.1. Proponer y efectuar programas de restauración del material bibliográfico.		
4.2. 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 en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Educación.		
4. REQUISITOS MINIMOS		
4.1. Educación:		
a) Bachiller Universitario en Bibliotecología.		
Experiencia:		
a) Tiempo de experiencia en el ejercicio profesional: tres (3) años.		
b) Tiempo de experiencia en labores o funciones similares: Tres (3) años.		
Conocimientos:		
a) Conocimiento del idioma inglés.		
b) Conocimientos de software para procesamiento de textos, cálculos, estadísticas y presentaciones o exposiciones.		
c) Conocimiento de normatividad de sistemas de búsqueda de información, procesos y procedimientos bibliográficos, planeamiento estratégico, administración de calidad.		
4.4. Capacidades:		
a) Buena salud física y mental.		
b) Proactivo, carismático y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.		
c) Capacidad demostrada de expresión y redacción para las comunicaciones oficiales y coordinaciones de su cargo.		
REQUISITOS DESEABLES		
2.1. Capacidades:		
a) Capacidad y habilidad para organizar, capacitar y lograr una alta productividad en el trabajo.		
Habilidades		
a) Habilidad para lograr la cooperación del personal, establecer comunicación interactiva y lograr la interpretación correcta de disposiciones por el personal.		
3. Actitudes en el desempeño del Cargo		
a) Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, en la administración de recursos, en la conducta personal y en la conducta de los que dirige.		
b) Interés por el desarrollo de la investigación científica y transferencia tecnológica.		
c) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.		



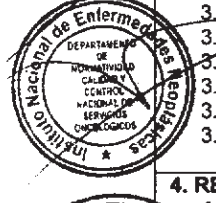
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 514-005	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Educación		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: TÉCNICO/A EN BIBLIOTECA		CÓDIGO: T2-611
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 359, 360, 361, 362 y 363		No. DE CARGOS: 05
1. FUNCION BASICA: Atender a los usuarios de la Biblioteca del INEN		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Educación y del Especialista en Biblioteca, con N° de Cargo 358, que lo/la supervisa directamente.		
b) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con el personal que se le encargue.		
3. FUNCIONES ESPECIFICAS		
3.1. Efectuar el préstamo de material bibliográfico a usuarios externos e internos de la entidad, velando por su correcta utilización.		
3.2. Efectuar el seguimiento de la devolución del material bibliográfico entregado al personal autorizado, para consulta o en calidad de préstamo.		
3.3. Recibir el material bibliográfico devuelto y archivarlo en el lugar que le corresponde.		
3.4. Recibir, clasificar, ordenar, codificar y archivar el material bibliográfico.		
3.5. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa del área de Biblioteca.		
3.6. Realizar las búsquedas bibliográficas usando los diferentes recursos con que se cuentan, así como el ingreso de revistas.		
3.7. Apoyar en la aplicación de las medidas de seguridad y conservación de los materiales bibliográficos en custodia.		
3.8. Apoyar en la actualización de los instrumentos descriptivos como inventarios, índices, catálogos, fichas y guías.		
3.9. Apoyar en programas de restauración del material bibliográfico.		
3.10. Atender y orientar al estudiante, profesional y usuario en general.		
3.11. Elaborar la estadística diaria y apoyar en el inventario anual de los libros.		
3.12. Recolectar diariamente los periódicos, revistas y otras publicaciones.		
3.13. Apoyar en la distribución de los expedientes, realizar el servicio de fotocopiado, en caso se establezca.		
3.14. Atender el teléfono, efectuar llamadas y atender al público.		
3.15. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución.		
3.16. Mantener los servicios bibliotecarios, tales como el préstamo en sala y a domicilio, su devolución y el descargo del material bibliográfico.		
3.17. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.		
3.18. Otras funciones específicas, que estén comprendidas en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Educación.		
REQUISITOS MINIMOS		
Educación:		
a) Título técnico de Instituto Superior, que incluya programas de bibliotecología.		
Experiencia:		
a) Tiempo de experiencia laboral como Técnico: Un (1) año.		
b) Tiempo de experiencia en labores o funciones similares: Un (1) año.		
Conocimientos:		
a) Conocimiento de trámite documentario.		
b) Conocimientos de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones.		
c) Conocimiento de normatividad y procedimientos bibliográficos.		
4.4. Capacidades:		
a) Buena salud física y mental.		
b) Proactivo/a, carismático y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.		
c) Capacidad demostrada de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Capacidades:		
a) Capacidad y habilidad para organizarse y lograr una alta productividad en el trabajo.		
5.2. Actitudes en el desempeño del Cargo		
a) Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, en la administración de recursos y en su conducta personal.		
b) Interés por el desarrollo de la investigación científica y transferencia tecnológica.		



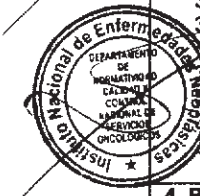
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 514-006	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Educación.		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	ASISTENTE EJECUTIVO/A	CÓDIGO: T2-881
NUMEROS CORRELATIVOS DEL CARGO EN CAP:	364	N° DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA: Prestar apoyo secretarial y administrativo y realizar el trámite y archivo documentario en el Departamento de Educación.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones internas: a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Educación. b) De coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal que cumple funciones de trámite y archivo documentario, técnico y administrativo, en el INEN. 2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento, coordina actividades de agenda, protocolares y administrativas, con los representantes o funcionarios de entidades públicas y privadas.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
3.1. Prestar apoyo secretarial y administrativo a el/la Director/a Ejecutivo/a y personal del Departamento. 3.2. Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial. 3.3. Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario e informar sobre su atención. 3.4. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. 3.5. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. 3.6. Recibir y atender las comunicaciones y visitas. 3.7. Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva. 3.8. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. 3.9. Orientar sobre gestiones y situación de expedientes. 3.10. Apoyar en la elaboración de documentos técnicos. 3.11. Comunicar la programación y registrar la ejecución de actividades y actas de reuniones de trabajo del Departamento. 3.12. Prever y tramitar los pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para las actividades programadas del Departamento. 3.13. Mantener actualizado el archivo documentario, el archivo informático de respaldo y el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial del Departamento. 3.14. Distribuir en el INEN la documentación y comunicaciones oficiales del Departamento y registrar el control respectivo. 3.15. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con la información, documentación, equipos y materiales necesarios. 3.16. Registrar la recepción, control de calidad, entrega, uso y custodia de los equipos y materiales asignados al Departamento. 3.17. Operar los equipos del Departamento y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo. 3.18. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3.19. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento, para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.		
REQUISITOS MINIMOS		
4.1. Educación: a) Nivel educativo: Técnico. b) Título técnico: Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva. Experiencia: a) Tiempo de experiencia laboral como Técnico Administrativo o Secretaria(o): Un (1) año b) Tiempo de experiencia laboral o contractual en el INEN: Un (1) año. 4.3. Conocimientos: a) Conocimiento de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones. b) Conocimiento de administración general y de trámite documentario y archivo. 4.4. Capacidades: a) Buena salud física y mental. b) Proactivo y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto. c) Capacidad demostrada de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Capacidades: a) Capacidad para organizar bases de datos para los registros y seguimiento de actividades y coordinaciones. b) Capacidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión. Habilidades a) Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y productividad en el horario normal de trabajo. b) Habilidad para concretar resultados oportunos en las coordinaciones con profesionales y técnicos. c) Habilidad para concretar resultados oportunos y motivar la cooperación del personal de órganos de apoyo administrativo. d) Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos para trabajos administrativos. 5.3. Actitudes a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal. b) Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población. c) Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.		



