



## Resolución Jefatural

Lima H de NOVIEMBRE del 2008

**VISTO**, el Informe N° 089 -2008-OGPP/INEN;

### CONSIDERANDO:



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

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

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



Que, mediante documento de vistos, el Director General de la Oficina de General de Planeamiento y Presupuesto a cargo del equipo de trabajo integrado por la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico y el Director Ejecutivo de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa ha cumplido con el encargo de proponer el proyecto de Manual de Organización y Funciones - MOF, de la Oficina de General de Planeamiento y Presupuesto del INEN;

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 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto” 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 Infecciosas  
**Dr. Carlos Vallejos Sologuren**  
Jefe Institucional





## **INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



## **OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**2008**

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

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
INTRODUCCIÓN	3
Artículo 1º.- Objeto	4
Artículo 2º.- Alcance	4
Artículo 3º.- Base Legal	4
Artículo 4º.- Criterios de Diseño	5
Artículo 5º.- Estructura orgánica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	7
Artículo 6º.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	8
Artículo 7º.- Cargos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	11
Artículo 8º.- Descripción de Cargos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	12
1. Cuadro de Cargos y Números de Fichas de Descripción de Cargos	12
2. Fichas de Descripción de Cargos o Puestos de Trabajo	13
Anexos:	
Nº 1 Organigrama Estructural de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	28
Nº 2 Ubicación de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el Organigrama del INEN	29
Nº 3 Organigrama Funcional por Cargos - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	30



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

**INTRODUCCIÓN**

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

En el presente documento se describe el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, 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 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, establecida en el Reglamento de Organización y Funciones con el fin de especificar la ubicación de sus Unidades Orgánicas y relaciones de dependencia.

En el sexto artículo, se transcriben las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN, para la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y sus tres Oficinas componentes, 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 transcribe, del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del INEN, la relación de cargos aprobados para dotar la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y sus Oficinas componentes.

En el octavo artículo se describe cada uno de los cargos o puestos de trabajo establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal, para dotar la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y sus oficinas componentes, 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, así como los requisitos mínimos y deseables para ocuparlos.

Finalmente se presenta, como anexos del Manual, el organigrama estructural de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, según la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN.

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



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

**ARTÍCULO 1°.- OBJETO**

Establecer las funciones, responsabilidades, atribuciones y requisitos de los cargos asignados a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y sus Oficinas, en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Organismo Público Descentralizado (OPD) Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), con el fin de lograr los objetivos funcionales asignados en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN.

**ARTÍCULO 2°.- ALCANCE**

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

**ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL**

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

1. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
3. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
4. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
5. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
6. Ley N° 28748 – Ley que crea al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Descentralizado
7. Ley N 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
8. Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
9. Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
10. Decreto Supremo N° 74-95-PCM - Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
11. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
12. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM – Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
13. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM - Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las Entidades de la Administración Pública.
14. Decreto Supremo N° 001-2007-SA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
15. 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 4°.- CRITERIOS DE DISEÑO

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

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



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



## **ARTÍCULO 5º.- UBICACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO 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 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y sus Oficinas, 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 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y sus Oficinas.

### **"TITULO II"**

#### **"DE LA ESTRUCTURA ORGANICA"**

##### **"Artículo 8º.- ESTRUCTURA ORGÁNICA"**

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

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



## **ARTÍCULO 6º.- FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

A continuación se transcriben las funciones asignadas a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en los Artículos 14º al 16º 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 13º.- OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO”**

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

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



### **“Artículo 14º.- OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**

*La Oficina de Planeamiento Estratégico es la unidad orgánica a cargo de conducir y ejecutar las actividades del proceso de planeamiento y del proceso de presupuesto institucional. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y tiene asignadas las siguientes funciones:”*

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

- m) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el ámbito de su competencia.”

#### **“Artículo 15º.- OFICINA DE ORGANIZACIÓN”**

La Oficina de Organización es la unidad orgánica a cargo de conducir y ejecutar las actividades del Proceso de Organización en el INEN. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y tiene asignadas las siguientes funciones:

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

#### **“Artículo 16º.- OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA”**

“La Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa es la unidad orgánica a cargo de conducir y ejecutar las actividades del Proceso de Inversión en Salud y de lograr el asesoramiento y coordinación para captar la cooperación nacional e internacional para el logro de los objetivos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas en el INEN. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y tiene asignadas las siguientes funciones:”

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





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

## ARTÍCULO 7º.- CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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

III.1	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
035 / 035	Director/a General	136-3-1-0-2	EC	1	1	0	1
036 / 036	Asistente Ejecutiva/o	136-3-1-0-6	SP-AP	1	0	1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				2	1	1	1

Nº de Página 002 de 010

III.1	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>						
III.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
037 / 037	Director/a Ejecutivo/a	136-3-1-1-2	EC	1	0	1	1
038 / 038	Especialista en Planeamiento	136-3-1-1-4	SP-EJ	1	0	1	
039 / 039	Especialista en Presupuesto	136-3-1-1-4	SP-EJ	1	0	1	
040 / 040	Técnico/a en Presupuesto	136-3-1-1-6	SP-AP	1	0	1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				4	0	4	1

III.1	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>						
III.1.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ORGANIZACIÓN						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
041 / 041	Director/a Ejecutivo/a	136-3-1-2-2	EC	1	0	1	1
042 / 042	Especialista en Organización	136-3-1-2-4	SP-EJ	1	0	1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				2	0	2	1



III.1	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>						
III.1.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
043 / 043	Director/a Ejecutivo/a	136-3-1-3-2	EC	1	0	1	1
044 / 044	Especialista en Inversión Pública	136-3-1-3-4	SP-EJ	1	0	1	
045 / 045	Especialista en Cooperación Externa	136-3-1-3-4	SP-EJ	1	0	1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				3	0	3	1

<b>TOTAL</b>	<b>11</b>
--------------	-----------

## ARTÍCULO 8º.- DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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

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

III.1	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº DE FICHA DESCRIPTIVA	Nº DE PÁGINA	
035 / 035	Director/a General	136-3-1-0-2	EC	1	310-001	13	
036 / 036	Asistente Ejecutiva/o	136-3-1-0-6	SP-AP	1	310-002	15	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				2			

III.1	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>						
III.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº DE FICHA DESCRIPTIVA	Nº DE PÁGINA	
037 / 037	Director/a Ejecutivo/a	136-3-1-1-2	EC	1	311-001	16	
038 / 038	Especialista en Planeamiento	136-3-1-1-4	SP-EJ	1	311-002	18	
039 / 039	Especialista en Presupuesto	136-3-1-1-4	SP-EJ	1	311-003	19	
040 / 040	Técnico/a en Presupuesto	136-3-1-1-6	SP-AP	1	311-004	20	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				4			

III.1	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>						
III.1.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ORGANIZACIÓN						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº DE FICHA DESCRIPTIVA	Nº DE PÁGINA	
041 / 041	Director/a Ejecutivo/a	136-3-1-2-2	EC	1	312-001	21	
042 / 042	Especialista en Organización	136-3-1-2-4	SP-EJ	1	312-002	23	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				2			

III.1	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>						
III.1.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº DE FICHA DESCRIPTIVA	Nº DE PÁGINA	
043 / 043	Director/a Ejecutivo/a	136-3-1-3-2	EC	1	313-001	24	
044 / 044	Especialista en Inversión Pública	136-3-1-3-4	SP-EJ	1	313-002	26	
045 / 045	Especialista en Cooperación Externa	136-3-1-3-4	SP-EJ	1	313-003	27	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				3			



