Surquillo, 14 de noviembre del 2022

RESOLUCION DIRECTORAL Nº 170-2022-GG/INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

REPUBLICA DEL PERU

VISTOS:

El Informe N° 000631-2022-ORH-OGA/INEN, emitido por la Directora Ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° 1961-2022-OGPP/INEN, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 000205-2022-OO-OGPP/INEN de la Oficina de Organización; y, el Informe N° 001763-2022-OAJ/INEN de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 28748, crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al sector Salud, constituyendo Pliego Presupuestal, calificado como Organismo Público Ejecutor en concordancia con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM y sus modificatorias;

Que, con Decreto Supremo N° 001-2007-SA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, estableciéndose su competencia, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas;

Que, la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establecen los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado, lo cual implica una reorganización integral de los sectores, incluyendo aspectos funcionales, estructurales y de recursos humanos, entre otros;

Que, en el artículo 4° de la referida Ley N° 27658, se establece como finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr una mejor atención a la ciudadanía, optimizando el uso de los recursos públicos y haciendo transparente su gestión, con la colaboración de servidores públicos calificados;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, se ha aprobado la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, denominada "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", cuya finalidad consiste en que las entidades públicas cuenten con reglas que les permitan elaborar el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), y administrar los cargos y las posiciones consignadas en el documento de gestión de carácter temporal de recursos humanos;

Que, la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, define el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) como el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;

Que, mediante Informe N° 000631-2022-ORH-OGA/INEN, la Oficina de Recursos Humanos remite a la Oficina General de Administración, Informe N° 242-2022-PPTO-ORH-OGA/INEN, con la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos (MCC) del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas;

Que, mediante Memorando N° 001961-2022-OGPP/INEN, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, remite Informe N° 00205-2022-OO-OGPP/INEN, de la Oficina de Organización, que en virtud al numeral 5.2.4 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, emite opinión favorable a la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas;

Que, con Informe N° 001763-2022-OAJ/INEN, la Oficina de Asesoría Jurídica, luego de la revisión y análisis de la documentación, considera viable lo requerido por la Oficina de Recursos Humanos;

Que, en consecuencia, resulta necesario expedir el acto resolutivo correspondiente que apruebe el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas;

Con el visto bueno de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; Oficina General de Administración; Oficina de Organización; Oficina de Recursos Humanos, y la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN;

En uso de la atribución conferida en el artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Decreto Supremo N° 001-2007-SA; de acuerdo a lo dispuesto en el literal h) del sub numeral 5.1 del numeral 5 y el numeral 6.1.7 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE; y, el literal d) del numeral 3.2 del artículo 3° del Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, Reglamento de la Ley N° 29091 - Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano", así como la publicación de la Resolución y su anexo en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe), y en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (www.inen.sld.pe).

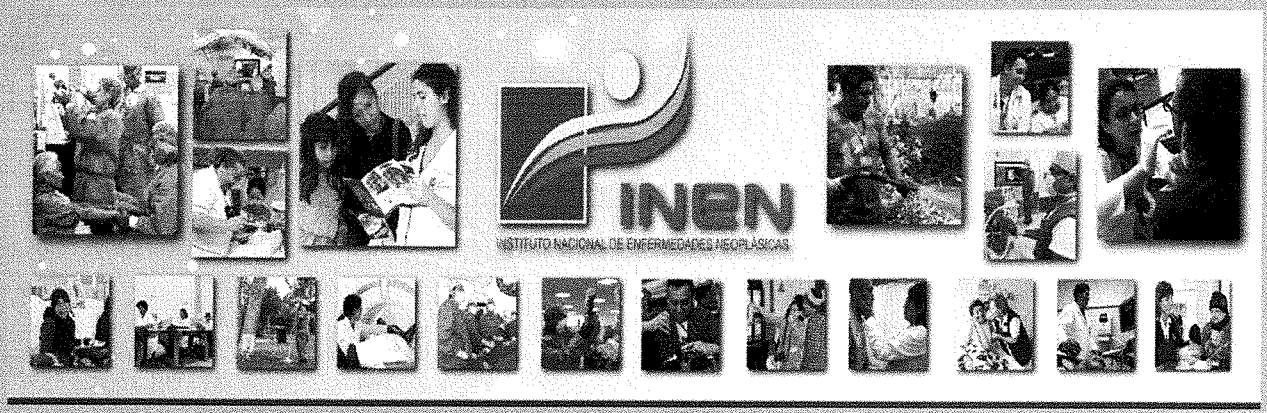
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

MG. EDGAR MARLON ARDILES CHACON
GERENTE GENERAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS



LIMA - PERÚ

INDICE

I. INTRODUCCIÓN 3
II. OBJETIVO 4
III. ALCANCE 4
IV. BASE LEGAL 4
V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS 5
VI. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES. 6
VII. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES. 8
VIII. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES 10
ANEXOS 127

I. INTRODUCCIÓN

La Ley Nº 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado. En su artículo 4, la citada Ley establece como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr mejor atención a la ciudadanía optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.

La gestión de los recursos humanos requiere contar con documentos de gestión que coadyuven a un servicio eficiente, por ello el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), permitirá un mejor ordenamiento de los cargos de la entidad de acuerdo a las necesidades y alineados al Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, el mismo que responde a los actuales procesos de modernización que el Estado demanda.

Asimismo; la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", que en su contenido busca proponer las reglas mínimas para que las entidades puedan elaborar, aprobar, modificar y actualizar su Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y habilitar la posibilidad de observar el contenido del Manual de Clasificador de Cargos a fin de asegurar consistencia entre clasificación, denominación, funciones y requisitos de los cargos.

En tal sentido, el Manual de Clasificador de Cargos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas presenta los cargos estructurales, los mismos que contemplan funciones y requisitos (Formación Académica, Experiencia General, Experiencia Específica de ser el caso y requisitos adicionales) de acuerdo a la normativa vigente y utiliza como insumo la información brindada por el Manual Clasificador de Cargos actualizado el año 2016 y la clasificación de cargos de acuerdo a la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

II. OBJETIVO

Los objetivos del Manual de Clasificación de Cargos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas son los siguientes:

2.1 Describir de forma ordenada los cargos según clasificación, estableciendo sus requisitos mínimos a fin de alcanzar niveles de eficacia, eficiencia y facilitar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general, alineados a los documentos de gestión y la normativa vigente.

2.2 Brindar información clara y concisa facilitando la toma de decisiones en procesos técnicos de personal tales como: concursos públicos, promoción, ascenso, designación de personal en los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, evaluación del desempeño laboral, rotación y capacitación del personal entre otros.

III. ALCANCE

El Manual de Clasificación de Cargos, comprende en su alcance normativo a los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley Nº 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley Nº 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- Ley N° 30545, Ley que Deroga el Decreto Legislativo 1305 y restituye al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas la condición de Organismo Público Ejecutor.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para

garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".

- Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, Decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para efectos del presente Manual se consideran las siguientes definiciones:

a. **Cargo estructural**: Conjunto de funciones, así como requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.

b. **Función del cargo estructural**: Conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por un objeto común que persiguen.

c. **Manual de Clasificador de Cargos:** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

d. **Órgano**: Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.

e. **Unidad orgánica:** Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente.

f. **Posición**: Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo estructural, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.

g. **Requisitos del cargo estructural:** Requerimientos de formación académica, capacitación, experiencia y habilidades mínimas que son necesarios para desempeñar en forma eficiente las funciones de un cargo.

h. **Experiencia general:** indica el tiempo total de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

i. **Experiencia especifica:** Es la experiencia que se exige para el puesto, asociada a tres (03) elementos: La función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociada al sector público y si requiere algún nivel especifico del puesto. La experiencia especifica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.

j. **Titular de la entidad**: Máxima autoridad administrativa para efectos del SAGRH.

k. **Pliego presupuestario:** Entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

l. **Unidad ejecutora:** Nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas, encargado de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y, en tal sentido, responsable directo respecto de los ingresos y egresos que administran.

VI. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES.

Los cargos estructurales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas han sido clasificados de acuerdo a lo indicado en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

En ese sentido se presenta la codificación en el siguiente cuadro:

CLASIFICACIÓN DE CARGOS	CLASIFICACIÓN / SIGLA
Funcionario Público	FP
Empleado de Confianza	EC
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ
Servidor Público – Especialista	SP-ES
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP
Régimen Especial	RE

4.1 **Funcionario Público (FP):** El que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:
a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
b) De nombramiento y remoción regulados.
c) De libre nombramiento y remoción.

4.2 **Empleado de confianza (EC):** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

4.3 **Servidor Público:**

Se clasifica en:

a. **Directivo superior (SP-DS):** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

b. **Ejecutivo (SP-EJ):** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

c. **Especialista (SP-ES):** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

d. **De apoyo (SP-AP):** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

4.4 **Servidor de Régimen especial (RE):** Se regula por la Ley Marco del Empleo Público y en el caso de las particularidades de la prestación de sus servicios por sus leyes específicas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

VII. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES.

En base a la revisión de los documentos de gestión vigentes en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, la normativa vigente y las recomendaciones efectuadas por el ente rector en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Publico- SERVIR, se ha considerado los siguientes cargos:

CLASIFICACIÓN	CARGO ESTRUCTURAL	SIGLA
Funcionario Público (FP)	Jefe/a Institucional	FP
Empleado de Confianza (EC)	Sub Jefe/a Institucional	EC
	Gerente General	EC
	Director/a General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	EC
	Director/a General de la Oficina General de Administración	**EC**
	Director/a General de la Dirección de Control del Cáncer	**EC**
	Director/a General de la Dirección de Medicina	**EC**
	Director/a General de la Dirección de Cirugía	**EC**
	Director/a General de la Dirección de Radioterapia	**EC**
	Director/a General de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento	**EC**
	Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Comunicaciones	**EC**
	Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Planeamiento Estratégico	**EC**
	Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Organización	**EC**
	Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa.	**EC**
	Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	**EC**
	Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística	**EC**
	Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas	**EC**
	Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios	**EC**
	Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática	**EC**
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Promoción de la Salud, Prevención y Control Nacional del Cáncer.	**EC**
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Epidemiologia y Estadística del Cáncer.	**EC**
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Investigación	**EC**
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Educación	**EC**
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos	**EC**
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Oncología Médica	**EC**
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Oncología Pediátrica	**EC**
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Especialidades Médicas	**EC**
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Medicina Crítica	**EC**
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Cirugía en Cabeza y Cuello	**EC**
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Neurocirugía	**EC**
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Cirugía en Mamas y Tejidos Blandos	**EC**
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Cirugía en Tórax	**EC**
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Cirugía Ginecológica	**EC**
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Cirugía en Abdomen	**EC**
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Cirugía Urológica	**EC**
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Especialidades Quirúrgicas	**EC**
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Anestesia, Analgesia, Reanimación y Centro Quirúrgico	**EC**
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radioterapia	**EC**
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Medicina Nuclear	**EC**
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología	**EC**
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico	**EC**
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención De Servicios al Paciente	**EC**

		Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia	EC
Servidor Público (SP)	Directivo Superior (SP-DS)	Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos	SP-DS
		Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Enfermería	SP-DS
		Jefe/a de Servicio Médico	SP-DS
	Ejecutivo (SP-EJ)	Analista Contable	SP-EJ
		Analista de Recursos Humanos	SP-EJ
		Analista en Costos	SP-EJ
		Asistente en Epidemiología	SP-EJ
		Asistente en Estadística	SP-EJ
		Asistente en Logística	SP-EJ
		Asistente Profesional	SP-EJ
		Auditor/a Especialista I	SP-EJ
		Auditor/a Especialista II	SP-EJ
		Auditor/a I	SP-EJ
		Auditor/a II	SP-EJ
		Auditor/a III	SP-EJ
		Capellán I	SP-EJ
		Contador/a	SP-EJ
		Coordinador/a de Educación	SP-EJ
		Coordinador/a de Investigación	SP-EJ
		Especialista en Comunicación y Periodismo	SP-EJ
		Especialista en Cooperación Externa	SP-EJ
		Especialista en Costos	SP-EJ
		Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos	SP-EJ
		Especialista en Educación para la Salud	SP-EJ
		Especialista en Epidemiología	SP-EJ
		Especialista en Estadística	SP-EJ
		Especialista en Gestión de Recursos Humanos	SP-EJ
		Especialista en Inversión Pública	SP-EJ
		Especialista en Organización	SP-EJ
		Especialista en Planeamiento	SP-EJ
		Especialista en Presupuesto	SP-EJ
		Especialista en Salud Pública	SP-EJ
		Especialista en Tecnologías de la Información	SP-EJ
	Especialista(SP-ES)	Físico Médico	SP-ES
		Asistente en Servicio de Salud I	SP-ES
		Investigador/a Asistente	SP-ES
		Investigador/a Especializado/a	SP-ES
	Apoyo(SP-AP)	Asistente Ejecutiva/o	SP-AP
		Asistente Técnico/a Administrativo/a	SP-AP
		Cajero/a	SP-AP
		Técnico/a Administrativo/a	SP-AP
		Técnico/a en Enfermería	SP-AP
		Técnico/a en Farmacia	SP-AP
		Técnico/a en Laboratorio	SP-AP
		Técnico/a en Logística I	SP-AP
		Técnico/a en Logística II	SP-AP
		Técnico/a en Mantenimiento II	SP-AP
		Técnico/a en Seguridad II	SP-AP