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 514-007	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Educación		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A		CÓDIGO: T2-881
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 365, 366, 367		No. DE CARGOS: 03
1. FUNCION BASICA: Prestar apoyo técnico administrativo a las actividades y personal del Departamento de Educación.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones Internas: a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Educación. b) De coordinación: Quien ejerce el cargo coordina con el personal que se le encargue en el marco de las funciones asignadas.		
3. FUNCIONES ESPECIFICAS		
3.1. Apoyar en la programación de las actividades administrativas del Departamento de Educación siguiendo las instrucciones específicas del Profesional que lo supervise. 3.2. Organizar y preparar los expedientes que corresponde atender o solicitar a su unidad orgánica. 3.3. Realizar labores administrativas en la unidad orgánica en apoyo técnico a las actividades logísticas y acciones de personal. 3.4. Apoyar el registro de existencia y movimiento de los bienes patrimoniales asignados al Departamento de Educación. 3.5. Brindar apoyo administrativo a los Comités y Comisiones en los que participa su unidad orgánica. 3.6. Recopilar la información técnica administrativa que se le encargue. 3.7. Apoyar en la organización y ejecución de eventos y otras actividades similares, relacionadas con el ámbito funcional del Departamento de Educación. 3.8. Apoyar a los estudios y evaluaciones que realice el personal del Departamento. 3.9. Prestar apoyo administrativo en la preparación de informes, cuadros estadísticos y otros documentos de la unidad orgánica. 3.10. Elaborar e imprimir formatos, folletos y otros similares, siguiendo los criterios de diseño gráfico establecidos. 3.11. Coordinar, y/o efectuar trabajos de impresión y apoyar en la recepción y conformidad de los trabajos de imprenta. 3.12. Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida. 3.13. Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo la confidencialidad del caso. 3.14. Asistir las actividades de apoyo secretarial. 3.15. Colaborar en la custodia y control de bienes y equipos asignados. 3.16. Operar equipos de oficina. 3.17. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3.18. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento, para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.		
4. REQUISITOS MINIMOS		
4.1. Educación: a) Nivel educativo: Técnico. b) Título: Técnico en Administración o similar con no menos de seis semestres académicos. Experiencia: a) Tiempo de experiencia laboral en área de trabajo administrativo: Un (1) año Conocimientos: a) Conocimiento de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones. b) Conocimiento de administración general y de trámite documentario y archivo. 4.4. Capacidades: a) Buena salud física y mental. b) Proactivo/a y capaz de manejar relaciones interpersonales con cortesía y tacto. c) Capacidad demostrada de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.		
REQUISITOS DESEABLES		
Capacidades: a) Capacidad y habilidad para trabajar en equipo. Habilidades a) Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y productividad en el horario normal de trabajo. b) Habilidad para concretar resultados oportunos y motivar la cooperación del personal de órganos de apoyo administrativo. c) Habilidad para registro y digitación en sistemas de información para trabajos administrativos. Actitudes a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones y conducta personal. b) Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.		



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 514-008	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Educación		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: TÉCNICO/A EN LABORATORIO		CÓDIGO: T2-714
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 368		No. DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA: Prestar apoyo técnico al personal en las actividades realizadas en el Laboratorio de Cirugía Experimental.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
5.4. Relaciones internas: c) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Educación. d) De coordinación: Quien ejerce el cargo coordina con el personal que se le encargue en el marco de las funciones asignadas.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
3.1. Prestar apoyo técnico a los profesionales que realicen actividades de cirugía experimental como parte de su programación académica. 3.2. Mantener en buen estado y operativos los equipos, instrumentos y enseres del Laboratorio de Cirugía experimental. 3.3. Recibir, mantener y realizar el manejo, registro y preservación de los especímenes animales requeridos para la cirugía experimental. 3.4. Efectuar las pruebas necesarias a los especímenes animales que reciba, para detectar oportunamente y controlar la posible ocurrencia de patologías que pudieran afectar a los seres humanos en su manejo y/o actividades de cirugía experimental. 3.5. Coordinar se mantenga la higiene y bioseguridad en los ambientes, equipos e instrumental bajo su cuidado y responsabilidad 3.6. Mantener, rotular y preservar las piezas anatómicas de cirugía experimental. 3.7. Coordinar y efectuar el manejo de desechos orgánicos animales, en estricto cumplimiento de las normas de bioseguridad. 3.8. Solicitar se gestione y hacer seguimiento al trámite para la adquisición o mantenimiento de equipos, instrumental y enseres necesarios para el Laboratorio de Cirugía Experimental. 3.9. Mantener actualizado el registro de actividades de cirugía experimental y movimiento de los bienes asignados 3.10. Mantener y coordinar la limpieza, renovación y disponibilidad del vestuario necesario y suficiente para las actividades de Cirugía Experimental 3.11. Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación de cirugía experimental. 3.12. Operar los equipos y prestar el soporte de instrumental, gases y materiales requeridos para la cirugía experimental. 3.13. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3.14. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento, para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.		
4. REQUISITOS MÍNIMOS		
4.1. Educación: a) Nivel educativo: Técnico. b) Título: Técnico en Salud o similar. Alternativa: Secundaria completa y experiencia no menor de diez años ejerciendo las funciones descritas. 4.2. Experiencia: a) Tiempo de experiencia laboral como Técnico de Laboratorio o similar: Tres (3) años. Conocimientos: a) Conocimiento de técnicas de manejo de especímenes para cirugía experimental. b) Conocimiento de soporte técnico asistencial y normas de bioseguridad en laboratorios. 4.4. Capacidades: a) Buena salud física y mental. b) Proactivo/a y capaz de manejar relaciones interpersonales con cortesía y tacto. c) Capacidad demostrada de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.		
REQUISITOS DESEABLES		
Capacidades: a) Capacidad y habilidad para trabajar en equipo. Habilidades a) Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y productividad en el horario normal de trabajo. b) Habilidad para concretar resultados oportunos y motivar la cooperación del personal de órganos de apoyo administrativo. c) Habilidad para registro y digitación en sistemas de información para trabajos administrativos. 5.3. Actitudes a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones y conducta personal. b) Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.		