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

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

### 2.1. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 310-001	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
<b>ÓRGANO:</b> Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		
<b>CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:</b>	DIRECTOR/A GENERAL	<b>CÓDIGO:</b> D5-011
<b>NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP:</b>	035	<b>No. DE CARGOS:</b> 01
<b>1. FUNCION BASICA:</b> Dirigir a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del INEN y conducir, técnicamente, los sistemas gubernamentales y procesos organizacionales de planeamiento, presupuesto, organización y proyectos de inversión, así como las acciones para obtener la cooperación externa al INEN.		
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>		
<b>2.1. Relaciones internas:</b>		
a) <b>De dependencia:</b> Quien ejerce el cargo depende, técnica y administrativamente de la Jefatura Institucional del INEN.		
b) <b>De dirección y supervisión:</b> Quien ejerce el cargo dirige y supervisa, a los que ocupan los siguientes cargos:		
1. Director/a Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico. 2. Director/a Ejecutivo de la Oficina de Organización 3. Director/a Ejecutivo de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa 4. Asistente Ejecutiva/o de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.		
Dirige, administrativa y técnicamente, a través de los respectivos Directores Ejecutivos de Oficinas, a todo el personal nombrado y contratado de los Oficinas de la Oficina General a su cargo.		
c) <b>De dirección y supervisión funcional y técnica:</b> Quien ejerce el cargo dirige y supervisa técnica y funcionalmente, a través de los Directores Ejecutivos de Oficinas, los Equipos Funcionales que se establezcan y el personal que los integra, provenientes de los Oficinas de la Oficina General a su cargo y de otras unidades orgánicas del INEN.		
d) <b>De coordinación:</b> Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones:		
1. Esta facultado para coordinar con el Jefe/a Institucional, Sub Jefe/a Institucional y Directores Generales. 2. Coordina periódicamente con los/las Directores/as Ejecutivos/as de Oficinas de la Oficina General a su cargo. 3. Coordina, a través de sus Directores Ejecutivos, con los Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos u Oficinas del INEN.		
<b>2.2. Relaciones externas:</b> Quien ejerce el cargo coordina con las organizaciones y personas contratadas para brindar servicios a los Oficinas de la Oficina General a su cargo, directamente y/o a través de los Directores/as Ejecutivos/as respectivos.		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>		
<b>3.1. De representación legal o técnica:</b> Por encargo del Jefe/a Institucional, quien ejerce el cargo puede representarlo, legal y/o técnicamente, en comisiones, comités, convenios, actividades administrativas, protocolares, asesoramiento, capacitación, y otras relacionadas con sus funciones, debiendo informarle oportunamente las acciones y resultados.		
<b>3.2. De autorización de actos administrativos o técnicos:</b> Quien ejerce el cargo esta facultado para:		
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. c) Emitir opinión al tramitar las solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento de su personal. d) Otorgar permisos a los/las Directores/as Ejecutivos/as de Oficinas y personal 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.		
<b>3.3. De control:</b> Quien ejerce el cargo esta facultado para:		
a) Establecer el control interno, previo, concurrente y posterior, sobre la aplicación de normas legales y técnicas que deben cumplir los/las Directores/as Ejecutivos/as de Oficinas y personal de la Oficina General a su cargo. b) Establecer el control, de las obligaciones contractuales de los Proveedores, a través de los Directores Ejecutivos de las Oficinas de la Oficina General a su cargo.		
<b>3.4. De convocatoria:</b> Quien ejerce el cargo esta facultado para convocar con fines estrictamente funcionales a:		
a) A los/las Directores/as Ejecutivos/as de Oficinas de la Oficina General a su cargo y a los miembros de las Comisiones o Comités que presida. b) Con conocimiento del Jefe/a Institucional, a Directores Generales y Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y Oficinas. c) Con previo conocimiento del Jefe/a Institucional, a representantes de organizaciones públicas y privadas y a profesionales no involucrados en procesos de selección de proveedores, para fines de asesoría y orientación.		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
4.1. Dirigir y organizar la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a su cargo.		
4.2. Proponer a la Jefatura Institucional los lineamientos de política y objetivos estratégicos institucionales.		
4.3. Proponer a la Jefatura Institucional, en coordinación con los órganos del INEN, los objetivos institucionales, para el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional.		
4.4. Emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de las normas legales y objetivos institucionales		
4.5. Cumplir y hacer cumplir las funciones de las Oficinas y personal de la Oficina General a su cargo.		
4.6. Presentar las necesidades presupuestales y las especificaciones de bienes y servicios para cumplir las funciones y objetivos asignados a la Oficina General a su cargo.		
4.7. Dirigir a través de las Oficinas competentes, de la Oficina General a su cargo, las actividades de los procesos de: planeamiento, presupuesto, organización y proyectos de inversión.		



<b>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS</b> Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 310-001</b>	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
<p>4.8. Impulsar y conducir el diseño, rediseño y mejoramiento continuo de los procesos organizacionales de planeamiento, presupuesto, organización y proyectos de inversión e informar del monitoreo y evaluación de sus indicadores al Jefe/a Institucional.</p> <p>4.9. Proponer las normas y procedimientos en el área de competencia de las Oficinas de la Oficina General a su cargo y evaluar su efectividad y oportunidad.</p> <p>4.10. Dirigir, organizar y controlar las actividades a su cargo de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la Jefatura Institucional.</p> <p>4.11. Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos relacionados con los Sistemas y/o Procesos de planeamiento, presupuesto, organización, proyectos de inversión y cooperación externa, que conduce.</p> <p>4.12. Dirigir la formulación de los documentos de gestión de su competencia.</p> <p>4.13. Establecer el control del inventario, custodia, seguridad y preservación de las instalaciones, mobiliario y equipos asignados.</p> <p>4.14. Disponer, coordinar y supervisar el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia, según las funciones asignadas a las Oficinas del Órgano a su cargo y en el marco normativo técnico y legal pertinente.</p> <p>4.15. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, priorizando los objetivos institucionales.</p> <p>4.16. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Jefe/a Institucional para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.</p>		
<p><b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <p><i>Este Cargo es desempeñado por un Empleado de Confianza, que se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente, según la Ley N° 28175, Capítulo II, Artículo 4, numeral 2.</i></p> <p><i>Este Cargo es ocupado por designación mediante Resolución Jefatural según el Artículo 3° de la Ley N° 27594- Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos.</i></p> <p><b>2.1. Educación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Superior universitario.</li> <li>Título profesional: Administrador, Contador Público, Economista, Ingeniero u otra profesión de ciencias administrativas o económicas.</li> </ol> <p><b>2.2. Experiencia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tiempo de experiencia en la profesión: Diez (10) años</li> <li>Tiempo de experiencia en cargos directivos: Tres (3) años.</li> </ol> <p><b>2.3. Conocimientos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento intermedio de lectura y básico de conversación en idioma inglés.</li> <li>Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.</li> <li>Conocimiento de normatividad sobre planeamiento, organización, presupuesto y/o proyectos de inversión.</li> </ol> <p><b>2.4. Capacidades demostradas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buena salud física y mental.</li> <li>Capacidad demostrada y reconocida de liderazgo y alta competencia técnica y administrativa.</li> <li>Proactivo, carismático y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.</li> <li>Capacidad de expresión y redacción para el asesoramiento técnico y la coordinación con organizaciones.</li> <li>Capacidad demostrada en el logro de alta productividad y eficacia por la Unidad Orgánica que haya estado a su cargo.</li> </ol>		
<p><b>3. REQUISITOS DESEABLES</b></p> <p><b>3.1. Educación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Grado académico: Grado de Doctorado o Maestría relacionada con las funciones del cargo y/o especialidad requerida</li> </ol> <p><b>3.2. Capacidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para desagregar la visión y objetivos estratégicos institucionales en objetivos de corto plazo y lograr la apropiación y compromiso por su logro en los/las Directores/as Ejecutivos/as de las Oficinas a su cargo</li> <li>Capacidad de dirección, coordinación y organización de equipos multidisciplinarios en labores de alta complejidad.</li> <li>Capacidad para dirigir y ejecutar trabajos bajo alta presión, con efectividad y eficiencia.</li> <li>Capacidad para lograr que los/las Directores/as Ejecutivos/as de Oficinas a su cargo planifiquen y coordinen el tratamiento multidisciplinario de las enfermedades neoplásicas con otros órganos.</li> </ol> <p><b>3.3. Habilidades</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para lograr la comprensión del concepto y finalidad de sus disposiciones por los directivos a su cargo.</li> <li>Habilidad para concretar resultados oportunos y motivar la cooperación en el logro de objetivos institucionales.</li> <li>Habilidad para solucionar conflictos o problemas que requieran especial tacto y criterio, sin orientación o supervisión.</li> <li>Habilidad para inspirar actitudes de servicio y estimular la sinergia y armonía en los Directivos y personal a su cargo</li> </ol> <p><b>3.4. Actitudes</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, conducta personal y en la conducta de los que dirige.</li> <li>Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población y del personal.</li> <li>Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.</li> </ol>		