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

VIII. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	**JEFE/A INSTITUCIONAL**

Funciones del cargo estructural:

a) Ejercer las funciones de Titular del Pliego Presupuestal INEN, establecidas en las normas del sistema presupuestario.
b) Dictar y expedir Resoluciones Jefaturales en los asuntos de su competencia y resolver en última instancia administrativa las reclamaciones interpuestas contra órganos dependientes de él, salvo en los casos que la ley exija Resolución Ministerial o Resolución Suprema.
c) Cumplir y hacer cumplir la misión asignada y establecer la visión y estrategias institucionales en el marco de la legislación, políticas y objetivos nacionales de salud.
d) Establecer los objetivos, metas, estrategias y programas de mediano y corto plazo institucionales, la responsabilidad de su ejecución y monitoreo y la asignación de recursos necesarios.
e) Establecer, en el ámbito nacional, las políticas, normas, planes, programas y proyectos de promoción de la salud, prevención de enfermedades neoplásicas, epidemiología, investigación científica, desarrollo tecnológico, docencia especializada, atención recuperativa y rehabilitación en el campo oncológico.
f) Organizar y dirigir el funcionamiento del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas para el logro de sus objetivos.
g) Dirigir al personal para alcanzar la visión y objetivos estratégicos institucionales.
h) Liderar la mejora continua de los procesos organizacionales en el INEN y en la organización de servicios oncológicos a nivel nacional, enfocada en los objetivos de la población y dirigir las actividades para su implementación, medición y monitoreo.
i) Gestionar la obtención de cooperación técnica y financiera, nacional e internacional.
j) Suscribir convenios o contratos con personas naturales o jurídicas y con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, según corresponda.
k) Aprobar, modificar y hacer cumplir la política Institucional, el Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios, Planes y Programas de Promoción, Prevención, Investigación, Docencia y Control Oncológico y otros documentos de gestión institucional, según las normas vigentes.
l) Aprobar las normas técnicas oncológicas de la promoción, prevención, atención recuperativa y rehabilitaciónde los diferentes niveles de complejidad a nivel nacional e institucional y disponer la difusión y control de su aplicación.
m) Suscribir convenios y contratos con personas naturales y jurídicas y con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, que coadyuven al cumplimiento de las funciones y objetivos del INEN, así como con las autoridades regionales y locales de entidades públicas y los representantes de entes privados, para que implementen la red nacional de instituciones de servicios de salud oncológicos y la aplicación de la normatividad y control técnico oncológico.
n) Gestionar y suscribir convenios con entidades internacionales en el campo oncológico, para la estadía, intercambio, capacitación, especialización y perfeccionamiento sistemático y periódico de los recursoshumanos del INEN en dichas entidades, para la transferencia tecnológica, la innovación y aprendizaje de conocimientos científicos, técnicos y administrativos, la observación in situ y asimilación de modelos de gestión y producción de redes de servicios oncológicos internacionales, la participación del personal en equipos de investigación multinacionales y para la gestión de programas y proyectos interinstitucionales.
o) Constituir, mediante Resolución Jefatural, Comités, Comisiones, Grupos de Trabajo y/o Equipos de trabajo institucionales para evaluar y proponer recomendaciones que contribuyan a optimizar la ejecución de su misión, funciones, procesos, procedimientos, objetivos y actividades de gestión institucional, así como para absolver las consultas de interés institucional que le sean formuladas, los mismos que serán integrados por los directivosy/o profesionales que establezca la Jefatura, de acuerdo a los fines específicos que se les encomiende y la formación y experiencia requeridas
p) Convocar la participación de titulares y/o representantes de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para la conformación de Comités, Comisiones, Grupos de Trabajo y/o Equipos de Trabajo, formalizados mediante Resolución Jefatural, para coadyuvar el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones asignadas, así comopara la formulación e implementación de políticas y objetivos nacionales, regionales y locales en la lucha contra el cáncer.
q) Conducir la gestión de los recursos humanos, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos y funcionamiento del INEN.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° INEN

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° INEN

r) Conducir la ejecución de las actividades programadas en el INEN, estableciendo la comunicación y coordinación interna y el enlace con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales involucradas.
s) Autorizar la realización de programas, proyectos y/o eventos, organizados y/o auspiciados por el INEN de carácter, institucional, local, nacional o internacional para el cumplimiento de los objetivos y funciones institucionales.
t) Autorizar la distribución interna de recursos humanos, financieros y materiales asignados al INEN por cualquier fuente para la ejecución de las actividades necesarias y conducentes al logro de los objetivos institucionales.
u) Aprobar y/o gestionar la autorización pertinente de los viajes y estadía del personal del INEN a eventos nacionales e internacionales, capacitación, docencia, educación, investigación y otras comisiones, de acuerdoa la normatividad vigente.
v) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
w) Autorizar los encargos o asignación de funciones para los cargos directivos.
x) Asignar o reasignar a los órganos y/o unidades orgánicas del INEN los objetivos funcionales que sean necesarios para el logro de sus objetivos estratégicos.
y) Disponer el establecimiento del control interno previo, simultáneo y posterior en el INEN y la aplicación de las medidas preventivas y correctivas necesarias.
z) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones en vigencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título de Médico Cirujano, egresado de maestría en Gestión Pública u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.
Especialización en Oncología Médica, Oncología Pediátrica, Oncología Quirúrgica, Cirugía Oncológica, Radioterapia, o denominación similar de las especialidades de Oncología.

Experiencia:

a. **Experiencia general:** ocho (08) años.
b. **Experiencia Específica:** cinco (05) años como directivo de un organismo público altamente especializado, exclusivo en materia oncológica en el control del cáncer a nivel nacional.

Requisitos adicionales

- Registro nacional de Especialista.
- Colegiado/a y habilitado/a.
- Formación académica oncológica escolarizada.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUB JEFE/A INSTITUCIONAL

Funciones del cargo estructural:

a) Formular, dirigir y supervisar, por encargo del Jefe Institucional la política en el ámbito institucional.
b) Mantener informado al Jefe Institucional sobre el cumplimiento de la política y objetivos en el ámbito nacional e institucional.
c) Coordinar con el Gerente General las prioridades del apoyo a los órganos de línea.
d) Orientar, supervisar, coordinar, controlar y evaluar la gestión y cumplimiento de funciones de los órganos y unidades orgánicas de línea: técnico-normativos y técnico-asistenciales especializados y por delegación a los Órganos Desconcentrados que se creen, de conformidad con las directivas señaladas por el Jefe Institucional.
e) Coordinar y evaluar el diseño, ejecución y evaluación de los procesos organizacionales institucionales que cumplen los Órganos y Unidades Orgánicas y Funcionales del INEN.
f) Liderar la mejora continua de la calidad de los procesos organizacionales institucionales, designar alos "dueños de procesos", coordinar las actividades e informar el avance de los indicadores de gestión y de resultados al Jefe Institucional.
g) Supervisar, coordinar y evaluar la programación, asignación de recursos y ejecución de las actividades y atención de los servicios médicos multidisciplinarios, unidades y equipos funcionales integrados por personal de diferentes unidades orgánicas de línea.
h) Convocar a los directivos y personal para la supervisión y coordinación de sus actividades.
i) Coordinar las actividades y consolidación de información de carácter asistencial, solicitada para acciones de control gubernamental y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas por los órganos de línea y a través del Gerente General por los órganos de asesoría y apoyo.
j) Emitir opinión favorable en Resoluciones Jefaturales y proyectos de dispositivos legales.
k) Representar al Jefe Institucional, por encargo o delegación, ante Instituciones Públicas y Privadas yentidades gremiales.
l) Presidir Comisiones, Comités y Grupos de Trabajo institucionales para la coordinación de los procesos, funciones y actividades y participar en Comisiones y Comités interinstitucionales y/o multisectoriales, por encargo del Jefe Institucional.
m) Supervisar, coordinar y evaluar la participación de los Directivos y personal del INEN en el desarrollode los Planes y Estrategias Sectoriales, Comisiones Multisectoriales, Convenios interinstitucionales.
n) A sumir funciones por delegación del Jefe Institucional.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título de Médico Cirujano, egresado de maestría en Gestión Pública u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.
Especialización en Oncología Médica, Oncología Pediátrica, Oncología Quirúrgica, Cirugía Oncológica, Radioterapia, o denominación similar de las especialidades de Oncología.

Experiencia:

a. **Experiencia general:** ocho (08) años.
Experiencia Específica: cinco (05) años como directivo de un organismo público altamente especializado, exclusivo en materia oncológica en el control del cáncer a nivel nacional.

Requisitos adicionales

- Registro Nacional de Especialista.
- Colegiado/a y habilitado/a.
- Formación académica oncológica escolarizada.

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS V°B° INEN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO V°B° INEN

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	**GERENTE GENERAL**

Funciones del cargo estructural:

a) Cumplir y hacer cumplir las normas de los sistemas administrativos gubernamentales en el INEN.
b) Coordinar el asesoramiento y apoyo a los órganos de línea para el logro de la misión, visión y estrategias institucionales, en el marco de la legislación, políticas y objetivos nacionales de salud.
c) Disponer y coordinar el establecimiento, aplicación y reporte del control interno previo, simultáneo y posterior en elámbito administrativo institucional, así como de las medidas preventivas y correctivas dispuestas por la Jefatura.
d) Conducir el Sistema de Trámite Documentario del INEN, de conformidad a las normas vigentes, proponiendo y haciendo cumplir las normas y mecanismos que permitan lograr oportunidad, y seguridad en la recepción, derivación y despacho de la documentación y en la atención de los trámites, así como en su seguimiento e información permanente.
e) Disponer y supervisar la sistematización del flujo del trámite documentario de las comunicaciones internas y externas en el INEN, el registro de numeración única de expedientes y del seguimiento al cumplimiento de plazos de trámite interno y de acciones dispuestas en las derivaciones de los documentos en el INEN, así como coordinar el soporte informático y telemático necesario.
f) Conducir el Sistema de Archivo del INEN y establecer la sistematización, disponibilidad, custodia, seguridad, conservación, transferencia y eliminación de la información y documentación oficial y técnica, acervo documentario y patrimonio documental institucional, para fines utilitarios, legales, científicos y de trámite documentario en general, de conformidad a las normas vigentes.
g) Proyectar las Resoluciones, normas legales, oficios, memorándums y otras comunicaciones de la Jefatura Institucional y coordinar con los órganos competentes, el procesamiento y presentación de la información que requiera del conocimiento y decisión de la misma.
h) Dirigir las acciones de control, registro, numeración, archivo físico e informático, custodia, seguridad, disponibilidad, publicación y difusión de las Resoluciones Jefaturales y Directorales, Documentos de Gestión y documentación oficial y clasificada, y demás que correspondan de acuerdo a la normativa vigente.
i) Recibir las solicitudes de trámite de procedimientos administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del INEN, derivarlos y efectuar el seguimiento de su atención y el cumplimiento de los plazos establecidos por los responsables.
j) Disponer y supervisar las medidas de control para garantizar la seguridad y recuperación o reconstrucción de la información oficial del INEN, el mantenimiento de copias de respaldo informático y físico necesarias en lugares distintos, las medidas de protección física contra siniestros, atentados y pérdidas y la capacitación periódica de los usuarios y personal responsable.
k) Representar a la Jefatura institucional ante asociaciones sindicales y civiles y en eventos protocolares.
l) Las demás funciones que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título Profesional Universitario y con maestría en Gestión Pública u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.