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



FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD,
CALIDAD Y CONTROL NACIONAL DE
SERVICIOS ONCOLÓGICOS**

2008

2.6. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD CALIDAD Y CONTROL NACIONAL DE SERVICIOS ONCOLOGICOS

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 515-001	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	CÓDIGO: D4-021
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP:	369	No. DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA: Dirigir, el Departamento de Normatividad Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos, la consolidación, sistematización y difusión de las normas técnicas oncológicas y estándares de calidad y el control técnico de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende de el/la Director/a General de Control del Cáncer b) De dirección y supervisión: Quien ejerce el cargo: 1. Dirige y supervisa, administrativa y técnicamente, a todo el personal del Departamento a su cargo. 2. Supervisa funcional y técnicamente, al personal de otras Unidades Orgánicas, que integran los Equipos Funcionales, que se establezcan bajo su dirección y responsabilidad funcional y/o técnica, a través de los respectivos Coordinadores de Equipos. c) De coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones: 1. Está facultado para coordinar con los/las Directores/as Generales y Directores/as Ejecutivos/as del INEN. 2. Con conocimiento del Director/a General de Control del Cáncer, puede coordinar con el Jefe/a Institucional, SubJefe/a Institucional y Secretario/a General.		
2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo		
a) Verifica, coordina y aprueba, técnicamente, el cumplimiento de obligaciones contractuales de Proveedores contratados para brindar servicios al Departamento a su cargo y mantiene informado de los avances y resultados a el/la Director/a General de Control del Cáncer. b) Coordina con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales o convenios interinstitucionales con autorización o encargo de el/la Jefe/a Institucional o Director/a General de Control del Cáncer.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
3.1. De representación legal o técnica: Por encargo del Jefe/a Institucional o de el/la Director/a General de Control del Cáncer, quien ejerce el cargo, puede representarlos, en comisiones, comités, convenios, actividades: protocolares, de asesoramiento, de capacitación, administrativas y otras, relacionadas con sus funciones, debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.		
3.2. De autorización de actos administrativos o técnicos: Quien ejerce el cargo esta facultado para: a) Disponer la entrega de información oficial, existente o producida en su Departamento, según normas legales vigentes. b) Opinar técnicamente, a solicitud o requerimiento de la Jefatura Institucional o de la Dirección General de Control del Cáncer del INEN. c) Emitir opinión al tramitar las solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento de su personal. d) Otorgar permisos al personal del Departamento a su cargo según los procedimientos y normas pertinentes. e) Resolver y/o ejecutar actos administrativos según la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas legales, cuando, por designación del Jefe/a Institucional, presida o integre Comisiones y/o Comités.		
De control: Quien ejerce el cargo esta facultado para:		
a) Establecer el control interno, previo, concurrente y posterior, sobre la aplicación de normas legales y técnicas que debe cumplir el Departamento a su cargo. b) Establecer el control y cumplimiento de las obligaciones contractuales de proveedores de bienes y servicios asignados. c) Establecer control técnico de la gestión y actividades del personal a su cargo.		
3.4. De convocatoria: Quien ejerce el cargo esta facultado para convocar con fines estrictamente funcionales a:		
a) A los miembros de los Equipos, Comisiones o Comités que presida. b) Con conocimiento de el/la Director/a General de Control del Cáncer a Directores Ejecutivos de Departamentos y Oficinas. c) Con previo conocimiento de el/la Director/a General de Control del Cáncer, a representantes de organizaciones públicas y privadas y a profesionales y técnicos, no involucrados en procesos de selección de proveedores, para fines de asesoría y orientación.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
4.1. Dirigir, organizar y controlar el Departamento de Normatividad Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos, en el marco de las políticas y objetivos institucionales y la normatividad técnica y legal correspondiente. 4.2. Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal del Departamento de Normatividad Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos y al personal asignado y/o integrante de las instancias funcionales bajo su responsabilidad. 4.3. Proponer a la Dirección de Control de Cáncer, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto los lineamientos de política institucional, objetivos y metas referidos al ámbito de su competencia. 4.4. Proponer y difundir la "Relación Estructurada de las Normas Técnicas Oncológicas", que debe emitir el INEN en materia de promoción, prevención, diagnóstico, manejo, rehabilitación y seguimiento del cáncer en el País, dentro del marco de las políticas sectoriales. 4.5. Planificar, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del INEN, la consolidación, elaboración, sistematización y difusión, nacional e institucional, de las Normas Técnicas Oncológicas, los indicadores y estándares de calidad. 4.6. Conducir la formulación, proponer y disponer la difusión de las normas del Sistema y Mecanismos del Control técnico oncológico, que corresponda ejecutar al INEN y a las entidades públicas y privadas, a nivel nacional, a cargo de los servicios de salud oncológicos definidos como el conjunto de establecimientos de salud en los que se desarrollen actividades y/o servicios de promoción de la salud, prevención y atención de enfermedades neoplásicas. 4.7. Programar, coordinar con las entidades públicas y privadas y ejecutar el control periódico del cumplimiento de las normas técnicas oncológicas, indicadores y estándares de calidad por los Servicios de Salud Oncológicos a nivel nacional. 4.8. Coordinar con las entidades públicas y privadas y recomendar las acciones preventivas y correctivas derivadas del control técnico y administrativo efectuado a los Servicios de Salud Oncológicos, organizar y dirigir el seguimiento de su implementación y coordinar la asesoría técnica, pertinente y necesaria, por los órganos y entidades que puedan brindarla.		