<b>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS</b> Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 310-002</b>	<b>Manual de Organización y Funciones Versión 1.0</b>
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		
<b>CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:</b> ASISTENTE EJECUTIVO/O	<b>CÓDIGO:</b> T2-881	
<b>NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP:</b> 036	<b>N° DE CARGOS:</b> 01	
<b>1. FUNCION BASICA:</b> Prestar apoyo administrativo y secretarial en la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para el trámite y archivo documentario y la coordinación del apoyo logístico necesario.		
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>		
<b>2.1. Relaciones internas:</b>		
a) <b>De dependencia:</b> Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, del Director/a General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.		
b) <b>De supervisión:</b> Quien ejerce el cargo supervisa administrativa y técnicamente al personal que eventualmente se le asigne para apoyarla/o.		
c) <b>De coordinación:</b> Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina directamente con el personal integrante del Sistema de Trámite Documentario y archivo del INEN.</li> <li>2. Coordina con el personal de apoyo logístico, servicios y mantenimiento del INEN</li> <li>3. Coordina con el personal administrativo de los Oficinas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>4. Coordina con el personal que se le encargue.</li> </ol>		
<b>2.2. Relaciones externas:</b> Quien ejerce el cargo, por encargo del Director/a General de Planeamiento y Presupuesto, coordina la agenda de actividades protocolares y administrativas con los representantes o funcionarios de entidades públicas y privadas.		
<b>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
3.1. Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública.		
3.2. Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en cumplimiento de sus funciones.		
3.3. Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.		
3.4. Llevar la agenda del Director/a General de Planeamiento y Presupuesto y comunicar las actividades y reuniones dispuestas a los/las Directores/as Ejecutivos/as de Oficinas y personal convocado.		
3.5. Consolidar la información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.		
3.6. Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales.		
3.7. Custodiar el activo fijo y enseres asignados a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.		
3.8. Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para las actividades programadas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.		
3.9. Registrar la recepción, control de calidad, entrega, uso y custodia de equipos y materiales asignados a la Dirección.		
3.10. Operar los equipos de oficina de la Dirección y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo.		
3.11. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.		
3.12. Prestar apoyo administrativo al Director/a General y eventualmente a los Directores Ejecutivos de Oficinas.		
3.13. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial para acceso de todo el personal de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.		
3.14. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.		
3.15. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el Director/a General para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<b>4.1. Educación:</b>		
a) Nivel educativo: Técnico.		
b) Título: Secretaria(o) y/o Técnico en Administración o similar.		
<b>4.2. Experiencia:</b>		
a) Tiempo de experiencia laboral cómo Técnico Administrativo o Secretaria(o): Dos (2) años		
<b>4.3. Conocimientos:</b>		
a) Conocimiento intermedio de lectura y básico de conversación en idioma inglés		
b) Conocimiento de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones.		
c) Conocimiento de administración general y de trámite documentario y archivo.		
<b>4.4. Capacidades:</b>		
a) Buena salud física y mental.		
b) Preactiva/o, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.		
c) Capacidad demostrada de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.		
<b>5. REQUISITOS DESEABLES</b>		
<b>5.1. Capacidades:</b>		
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.		
<b>5.2. Habilidades</b>		
a) Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y productividad en el horario normal de trabajo.		
b) Habilidad para concretar resultados oportunos en las coordinaciones con profesionales y técnicos.		
c) Habilidad para concretar resultados oportunos y motivar cooperación del personal de órganos de apoyo administrativo.		
d) Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos para trabajos administrativos.		
<b>5.3. Actitudes</b>		
a) Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.		
b) Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población.		
c) Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.		



## 2.2. OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 311-001	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Planeamiento Estratégico		
<b>CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:</b> DIRECTOR/A EJECUTIVO/A		<b>CÓDIGO:</b> D4-021
<b>NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:</b> 037		<b>No. DE CARGOS:</b> 01
<b>1. FUNCION BASICA:</b> Dirigir la Oficina de Planeamiento Estratégico y conducir, técnicamente, los Procesos organizacionales de Planeamiento y Presupuesto en el INEN		
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>		
<b>2.1. Relaciones internas:</b>		
a) <b>De dependencia:</b> Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a General de Planeamiento y Presupuesto. b) <b>De dirección y supervisión:</b> Quien ejerce el cargo: 1. Dirige y supervisa, administrativa y técnicamente, a todo el personal de la Oficina a su cargo. c) <b>De coordinación:</b> Quien ejerce el cargo: 1. Debe coordinar la programación rutinaria de actividades, métodos, procedimientos, asignación de recursos y otros aspectos, con los profesionales y Técnicos de la Oficina a su cargo. 2. Coordina con el/la Director/a General y Directores/as Ejecutivos/as de las Oficinas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. 3. Está facultado para coordinar con los/las Directores/as Ejecutivos/as de Oficinas y Departamentos del INEN. 4. Con autorización del Director/a General de Planeamiento y Presupuesto, coordina con el/la Jefe/a Institucional, SubJefe/a Institucional, Secretario/a General y Directores/as Generales del INEN.		
<b>2.2. Relaciones externas:</b> Quien ejerce el cargo:		
a) Aprueba técnicamente y da conformidad a los Servicios contratados para la Oficina a su cargo. b) Coordina directamente con funcionarios y profesionales de entes relacionadas con el planeamiento y presupuesto del INEN c) Coordina eventualmente con los funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales o convenios interinstitucionales con autorización o por encargo del Jefe/a Institucional o Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>		
<b>3.1. De representación legal o técnica:</b> Por designación del Jefe/a Institucional y con conocimiento del Director/a General de Planeamiento y Presupuesto, quien ejerce el cargo, puede representar técnicamente al INEN, en comisiones, comités, convenios, asesoramiento técnico, capacitación, actividades protocolares, administrativas y otras, relacionadas con las funciones de la Oficina a su cargo, debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.		
<b>3.2. De autorización de actos administrativos o técnicos:</b> Quien ejerce el cargo esta facultado para: a) Disponer la entrega de información oficial, existente o producida en su Oficina, según normas legales vigentes. b) Visar los Informes, proyectos de Resolución y otros documentos técnicos o administrativos según los procedimientos. c) Emitir opinión técnica por requerimiento del Jefe/a Institucional o Director/a General de Planeamiento y Presupuesto. d) Emitir opinión al tramitar solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento de su personal. e) Otorgar permisos al personal de la Oficina a su cargo según los procedimientos y normas pertinentes. f) Resolver y/o ejecutar actos administrativos según la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas legales, cuando presida o integre, por designación del Jefe/a Institucional, Comisiones y Comités institucionales.		
<b>3.3. De control:</b> Quien ejerce el cargo esta facultado para:		
a) Ejercer control interno, previo, concurrente y posterior en la Oficina a su cargo e informar al Director/a General de Planeamiento y Presupuesto. b) Ejercer control técnico de los Equipos Funcionales bajo responsabilidad de la Oficina a su cargo.		
<b>3.4. De convocatoria:</b> Quien ejerce el cargo, con el fin de cumplir los objetivos funcionales, esta facultado para:		
a) Convocar a Coordinadores de Equipos y personal de la Oficina a su cargo para fines estrictamente funcionales. b) Convocar, con conocimiento de el/la Director/a General de Planeamiento y Presupuesto, a Directores Ejecutivos de Oficinas y Departamentos del INEN. c) Convocar a los miembros de las Comisiones, Comités o Grupos de Trabajo que presida. d) Invitar, con conocimiento del Jefe/a Institucional y Director/a General de Planeamiento y Presupuesto, a representantes de organizaciones públicas y privadas y profesionales, no involucrados en procesos de selección de proveedores, para asesoría y orientación.		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
4.1. Organizar y dirigir la Oficina de Planeamiento Estratégico, de acuerdo con las políticas y objetivos institucionales. 4.2. Conducir la formulación y propuesta del Plan Estratégico y Plan Operativo del INEN y de otros documentos de gestión institucional en planeamiento, según las normas vigentes, coordinar su difusión y evaluar su cumplimiento. 4.3. Difundir la normatividad y técnica de los sistemas de planeamiento y presupuesto, en el ámbito institucional. 4.4. Asesorar y conducir el proceso presupuestario en el INEN, en las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas. 4.5. Participar y coordinar la conciliación del marco presupuestal de la institución, en sus diferentes fases, con las instancias pertinentes. 4.6. Conducir el mejoramiento continuo de los procesos organizacionales de planeamiento y de presupuesto, bajo su conducción técnica en el INEN. 4.7. Proponer y participar en la formulación de normas y procedimientos de planeamiento y presupuesto en el ámbito institucional. 4.8. Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo. 4.9. Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de la Oficina y solicitar los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados. 4.10. Cumplir y hacer cumplir las funciones del personal y de los equipos funcionales de la Oficina a su cargo. 4.11. Controlar el inventario del mobiliario y equipos asignados. 4.12. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales. 4.13. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.		



**5. REQUISITOS MÍNIMOS**

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

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

**5.1. Educación:**

- a) Título profesional o grado de Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o actividad profesional relacionada con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica  
Alternativa: Estudios universitarios concluidos con 15 años de experiencia relacionada con el ámbito funcional y/o competencias de la unidad orgánica que dirige.
- b) Capacitación en planeamiento estratégico o presupuesto gubernamental.
- c) Capacitación en operación del SIAF.

**5.2. Experiencia:**

- a) Tiempo de experiencia laboral o contractual como analista de planeamiento o analista de presupuesto o cargo similar en entidades públicas: Ocho (8) años.

**5.3. Capacidades:**

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

**5.4. Conocimientos**

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

**6. REQUISITOS DESEABLES**

**6.1. Educación:**

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

**6.2. Capacidades:**

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

**6.3. Habilidades**

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

**6.4. Actitudes en el desempeño del Cargo**

- a) Vocación y entrega al servicio 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 de sus funciones, en la administración de recursos, en la conducta personal y en la conducta de los que dirige.