Experiencia:

a. Experiencia general: Experiencia profesional de ocho (08) años.

b. Experiencia específica: Experiencia cinco (05) años en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los ocho años de experiencia general. *(Art. 5 de la Ley 31419).*

Requisitos adicionales

- Programa de especialización o Diplomado relacionado con el ámbito funcional y/o competencia del Órgano.
- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Funciones del cargo estructural:

a) Proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política y objetivos estratégicos institucionales.
b) Planificar, conducir, coordinar y ser responsable del cumplimiento de las actividades propias de los sistemas administrativos gubernamentales y/o procesos organizacionales asignados al órgano a su cargo y dirigir al personal directivo de las oficinas responsables de su conducción y/o ejecución de conformidad a la normatividad vigente.
c) Impulsar y conducir el diseño, rediseño y mejoramiento continuo de los procesos organizacionales asignados al órgano a su cargo.
d) Proponer las normas y procedimientos para la aplicación en el área de su competencia y evaluar su efectividad y oportunidad.
e) Dirigir, organizar y controlar las actividades a su cargo de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la Alta Dirección.
f) Proponer y/o integrar comisiones de trabajo en asuntos de su competencia.
g) Dirigir la evaluación de las actividades bajo su responsabilidad.
h) Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos relacionados con los Sistemas y/o Procesos que conduce.
i) Efectuar coordinaciones a nivel interinstitucional e institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
j) 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.
k) Emitir opinión técnica y dirigir la formulación de los documentos de gestión de su competencia.
l) 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.
m) Representar según designación al INEN en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.
n) Las demás funciones que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo:** Universitaria completa.
Grado/situación académica: Título Profesional Universitario, relacionado con las funciones del órgano y egresado de maestría en Gestión Pública u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.

Experiencia:

a. **Experiencia general:** ocho (08) años relacionada con las funciones de la unidad orgánica.
b. **Experiencia específica*:**
Experiencia en la función o la materia: cuatro (04) años.
Experiencia en puestos o cargos de directivo: dos (02) años en el sector público.

**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419.*

Requisitos adicionales.

- Programa de especialización o Diplomado relacionado con el ámbito funcional y/o competencia del Órgano.
- Colegiado/a y habilitado/a.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Funciones del cargo estructural:

a) Proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política y objetivos estratégicos institucionales.
b) Planificar, conducir, coordinar y ser responsable del cumplimiento de las actividades propias de los sistemas administrativos gubernamentales y/o procesos organizacionales asignados al órgano a su cargo y dirigir al personal directivo de las oficinas responsables de su conducción y/o ejecución de conformidad a la normatividad vigente.
c) Impulsar y conducir el diseño, rediseño y mejoramiento continuo de los procesos organizacionales asignados al órgano a su cargo.
d) Proponer las normas y procedimientos para la aplicación en el área de su competencia y evaluar su efectividad y oportunidad.
e) Dirigir, organizar y controlar las actividades a su cargo de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la Alta Dirección.
f) Proponer y/o integrar comisiones de trabajo en asuntos de su competencia.
g) Dirigir la evaluación de las actividades bajo su responsabilidad.
h) Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos relacionados con los Sistemas y/o Procesos que conduce.
i) Efectuar coordinaciones a nivel interinstitucional e institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
j) 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.
k) Emitir opinión técnica y dirigir la formulación de los documentos de gestión de su competencia.
l) 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.
m) Representar según designación al INEN en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.
n) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura, acorde a las funciones del cargo, o aquellas que corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo: Universitaria completa.**
b. **Grado/situación académica:** Título Profesional Universitario, relacionado con las funciones del órgano que dirija y egresado de maestría en Gestión Pública u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.

Experiencia:

a. **Experiencia general:** ocho (08) años. relacionada con las funciones de la unidad orgánica.
b. **Experiencia específica*:**
Experiencia en la función o la materia cuatro (04) años.
Experiencia en puestos o cargos de directivo: dos (02) años en el sector público.

**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419.*

Requisitos adicionales.

- Programa de especialización o Diplomado relacionado con el ámbito funcional y/o competencia del Órgano.
- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A GENERAL DE LA DIRECCION DE CONTROL DEL CANCER

Funciones del cargo estructural:

a) Dirigir, programar y supervisar el cumplimiento de la política institucional, normatividad, códigos de ética, disposiciones internas y funciones asignadas a los Departamentos del Órgano a su cargo a través de sus Directivos.
b) Proponer a la Jefatura, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto los lineamientos de política institucional y objetivos referidos al ámbito de su competencia
c) Planificar, proponer las normas y conducir, a nivel nacional, los procesos de promoción de la salud en el campo oncológico, de prevención de enfermedades neoplásicas, de epidemiología, de información para la salud, de investigación en oncología y de docencia y educación especializada en oncología, que ejecutan los Departamentos del órgano a su cargo en cumplimiento a las normas vigentes.
d) Conducir el diseño, rediseño y mejoramiento continuo de los procesos organizacionales a su cargo.
e) Dirigir y coordinar la promoción e impulso de la descentralización y ampliación de la cobertura de los servicios de salud oncológica de calidad para incrementar el acceso de las poblaciones de menores recursos e incrementar la oportunidad del diagnóstico precoz del cáncer.
f) Proponer la relación estructurada de las normas técnicas que debe emitir el INEN a nivel nacional para el manejo multidisciplinario del cáncer.
g) Dirigir, coordinar, organizar y supervisar la formulación, sistematización, propuesta y difusión de las normas técnicas oncológicas y de los estándares de calidad, de los órganos de línea del INEN y de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional, que el INEN controla técnicamente en cumplimiento a las normas vigentes.
h) Conducir la formulación e implementación de las normas, sistema y mecanismos de control técnico oncológico, que corresponda ejecutar al INEN y entidades públicas y privadas nivel nacional.
i) Dirigir el sistema de control técnico de los Servicios de Salud Oncológicos a nivel nacional y coordinar el seguimiento a las recomendaciones que se presenten a las entidades públicas y privadas a cargo de su administración, manteniendo informado de sus resultados al Jefe Institucional.
j) Coordinar y proponer la organización de Comités, Equipos o Grupos de Trabajo Multidisciplinarios que deban formular las normas técnicas oncológicas, así como el Comité de Revisión respectivo.
k) Establecer relaciones interinstitucionales con el sector público y privado en el ámbito nacional e internacional, para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
l) Suscribir Resoluciones Directorales para aprobar acciones que le sean delegadas por norma expresa.
m) Representar según designación al INEN en programas, proyectos, actividades o eventos oficiales.
n) Disponer, coordinar y supervisar el control previo, concurrente y posterior en los Departamentos del órgano a su cargo.
o) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura, acorde a las funciones del cargo, o aquellas que corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo: Universitaria completa.**
b. **Grado/situación académica:** Título de Médico Cirujano y egresado de maestría en Salud Publica, Gestión Pública u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.

Experiencia:

a. **Experiencia general:** ocho (08) años relacionada con las funciones de la unidad orgánica.
b. **Experiencia específica*:**
Experiencia en la función o la materia, cuatro (04) años.
Experiencia en puestos o cargos de directivo: dos (02) años en el sector público.
**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419.*

Requisitos adicionales.

- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS INEN

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	**DIRECTOR/A GENERAL DE LA DIRECCION DE MEDICINA**

Funciones del cargo estructural:

a) Dirigir, programar, supervisar y controlar, a través de los directivos de los Departamentos del Órgano a su cargo, la atención especializada que deben prestar a los pacientes oncológicos, según las especialidades correspondientes, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer y en cumplimiento a las normas técnicas, legales y reglamentarias vigentes.
b) Dirigir y coordinar la innovación, actualización y difusión de los conocimientos científicos, métodos, técnicas y procedimientos para la prevención del riesgo, protección del daño, diagnóstico clínico, tratamiento médico, quirúrgico o radioterapéutico, rehabilitación y seguimiento de los pacientes oncológicos en la especialidad y competencia de los Departamentos del Órgano a su cargo.
c) Disponer, coordinar y supervisar el cumplimiento de normas de bioseguridad y protección radiológica.
d) Dirigir y coordinar la innovación y actualización de los conocimientos sobre los productos farmacéuticos y afines, y sobre el impacto de su utilización en el tratamiento de enfermedades neoplásicas.
e) Coordinar la participación de los Departamentos del órgano a su cargo en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer, según las normas vigentes.
f) Dirigir, coordinar y supervisar la capacitación de los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a los Departamentos del Órgano a su cargo.
g) Proponer a la Jefatura, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, los lineamientos de política institucional y objetivos referidos al ámbito de su competencia.
h) Dirigir y coordinar el desarrollo de los programas y actividades de investigación clínica en el ámbito de su competencia, según la política, normas y objetivos institucionales y en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.
i) Proponer y coordinar la formación y especialización de los recursos humanos requeridos para desarrollar las actividades asistenciales y de investigación, en el ámbito de su competencia.
j) Impulsar y coordinar el tratamiento multidisciplinario del cáncer.
k) Dirigir o apoyar según corresponda la atención médica en emergencia, cuidados intensivos y cuidados intermedios a los pacientes del INEN.
l) Coordinar y conducir la participación de los Departamentos del Órgano a su cargo en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos referidos a la especialidad, según los programas y objetivos institucionales.
m) Conducir la realización de programas de prevención, según los programas y proyectos institucionales.
n) Disponer, coordinar y supervisar la programación, uso, custodia y conservación de los equipos y materiales asignados a los Departamentos del Órgano a su cargo.
o) Disponer la programación, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los recursos humanos de los Departamentos del Órgano a su cargo, a través de sus Directivos, para cumplir las normas vigentes.
p) Disponer, coordinar y supervisar el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia y especialidades de los Departamentos del Órgano a su cargo.
q) Representar según designación al INEN en programas, proyectos, actividades o eventos oficiales.
r) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura, acorde a las funciones del cargo, o aquellas que corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo: Universitaria completa.**
b. **Grado/situación académica:** Título de Médico Cirujano y egresado de maestría en Gestión Pública u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.

Experiencia:

a. **Experiencia general:** ocho (08) años relacionada con las funciones de la unidad orgánica.
b. **Experiencia específica:**
Experiencia en la función o la materia cuatro (04) años.
Experiencia en puestos o cargos de directivo: dos (02) años en el sector público.

**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419.*

Requisitos adicionales.

- Especialidad que corresponda al ámbito funcional del órgano.
- Colegiado/a y habilitado/a y Registro Nacional de Especialista.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	**DIRECTOR/A GENERAL DE LA DIRECCION DE CIRUGIA**

Funciones del cargo estructural:

a) Dirigir, programar, supervisar y controlar, a través de los directivos de los Departamentos del Órgano a su cargo, la atención especializada que deben prestar a los pacientes oncológicos, según las especialidades correspondientes, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer y en cumplimiento a las normas técnicas, legales y reglamentarias vigentes.
b) Dirigir y coordinar la innovación, actualización y difusión de los conocimientos científicos, métodos, técnicas y procedimientos para la prevención del riesgo, protección del daño, diagnóstico clínico, tratamiento médico, quirúrgico o radioterapéutico, rehabilitación y seguimiento de los pacientes oncológicos en la especialidad y competencia de los Departamentos del Órgano a su cargo.
c) Disponer, coordinar y supervisar el cumplimiento de normas de bioseguridad y protección radiológica.
d) Dirigir y coordinar la innovación y actualización de los conocimientos sobre los productos farmacéuticos y afines, y sobre el impacto de su utilización en el tratamiento de enfermedades neoplásicas.
e) Coordinar la participación de los Departamentos del órgano a su cargo en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer, según las normas vigentes.
f) Dirigir, coordinar y supervisar la capacitación de los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a los Departamentos del Órgano a su cargo.
g) Proponer a la Jefatura, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, los lineamientos de política institucional y objetivos referidos al ámbito de su competencia.
h) Dirigir y coordinar el desarrollo de los programas y actividades de investigación clínica en el ámbito de su competencia, según la política, normas y objetivos institucionales y en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.
i) Proponer y coordinar la formación y especialización de los recursos humanos requeridos para desarrollar las actividades asistenciales y de investigación, en el ámbito de su competencia.
j) Impulsar y coordinar el tratamiento multidisciplinario del cáncer.
k) Dirigir o apoyar según corresponda la atención médica en emergencia, cuidados intensivos y cuidados intermedios a los pacientes del INEN.
l) Coordinar y conducir la participación de los Departamentos del Órgano a su cargo en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos referidos a la especialidad, según los programas y objetivos institucionales.
m) Conducir la realización de programas de prevención, según los programas y proyectos institucionales.
n) Disponer, coordinar y supervisar la programación, uso, custodia y conservación de los equipos y materiales asignados a los Departamentos del Órgano a su cargo.
o) Disponer la programación, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los recursos humanos de los Departamentos del Órgano a su cargo, a través de sus Directivos, para cumplir las normas vigentes.
p) Disponer, coordinar y supervisar el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia y especialidades de los Departamentos del Órgano a su cargo.
q) Representar según designación al INEN en programas, proyectos, actividades o eventos oficiales.
r) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura, acorde a las funciones del cargo, o aquellas que corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:
Nivel educativo: Universitaria completa.
Grado/situación académica: Título de Médico Cirujano y egresado de maestría en Gestión Pública u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.

Experiencia:

a. **Experiencia general:** ocho (08) años. relacionada con las funciones de la unidad orgánica.
b. **Experiencia específica:**
Experiencia en la función o la materia cuatro (04) años.
Experiencia en puestos o cargos de directivo: dos (02) años en el sector público.