- 4.9. Planear, organizar y dirigir la implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad en el INEN, efectuar el monitoreo y evaluación de los indicadores de calidad, para promover la mejora continua de la calidad de los procesos asistenciales y administrativos de atención al paciente, con la participación activa del personal y proponer la incorporación del enfoque de calidad en el Plan Estratégico, Plan Operativo institucional y planes de trabajo, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- 4.10. Conducir el asesoramiento en: la formulación de normas, guías de atención y procedimientos de atención al paciente, en la capacitación y sensibilización del personal en los conceptos y herramientas de la calidad y en el desarrollo de los procesos de autoevaluación, acreditación y auditoría clínica,
- 4.11. Impulsar y promover la ejecución de estudios en calidad de servicios de salud.
- 4.12. Organizar y supervisar el funcionamiento de mecanismos de escucha al usuario para la mejora de la calidad y la participación ciudadana en salud y conducir la evaluación y difusión de la información recibida.
- 4.13. Planificar, proponer y establecer los lineamientos técnicos para la organización de los Servicios de Salud Oncológicos.
- 4.14. Planificar, organizar, proponer las normas y dirigir las acciones para establecer y mantener el "Registro Nacional de Servicios de Salud Oncológicos".
- 4.15. Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- 4.16. Promover, programar y coordinar la ejecución de actividades de investigación y educación en calidad de servicios de salud y control de servicios oncológicos a nivel nacional, en cumplimiento de las normas vigentes.
- 4.17. Planificar, especificar técnicamente, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos, oportunos y necesarios, para el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados.
- 4.18. Supervisar y dar conformidad a la locación de servicios contratados para apoyo de la unidad orgánica a su cargo, según lo especificado en los contratos suscritos por el representante legal del INEN.
- 4.19. Cumplir y hacer cumplir, al personal a su cargo, 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 Director/a General de Control del Cáncer, para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. Educación:

- a) Título profesional: Universitario y colegiatura profesional en Medicina u otra ciencia de la salud.
- b) Especialidad: Oncología Médica, Cirugía Oncológica o Radioterapia.

5.2. Experiencia:

- a) Tiempo de experiencia en oncología: Diez (10) años.
- b) Tiempo de experiencia en actividades de investigación científica en salud: Cinco (5) años.

5.3. Conocimientos:

- a) Conocimiento del idioma inglés.
- b) Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo, base de datos y presentaciones o exposiciones.
- c) Conocimiento de planeamiento estratégico y gestión hospitalaria.
- d) Conocimiento de organización del mejoramiento de calidad de los procesos y protocolos en salud.

Capacidades demostradas:

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

6. REQUISITOS DESEABLES

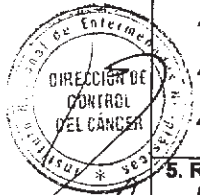
6.1. Habilidades

- a) Habilidad para lograr la rápida comprensión de sus ideas y conceptos por el personal a su cargo.
- b) Habilidad para concretar resultados oportunos en las coordinaciones con profesionales y expertos.

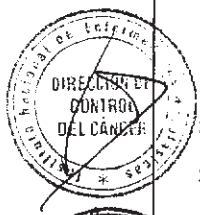
6.2. Actitudes en el desempeño del cargo

- a) Altos valores éticos en el ejercicio y conducta profesional.
- b) Cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.

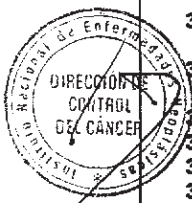
6.3. Premios y distinciones: Por trabajos científicos y/o pedagógicos en los últimos 5 años.