<b>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS</b> <b>Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 311-002</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b> <b>Versión 1.0</b>
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Planeamiento Estratégico		
<b>CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:</b>	<b>ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> P3-301
<b>NUMEROS CORRELATIVOS DEL CARGO EN CAP:</b>	<b>038</b>	<b>No. DE CARGOS:</b> 01
<b>1. FUNCION BASICA:</b> Efectuar la formulación, monitoreo y evaluación del planeamiento estratégico y operativo institucional, así como asesorar y apoyar en el establecimiento de la metodología, normas e instrumentos del proceso organizacional de planeamiento.		
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>		
<b>2.1. Relaciones Internas:</b>		
a) <b>De dependencia:</b> Quien ejerce el cargo depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Planeamiento Estratégico.		
b) <b>De coordinación:</b> Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con los integrantes de los Equipos Funcionales y con los Profesionales de las Oficinas.		
<b>2.2. Relaciones externas:</b> Coordina con proveedores de servicios no personales asignados e informa su conformidad.		
<b>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>		
3.1. Formular políticas, estrategias, normas e instrumentos requeridos para el planeamiento estratégico y operativo institucional.		
3.2. Formular, difundir, actualizar, hacer seguimiento y evaluar el Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto del Pliego INEN según las normas vigentes.		
3.3. Planear, organizar y coordinar las acciones y proceso de Planeamiento		
3.4. Elaborar los estudios especializados diagnósticos y prospectivos en el ámbito institucional, que se le encarguen.		
3.5. Identificar las necesidades de información para los fines de planeamiento y de gestión.		
3.6. Diseñar normas e instrumentos metodológicos para la formulación, seguimiento y evaluación del planeamiento estratégico.		
3.7. Diseñar indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del avance en la consecución de los objetivos y metas.		
3.8. Evaluar el logro e impacto de los objetivos y estrategias de largo, mediano y corto plazo institucionales, en coordinación con las unidades orgánicas.		
3.9. Asesorar la mejora continua de los procesos de planeamiento y presupuesto en la institución.		
3.10. Formular, proponer y difundir la normatividad, metodología y técnica de los sistemas y procesos de planeamiento y presupuesto, en el ámbito institucional.		
3.11. Formular, proponer y apoyar la sustentación del presupuesto del Pliego INEN en las instancias que correspondan.		
3.12. Apoyar la evaluación del cumplimiento de metas físicas presupuestarias.		
3.13. Analizar y conciliar los objetivos estratégicos del INEN con los planes estratégicos del Sector Salud.		
3.14. Según corresponda, formular, monitorear y evaluar el planeamiento estratégico y operativo del ámbito de su competencia.		
3.15. Asistir técnicamente en la formulación del planeamiento estratégico y operativo en el ámbito institucional.		
3.16. Absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación, así como anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo sectorial.		
3.17. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, priorizando los objetivos institucionales.		
3.18. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina.		
<b>4. REQUISITOS MINIMOS</b>		
<b>4.1. Educación:</b>		
a) Título profesional: En ciencias económicas, ciencias administrativas, ciencias de la salud, ciencias sociales o afines, que incluya estudios relacionados con la función básica del Cargo.		
<b>4.2. Experiencia:</b>		
a) Tiempo de ejercicio profesional: Cinco (5) años.		
b) Tiempo de experiencia desempeñando funciones similares: Dos (2) años.		
<b>4.3. Capacidades demostradas:</b>		
a) Buena salud física y mental.		
b) Capacidad conceptual y capacidad de síntesis, necesaria para desarrollar el planeamiento estratégico y operativo.		
c) Capacidad deductiva y de análisis, necesaria para desagregar la visión y objetivos estratégicos en objetivos y metas de corto plazo y para identificar y monitorear indicadores de gestión.		
d) Asertivo/a y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.		
<b>4.4. Conocimientos</b>		
a) Conocimiento del marco teórico y uso de herramientas del planeamiento estratégico, planeamiento operativo, organización y estadística.		
b) Conocimiento de operación del SIAF y software de Ofimática.		
<b>5. REQUISITOS DESEABLES</b>		
<b>5.1. Educación:</b>		
a) Grado de Maestría relacionada con las funciones del Cargo.		
<b>5.2. Capacidades:</b>		
a) Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos de trabajo.		
b) Capacidad para diseñar e implantar metodologías, instrumentos e indicadores de planeamiento.		
c) Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.		
d) Excelente expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.		
<b>5.3. Habilidades</b>		
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.		
<b>5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo</b>		
a) Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.		
b) Vocación de servicio.		



<b>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS</b> <b>Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 311-003</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b> <b>Versión 1.0</b>
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Planeamiento Estratégico		
<b>CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:</b>	<b>ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> P3-302
<b>NUMEROS CORRELATIVOS DEL CARGO EN CAP:</b>	<b>039</b>	<b>No. DE CARGOS:</b> 01
<b>1. FUNCION BASICA:</b> Elaborar y evaluar políticas, normas, metodologías e instrumentos del sistema de presupuesto público, así como desarrollar actividades de programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal.		
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>		
<b>2.1. Relaciones Internas:</b>		
a) <b>De dependencia:</b> Quien ejerce el cargo depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Planeamiento Estratégico.		
b) <b>De coordinación:</b> Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con los integrantes de los Equipos Funcionales y con los Profesionales de las Oficinas.		
<b>2.2. Relaciones externas:</b> Coordina con proveedores de servicios no personales asignados e informa su conformidad.		
<b>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
3.1. Formular, proponer y difundir la normatividad y metodología del sistema y proceso presupuestario, en el ámbito institucional.		
3.2. Formular, proponer y apoyar la sustentación del presupuesto del Pliego y Unidad Ejecutora INEN en las instancias que corresponda.		
3.3. Formular, difundir, actualizar, hacer seguimiento y evaluar el Presupuesto del Pliego y Unidad Ejecutora INEN en el marco del Plan Estratégico, Plan Operativo y normas vigentes.		
3.4. Gestionar el financiamiento presupuestal para el logro de los objetivos y metas programadas.		
3.5. Asesorar, supervisar, coordinar y/o realizar el proceso presupuestario en el INEN, en las fases de programación, formulación, ejecución, control y/o evaluación.		
3.6. Proponer medidas de priorización y redistribución del gasto del pliego.		
3.7. Gestionar la asignación de recursos y canalizarlos de acuerdo a las prioridades establecidas.		
3.8. Participar en la formulación de la estructura funcional programática del Pliego INEN.		
3.9. laborar los Informes Técnicos que se le encarguen en el ámbito presupuestario institucional.		
3.10. Supervisar y/o elaborar los informes sobre modificaciones y/o ampliaciones presupuestales.		
3.11. Monitorear y evaluar el cumplimiento de metas físicas presupuestarias en el marco de la normatividad vigente.		
3.12. Preparar la información para conciliar el cierre presupuestal anual del Pliego y Unidad Ejecutora INEN con las instancias pertinentes.		
3.13. Presentar la información presupuestal para formular, monitorear y evaluar el Plan Estratégico y Plan Operativo institucional.		
3.14. Brindar asistencia técnica en el proceso presupuestal y en las normas técnicas que la regulan.		
3.15. Asesorar y ejecutar la mejora continua del proceso de presupuesto.		
3.16. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, priorizando los objetivos institucionales.		
3.17. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Planeamiento Estratégico.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<b>4.1. Educación:</b>		
a) Nivel educativo: Superior universitario.		
b) Título profesional: En Ciencias Económicas, Ciencias Administrativas, Contables o profesión afín que incluya estudios relacionados con las funciones del Cargo.		
<b>4.2. Experiencia:</b>		
a) Tiempo de ejercicio profesional: Cinco (5) años.		
b) Tiempo de experiencia desempeñando funciones similares: Dos (2) años.		
<b>4.3. Capacidades demostradas:</b>		
a) Buena salud física y mental.		
b) Capacidad analítica cuantitativa y capacidad deductiva necesaria para la gestión del proceso presupuestario.		
c) Asertivo/a y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.		
<b>4.4. Conocimientos</b>		
a) Conocimiento de la normatividad del proceso presupuestario gubernamental.		
b) Conocimiento de operación de sistemas informáticos para el proceso presupuestario y relacionados: SIAF, SIGA y otros		
<b>5. REQUISITOS DESEABLES</b>		
<b>5.1. Educación:</b>		
a) Grado de Maestría relacionado con las funciones del Cargo.		
<b>5.2. Capacidades:</b>		
a) Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en la conducción técnica de equipos de trabajo		
<b>5.3. Habilidades</b>		
a) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.		
<b>5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo</b>		
a) Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.		
b) Vocación de servicio.		