**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419.*

Requisitos adicionales.

- Especialidad que corresponda al ámbito funcional del órgano.
- Colegiado/a y habilitado/a y Registro Nacional de Especialista.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS INEN V°B°

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	**DIRECTOR/A GENERAL DE LA DIRECCION DE RADIOTERAPIA**

Funciones del cargo estructural:

a) Dirigir, programar, supervisar y controlar, a través de los directivos de los Departamentos del Órgano a su cargo, la atención especializada que deben prestar a los pacientes oncológicos, según las especialidades correspondientes, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer y en cumplimiento a las normas técnicas, legales y reglamentarias vigentes.
b) Dirigir y coordinar la innovación, actualización y difusión de los conocimientos científicos, métodos, técnicas y procedimientos para la prevención del riesgo, protección del daño, diagnóstico clínico, tratamiento médico, quirúrgico o radioterapéutico, rehabilitación y seguimiento de los pacientes oncológicos en la especialidad y competencia de los Departamentos del Órgano a su cargo.
c) Disponer, coordinar y supervisar el cumplimiento de normas de bioseguridad y protección radiológica.
d) Dirigir y coordinar la innovación y actualización de los conocimientos sobre los productos farmacéuticos y afines, y sobre el impacto de su utilización en el tratamiento de enfermedades neoplásicas.
e) Coordinar la participación de los Departamentos del órgano a su cargo en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer, según las normas vigentes.
f) Dirigir, coordinar y supervisar la capacitación de los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a los Departamentos del Órgano a su cargo.
g) Proponer a la Jefatura, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, los lineamientos de política institucional y objetivos referidos al ámbito de su competencia.
h) Dirigir y coordinar el desarrollo de los programas y actividades de investigación clínica en el ámbito de su competencia, según la política, normas y objetivos institucionales y en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.
i) Proponer y coordinar la formación y especialización de los recursos humanos requeridos para desarrollar las actividades asistenciales y de investigación, en el ámbito de su competencia.
j) Impulsar y coordinar el tratamiento multidisciplinario del cáncer.
k) Dirigir o apoyar según corresponda la atención médica en emergencia, cuidados intensivos y cuidados intermedios a los pacientes del INEN.
l) Coordinar y conducir la participación de los Departamentos del Órgano a su cargo en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos referidos a la especialidad, según los programas y objetivos institucionales.
m) Conducir la realización de programas de prevención, según los programas y proyectos institucionales.
n) Disponer, coordinar y supervisar la programación, uso, custodia y conservación de los equipos y materiales asignados a los Departamentos del Órgano a su cargo.
o) Disponer la programación, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los recursos humanos de los Departamentos del Órgano a su cargo, a través de sus Directivos, para cumplir las normas vigentes.
p) Disponer, coordinar y supervisar el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia y especialidades de los Departamentos del Órgano a su cargo.
q) Representar según designación al INEN en programas, proyectos, actividades o eventos oficiales.
r) Las demás funciones que le asigne la Jefatura , según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo:** Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título de Médico Cirujano y egresado de maestría en Gestión Pública u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.

Experiencia:

a. **Experiencia general:** ocho (08) años relacionada con las funciones de la unidad orgánica.
b. **Experiencia específica:**
Experiencia en la función o la materia cuatro (04) años.
Experiencia en puestos o cargos de directivo: dos (02) años en el sector público.

**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419.*

Requisitos adicionales.

- Especialidad que corresponda al ámbito funcional del órgano.
- Colegiado/a y habilitado/a y Registro Nacional de Especialista.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	**DIRECTOR/A GENERAL DE LA DIRECCION DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Funciones del cargo estructural:

a) Dirigir, programar, supervisar y controlar, a través de los directivos de los Departamentos del Órgano a su cargo, el apoyo al diagnóstico y tratamiento que deben prestar a los pacientes oncológicos en: Anatomía Patológica, Patología Clínica, Banco de Tejidos Tumorales y Radiología; del Triaje, Hospitalización, Gestión de Consulta, Nutrición, Evaluación Socioeconómica y la producción y dispensación Químico-Farmacéutica, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer y en cumplimiento a las normas técnicas, legales y reglamentarias vigentes.
b) Dirigir y coordinar la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos para el diagnóstico histológico, el diagnóstico por imágenes y los servicios de Triaje, Hospitalización, Gestión de Consulta, Nutrición, Evaluación Socioeconómica y la producción y dispensación Químico-Farmacéutica.
c) Disponer, coordinar y supervisar el cumplimiento de normas de bioseguridad y protección radiológica.
d) Coordinar la participación de los Departamentos del órgano a su cargo en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer, según las normas vigentes.
e) Dirigir, coordinar y supervisar la capacitación de los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a los Departamentos del Órgano a su cargo.
f) Proponer a la Jefatura, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, los lineamientos de política institucional y objetivos referidos al ámbito de su competencia.
g) Dirigir y coordinar el desarrollo de los programas y actividades de investigación clínica en el ámbito de su competencia, según la política, normas y objetivos institucionales y en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.
h) Proponer y coordinar la formación y especialización de los recursos humanos requeridos para desarrollar las actividades asistenciales y de investigación, en el ámbito de su competencia.
i) Impulsar y coordinar el tratamiento multidisciplinario del cáncer.
j) Coordinar y conducir la participación de los Departamentos del Órgano a su cargo en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos referidos a la especialidad, según los programas y objetivos institucionales.
k) Conducir la realización de programas de prevención, según los programas y proyectos institucionales.
l) Disponer, coordinar y supervisar la programación, uso, custodia y conservación de los equipos y materiales asignados a los Departamentos del Órgano a su cargo.
m) Disponer la programación, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los recursos humanos de los Departamentos del Órgano a su cargo, a través de sus Directivos, para cumplir las normas vigentes
n) Disponer y coordinar el apoyo a la atención médica en emergencia, cuidados intensivos y cuidados intermedios a los pacientes del INEN.
o) Disponer, coordinar y supervisar el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia y especialidades de los Departamentos del Órgano a su cargo.
p) Representar según designación al INEN en programas, proyectos, actividades o eventos oficiales.
q) Las demás funciones que le asigne la jefatura, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a) **Nivel educativo:** Universitaria completa.
b) Grado/ situación Académica: Título de Médico Cirujano y egresado de maestría en Gestión Pública u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.

Experiencia:

a. **Experiencia general:** ocho (08) años relacionada con las funciones de la unidad orgánica.
b. **Experiencia específica:**
Experiencia en la función o la materia cuatro (04) años.
Experiencia en puestos o cargos de directivo: dos (02) años en el sector público.

Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales.
Colegiado/a y habilitado/a.

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

Funciones del cargo estructural:

a) Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones y procesos a su cargo.
b) Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente el o los procesos organizacionales a su cargo.
c) Proponer y participar en la formulación de normas y procedimientos de procesos a su cargo.
d) Identificar las necesidades de información para los fines de planeamiento y gestión de los las acciones y procesos a su cargo.
e) Dirigir, organizar y controlar las actividades a su cargo de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la Alta Dirección.
f) 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.
g) Supervisar y dar conformidad a la locación de servicios contratados para apoyo de la unidad orgánica a su cargo, según lo especificado en los contratos suscritos por el representante legal del INEN.
h) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
i) Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de la Oficina y del Sistema Administrativo a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
j) Planificar, especificar técnicamente, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos oportunos y necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados.
k) Coordinar la asistencia técnica en asuntos de competencia de la Oficina a su cargo.
l) Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
m) Emitir la opinión técnica solicitada por la Alta Dirección y la que se requiera para formular y suscribir Resoluciones Jefaturales y Directorales.
n) Conducir la formulación de los documentos de gestión institucional según las normas vigentes, coordinar su difusión y evaluar su cumplimiento.
o) Representar según designación al INEN en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.
p) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o la Jefatura, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título Profesional Universitario en una de las profesiones relacionadas con el ámbito funcional y/o competencia de la Unidad Orgánica y estudios de maestría en Gestión Pública u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia cinco (05) años.
b. **Experiencia específica*:**
Experiencia en la función o la materia tres (03) años.
Experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as,responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta dirección: un (01) año en el sector público.

**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419.*

Requisitos adicionales.

- Programa de especialización o Diplomado relacionado con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica.
- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Funciones del cargo estructural:

a) Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones y procesos de uno o más sistemas administrativos a su cargo.
b) Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente el o los procesos organizacionales a su cargo.
c) Proponer y participar en la formulación de normas y procedimientos de un Sistema Administrativo.
d) Identificar las necesidades de información para los fines de planeamiento y gestión de los sistemas administrativos.
e) Dirigir, organizar y controlar las actividades a su cargo de acuerdo con las políticas y objetivosestablecidos por la Alta Dirección.
f) 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.
g) Supervisar y dar conformidad a la locación de servicios contratados para apoyo de la unidad orgánica a su cargo, según lo especificado en los contratos suscritos por el representante legal del INEN.
h) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
i) Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de la Oficina y del Sistema Administrativo a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
j) Planificar, especificar técnicamente, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos oportunos y necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados.
k) Coordinar la asistencia técnica en asuntos de competencia de la Oficina a su cargo.
l) Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
m) Emitir la opinión técnica solicitada por la Alta Dirección y la que se requiera para formular y suscribir Resoluciones Jefaturales y Directorales.
n) Conducir la formulación de los documentos de gestión institucional según las normas vigentes, coordinar su difusión y evaluar su cumplimiento.
o) Representar según designación al INEN en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.
p) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o la Jefatura, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título Profesional Universitario en una de las profesiones relacionadas con el ámbito funcional y/o competencia de la Unidad Orgánica y estudios de maestría en Gestión Pública u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia cinco (05) años.
b. **Experiencia específica*:**
Experiencia en la función o la materia tres (03) años.
Experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as,responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta dirección: un (01) año en el sector público.

**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419.*

Requisitos adicionales.

- Programa de especialización o Diplomado relacionado con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica
- Colegiado/a y habilitado/a.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE LA OFICINA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN

Funciones del cargo estructural:

a) Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones y procesos de uno o más sistemas administrativos a su cargo.
b) Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente el o los procesos organizacionales a su cargo.
c) Proponer y participar en la formulación de normas y procedimientos de un Sistema Administrativo.
d) Identificar las necesidades de información para los fines de planeamiento y gestión de los sistemasadministrativos.
e) Dirigir, organizar y controlar las actividades a su cargo de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la Alta Dirección.
f) 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.
g) Supervisar y dar conformidad a la locación de servicios contratados para apoyo de la unidad orgánica a su cargo, según lo especificado en los contratos suscritos por el representante legal del INEN.
h) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
i) Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de la Oficina y del Sistema Administrativo a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
j) Planificar, especificar técnicamente, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos oportunos y necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados.
k) Coordinar la asistencia técnica en asuntos de competencia de la Oficina a su cargo.
l) Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
m) Emitir la opinión técnica solicitada por la Alta Dirección y la que se requiera para formular y suscribir Resoluciones Jefaturales y Directorales.
n) Conducir la formulación de los documentos de gestión institucional según las normas vigentes, coordinar su difusión y evaluar su cumplimiento.
o) Representar según designación al INEN en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.
p) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o la Jefatura, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título Profesional Universitario en una de las profesiones relacionadas con el ámbito funcional y/o competencia de la Unidad Orgánica y estudios de maestría en Gestión Pública u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia cinco (05) años.
b. **Experiencia específica:**
Experiencia en la función o la materia tres (03) años.
Experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as,responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta dirección: un (01) año en el sector público.

**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419.*

Requisitos adicionales.

- Programa de especialización o Diplomado relacionado con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica.
- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE LA OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA

Funciones del cargo estructural:

a) Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones y procesos de uno o más sistemas administrativos a su cargo.
b) Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente el o los procesos organizacionales a su cargo.
c) Proponer y participar en la formulación de normas y procedimientos de un Sistema Administrativo.
d) Identificar las necesidades de información para los fines de planeamiento y gestión de los sistemas administrativos.
e) Dirigir, organizar y controlar las actividades a su cargo de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la Alta Dirección.
f) 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.
g) Supervisar y dar conformidad a la locación de servicios contratados para apoyo de la unidad orgánica a su cargo, según lo especificado en los contratos suscritos por el representante legal del INEN.
h) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
i) Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de la Oficina y del Sistema Administrativo a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
j) Planificar, especificar técnicamente, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos oportunos y necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados.
k) Coordinar la asistencia técnica en asuntos de competencia de la Oficina a su cargo.
l) Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
m) Emitir la opinión técnica solicitada por la Alta Dirección y la que se requiera para formular y suscribir Resoluciones Jefaturales y Directorales.
n) Conducir la formulación de los documentos de gestión institucional según las normas vigentes, coordinar su difusión y evaluar su cumplimiento.
o) Representar según designación al INEN en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.
p) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o la Jefatura, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título Profesional Universitario en una de las profesiones relacionadas con el ámbito funcional y/o competencia de la Unidad Orgánica y estudios de maestría en Gestión Pública u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia cinco (05) años.
b. **Experiencia específica:**
Experiencia en la función o la materia tres (03) años.
Experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as,responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta dirección: un (01) año en el sector público.