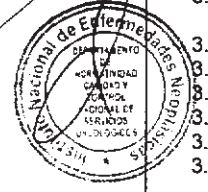
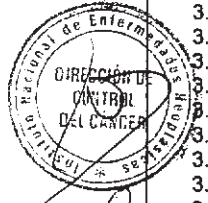
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 515-002	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: EXPERTO/A EN SALUD PÚBLICA		CÓDIGO: P3-101
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 370, 371, 372, 373, 374 y 375		No. DE CARGOS: 06
1. FUNCION BASICA:		
1.1. Elaborar y proponer el marco normativo técnico oncológico y los parámetros de calidad. 1.2. Coordinar y monitorear el control técnico de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional y 1.3. Evaluar la aplicación de las normas técnicas oncológicas		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos. b) De dirección y supervisión: Quien ejerce el cargo, supervisa técnicamente al personal que se le asigne para apoyarlo en el cumplimiento de sus funciones. c) De coordinación: Quien ejerce el cargo, coordina con los integrantes del Departamento y por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento, coordina con los Directores Ejecutivos del INEN,		
2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento		
a) Informa el cumplimiento de los servicios contratados para apoyar al Departamento. b) Coordina con representantes o funcionarios de entidades públicas y privadas, en el marco de su ámbito funcional.		
3. FUNCIONES ESPECIFICAS		
Según la asignación de actividades del Departamento:		
3.1. Participar en el diagnóstico de situación de los servicios de salud oncológicos, formular planes y proyectos intrainstitucionales e interinstitucionales y proponer los lineamientos de política institucional, objetivos y metas en el ámbito del Departamento. 3.2. Elaborar y actualizar la "Relación Estructurada de las Normas Técnicas Oncológicas", que debe emitir el INEN en materia de promoción, prevención, diagnóstico, manejo, rehabilitación y seguimiento del cáncer en el País, dentro del marco de las políticas sectoriales, así como la metodología de su elaboración, revisión, edición, aprobación, difusión y evaluación. 3.3. Ejecutar, la consolidación, coordinación de la elaboración, sistematización y difusión, nacional e institucional, de las Normas Técnicas Oncológicas y los indicadores y estándares de calidad, en coordinación con las unidades orgánicas del INEN. 3.4. Diseñar el sistema y marco normativo para implementar el control técnico de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional y monitorear las actividades según la normatividad pertinente. 3.5. Formular instrumentos, metodologías e indicadores, para evaluar los resultados de la aplicación de las normas técnicas oncológicas y para la medición de los estándares de la calidad de los servicios oncológicos. 3.6. Consolidar y procesar la información del control técnico y la evaluación de calidad, a los Servicios de Salud Oncológicos a nivel nacional, recomendar las acciones preventivas y correctivas y hacer seguimiento a su implementación. 3.7. Ejecutar el control técnico a las unidades orgánicas de línea del INEN. 3.8. Monitorear y evaluar los indicadores de calidad en el INEN, para la mejora continua de los procesos de atención al paciente. 3.9. Proponer la incorporación de indicadores de calidad, en el Plan Estratégico, Plan Operativo institucional y planes de trabajo. 3.10. Prestar asesoramiento en: formulación de normas técnicas, procedimientos de atención al paciente, en capacitación y sensibilización del personal en conceptos y herramientas de calidad y en la autoevaluación, acreditación y auditoría clínica, 3.11. Recibir, evaluar y analizar la información de los usuarios, proponer acciones a las unidades orgánicas responsables y hacer seguimiento a la mejora de atención al usuario y a la mejora de la calidad de los procesos organizacionales. 3.12. Proponer los lineamientos técnicos para la organización de los Servicios de Salud Oncológicos y asesorar en su aplicación. 3.13. Ejecutar las actividades para establecer y mantener actualizado el "Registro Nacional de Servicios de Salud Oncológicos". 3.14. Evaluar la cobertura y condiciones técnicas de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional. 3.15. Desarrollar actividades de investigación y educación en calidad de servicios de salud y control de servicios oncológicos. 3.16. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, priorizando el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3.17. Otras funciones específicas, que le asigne el/la Director/a Ejecutivo del Departamento, en el marco de su competencia.		
Según asignación específica, como Coordinador de Auditoría de la Calidad de Atención en Salud		
3.18. Supervisar al Comité de Auditoría de la Calidad de Atención en Salud y cumplir la NT N° 029-MINSA/DGSP-V.01.		
Según asignación específica, como Jefe del Equipo Funcional "Comité de Auditoría de la Calidad de Atención en Salud		
3.19. Presidir el Comité de Auditoría de la Calidad de Atención en Salud y cumplir la NT N° 029-MINSA/DGSP-V.01.		
4. REQUISITOS MINIMOS		
4.1. Educación:		
a) Profesión: Médico Cirujano, Licenciada(o) en Enfermería, Biólogo, Tecnólogo Médico u otra profesión de las ciencias de la salud, ciencias sociales, administración, economía o afines. b) Haber realizado el SERUMS, según corresponda. c) Especialidad: Oncología Médica, Cirugía Oncológica o Radioterapia, en el caso de profesiones de ciencias de la salud y especialización en gestión o administración de salud, en salud pública o en gestión o políticas públicas.		
4.2. Experiencia:		
a) Tiempo de ejercicio profesional: Cinco años (5) años b) Tiempo de experiencia laboral o contractual en el INEN o entidad pública: cinco (5) años.		
4.3. Conocimientos:		
a) Conocimiento de: normatividad técnica y administrativa, planeamiento estratégico, gestión de calidad y estadística. b) Dominio en el uso del software para procesamiento de textos, cálculos y presentaciones o exposiciones. c) Conocimiento básico de lectura y conversación en idioma inglés.		
4.4. Capacidades:		
a) Buena salud física y mental. b) Capacidad analítica y organizativa y capacidad para liderar equipos de trabajo y trabajar en equipo.		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Habilidades		
a) Habilidad para lograr la rápida comprensión de sus ideas y conceptos en el desempeño de sus funciones. b) Habilidad para concretar resultados oportunos en las coordinaciones con profesionales y técnicos.		
5.2. Actitudes en el desempeño del cargo		
a) Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, en la administración de recursos, en la conducta personal y en la conducta de los que supervisa. b) Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población y del personal. c) Solidaridad, cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.		
5.3. Producción Científica: Publicaciones nacionales en salud pública en los últimos 5 años.		
5.4. Premios y Distinciones: Por trabajos científicos y/o pedagógicos en los últimos 5 años.		