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 311-004	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Planeamiento Estratégico		
<b>CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:</b> TÉCNICO/A EN PRESUPUESTO		<b>CÓDIGO:</b> T2-802
<b>NUMEROS CORRELATIVOS DEL CARGO EN CAP:</b> 040		<b>No. DE CARGOS:</b> 01
<b>1. FUNCION BÁSICA:</b> Desarrollar actividades técnicas administrativas para la formulación y evaluación del presupuesto a nivel de pliego y unidad ejecutora.		
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>		
<b>2.1. Relaciones internas:</b>		
a) <b>De dependencia:</b> Quien ejerce el cargo depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Planeamiento Estratégico y es supervisado directamente por el Especialista en Presupuesto a quien apoya.		
b) <b>De coordinación:</b> Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con el personal de los Equipos Funcionales que se conformen para fines presupuestarios, con las Asistentes Ejecutivas y el personal que integra el sistema de trámite documentario y archivo institucional y con el personal que indique el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Planeamiento Estratégico.		
<b>2.2. Relaciones externas:</b> Puede coordinar con proveedores de servicios no personales asignados según instrucciones.		
<b>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
3.1. Efectuar el registro, seguimiento, control y evaluación del proceso presupuestario.		
3.2. Efectuar la proyección de los Ingresos y Gastos a nivel institucional y Pliego.		
3.3. Revisar, analizar y tramitar la documentación e información del proceso presupuestario.		
3.4. Consolidar la información del proceso presupuestario a nivel institucional y del Pliego.		
3.5. Brindar apoyo para efectuar la ejecución presupuestal.		
3.6. Participar en el proceso de programación, formulación, cierre y conciliación del Presupuesto Anual del Pliego.		
3.7. Elaborar reportes informáticos diversos de la Base de Datos del software del proceso presupuestario.		
3.8. Brindar apoyo técnico en la elaboración de la información respecto de las diversas fases del proceso presupuestario a partir de la información contenida en el Software del Proceso Presupuestario.		
3.9. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.		
3.10. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Planeamiento Estratégico.		
<b>4. REQUISITOS MINIMOS</b>		
<b>4.1. Educación:</b>		
a) Nivel educativo: Técnico.		
b) Título: Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos.		
c) Capacitación en Normatividad y Técnicas del Presupuesto Público.		
<b>4.2. Experiencia:</b>		
a) Tiempo de experiencia en funciones similares: Dos (2) años.		
<b>4.3. Capacidades demostradas:</b>		
a) Buena salud física y mental.		
b) Capacidad analítica cuantitativa necesaria para la gestión del proceso presupuestario.		
c) Asertivo/a y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.		
<b>4.4. Conocimientos</b>		
a) Conocimiento de operación de los Sistemas de Información para el Proceso Presupuestario Gubernamental.		
b) Conocimiento de software de oficina.		
<b>5. REQUISITOS DESEABLES</b>		
<b>5.1. Capacidades:</b>		
a) Capacidad para lograr rendimiento y eficacia en equipos de trabajo.		
b) Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.		
<b>5.2. Habilidades</b>		
a) Habilidad para interpretar correctamente las disposiciones y establecer comunicación interactiva		
b) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio, con orientación o bajo supervisión.		
<b>5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo</b>		
a) Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio de sus deberes, administración de recursos y conducta personal.		
b) Vocación de servicio.		



## 2.3. OFICINA DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 312-001	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Organización		
<b>CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:</b> DIRECTOR/A EJECUTIVO/A		<b>CÓDIGO:</b> D4-021
<b>NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:</b> 041		<b>No. DE CARGOS:</b> 01
<b>1. FUNCION BASICA:</b> Dirigir la Oficina de Organización y conducir, técnicamente, el Proceso de Organización en el INEN.		
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>		
<b>2.1. Relaciones Internas:</b>		
a) <b>De dependencia:</b> Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.		
b) <b>De dirección y supervisión:</b> Quien ejerce el cargo:		
1. Dirige y supervisa, administrativa y técnicamente, a todo el personal de la Oficina a su cargo.		
2. Supervisa funcional y técnicamente, al personal de otras Unidades Orgánicas, que integren los Equipos Funcionales que queden bajo su dirección y responsabilidad funcional, a través de los respectivos Coordinadores de Equipos.		
c) <b>De coordinación:</b> Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:		
1. Coordina la programación rutinaria de actividades, métodos, procedimientos, asignación de recursos y otros aspectos, con los profesionales de la Oficina a su cargo.		
2. Coordina con el/la Director/a General y Directores Ejecutivos de las Oficinas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.		
3. Está facultado para coordinar con los/las Directores/as Ejecutivos/as de Oficinas y Departamentos del INEN.		
4. Con autorización de el/la Director/a General de Planeamiento y Presupuesto, coordina con el/la Jefe/a Institucional, SubJefe/a Institucional, Secretario/a General y Directores Generales del INEN.		
<b>2.2. Relaciones externas:</b> Quien ejerce el cargo:		
a) Aprueba técnicamente e informa el cumplimiento de los Servicios contratados para la Oficina a su cargo.		
b) Coordina eventualmente con los funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales con autorización o por encargo de el/la Jefe/a Institucional o Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>		
<b>3.1. De representación legal o técnica:</b> Por designación de el/la Jefe/a Institucional y con conocimiento de el/la Director/a General de Planeamiento y Presupuesto, quien ejerce el cargo, puede representar técnicamente al INEN, en comisiones, comités, convenios, asesoramiento técnico, capacitación, actividades protocolares, administrativas y otras, relacionadas con las funciones de la Oficina a su cargo, debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.		
<b>3.2. De autorización de actos administrativos o técnicos:</b> Quien ejerce el cargo esta facultado para:		
a) Disponer la entrega de información oficial, existente o producida en su Oficina, según normas legales vigentes.		
b) Visar los proyectos de Resoluciones, Informes y otros documentos técnicos o administrativos de organización.		
c) Emitir opinión técnica por requerimiento de el/la Jefe/a Institucional o Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.		
d) Emitir opinión al tramitar solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento de su personal.		
e) Otorgar permisos al personal de la Oficina a su cargo según los procedimientos y normas pertinentes.		
f) Resolver y/o ejecutar actos administrativos según la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas legales, cuando presida o integre, por designación del Jefe/a Institucional, Comisiones y Comités institucionales.		
<b>3.3. De control:</b> Quien ejerce el cargo esta facultado para:		
a) Ejercer control interno, previo, concurrente y posterior en la Oficina a su cargo e informar a el/la Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.		
b) Ejercer control técnico de instalaciones, equipos, bienes y servicios asignados a la Oficina a su cargo.		
c) Ejercer control técnico de los Equipos Funcionales bajo responsabilidad de la Oficina a su cargo.		
<b>3.4. De convocatoria:</b> Quien ejerce el cargo, con el fin de cumplir los objetivos funcionales, esta facultado para:		
a) Convocar, con conocimiento de el/la Director/a General de Planeamiento y Presupuesto, a Directores Ejecutivos de Oficinas y Departamentos del INEN.		
b) Convocar a los miembros de las Comisiones, Comités o Grupos de Trabajo que presida.		
c) Invitar, con conocimiento de el/la Jefe/a Institucional y Director/a General de Planeamiento y Presupuesto, a representantes de organizaciones públicas y privadas y profesionales, no involucrados en procesos de selección de proveedores, para asesoría y orientación.		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
4.1. Organizar y dirigir la Oficina de Organización, de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la Jefatura Institucional.		
4.2. Conducir la formulación y propuesta del Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos y Texto Único de Procedimientos Administrativos, según las normas vigentes y coordinar su difusión.		
4.3. Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades del proceso de organización.		
4.4. Diseñar, rediseñar y conducir el mejoramiento continuo del proceso de organización.		
4.5. Proponer y participar en la formulación de normas de carácter organizacional.		
4.6. Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de las instancias funcionales, que temporalmente queden a su cargo.		
4.7. Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de la Oficina a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la misma.		
4.8. Planificar, especificar técnicamente, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos oportunos y necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados.		
4.9. Cumplir y hacer cumplir las funciones del personal y Equipos Funcionales de la Oficina a su cargo.		
4.10. Presentar las necesidades presupuestales y especificaciones de bienes y servicios necesarios.		
4.11. Controlar y reportar el inventario, custodia, seguridad y preservación de las instalaciones, mobiliario y equipos asignados.		
4.12. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.		
4.13. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.		