**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419.*

Requisitos adicionales.

- Programa de especialización o Diplomado relacionado con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica.
- Colegiado/a y habilitado/a.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Funciones del cargo estructural:

a) Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones y procesos de uno o más sistemas administrativos a su cargo.
b) Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente el o los procesos organizacionales a su cargo.
c) Proponer y participar en la formulación de normas y procedimientos de un Sistema Administrativo a su cargo.
d) Identificar las necesidades de información para los fines de planeamiento y gestión de los sistemas administrativos a su cargo.
e) Dirigir, organizar y controlar las actividades a su cargo de acuerdo con las políticas y objetivosestablecidos por la Alta Dirección.
f) 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.
g) Supervisar y dar conformidad a la locación de servicios contratados para apoyo de la unidad orgánica a su cargo, según lo especificado en los contratos suscritos por el representante legal del INEN.
h) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
i) en asuntos de su competencia.
j) Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de la Oficina y del Sistema Administrativo a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
k) Planificar, especificar técnicamente, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos oportunos y necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados.
l) Coordinar la asistencia técnica en asuntos de competencia de la Oficina a su cargo.
m) Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
n) Emitir la opinión técnica solicitada por la Alta Dirección y la que se requiera para formular y suscribir Resoluciones Jefaturales y Directorales.
o) Conducir la formulación de los documentos de gestión institucional según las normas vigentes, coordinar su difusión y evaluar su cumplimiento.
p) Representar según designación al INEN en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.
q) Las demás funciones que le asigne la Jefatura, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título Profesional Universitario de Abogado/a y estudios de maestría en Gestión Pública u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia cinco (05) años.
b. **Experiencia específica:**
Experiencia en la función tres (03) años.
Experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as,responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: un (01) año en el sector público.

**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419.*

Requisitos adicionales.

- Programa de especialización o Diplomado relacionado con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica.
- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE LA OFICINA DE LOGÌSTICA

Funciones del cargo estructural:

a) Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones y procesos de uno o más sistemas administrativos.
b) Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente el o los procesos organizacionales a su cargo.
c) Proponer y participar en la formulación de normas y procedimientos de un Sistema Administrativo.
d) Identificar las necesidades de información para los fines de planeamiento y gestión de los sistemasadministrativos.
e) Dirigir, organizar y controlar las actividades a su cargo de acuerdo con las políticas y objetivosestablecidos por la Alta Dirección.
f) 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.
g) Supervisar y dar conformidad a la locación de servicios contratados para apoyo de la unidad orgánica a su cargo, según lo especificado en los contratos suscritos por el representante legal del INEN.
h) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
i) en asuntos de su competencia.
j) Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de la Oficina y del Sistema Administrativo asu cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
k) Planificar, especificar técnicamente, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos oportunos y necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados.
l) Coordinar la asistencia técnica en asuntos de competencia de la Oficina a su cargo.
m) Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
n) Emitir la opinión técnica solicitada por la Alta Dirección y la que se requiera para formular y suscribir Resoluciones Jefaturales y Directorales.
o) Conducir la formulación de los documentos de gestión institucional según las normas vigentes, coordinarsu difusión y evaluar su cumplimiento.
p) Representar según designación al INEN en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.
q) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o la Jefatura, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o profesión relacionada con el ámbito funcional y/o competencia de la Unidad Orgánica y estudios de maestría en Gestión Pública, Dirección de Operaciones y Logística y/o afines relacionados con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica.

Experiencia:

a. Experiencia general: Experiencia cinco (05) años.
b. Experiencia específica:
Experiencia en la función tres (03) años.
Experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as,responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: un (01) año en el sector público.

**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419.*

Requisitos adicionales.

- Programa de especialización o Diplomado relacionado con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica.
- Colegiado/a y habilitado/a..

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Funciones del cargo estructural:

a) Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones y procesos de uno o más sistemas administrativos a su cargo.
b) Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente el o los procesos organizacionales a su cargo.
c) Proponer y participar en la formulación de normas y procedimientos de un Sistema Administrativo.
d) Identificar las necesidades de información para los fines de planeamiento y gestión de los sistemasadministrativos.
e) Dirigir, organizar y controlar las actividades a su cargo de acuerdo con las políticas y objetivosestablecidos por la Alta Dirección.
f) 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.
g) Supervisar y dar conformidad a la locación de servicios contratados para apoyo de la unidad orgánica a su cargo, según lo especificado en los contratos suscritos por el representante legal del INEN.
h) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
i) Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de la Oficina y del Sistema Administrativo a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
j) Planificar, especificar técnicamente, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos oportunos y necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados.
k) Coordinar la asistencia técnica en asuntos de competencia de la Oficina a su cargo.
l) Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
m) Emitir la opinión técnica solicitada por la Alta Dirección y la que se requiera para formular y suscribir Resoluciones Jefaturales y Directorales.
n) Conducir la formulación de los documentos de gestión institucional según las normas vigentes, coordinar su difusión y evaluar su cumplimiento.
o) Representar según designación al INEN en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.
p) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o la Jefatura, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título Profesional de Contador Público o título de profesión relacionada con el ámbito funcional y/o de la Unidad Orgánica y estudios de maestría en Gestión, Finanzas Publicas o afines relacionados con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica.

Experiencia:

c. **Experiencia general:** Experiencia cinco (05) años.
d. **Experiencia específica:**
Experiencia en la función tres (03) años.
Experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as,responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: un (01) año en el sector público.

**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419.*

Requisitos adicionales.

- Programa de especialización o Diplomado relacionado con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica.
- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE LA OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS.

Funciones del cargo estructural:

a) Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones y procesos de uno o más sistemas administrativos a su cargo.
b) Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente el o los procesos organizacionales a su cargo.
c) Proponer y participar en la formulación de normas y procedimientos de un Sistema Administrativo.
d) Identificar las necesidades de información para los fines de planeamiento y gestión de los sistemasadministrativos.
e) Dirigir, organizar y controlar las actividades a su cargo de acuerdo con las políticas y objetivosestablecidos por la Alta Dirección.
f) 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.
g) Supervisar y dar conformidad a la locación de servicios contratados para apoyo de la unidad orgánica a su cargo, según lo especificado en los contratos suscritos por el representante legal del INEN.
h) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
i) Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de la Oficina y del Sistema Administrativo a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
j) Planificar, especificar técnicamente, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos oportunos y necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados.
k) Coordinar la asistencia técnica en asuntos de competencia de la Oficina a su cargo.
l) Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
m) Emitir la opinión técnica solicitada por la Alta Dirección y la que se requiera para formular y suscribir Resoluciones Jefaturales y Directorales.
n) Conducir la formulación de los documentos de gestión institucional según las normas vigentes, coordinar su difusión y evaluar su cumplimiento.
o) Representar según designación al INEN en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.
p) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o la Jefatura, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título Profesional en Ingeniería, Administración, Economía o profesión relacionada con el ámbito funcional y/o competencia de la Unidad Orgánica y estudios de maestría en Gestión Pública o afines relacionados con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica.

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia cinco (05) años.
b. **Experiencia específica:**
Experiencia en la función tres (03) años.
Experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as,responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: un (01) año en el sector público.

**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419.*

Requisitos adicionales.

- Programa de especialización o Diplomado relacionado con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica.
- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS INEN V°B°

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B°

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA

Funciones del cargo estructural:

a) Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones y procesos de uno o más sistemas administrativos a su cargo.
b) Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente el o los procesos organizacionales a su cargo.
c) Proponer y participar en la formulación de normas y procedimientos de un Sistema Administrativo.
d) Identificar las necesidades de información para los fines de planeamiento y gestión de los sistemasadministrativos.
e) Dirigir, organizar y controlar las actividades a su cargo de acuerdo con las políticas y objetivosestablecidos por la Alta Dirección.
f) 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.
g) Supervisar y dar conformidad a la locación de servicios contratados para apoyo de la unidad orgánica a su cargo, según lo especificado en los contratos suscritos por el representante legal del INEN.
h) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
i) Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de la Oficina y del Sistema Administrativo a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
j) Planificar, especificar técnicamente, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos oportunos y necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados.
k) Coordinar la asistencia técnica en asuntos de competencia de la Oficina a su cargo.
l) Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
m) Emitir la opinión técnica solicitada por la Alta Dirección y la que se requiera para formular y suscribir Resoluciones Jefaturales y Directorales.
n) Conducir la formulación de los documentos de gestión institucional según las normas vigentes, coordinarsu difusión y evaluar su cumplimiento.
o) Representar según designación al INEN en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.
p) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o la Jefatura, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Informática o profesión relacionada con el ámbito funcional y/o competencia de la Unidad Orgánica y estudios de maestría en Ingeniería de Sistemas o Informática o afines relacionados con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica.

Experiencia:

a. Experiencia general: Experiencia de 05 años.
b. Experiencia específica:
Experiencia en la función o la materia tres (03) años.
Experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as,responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: un (01) año en el sector público.

**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419.*

Requisitos adicionales.

- Programa de especialización o Diplomado relacionado con el ámbito funcional y/o competencia de la Unidad Orgánica.
- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, PREVENCIÓN Y CONTROL NACIONAL DEL CÁNCER.

Funciones del cargo estructural:

a) Dirigir, organizar y controlar las actividades del Departamento a su cargo para cumplir las políticas y objetivos establecidos por la Alta Dirección, la normatividad, códigos de ética, disposiciones internas yfunciones asignadas.
b) 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.
c) Proponer a la Dirección de Control del Cáncer, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto los lineamientos de política institucional y objetivos referidos al ámbito de su competencia
d) Planificar, proponer las normas, conducir y/o ejecutar, a nivel nacional, el proceso de promoción de la salud en el campo oncológico, de prevención de enfermedades neoplásicas, de epidemiología, de información para la salud, de investigación en oncología y/o de docencia y educación especializada enoncología, según corresponda a las funciones asignadas al Departamento a su cargo.
e) Proponer el diseño y rediseño e impulsar y coordinar el mejoramiento continuo del proceso organizacional que conduce y/o ejecuta su Departamento en el ámbito institucional y nacional.
f) Dirigir y coordinar las acciones y gestiones para promocionar la descentralización yampliación de la cobertura de los servicios de salud oncológica de calidad, mejorando el acceso de laspoblaciones de menores recursos, así como la oportunidad del diagnóstico precoz del cáncer, según corresponda.
g) Sustentar y proponer según corresponda, la relación estructurada de las normas técnicas que debe emitir el INEN a nivel nacional para el manejo multidisciplinario del cáncer y coordinar y hacer el seguimiento de su formulación, sistematización, propuesta y difusión.
h) Formular las normas, coordinar y supervisar según corresponda, el sistema y mecanismos de controltécnico oncológico, que conciema ejecutar al INEN y a las entidades públicas y privadas a nivel nacional a cargo de servicios de salud oncológicos.
i) Dirigir, programar y coordinar las actividades de investigación o educación en cumplimiento a las normas vigentes, según corresponda.
j) Establecer relaciones de coordinación institucional e interinstitucional mediante conducto regular.
k) Emitir la opinión técnica que sea requerida y brindar asistencia técnica en asuntos de su competencia.
l) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia ypor delegación, representar al INEN en programas, proyectos, actividades o eventos oficiales.
m) Coordinar y supervisar el control previo, concurrente y posterior en el Departamento a su cargo.
n) Promover la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología en elárea de su competencia técnico-normativa.
o) Planificar, especificar técnicamente, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicosoportunos y necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados.
p) Supervisar y dar conformidad a la locación de servicios contratados para apoyo de la unidad orgánica a su cargo, según lo especificado en los contratos suscritos por el representante legal del INEN.
q) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o la Jefatura, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
   Grado/situación académica: Título de Médico Cirujano y estudios de maestría en Salud Pública, Gestión Pública u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.

Experiencia:

a. Experiencia general: Experiencia de 05 años.
b. Experiencia específica:
Experiencia en la función o la materia: tres (03) años.
Experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as,responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: un (01) año en el sector público.

**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419.*

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS INEN V°B°

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA INEN V°B°

Requisitos adicionales.