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 515-003	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN SALUD PÚBLICA		CÓDIGO: P2-102
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 376 - 378		No. DE CARGOS: 03
1. FUNCION BASICA: Elaborar, coordinar, monitorear y evaluar la normatividad, instrumentos e intervenciones para el control de calidad de los servicios oncológicos a nivel nacional.		
2. RELACIONES DEL CARGO 2.1. Relaciones internas: a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Normatividad Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos. b) De supervisión: Quien ejerce el cargo, supervisa técnicamente al personal que se le asigne para apoyarlo en el cumplimiento de sus funciones. c) De coordinación: Quien ejerce el cargo, coordina con los integrantes del Departamento y por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento, coordina con los Directores Ejecutivos del INEN. 2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento, coordina con los representantes o funcionarios de entidades públicas y privadas, en el marco de su competencia funcional.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS 3.1. Colaborar en el diseño de las normas para las intervenciones en el control de calidad de los servicios oncológicos a nivel nacional. 3.2. Elaborar convenios y conformación de alianzas con organismos públicos y privados que conlleven a impulsar la aplicación de las normas técnicas para el manejo multidisciplinario del cáncer. 3.3. Implementar nuevos modelos de atención y gestión en salud, relacionados con los servicios oncológicos fomentando la participación social de los diferentes sectores vinculados a la atención de la salud. 3.4. Participar en la elaboración de planes y proyectos intra institucionales e interinstitucionales relacionados a su competencia. 3.5. Programar y evaluar las actividades en el ámbito de la Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos. 3.6. Proponer criterios para programar las actividades técnicas en el ámbito de su competencia. 3.7. Desarrollar intervenciones educativas de normatividad y control de calidad en oncología. 3.8. Efectuar el control técnico a las unidades orgánicas de línea del INEN. 3.9. Asistir las actividades para establecer y mantener actualizado el "Registro Nacional de Servicios de Salud Oncológicos". 3.10. Efectuar la evaluación técnica de expedientes y brindar asistencia técnica en el desarrollo de intervenciones de Normatividad Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos. 3.11. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, priorizando el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3.12. Otras funciones específicas, que le asigne el/la Director/a Ejecutivo del Departamento, en el marco de su competencia. Según asignación específica, como Secretario/a de Actas del Comité de Auditoría de la Calidad de Atención en Salud 3.13. Integrar el Comité de Auditoría de la Calidad de Atención en Salud y dar cumplimiento a las funciones asignadas en la Norma Técnica NT N° 029-MINSA/DGSP-V.01, y las que le asigne el Jefe del citado Comité.		
4. REQUISITOS MÍNIMOS 4.1. Educación: a) Profesión: Profesional en Ciencias de la Salud, ciencias sociales, administración, economía o afines. b) Especialización: En Gestión Pública o Salud Pública y en Oncología Médica, Cirugía Oncológica o Radioterapia, en el caso de profesiones de ciencias de la salud. c) Haber realizado el SERUMS, según corresponda. 4.2. Experiencia: a) Tiempo de ejercicio profesional: Cinco (5) años b) Tiempo de experiencia laboral o contractual en el INEN o entidad pública: cinco (5) años. 4.3. Conocimientos: a) Conocimiento de normatividad de sistemas administrativos, procesos y procedimientos de salud, planeamiento estratégico, administración de la calidad y estadística. b) Dominio en el uso del software para procesamiento de textos, cálculos y presentaciones o exposiciones. c) Conocimiento básico de lectura y conversación en idioma inglés. 4.4. Capacidades: a) Buena salud física y mental. b) Capacidad para liderar equipos de trabajo y trabajar en equipo. c) Capacidad analítica y organizativa.		
5. REQUISITOS DESEABLES 5.1. Habilidades a) Habilidad para lograr la rápida comprensión de sus ideas y conceptos en el desempeño de sus funciones. b) Habilidad para concretar resultados oportunos en las coordinaciones con profesionales y técnicos. 5.2. Actitudes a) Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, en la administración de recursos, en la conducta personal y en la conducta de los que supervisa. b) Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población y del personal. c) Solidaridad, cortesía y tacto en el trato o atención a las personas. 5.3. Producción Científica: Publicaciones nacionales en salud pública en los últimos 5 años. 5.4. Premios y Distinciones: Por trabajos científicos y/o pedagógicos en los últimos 5 años.		

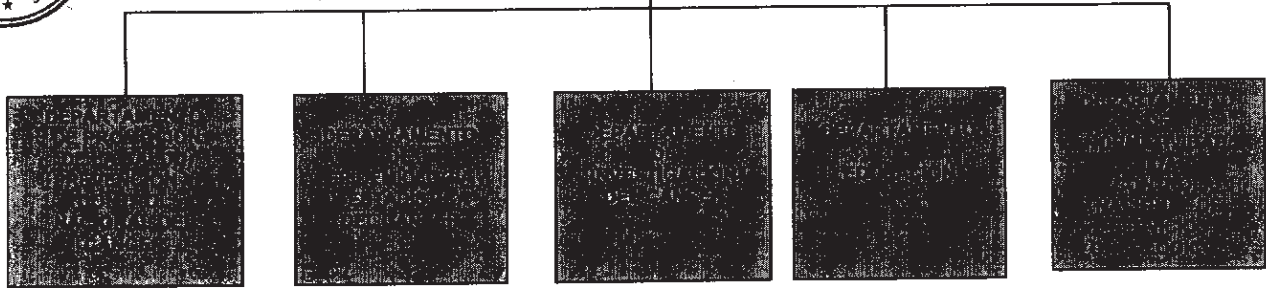
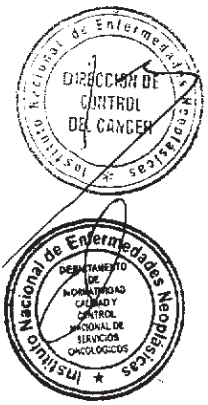


Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Dirección de Control del Cáncer	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 515-004	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos.		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	ASISTENTE EJECUTIVO/O	CÓDIGO: T2-881
NUMEROS CORRELATIVOS DEL CARGO EN CAP:	379	N° DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA: Prestar apoyo secretarial y administrativo y realizar el trámite y archivo documentario en el Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos. b) De coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal que cumple funciones de trámite y archivo documentario, técnico y administrativo, en el INEN. 2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento, coordina actividades de agenda, protocolares y administrativas, con los representantes o funcionarios de entidades públicas y privadas.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> 3.1. Prestar apoyo secretarial y administrativo a el/la Director/a Ejecutivo/a y personal del Departamento. 3.2. Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial. 3.3. Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario e informar sobre su atención. 3.4. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. 3.5. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. 3.6. Recibir y atender las comunicaciones y visitas. 3.7. Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva. 3.8. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. 3.9. Orientar sobre gestiones y situación de expedientes. 3.10. Apoyar en la elaboración de documentos técnicos. 3.11. Comunicar la programación y registrar la ejecución de actividades y actas de reuniones de trabajo del Departamento. 3.12. Prever y tramitar los pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para las actividades programadas del Departamento. 3.13. Mantener actualizado el archivo documentario, el archivo informático de respaldo y el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial del Departamento. 3.14. Distribuir en el INEN la documentación y comunicaciones oficiales del Departamento y registrar el control respectivo. 3.15. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con la información, documentación, equipos y materiales necesarios. 3.16. Registrar la recepción, control de calidad, entrega, uso y custodia de los equipos y materiales asignados al Departamento 3.17. Operar los equipos del Departamento y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo. 3.18. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3.19. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento, para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes. 		
4. REQUISITOS MÍNIMOS		
4.1. Educación: <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico. b) Título técnico: Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva. 4.2. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> a) Tiempo de experiencia laboral como Técnico Administrativo o Secretaria(o): Un (1) año b) Tiempo de experiencia laboral o contractual en el INEN: Un (1) año. 4.3. Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones. b) Conocimiento de administración general, de trámite documentario y archivo y de normas de administración pública. c) Conocimiento intermedio de lectura en idioma inglés. 4.4. Capacidades: <ul style="list-style-type: none"> a) Buena salud física y mental. b) Proactivo y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto. c) Capacidad demostrada de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios. 		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Capacidades: <ul style="list-style-type: none"> a) Capacidad para organizar bases de datos para los registros y seguimiento de actividades y coordinaciones. b) Capacidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión. 5.2. Habilidades <ul style="list-style-type: none"> a) Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y productividad en el horario normal de trabajo. b) Habilidad para concretar resultados oportunos en las coordinaciones con profesionales y técnicos. c) Habilidad para concretar resultados oportunos y motivar la cooperación del personal de órganos de apoyo administrativo. d) Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos para trabajos administrativos. 5.3. Actitudes <ul style="list-style-type: none"> a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal. b) Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población. c) Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas. 		