**5. REQUISITOS MÍNIMOS**

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

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

**5.1. Educación:**

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

**5.2. Experiencia:**

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

**5.3. Capacidades:**

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

**5.4. Conocimientos**

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

**6. REQUISITOS DESEABLES**

**6.1. Educación:**

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

**6.2. Capacidades:**

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

**6.3. Habilidades**

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

**6.4. Actitudes en el desempeño del Cargo**

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



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 312-002</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b> Versión 1.0
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Organización		
<b>CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:</b> ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN		<b>CÓDIGO:</b> P3-304
<b>NUMEROS CORRELATIVOS DEL CARGO EN CAP:</b> 042		<b>No. DE CARGOS:</b> 01
<b>1. FUNCION BASICA:</b> Elaborar documentos de gestión de carácter organizacional y proponer las metodologías, normas e instrumentos para el diseño y rediseño de procesos y modelos organizacionales de alcance institucional.		
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>		
<b>2.1. Relaciones internas:</b>		
a) <b>De dependencia:</b> Quien ejerce el cargo depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Organización.		
b) <b>De supervisión:</b> Quien ejerce el cargo supervisa, funcional y técnicamente, al personal designado por las Unidades Orgánicas del INEN, para integrar los Equipos Funcionales que se conformen para formular documentos de gestión de carácter organizacional, diseñar, rediseñar y/o mejorar los procesos y modelos de organización		
c) <b>De coordinación:</b> Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con los integrantes de los Equipos Funcionales y con los Profesionales de las Oficinas.		
<b>2.2. Relaciones externas:</b> Coordina con proveedores de servicios no personales asignados e informa su conformidad.		
<b>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>		
3.1. Elaborar en coordinación con los Equipos de Trabajo y/o Unidades Orgánicas los proyectos del Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos y Texto Único de Procedimientos Administrativos, según las normas vigentes y apoyar su difusión.		
3.2. Formular políticas, estrategias, normas e instrumentos requeridos para el rediseño y mejoramiento de procesos y de modelos de organización de alcance institucional.		
3.3. Elaborar planes y proyectos para el desarrollo e implementación del rediseño y/o mejoramiento de los procesos y modelos de organización institucional.		
3.4. Difundir y asistir técnicamente en el desarrollo, implementación y evaluación de las políticas, normas, técnicas y herramientas para el diseño organizacional.		
3.5. Asesorar la mejora continua del proceso de organización en el INEN y la innovación de los modelos de organización y de gestión del INEN, enfocados en el usuario.		
3.6. Proponer y asesorar en el establecimiento de los Procesos Organizacionales y de los indicadores de gestión institucional, en coordinación con las unidades orgánicas.		
3.7. Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con sus funciones y emitir los informes correspondientes.		
3.8. Prestar la asistencia técnica que se le requiera, en el análisis de procesos, en la implementación de los modelos organizacionales, modelos de gestión y en la aplicación de las normas técnicas de organización.		
3.9. Elaborar los informes técnicos y anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el objetivo de su Cargo y los que le solicite el/la directora/a Ejecutivo/a de la Oficina de Organización.		
3.10. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.		
3.11. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Organización para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.		
<b>4. REQUISITOS MINIMOS</b>		
<b>4.1. Educación:</b>		
a) Nivel educativo: Superior universitario.		
b) Título profesional o Grado de Bachiller en Administración, Ingeniería Industrial u otras profesiones relacionadas con las funciones del Cargo.		
<b>4.2. Experiencia:</b>		
a) Tiempo de ejercicio profesional: Cinco (5) años.		
b) Tiempo de experiencia en el análisis y diseño organizacional o similar: Tres (3) años.		
<b>4.3. Capacidades demostradas:</b>		
a) Buena salud física y mental.		
b) Capacidad conceptual y capacidad de síntesis, necesaria para diseñar la organización de instituciones		
c) Capacidad deductiva y de análisis, necesaria para el análisis, diseño y rediseño de procesos y procedimientos.		
d) Asertivo/a y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.		
e) Excelente expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.		
<b>4.4. Conocimientos</b>		
a) Conocimiento de análisis de procesos y metodología de diseño organizacional.		
b) Conocimiento de normatividad de organización de entidades públicas y de la formulación de sus documentos de gestión de carácter organizacional.		
c) Conocimiento de idioma inglés, gestión de calidad, estadística básica y software de oficina.		
<b>5. REQUISITOS DESEABLES</b>		
<b>5.1. Capacidades:</b>		
a) Capacidad para motivar y lograr cooperación, rendimiento y eficacia en equipos de trabajo.		
b) Capacidad para la solución de problemas de complejos.		
<b>5.2. Habilidades</b>		
a) Habilidad para concretar esfuerzos y consensos en aspectos organizacionales.		
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, sin orientación o supervisión.		
<b>5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo</b>		
a) Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.		
b) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.		
c) Vocación de servicio.		



## 2.4. OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 313-001	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa		
<b>CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:</b> DIRECTORA/EJECUTIVO/A		<b>CÓDIGO:</b> D4-021
<b>NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:</b> 043		<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> 01
<b>1. FUNCION BASICA:</b> Dirigir la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa y conducir técnicamente el Sistema gubernamental y Actividades del Proceso de Proyectos de Inversión Pública y las actividades de Cooperación Externa, en el INEN		
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>		
<b>2.1. Relaciones internas:</b>		
a) <b>De dependencia:</b> Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.		
b) <b>De dirección y supervisión:</b> Quien ejerce el cargo: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirige y supervisa, administrativa y técnicamente, a todo el personal de la Oficina a su cargo.</li> <li>2. Supervisa funcional y técnicamente, al personal de otras Unidades Orgánicas, que integren los Equipos Funcionales que queden bajo su dirección y responsabilidad funcional, a través de los respectivos Coordinadores de Equipos.</li> </ol>		
c) <b>De coordinación:</b> Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina la programación rutinaria de actividades, métodos, procedimientos, asignación de recursos y otros aspectos, con los profesionales de la Oficina a su cargo.</li> <li>2. Coordina con el/la Director/a General y Directores Ejecutivos de las Oficinas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>3. Está facultado para coordinar con los Directores Ejecutivos de Oficinas y Departamentos del INEN.</li> <li>4. Con autorización de el/la Director/a General de Planeamiento y Presupuesto, coordina con el/la Jefe/a Institucional, SubJefe/a Institucional, Secretario/a General y Directores Generales del INEN.</li> </ol>		
<b>2.2. Relaciones externas:</b> Quien ejerce el cargo:		
a) Aprueba técnicamente e informa el cumplimiento de los Servicios contratados para la Oficina a su cargo.		
b) Coordina directamente con funcionarios y/o representantes de entes cooperantes, nacionales e internacionales, así como con las entidades públicas relacionadas con la cooperación externa al INEN.		
c) Coordina directamente con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas y personas naturales y jurídicas para fines de desarrollo de los proyectos de inversión.		
d) Coordina eventualmente con los funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales o convenios interinstitucionales con autorización o por encargo de el/la Jefe/a Institucional o Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>		
<b>3.1. De representación legal o técnica:</b> Por designación de el/la Jefe/a Institucional y con conocimiento de el/la Director/a General de Planeamiento y Presupuesto, quien ejerce el cargo, puede representar técnicamente al INEN, en comisiones, comités, convenios, asesoramiento técnico, capacitación, actividades protocolares, administrativas y otras, relacionadas con las funciones de la Oficina a su cargo, debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.		
<b>3.2. De autorización de actos administrativos o técnicos:</b> Quien ejerce el cargo esta facultado para:		
a) Disponer la entrega de información oficial, existente o producida en su Oficina, según normas legales vigentes.		
b) Visar los proyectos de Resoluciones, Informes y otros documentos técnicos o administrativos relacionados con el ámbito de sus funciones.		
c) Emitir opinión técnica favorable a los perfiles, prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de inversión pública en el INEN		
d) Emitir opinión técnica por requerimiento de el/la Jefe/a Institucional o Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.		
e) Emitir opinión al tramitar solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento de su personal.		
f) Otorgar permisos al personal de la Oficina a su cargo según los procedimientos y normas pertinentes.		
g) Resolver y/o ejecutar actos administrativos según la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas legales, cuando presida o integre, por designación de el/la Jefe/a Institucional, Comisiones y Comités institucionales.		
<b>3.3. De control:</b> Quien ejerce el cargo esta facultado para:		
a) Ejercer control interno, previo, concurrente y posterior en la Oficina a su cargo e informar a el/la Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.		
b) Ejercer control técnico de los Equipos Funcionales bajo responsabilidad de la Oficina a su cargo.		
<b>3.4. De convocatoria:</b> Quien ejerce el cargo, con el fin de cumplir los objetivos funcionales, esta facultado para:		
a) Convocar a Coordinadores de Equipos y personal de la Oficina a su cargo para fines estrictamente funcionales.		
b) Convocar, con conocimiento de el/la Director/a General de Planeamiento y Presupuesto, a Directores Ejecutivos de Oficinas y Departamentos del INEN.		
c) Convocar a los miembros de las Comisiones, Comités o Grupos de Trabajo que presida.		
d) Invitar, con conocimiento de el/la Jefe/a Institucional y Director/a General de Planeamiento y Presupuesto, a representantes de organizaciones públicas y privadas y profesionales, no involucrados en procesos de selección de proveedores, para asesoría y orientación.		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
4.1. Organizar y dirigir la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa, de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la Jefatura Institucional.		
4.2. Planear y programar la formulación y ejecución del Programa Multianual de Inversiones y el Programa Anual de Inversiones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas		
4.3. Asesorar a la Alta Dirección y al Director/a General de Planeamiento y Presupuesto en cuanto al uso oportuno del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y del Sistema de Cooperación Internacional, para facilitar el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.		
4.4. Conducir la formulación y/o formular los Proyectos de Inversión Pública del INEN, en sus fases de Perfil, Prefactibilidad y Factibilidad y efectuar el seguimiento de su aprobación en las instancias gubernamentales pertinentes.		
4.5. Coordinar y hacer seguimiento a la supervisión y ejecución de los proyectos de inversión pública a través de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios o la unidad orgánica o instancia funcional que se designe para ello en el INEN.		
4.6. Coordinar y hacer seguimiento a la evaluación ex - post de los proyectos de inversión.		