- Especialidad que corresponda al ámbito funcional del órgano.
- Registro Nacional de Especialista.
- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DEL DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA Y ESTADÍSTICA DEL CÁNCER

Funciones del cargo estructural:

a) Dirigir, organizar y controlar las actividades del Departamento a su cargo para cumplir las políticas y objetivos establecidos por la Alta Dirección, la normatividad, códigos de ética, disposiciones internas yfunciones asignadas.
b) 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.
c) Proponer a la Dirección de Control del Cáncer, en coordinación con la Oficina General de Planeamientoy Presupuesto los lineamientos de política institucional y objetivos referidos al ámbito de su competencia
d) Planificar, proponer las normas, conducir y/o ejecutar, a nivel nacional, el proceso de promoción de lasalud en el campo oncológico, de prevención de enfermedades neoplásicas, de epidemiología, de información para la salud, de investigación en oncología y/o de docencia y educación especializada enoncología, según corresponda a las funciones asignadas al Departamento a su cargo.
e) Proponer el diseño y rediseño e impulsar y coordinar el mejoramiento continuo del proceso organizacional que conduce y/o ejecuta su Departamento en el ámbito institucional y nacional.
f) Dirigir y coordinar las acciones y gestiones para promocionar la descentralización yampliación de la cobertura de los servicios de salud oncológica de calidad, mejorando el acceso de laspoblaciones de menores recursos, así como la oportunidad del diagnóstico precoz del cáncer, según corresponda.
g) Sustentar y proponer según corresponda, la relación estructurada de las normas técnicas que debe emitir el INEN a nivel nacional para el manejo multidisciplinario del cáncer y coordinar y hacer el seguimiento de su formulación, sistematización, propuesta y difusión.
h) Formular las normas, coordinar y supervisar según corresponda, el sistema y mecanismos de controltécnico oncológico, que concierna ejecutar al INEN y a las entidades públicas y privadas a nivel nacional a cargo de servicios de salud oncológicos.
i) Dirigir, programar y coordinar las actividades de investigación o educación en cumplimiento a las normas vigentes, según corresponda.
j) Establecer relaciones de coordinación institucional e interinstitucional mediante conducto regular.
k) Emitir la opinión técnica que sea requerida y brindar asistencia técnica en asuntos de su competencia.
l) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia ypor delegación, representar al INEN en programas, proyectos, actividades o eventos oficiales.
m) Coordinar y supervisar el control previo, concurrente y posterior en el Departamento a su cargo.
n) Promover la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología en elárea de su competencia técnico-normativa.
o) Planificar, especificar técnicamente, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicosoportunos y necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados.
p) Supervisar y dar conformidad a la locación de servicios contratados para apoyo de la unidad orgánica a su cargo, según lo especificado en los contratos suscritos por el representante legal del INEN.
q) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o la Jefatura, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título de Médico Cirujano y estudios de maestría en Epidemiologia, Estadística, u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.

Experiencia:

a. Experiencia general: Experiencia de 05 años.
b. Experiencia específica:
Experiencia en la función o la materia: tres (03) años.
Experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as,responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: un (01) año en el sector público.
Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS INEN

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA INEN

Requisitos adicionales.

- Programa de especialización o Diplomado que corresponda al ámbito funcional del órgano.
- Registro Nacional de Especialista de corresponder.
- Colegiado/a y habilitado/a.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Funciones del cargo estructural:

a) Dirigir, organizar y controlar las actividades del Departamento a su cargo para cumplir las políticas y objetivos establecidos por la Alta Dirección, la normatividad, códigos de ética, disposiciones internas yfunciones asignadas.
b) 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.
c) Proponer a la Dirección de Control del Cáncer, en coordinación con la Oficina General de Planeamientoy Presupuesto los lineamientos de política institucional y objetivos referidos al ámbito de su competencia
d) Planificar, proponer las normas, conducir y/o ejecutar, a nivel nacional, el proceso de promoción de lasalud en el campo oncológico, de prevención de enfermedades neoplásicas, de epidemiología, de información para la salud, de investigación en oncología y/o de docencia y educación especializada enoncología, según corresponda a las funciones asignadas al Departamento a su cargo.
e) Proponer el diseño y rediseño e impulsar y coordinar el mejoramiento continuo del proceso organizacional que conduce y/o ejecuta su Departamento en el ámbito institucional y nacional.
f) Dirigir y coordinar las acciones y gestiones para promocionar la descentralización yampliación de la cobertura de los servicios de salud oncológica de calidad, mejorando el acceso de laspoblaciones de menores recursos, así como la oportunidad del diagnóstico precoz del cáncer, según corresponda.
g) Sustentar y proponer según corresponda, la relación estructurada de las normas técnicas que debe emitir el INEN a nivel nacional para el manejo multidisciplinario del cáncer y coordinar y hacer el seguimiento de su formulación, sistematización, propuesta y difusión.
h) Formular las normas, coordinar y supervisar según corresponda, el sistema y mecanismos de controltécnico oncológico, que concierna ejecutar al INEN y a las entidades públicas y privadas a nivel nacional a cargo de servicios de salud oncológicos.
i) Dirigir, programar y coordinar las actividades de investigación o educación en cumplimiento a las normas vigentes, según corresponda.
j) Establecer relaciones de coordinación institucional e interinstitucional mediante conducto regular.
k) Emitir la opinión técnica que sea requerida y brindar asistencia técnica en asuntos de su competencia.
l) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia ypor delegación, representar al INEN en programas, proyectos, actividades o eventos oficiales.
m) Coordinar y supervisar el control previo, concurrente y posterior en el Departamento a su cargo.
n) Promover la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología en elárea de su competencia técnico-normativa.
o) Planificar, especificar técnicamente, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicosoportunos y necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados.
p) Supervisar y dar conformidad a la locación de servicios contratados para apoyo de la unidad orgánica a su cargo, según lo especificado en los contratos suscritos por el representante legal del INEN.
q) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o la Jefatura, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título de Médico Cirujano y estudios de maestría en Salud Pública u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS INEN

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia de 05 años.
b. **Experiencia específica:**
   Experiencia en la función o la materia: tres (03) años.
   Experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as,responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: un (01) año en el sector público.

**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419.*

Requisitos adicionales.

- Especialidad que corresponda al ámbito funcional del órgano.
- Registro Nacional de Especialista.
- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Funciones del cargo estructural:

a) Dirigir, organizar y controlar las actividades del Departamento a su cargo para cumplir las políticas y objetivos establecidos por la Alta Dirección, la normatividad, códigos de ética, disposiciones internas yfunciones asignadas.
b) 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.
c) Proponer a la Dirección de Control del Cáncer, en coordinación con la Oficina General de Planeamientoy Presupuesto los lineamientos de política institucional y objetivos referidos al ámbito de su competencia
d) Planificar, proponer las normas, conducir y/o ejecutar, a nivel nacional, el proceso de promoción de lasalud en el campo oncológico, de prevención de enfermedades neoplásicas, de epidemiología, de información para la salud, de investigación en oncología y/o de docencia y educación especializada enoncología, según corresponda a las funciones asignadas al Departamento a su cargo.
e) Proponer el diseño y rediseño e impulsar y coordinar el mejoramiento continuo del proceso organizacional que conduce y/o ejecuta su Departamento en el ámbito institucional y nacional.
f) Dirigir y coordinar las acciones y gestiones para promocionar la descentralización yampliación de la cobertura de los servicios de salud oncológica de calidad, mejorando el acceso de laspoblaciones de menores recursos, así como la oportunidad del diagnóstico precoz del cáncer, según corresponda.
g) Sustentar y proponer según corresponda, la relación estructurada de las normas técnicas que debe emitir el INEN a nivel nacional para el manejo multidisciplinario del cáncer y coordinar y hacer el seguimiento de su formulación, sistematización, propuesta y difusión.
h) Formular las normas, coordinar y supervisar según corresponda, el sistema y mecanismos de controltécnico oncológico, que concierna ejecutar al INEN y a las entidades públicas y privadas a nivel nacional a cargo de servicios de salud oncológicos.
i) Dirigir, programar y coordinar las actividades de investigación o educación en cumplimiento a las normas vigentes, según corresponda.
j) Establecer relaciones de coordinación institucional e interinstitucional mediante conducto regular.
k) Emitir la opinión técnica que sea requerida y brindar asistencia técnica en asuntos de su competencia.
l) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia ypor delegación, representar al INEN en programas, proyectos, actividades o eventos oficiales.
m) Coordinar y supervisar el control previo, concurrente y posterior en el Departamento a su cargo.
n) Promover la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología en elárea de su competencia técnico-normativa.
o) Planificar, especificar técnicamente, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicosoportunos y necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados.
p) Supervisar y dar conformidad a la locación de servicios contratados para apoyo de la unidad orgánica a su cargo, según lo especificado en los contratos suscritos por el representante legal del INEN.
q) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o la Jefatura, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título de Médico Cirujano y estudios de maestría en Salud Pública u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS INEN V°B°

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B°

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia de 05 años.
b. **Experiencia específica:**
   Experiencia en la función o la materia: tres (03) años.
   Experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as,responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: un (01) año en el sector público.

**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419*

Requisitos adicionales.

- Especialidad que corresponda al ámbito funcional del órgano.
- Registro Nacional de Especialista.
- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, CALIDAD Y CONTROL NACIONAL DE SERVICIOS ONCOLÓGICOS

Funciones del cargo estructural:

a) Dirigir, organizar y controlar las actividades del Departamento a su cargo para cumplir las políticas y objetivos establecidos por la Alta Dirección, la normatividad, códigos de ética, disposiciones internas yfunciones asignadas.
b) 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.
c) Proponer a la Dirección de Control del Cáncer, en coordinación con la Oficina General de Planeamientoy Presupuesto los lineamientos de política institucional y objetivos referidos al ámbito de su competencia
d) Planificar, proponer las normas, conducir y/o ejecutar, a nivel nacional, el proceso de promoción de lasalud en el campo oncológico, de prevención de enfermedades neoplásicas, de epidemiología, de información para la salud, de investigación en oncología y/o de docencia y educación especializada enoncología, según corresponda a las funciones asignadas al Departamento a su cargo.
e) Proponer el diseño y rediseño e impulsar y coordinar el mejoramiento continuo del proceso organizacional que conduce y/o ejecuta su Departamento en el ámbito institucional y nacional.
f) Dirigir y coordinar las acciones y gestiones para promocionar la descentralización yampliación de la cobertura de los servicios de salud oncológica de calidad, mejorando el acceso de laspoblaciones de menores recursos, así como la oportunidad del diagnóstico precoz del cáncer, según corresponda.
g) Sustentar y proponer según corresponda, la relación estructurada de las normas técnicas que debe emitir el INEN a nivel nacional para el manejo multidisciplinario del cáncer y coordinar y hacer el seguimiento de su formulación, sistematización, propuesta y difusión.
h) Formular las normas, coordinar y supervisar según corresponda, el sistema y mecanismos de controltécnico oncológico, que concierna ejecutar al INEN y a las entidades públicas y privadas a nivel nacional a cargo de servicios de salud oncológicos.
i) Dirigir, programar y coordinar las actividades de investigación o educación en cumplimiento a las normas vigentes, según corresponda.
j) Establecer relaciones de coordinación institucional e interinstitucional mediante conducto regular.
k) Emitir la opinión técnica que sea requerida y brindar asistencia técnica en asuntos de su competencia.
l) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia ypor delegación, representar al INEN en programas, proyectos, actividades o eventos oficiales.
m) Coordinar y supervisar el control previo, concurrente y posterior en el Departamento a su cargo.
n) Promover la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología en elárea de su competencia técnico-normativa.
o) Planificar, especificar técnicamente, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicosoportunos y necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados.
p) Supervisar y dar conformidad a la locación de servicios contratados para apoyo de la unidad orgánica a su cargo, según lo especificado en los contratos suscritos por el representante legal del INEN.
q) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o la Jefatura, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título de Médico Cirujano y estudios de maestría en Salud Pública u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° INEN

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia de 05 años.
b. **Experiencia específica:**
   Experiencia en la función o la materia: tres (03) años.
   Experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as,responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: un (01) año en el sector público.

**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419*

Requisitos adicionales.

- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DEL DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA MÉDICA

Funciones del cargo estructural:

a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención técnico – asistencial especializada, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer, así como la investigación y docencia en el campo de su competencia y de acuerdo a las normas vigentes.
b) Dirigir, organizar y controlar el apoyo al diagnóstico y tratamiento oncológico de acuerdo a las normas vigentes y según corresponda.
c) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
d) Proponer los objetivos, normas y procedimientos del área de su competencia técnica asistencial, así como la mejora continua de los procesos organizacionales en que participa el personal a su cargo.
e) Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión, según corresponda.
f) Dirigir y coordinar la innovación, actualización y difusión de los conocimientos científicos, métodos, técnicas y procedimientos según la especialidad y competencia correspondiente.
g) Dirigir, apoyar y/o participar en la atención médica en emergencia, cuidados intensivos y cuidados intermedios.
h) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la investigación y docencia en el campo de su competencia, según las normas técnicas, legales y reglamentarias vigentes.
i) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
j) Planificar, especificar, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos necesariosy dar conformidad a la locación de servicios no personales bajo su supervisión.
k) Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y protección radiológica según corresponda.
l) Coordinar la participación del Departamento en la formulación de las normas técnicas oncológicas.
m) Coordinar la participación del Departamento en la ejecución de programas educativos y de formaciónde los recursos humanos, según las directivas y normas vigentes.
n) Coordinar la capacitación de los recursos humanos para el Departamento a su cargo.
o) Apoyar las actividades de investigación oncológica según las normas y directivas vigentes.
p) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
q) Conducir las acciones pertinentes en casos de emergencias y desastres según la normatividad ydirectivas vigentes.
r) Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
s) Emitir la opinión técnica que le solicite la Jefatura institucional y/o la Dirección respectiva.
t) Coordinar la participación del Departamento en los programas institucionales de prevención.
u) Disponer, coordinar y supervisar la programación, uso, custodia y conservación de los equipos ymateriales asignados al Departamento a su cargo.
v) Establecer el control previo, concurrente y posterior y disponer medidas preventivas y correctivas.
w) Representar al INEN en certámenes relacionados con su especialidad de corresponder.
x) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o la Jefatura, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título de Médico Cirujano y estudios de maestría en Salud Pública u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS INEN

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA INEN

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia de 05 años.
b. **Experiencia específica:**
   Experiencia en la función o la materia: tres (03) años.
   Experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as,responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: un (01) año en el sector público.

**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419*

Requisitos adicionales.

- Especialidad que corresponda al ámbito funcional del órgano.
- Registro Nacional de Especialista.
- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DEL DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA PEDIÁTRICA

Funciones del cargo estructural:

a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención técnico – asistencial especializada, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer, así como la investigación y docencia en el campo de su competencia y de acuerdo a las normas vigentes.
b) Dirigir, organizar y controlar el apoyo al diagnóstico y tratamiento oncológico de acuerdo a las normas vigentes y según corresponda.
c) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
d) Proponer los objetivos, normas y procedimientos del área de su competencia técnica asistencial, así como la mejora continua de los procesos organizacionales en que participa el personal a su cargo.
e) Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión, según corresponda.
f) Dirigir y coordinar la innovación, actualización y difusión de los conocimientos científicos, métodos, técnicas y procedimientos según la especialidad y competencia correspondiente.
g) Dirigir, apoyar y/o participar en la atención médica en emergencia, cuidados intensivos y cuidados intermedios.
h) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la investigación y docencia en el campo de su competencia, según las normas técnicas, legales y reglamentarias vigentes.
i) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
j) Planificar, especificar, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos necesariosy dar conformidad a la locación de servicios no personales bajo su supervisión.
k) Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y protección radiológica según corresponda.
l) Coordinar la participación del Departamento en la formulación de las normas técnicas oncológicas.
m) Coordinar la participación del Departamento en la ejecución de programas educativos y de formaciónde los recursos humanos, según las directivas y normas vigentes.
n) Coordinar la capacitación de los recursos humanos para el Departamento a su cargo.
o) Apoyar las actividades de investigación oncológica según las normas y directivas vigentes.
p) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
q) Conducir las acciones pertinentes en casos de emergencias y desastres según la normatividad ydirectivas vigentes.
r) Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
s) Emitir la opinión técnica que le solicite la Jefatura institucional y/o la Dirección respectiva.
t) Coordinar la participación del Departamento en los programas institucionales de prevención.
u) Disponer, coordinar y supervisar la programación, uso, custodia y conservación de los equipos ymateriales asignados al Departamento a su cargo.
v) Establecer el control previo, concurrente y posterior y disponer medidas preventivas y correctivas.
w) Representar al INEN en certámenes relacionados con su especialidad de corresponder.
x) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o la Jefatura, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título de Médico Cirujano y estudios de maestría en Salud Pública u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS INEN V°B°

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS INEN

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia de 05 años.
b. **Experiencia específica:**
Experiencia en la función o la materia: tres (03) años.
Experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as,responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: un (01) año en el sector público.

**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419*

Requisitos adicionales.

- Especialidad que corresponda al ámbito funcional del órgano.
- Registro Nacional de Especialista.
- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO - INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DEL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

Funciones del cargo estructural:

a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención técnico – asistencial especializada, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer, así como la investigación y docencia en el campo de su competencia y de acuerdo a las normas vigentes.
b) Dirigir, organizar y controlar el apoyo al diagnóstico y tratamiento oncológico de acuerdo a las normas vigentes y según corresponda.
c) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
d) Proponer los objetivos, normas y procedimientos del área de su competencia técnica asistencial, así como la mejora continua de los procesos organizacionales en que participa el personal a su cargo.
e) Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión, según corresponda.
f) Dirigir y coordinar la innovación, actualización y difusión de los conocimientos científicos, métodos, técnicas y procedimientos según la especialidad y competencia correspondiente.
g) Dirigir, apoyar y/o participar en la atención médica en emergencia, cuidados intensivos y cuidados intermedios.
h) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la investigación y docencia en el campo de su competencia, según las normas técnicas, legales y reglamentarias vigentes.
i) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
j) Planificar, especificar, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos necesariosy dar conformidad a la locación de servicios no personales bajo su supervisión.
k) Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y protección radiológica según corresponda.
l) Coordinar la participación del Departamento en la formulación de las normas técnicas oncológicas.
m) Coordinar la participación del Departamento en la ejecución de programas educativos y de formaciónde los recursos humanos, según las directivas y normas vigentes.
n) Coordinar la capacitación de los recursos humanos para el Departamento a su cargo.
o) Apoyar las actividades de investigación oncológica según las normas y directivas vigentes.
p) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
q) Conducir las acciones pertinentes en casos de emergencias y desastres según la normatividad ydirectivas vigentes.
r) Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
s) Emitir la opinión técnica que le solicite la Jefatura institucional y/o la Dirección respectiva.
t) Coordinar la participación del Departamento en los programas institucionales de prevención.
u) Disponer, coordinar y supervisar la programación, uso, custodia y conservación de los equipos ymateriales asignados al Departamento a su cargo.
v) Establecer el control previo, concurrente y posterior y disponer medidas preventivas y correctivas.
w) Representar al INEN en certámenes relacionados con su especialidad de corresponder.
x) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o la Jefatura, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título de Médico Cirujano y estudios de maestría en Salud Pública u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS INEN

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA INEN

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia de 05 años.
b. **Experiencia específica:**
   Experiencia en la función o la materia: tres (03) años.
   Experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as,responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: un (01) año en el sector público.

**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419*

Requisitos adicionales.

- Especialidad que corresponda al ámbito funcional del órgano.
- Registro Nacional de Especialista.
- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA CRÍTICA

Funciones del cargo estructural:

a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención técnico – asistencial especializada, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer, así como la investigación y docencia en el campo de su competencia y de acuerdo a las normas vigentes.
b) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
c) Proponer los objetivos, normas y procedimientos del área de su competencia técnica asistencial, así como la mejora continua de los procesos organizacionales en que participa el personal a su cargo.
d) Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión, según corresponda.
e) Dirigir y coordinar la innovación, actualización y difusión de los conocimientos científicos, métodos, técnicas y procedimientos según la especialidad y competencia correspondiente.
f) Dirigir, apoyar y/o participar en la atención médica en emergencia, cuidados intensivos y cuidados intermedios.
g) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la investigación y docencia en el campo de su competencia, según las normas técnicas, legales y reglamentarias vigentes.
h) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
i) Planificar, especificar, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos necesariosy dar conformidad a la locación de servicios no personales bajo su supervisión.
j) Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y protección radiológica según corresponda.
k) Coordinar la participación del Departamento en la formulación de las normas técnicas oncológicas.
l) Coordinar la participación del Departamento en la ejecución de programas educativos y de formaciónde los recursos humanos, según las directivas y normas vigentes.
m) Coordinar la capacitación de los recursos humanos para el Departamento a su cargo.
n) Apoyar las actividades de investigación oncológica según las normas y directivas vigentes.
o) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
p) Conducir las acciones pertinentes en casos de emergencias y desastres según la normatividad ydirectivas vigentes.
q) Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
r) Emitir la opinión técnica que le solicite la Jefatura institucional y/o la Dirección respectiva.
s) Coordinar la participación del Departamento en los programas institucionales de prevención.
t) Disponer, coordinar y supervisar la programación, uso, custodia y conservación de los equipos ymateriales asignados al Departamento a su cargo.
u) Establecer el control previo, concurrente y posterior y disponer medidas preventivas y correctivas.
v) Representar al INEN en certámenes relacionados con su especialidad de corresponder.
w) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o la Jefatura, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título de Médico Cirujano y estudios de maestría en Salud Pública u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS INEN V°B°

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° INEN

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia de 05 años.
b. **Experiencia específica:**
   Experiencia en la función o la materia: tres (03) años.
   Experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as,responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: un (01) año en el sector público.

**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419*

Requisitos adicionales.

- Especialidad que corresponda al ámbito funcional del órgano.
- Registro Nacional de Especialista.
- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA EN CABEZA Y CUELLO

Funciones del cargo estructural:

a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención técnico – asistencial especializada, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer, así como la investigación y docencia en el campo de su competencia y de acuerdo a las normas vigentes.
b) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
c) Proponer los objetivos, normas y procedimientos del área de su competencia técnica asistencial, así como la mejora continua de los procesos organizacionales en que participa el personal a su cargo.
d) Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión, según corresponda.
e) Dirigir y coordinar la innovación, actualización y difusión de los conocimientos científicos, métodos, técnicas y procedimientos según la especialidad y competencia correspondiente.
f) Dirigir, apoyar y/o participar en la atención médica en emergencia, cuidados intensivos y cuidados intermedios.
g) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la investigación y docencia en el campo de su competencia, según las normas técnicas, legales y reglamentarias vigentes.
h) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
i) Planificar, especificar, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos necesariosy dar conformidad a la locación de servicios no personales bajo su supervisión.
j) Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y protección radiológica según corresponda.
k) Coordinar la participación del Departamento en la formulación de las normas técnicas oncológicas.
l) Coordinar la participación del Departamento en la ejecución de programas educativos y de formaciónde los recursos humanos, según las directivas y normas vigentes.
m) Coordinar la capacitación de los recursos humanos para el Departamento a su cargo.
n) Apoyar las actividades de investigación oncológica según las normas y directivas vigentes.
o) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
p) Conducir las acciones pertinentes en casos de emergencias y desastres según la normatividad ydirectivas vigentes.
q) Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
r) Emitir la opinión técnica que le solicite la Jefatura institucional y/o la Dirección respectiva.
s) Coordinar la participación del Departamento en los programas institucionales de prevención.
t) Disponer, coordinar y supervisar la programación, uso, custodia y conservación de los equipos ymateriales asignados al Departamento a su cargo.
u) Establecer el control previo, concurrente y posterior y disponer medidas preventivas y correctivas.
v) Representar al INEN en certámenes relacionados con su especialidad de corresponder.
w) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o la Jefatura, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título de Médico Cirujano y estudios de maestría en Salud Pública u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS INEN

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA INEN

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia de 05 años.
b. **Experiencia específica:**
   Experiencia en la función o la materia: tres (03) años.
   Experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as,responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: un (01) año en el sector público.

**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419*

Requisitos adicionales.

- Especialidad que corresponda al ámbito funcional del órgano.
- Registro Nacional de Especialista.
- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DEL DEPARTAMENTO DE NEUROCIRUGÍA

Funciones del cargo estructural:

a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención técnico – asistencial especializada, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer, así como la investigación y docencia en el campo de su competencia y de acuerdo a las normas vigentes.
b) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
c) Proponer los objetivos, normas y procedimientos del área de su competencia técnica asistencial, así como la mejora continua de los procesos organizacionales en que participa el personal a su cargo.
d) Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión, según corresponda.
e) Dirigir y coordinar la innovación, actualización y difusión de los conocimientos científicos, métodos, técnicas y procedimientos según la especialidad y competencia correspondiente.
f) Dirigir, apoyar y/o participar en la atención médica en emergencia, cuidados intensivos y cuidados intermedios.
g) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la investigación y docencia en el campo de su competencia, según las normas técnicas, legales y reglamentarias vigentes.
h) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
i) Planificar, especificar, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos necesariosy dar conformidad a la locación de servicios no personales bajo su supervisión.
j) Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y protección radiológica según corresponda.
k) Coordinar la participación del Departamento en la formulación de las normas técnicas oncológicas.
l) Coordinar la participación del Departamento en la ejecución de programas educativos y de formaciónde los recursos humanos, según las directivas y normas vigentes.
m) Coordinar la capacitación de los recursos humanos para el Departamento a su cargo.
n) Apoyar las actividades de investigación oncológica según las normas y directivas vigentes.
o) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
p) Conducir las acciones pertinentes en casos de emergencias y desastres según la normatividad ydirectivas vigentes.
q) Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
r) Emitir la opinión técnica que le solicite la Jefatura institucional y/o la Dirección respectiva.
s) Coordinar la participación del Departamento en los programas institucionales de prevención.
t) Disponer, coordinar y supervisar la programación, uso, custodia y conservación de los equipos ymateriales asignados al Departamento a su cargo.
u) Establecer el control previo, concurrente y posterior y disponer medidas preventivas y correctivas.
v) Representar al INEN en certámenes relacionados con su especialidad de corresponder.
w) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o la Jefatura, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título de Médico Cirujano y estudios de maestría en Salud Pública u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS INEN

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia de 05 años.
b. **Experiencia específica:**
   Experiencia en la función o la materia: tres (03) años.
   Experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as,responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: un (01) año en el sector público.