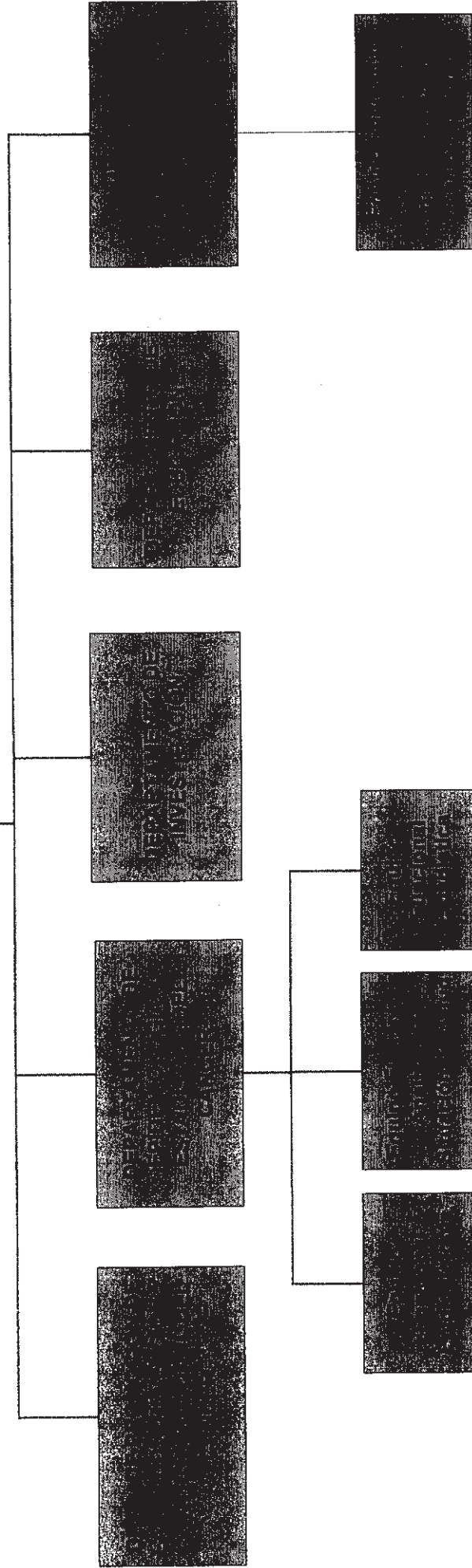
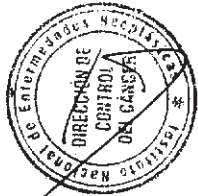


ANEXO N° 1

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION DE CONTROL DEL CÁNCER



ANEXO N° 02
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL CÁNCER



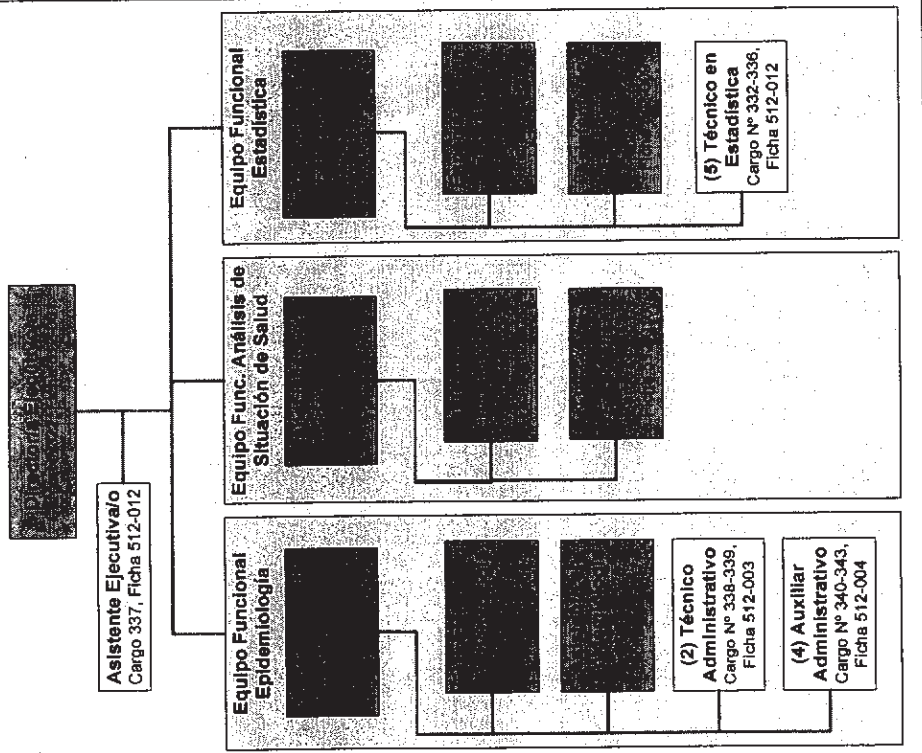
DIRECCIÓN DE CONTROL DEL CÁNCER

Asistente Ejecutivo/o
Cargo Nº 313, Ficha Nº 510-00

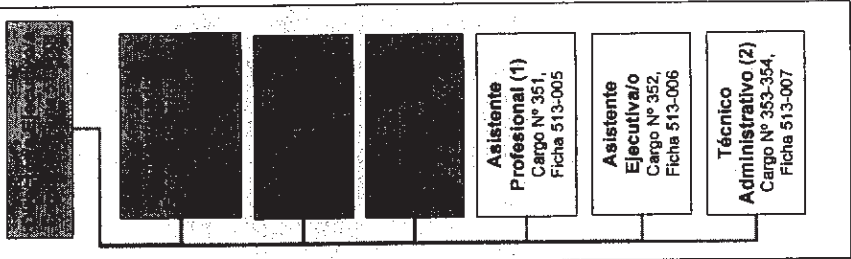
DPTO. DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, PREVENCIÓN Y CONTROL NACIONAL DEL CÁNCER