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

#### 5. REQUISITOS MINIMOS

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

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

##### 5.1. Educación:

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

##### 5.2. Experiencia:

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

##### 5.3. Capacidades:

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

##### 5.4. Conocimientos

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

#### 6. REQUISITOS DESEABLES

##### 6.1. Educación:

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

##### 6.2. Capacidades:

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

##### 6.3. Habilidades

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

##### 6.4. Actitudes en el desempeño del Cargo

- a) Vocación de servicio.
- b) Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, en la administración de recursos, en la conducta personal y en la conducta de los que dirige.



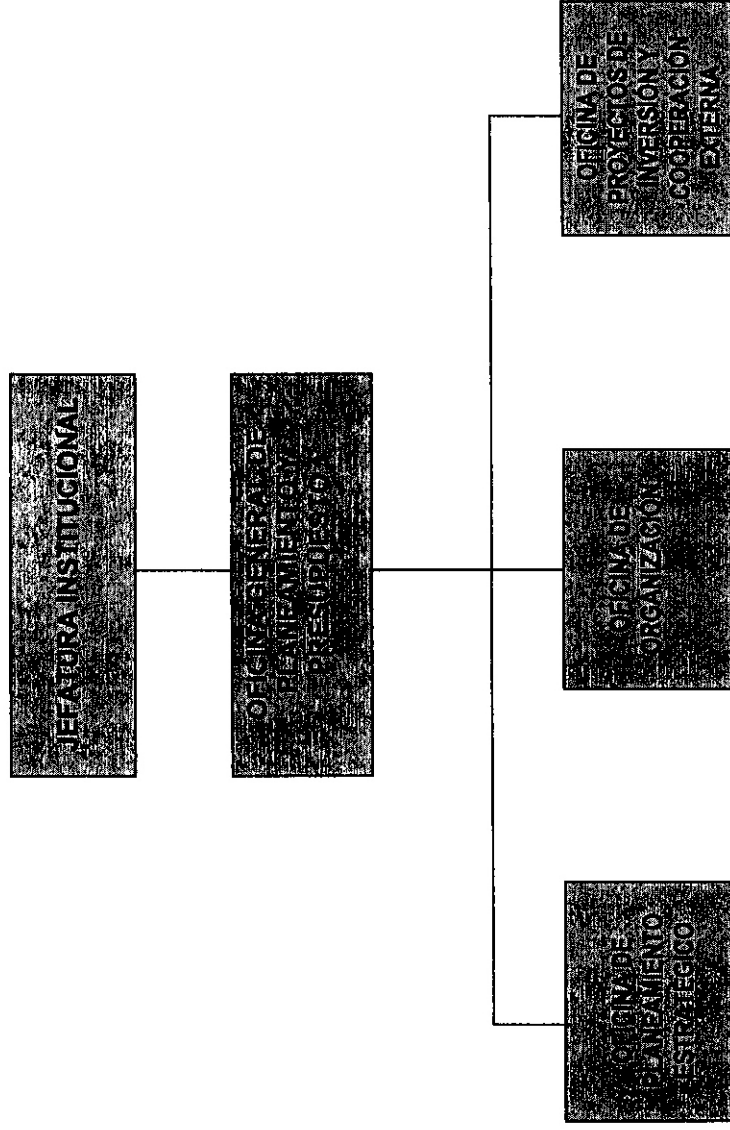
<b>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS</b> <b>Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 313-002</b>	<b>Manual de Organización y Funciones Versión 1.0</b>
<b>UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:</b>	<b>ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> P3-306
<b>NUMEROS CORRELATIVOS DEL CARGO EN CAP:</b>	<b>044</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> 01
<b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Coordinar, formular, monitorear, evaluar y reportar el programa multianual de inversiones, el programa anual de inversiones y los proyectos de inversión del INEN, así como proponer las normas institucionales, metodologías e instrumentos para el proceso de inversión en salud en el INEN.		
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>		
<b>2.1. Relaciones Internas:</b>		
a) <b>De dependencia:</b> Quien ejerce el cargo depende, técnica y administrativamente, del Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa.		
b) <b>De supervisión:</b> Quien ejerce el cargo supervisa, funcional y técnicamente, al personal designado por los Oficinas del INEN, para integrar los Equipos Funcionales que se conformen para formular, hacer seguimiento y/o evaluar proyectos de inversión.		
c) <b>De coordinación:</b> Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con los integrantes de los Equipos Funcionales y con los Profesionales de las Oficinas y Departamentos.		
<b>2.2. Relaciones externas:</b> Coordina con proveedores de servicios no personales asignados e informa su conformidad.		
<b>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
3.1. Proponer las normas complementarias, metodologías e instrumentos para el proceso de inversión en salud en el INEN, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.		
3.2. Proponer objetivos y metas de inversión institucional en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y de los lineamientos de política del INEN.		
3.3. Formular, monitorear y evaluar el Programa Multianual de Inversiones y el Programa Anual de Inversiones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.		
3.4. Formular proyectos de inversión pública en salud, en el marco del Programa Multianual de Inversiones y el Programa Anual de Inversiones del INEN.		
3.5. Coordinar y hacer seguimiento a la viabilidad de los estudios de pre-inversión y el registro en el Banco de Proyectos respectivo.		
3.6. Coordinar y evaluar el avance físico y financiero de los proyectos de inversión en salud del INEN.		
3.7. Evaluar y emitir informes técnicos, sobre los estudios de pre-inversión a nivel de perfil, pre-factibilidad y factibilidad.		
3.8. Proponer los proyectos de inversión pública que serán financiados por la Cooperación Internacional		
3.9. Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia		
3.10. Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia, así como de anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo institucional.		
3.11. Proponer la mejora continua del proceso y procedimientos de inversión pública en el INEN.		
3.12. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.		
3.13. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa.		
<b>4. REQUISITOS MINIMOS</b>		
<b>4.1. Educación:</b>		
a) Nivel educativo: Superior universitario.		
b) Título profesional o Bachiller en Ingeniería, Economía, Administración o profesión relacionada con la función del Cargo.		
c) Especialidad: Formulación de Proyectos de Inversión		
<b>4.2. Experiencia:</b>		
a) Tiempo de ejercicio profesional en la especialidad requerida: Tres (3) años.		
<b>4.3. Capacidades demostradas:</b>		
a) Buena salud física y mental.		
b) Capacidad de análisis y de síntesis para el ejercicio de las funciones del Cargo.		
c) Asertivo/a y con adecuado manejo de relaciones interpersonales.		
<b>4.4. Conocimientos</b>		
a) Conocimiento de normatividad y metodología de formulación y evaluación de proyectos de inversión.		
b) Conocimiento de idioma inglés, gestión de calidad, organización, estadística básica y software de oficina.		
<b>5. REQUISITOS DESEABLES</b>		
<b>5.1. Capacidades:</b>		
a) Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos de trabajo.		
b) Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.		
c) Excelente expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.		
<b>5.2. Habilidades</b>		
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.		
<b>5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo</b>		
a) Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.		
b) Vocación de servicio.		