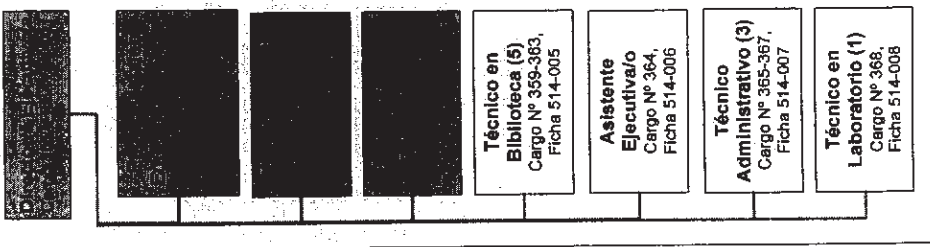
DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA DEL CÁNCER



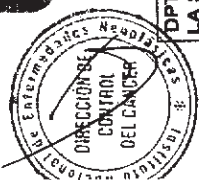
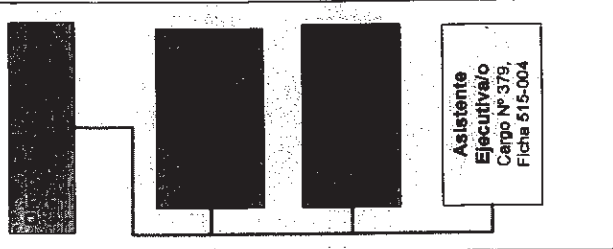
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN



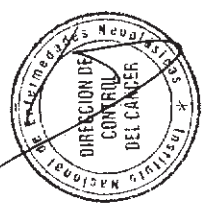
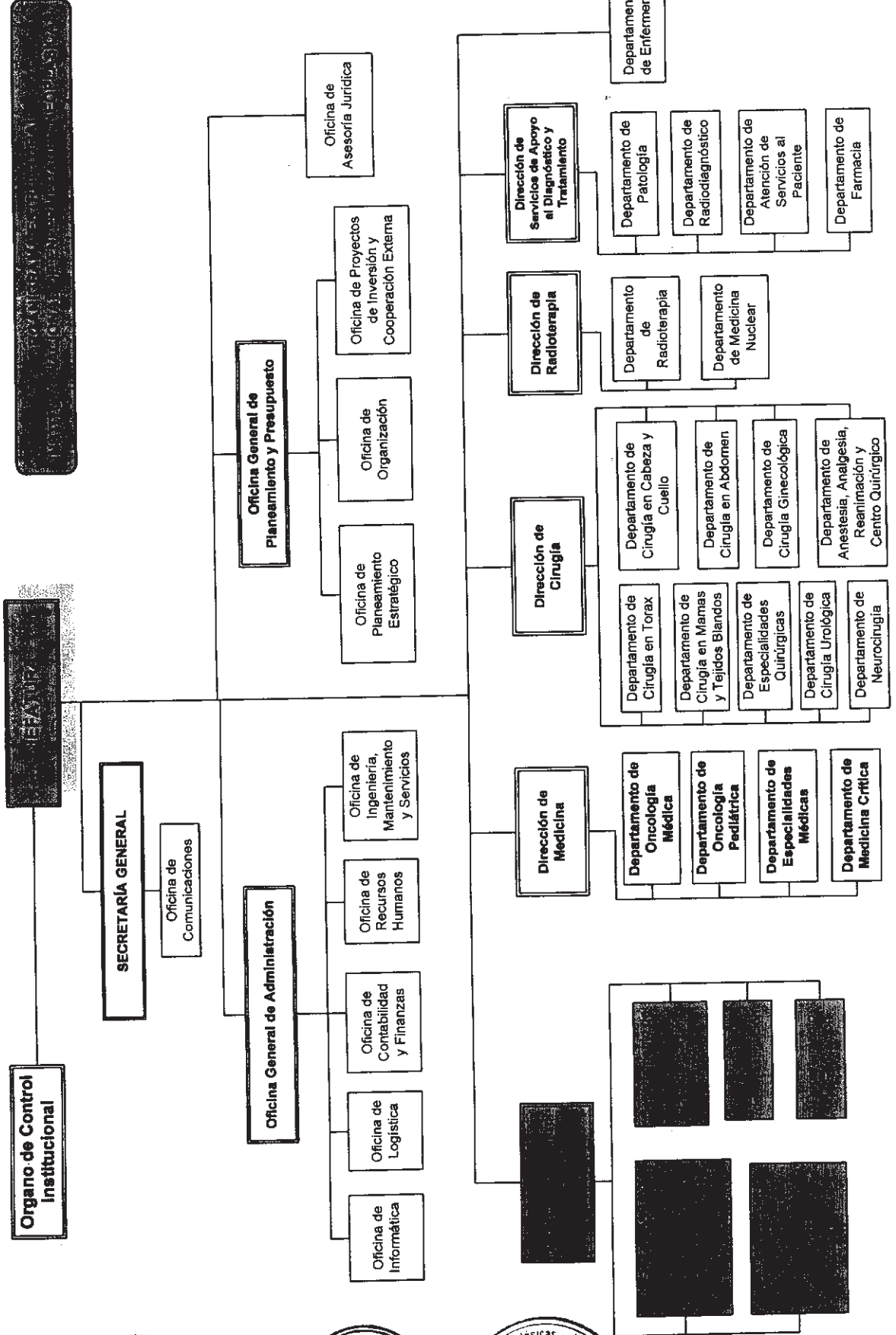
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN



DPTO. NORMATIVIDAD, CALIDAD Y CONTROL NAC. DE SERVICIOS ONCOLÓGICOS



ANEXO N° 4
UBICACIÓN DE LA DIRECCION DE CONTROL DEL CÁNCER EN EL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INEN



UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA TÉCNICO-NORMATIVOS

UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA TÉCNICO ASISTENCIALES