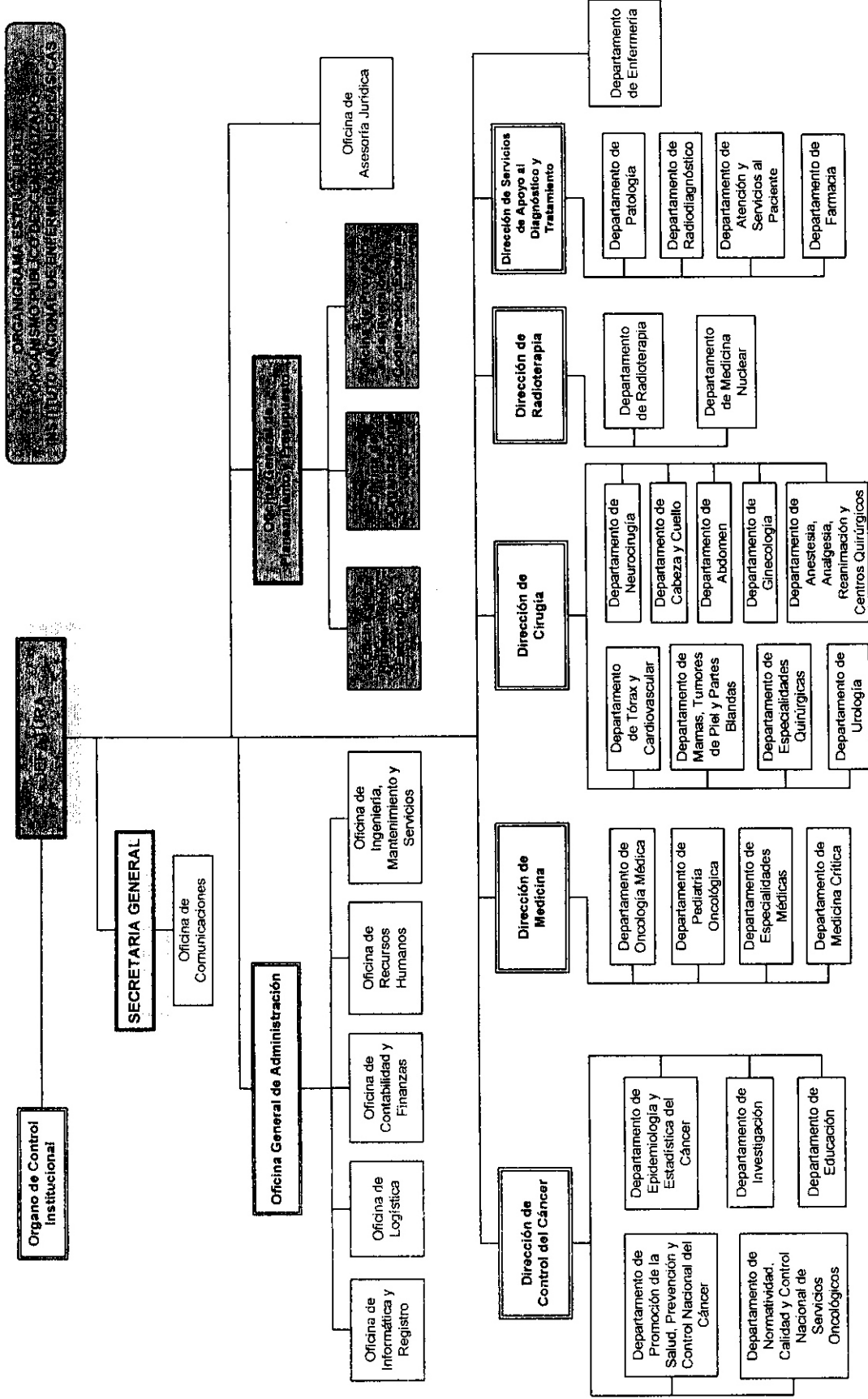
<b>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS</b> <b>Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 313-003</b>	<b>Manual de Organización y Funciones Versión 1.0</b>
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa		
<b>CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:</b>	<b>ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN EXTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> P3-307
<b>NUMEROS CORRELATIVOS DEL CARGO EN CAP:</b>	<b>045</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> 01
<b>1. FUNCION BASICA:</b> Evaluar y proponer las fuentes de asistencia técnica y financiamiento de proyectos o programas de cooperación externa al INEN, así como implementar los lineamientos de políticas, normas e instrumentos establecidos para la cooperación externa.		
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>		
<b>2.1. Relaciones internas:</b>		
a) <b>De dependencia:</b> Quien ejerce el cargo depende, técnica y administrativamente, del Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa.		
b) <b>De supervisión:</b> Quien ejerce el cargo supervisa, funcional y técnicamente, al personal designado por los Oficinas del INEN, para integrar los Equipos Funcionales que se conformen para formular o evaluar proyectos de cooperación externa.		
c) <b>De coordinación:</b> Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con los integrantes de los Equipos Funcionales y con los Especialistas de las Oficinas y Departamentos.		
<b>2.2. Relaciones externas:</b> Coordina con proveedores de servicios no personales asignados e informa su conformidad.		
<b>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
3.1. Elaborar los lineamientos de política y normas para lograr canalizar los recursos provenientes de la cooperación internacional		
3.2. Organizar y mantener organizada la información sobre las oportunidades de asistencia técnica y financiamiento de proyectos y/o programas ofrecidos por las fuentes de cooperación internacional		
3.3. Brindar asistencia técnica en la formulación de proyectos a ser presentados a la cooperación internacional para su financiamiento.		
3.4. Apoyar en la gestión de obtención de asistencia técnica y financiamiento de proyectos y/o programas de salud de la cooperación internacional a favor de INEN.		
3.5. Vigilar el cumplimiento de los convenios de cooperación internacional contraídos por el INEN.		
3.6. Coordinar con los representantes de los gobiernos extranjeros y otras fuentes de la cooperación internacional la provisión de donaciones, asistencia técnica o recursos financieros para la ejecución de proyectos, acciones y/o programas de salud emprendidos por el INEN.		
3.7. Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los diferentes proyectos y programas financiados con recursos de la cooperación internacional para el INEN.		
3.8. Diseñar y mantener actualizada la base de datos de las personas y organismos cooperantes internacionales que ofrezcan o puedan ofrecer donaciones, cooperación técnica o recursos financieros al INEN.		
3.9. Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.		
3.10. Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia, así como de anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo institucional.		
3.11. Proponer la mejora continua de los procedimientos para la gestión de la cooperación externa al INEN.		
3.12. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad a los objetivos institucionales.		
3.13. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa.		
<b>4. REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<b>4.1. Educación:</b>		
a) Nivel educativo: Superior universitario.		
b) Título profesional universitario en ciencias administrativas, ciencias económicas, ciencias de la salud, ciencias sociales, ciencias contables, Ingeniería o Bachiller universitario con experticia en la asesoría y/o captación de cooperación externa.		
<b>4.2. Experiencia:</b>		
a) Tiempo de ejercicio profesional en la especialidad requerida: Cinco (5) años.		
b) Tiempo de experiencia en funciones similares: Dos (2) años.		
<b>4.3. Capacidades demostradas:</b>		
a) Buena salud física y mental.		
b) Capacidad organizativa, analítica y de coordinación para el trabajo en equipo.		
c) Capacidad para la toma de decisiones y capacidad de análisis y de síntesis para el ejercicio de las funciones del Cargo.		
d) Asertivo/a y con adecuado manejo de relaciones interpersonales		
<b>4.4. Conocimientos</b>		
a) Conocimiento de la normatividad y metodología de la cooperación técnica internacional		
b) Amplio conocimiento de los vocablos técnicamente necesarios, fluidez y propiedad en la expresión oral y escrita del idioma castellano e inglés.		
<b>5. REQUISITOS DESEABLES</b>		
<b>5.1. Educación:</b>		
a) Grado de Maestría relacionada con la especialidad		
<b>5.2. Capacidades:</b>		
a) Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en el personal.		
b) Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.		
<b>5.3. Habilidades</b>		
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 bajo supervisión.		
<b>5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo</b>		
a) Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.		
b) Vocación de servicio.		



**ANEXO N° 1**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**



# ANEXO N° 2 UBICACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO EN EL ORGANIGRAMA DEL INEN



UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA TÉCNICO-NORMATIVOS

UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA TÉCNICO ASISTENCIALES





**DIRECTORA GENERAL**  
Dirección de Oficina General de Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Cargo N° 035, Ficha N° 310-001

**ASISTENTE EJECUTIVO/A**  
Apoyo secretarial  
Cargo N° 036, Ficha N° 310-002

**DIRECTORA EJECUTIVO/A**  
Dirección de Oficina de Planeamiento Estratégico  
Cargo N° 037, Ficha N° 311-001

**ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO**  
Planeamiento Estratégico y Operativo  
Cargo N° 038, Ficha N° 311-002

**ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO**  
Sistema Presupuestario  
Cargo N° 039, Ficha N° 311-003

**TÉCNICO/A EN PRESUPUESTO**  
Apoyo en Sistema Presupuestario  
Cargo N° 040, Ficha N° 311-004

**DIRECTORA EJECUTIVO/A**  
Dirección de Oficina de Organización  
Cargo N° 041, Ficha N° 312-001

**ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN**  
Organización institucional  
Cargo N° 042, Ficha N° 312-002

**DIRECTORA EJECUTIVO/A**  
Dirección de Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa  
Cargo N° 043, Ficha N° 313-001

**ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA**  
Sistema de Inversión Pública  
Cargo N° 044, Ficha N° 313-002

**ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN EXTERNA**  
Gestión para obtener Cooperación Externa  
Cargo N° 045, Ficha N° 313-003