**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419*

Requisitos adicionales.

- Especialidad que corresponda al ámbito funcional del órgano.
- Registro Nacional de Especialista.
- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA EN MAMAS Y TEJIDOS BLANDOS

Funciones del cargo estructural:

a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención técnico – asistencial especializada, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer, así como la investigación y docencia en el campo de su competencia y de acuerdo a las normas vigentes.
b) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
c) Proponer los objetivos, normas y procedimientos del área de su competencia técnica asistencial, así como la mejora continua de los procesos organizacionales en que participa el personal a su cargo.
d) Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión, según corresponda.
e) Dirigir y coordinar la innovación, actualización y difusión de los conocimientos científicos, métodos, técnicas y procedimientos según la especialidad y competencia correspondiente.
f) Dirigir, apoyar y/o participar en la atención médica en emergencia, cuidados intensivos y cuidados intermedios.
g) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la investigación y docencia en el campo de su competencia, según las normas técnicas, legales y reglamentarias vigentes.
h) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
i) Planificar, especificar, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos necesariosy dar conformidad a la locación de servicios no personales bajo su supervisión.
j) Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y protección radiológica según corresponda.
k) Coordinar la participación del Departamento en la formulación de las normas técnicas oncológicas.
l) Coordinar la participación del Departamento en la ejecución de programas educativos y de formaciónde los recursos humanos, según las directivas y normas vigentes.
m) Coordinar la capacitación de los recursos humanos para el Departamento a su cargo.
n) Apoyar las actividades de investigación oncológica según las normas y directivas vigentes.
o) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
p) Conducir las acciones pertinentes en casos de emergencias y desastres según la normatividad ydirectivas vigentes.
q) Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
r) Emitir la opinión técnica que le solicite la Jefatura institucional y/o la Dirección respectiva.
s) Coordinar la participación del Departamento en los programas institucionales de prevención.
t) Disponer, coordinar y supervisar la programación, uso, custodia y conservación de los equipos ymateriales asignados al Departamento a su cargo.
u) Establecer el control previo, concurrente y posterior y disponer medidas preventivas y correctivas.
v) Representar al INEN en certámenes relacionados con su especialidad de corresponder.
w) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o la Jefatura, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título de Médico Cirujano y estudios de maestría en Salud Pública u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS INEN

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia de 05 años.
b. **Experiencia específica:**
   Experiencia en la función o la materia: tres (03) años.
   Experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as,responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: un (01) año en el sector público.

**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419*

Requisitos adicionales.

- Especialidad que corresponda al ámbito funcional del órgano.
- Registro Nacional de Especialista.
- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA EN TÓRAX

Funciones del cargo estructural:

a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención técnico – asistencial especializada, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer, así como la investigación y docencia en el campo de su competencia y de acuerdo a las normas vigentes.
b) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
c) Proponer los objetivos, normas y procedimientos del área de su competencia técnica asistencial, así como la mejora continua de los procesos organizacionales en que participa el personal a su cargo.
d) Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión, según corresponda.
e) Dirigir y coordinar la innovación, actualización y difusión de los conocimientos científicos, métodos, técnicas y procedimientos según la especialidad y competencia correspondiente.
f) Dirigir, apoyar y/o participar en la atención médica en emergencia, cuidados intensivos y cuidados intermedios.
g) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la investigación y docencia en el campo de su competencia, según las normas técnicas, legales y reglamentarias vigentes.
h) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
i) Planificar, especificar, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos necesariosy dar conformidad a la locación de servicios no personales bajo su supervisión.
j) Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y protección radiológica según corresponda.
k) Coordinar la participación del Departamento en la formulación de las normas técnicas oncológicas.
l) Coordinar la participación del Departamento en la ejecución de programas educativos y de formaciónde los recursos humanos, según las directivas y normas vigentes.
m) Coordinar la capacitación de los recursos humanos para el Departamento a su cargo.
n) Apoyar las actividades de investigación oncológica según las normas y directivas vigentes.
o) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
p) Conducir las acciones pertinentes en casos de emergencias y desastres según la normatividad ydirectivas vigentes.
q) Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
r) Emitir la opinión técnica que le solicite la Jefatura institucional y/o la Dirección respectiva.
s) Coordinar la participación del Departamento en los programas institucionales de prevención.
t) Disponer, coordinar y supervisar la programación, uso, custodia y conservación de los equipos ymateriales asignados al Departamento a su cargo.
u) Establecer el control previo, concurrente y posterior y disponer medidas preventivas y correctivas.
v) Representar al INEN en certámenes relacionados con su especialidad de corresponder.
w) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o la Jefatura, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título de Médico Cirujano y estudios de maestría en Salud Pública u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.

Experiencia:

a. Experiencia general: Experiencia de 05 años.
b. Experiencia específica:
Experiencia en la función o la materia: tres (03) años.
Experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as,responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: un (01) año en el sector público.
**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419*

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS INEN

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA INEN

Requisitos adicionales.

- Especialidad que corresponda al ámbito funcional del órgano.
- Registro Nacional de Especialista.
- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA GINECOLÓGICA

Funciones del cargo estructural:

a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención técnico – asistencial especializada, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer, así como la investigación y docencia en el campo de su competencia y de acuerdo a las normas vigentes.
b) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
c) Proponer los objetivos, normas y procedimientos del área de su competencia técnica asistencial, así como la mejora continua de los procesos organizacionales en que participa el personal a su cargo.
d) Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión, según corresponda.
e) Dirigir y coordinar la innovación, actualización y difusión de los conocimientos científicos, métodos, técnicas y procedimientos según la especialidad y competencia correspondiente.
f) Dirigir, apoyar y/o participar en la atención médica en emergencia, cuidados intensivos y cuidados intermedios.
g) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la investigación y docencia en el campo de su competencia, según las normas técnicas, legales y reglamentarias vigentes.
h) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
i) Planificar, especificar, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos necesariosy dar conformidad a la locación de servicios no personales bajo su supervisión.
j) Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y protección radiológica según corresponda.
k) Coordinar la participación del Departamento en la formulación de las normas técnicas oncológicas.
l) Coordinar la participación del Departamento en la ejecución de programas educativos y de formaciónde los recursos humanos, según las directivas y normas vigentes.
m) Coordinar la capacitación de los recursos humanos para el Departamento a su cargo.
n) Apoyar las actividades de investigación oncológica según las normas y directivas vigentes.
o) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
p) Conducir las acciones pertinentes en casos de emergencias y desastres según la normatividad ydirectivas vigentes.
q) Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
r) Emitir la opinión técnica que le solicite la Jefatura institucional y/o la Dirección respectiva.
s) Coordinar la participación del Departamento en los programas institucionales de prevención.
t) Disponer, coordinar y supervisar la programación, uso, custodia y conservación de los equipos ymateriales asignados al Departamento a su cargo.
u) Establecer el control previo, concurrente y posterior y disponer medidas preventivas y correctivas.
v) Representar al INEN en certámenes relacionados con su especialidad de corresponder.
w) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o la Jefatura, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título de Médico Cirujano y estudios de maestría en Salud Pública u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.

Experiencia:

a. Experiencia general: Experiencia de 05 años.
b. Experiencia específica:
Experiencia en la función o la materia: tres (03) años.
Experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as,responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: un (01) año en el sector público.

**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419*

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS INEN

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Requisitos adicionales.

- Especialidad que corresponda al ámbito funcional del órgano.
- Registro Nacional de Especialista.
- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA EN ABDOMEN

Funciones del cargo estructural:

a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención técnico – asistencial especializada, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer, así como la investigación y docencia en el campo de su competencia y de acuerdo a las normas vigentes.
b) controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
c) Proponer los objetivos, normas y procedimientos del área de su competencia técnica asistencial, así como la mejora continua de los procesos organizacionales en que participa el personal a su cargo.
d) Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión, según corresponda.
e) Dirigir y coordinar la innovación, actualización y difusión de los conocimientos científicos, métodos, técnicas y procedimientos según la especialidad y competencia correspondiente.
f) Dirigir, apoyar y/o participar en la atención médica en emergencia, cuidados intensivos y cuidados intermedios.
g) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la investigación y docencia en el campo de su competencia, según las normas técnicas, legales y reglamentarias vigentes.
h) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
i) Planificar, especificar, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos necesariosy dar conformidad a la locación de servicios no personales bajo su supervisión.
j) Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y protección radiológica según corresponda.
k) Coordinar la participación del Departamento en la formulación de las normas técnicas oncológicas.
l) Coordinar la participación del Departamento en la ejecución de programas educativos y de formaciónde los recursos humanos, según las directivas y normas vigentes.
m) Coordinar la capacitación de los recursos humanos para el Departamento a su cargo.
n) Apoyar las actividades de investigación oncológica según las normas y directivas vigentes.
o) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
p) Conducir las acciones pertinentes en casos de emergencias y desastres según la normatividad ydirectivas vigentes.
q) Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
r) Emitir la opinión técnica que le solicite la Jefatura institucional y/o la Dirección respectiva.
s) Coordinar la participación del Departamento en los programas institucionales de prevención.
t) Disponer, coordinar y supervisar la programación, uso, custodia y conservación de los equipos ymateriales asignados al Departamento a su cargo.
u) Establecer el control previo, concurrente y posterior y disponer medidas preventivas y correctivas.
v) Representar al INEN en certámenes relacionados con su especialidad de corresponder.
w) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o la Jefatura, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título de Médico Cirujano y estudios de maestría en Salud Pública u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.

**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419*

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia de 05 años.
b. **Experiencia específica:**
   Experiencia en la función o la materia: tres (03) años.
   Experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as,responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: un (01) año en el sector público.

**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419*

Requisitos adicionales.

- Especialidad que corresponda al ámbito funcional del órgano.
- Registro Nacional de Especialista.
- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA UROLÓGICA

Funciones del cargo estructural:

a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención técnico – asistencial especializada, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer así como la investigación y docencia en el campo de su competencia y de acuerdo a las normas vigentes.
b) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
c) Proponer los objetivos, normas y procedimientos del área de su competencia técnica asistencial, así como la mejora continua de los procesos organizacionales en que participa el personal a su cargo.
d) Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión, según corresponda.
e) Dirigir y coordinar la innovación, actualización y difusión de los conocimientos científicos, métodos, técnicas y procedimientos según la especialidad y competencia correspondiente.
f) Dirigir, apoyar y/o participar en la atención médica en emergencia, cuidados intensivos y cuidados intermedios.
g) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la investigación y docencia en el campo de su competencia, según las normas técnicas, legales y reglamentarias vigentes.
h) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
i) Planificar, especificar, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos necesariosy dar conformidad a la locación de servicios no personales bajo su supervisión.
j) Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y protección radiológica según corresponda.
k) Coordinar la participación del Departamento en la formulación de las normas técnicas oncológicas.
l) Coordinar la participación del Departamento en la ejecución de programas educativos y de formaciónde los recursos humanos, según las directivas y normas vigentes.
m) Coordinar la capacitación de los recursos humanos para el Departamento a su cargo.
n) Apoyar las actividades de investigación oncológica según las normas y directivas vigentes.
o) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
p) Conducir las acciones pertinentes en casos de emergencias y desastres según la normatividad ydirectivas vigentes.
q) Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
r) Emitir la opinión técnica que le solicite la Jefatura institucional y/o la Dirección respectiva.
s) Coordinar la participación del Departamento en los programas institucionales de prevención.
t) Disponer, coordinar y supervisar la programación, uso, custodia y conservación de los equipos ymateriales asignados al Departamento a su cargo.
u) Establecer el control previo, concurrente y posterior y disponer medidas preventivas y correctivas.
v) Representar al INEN en certámenes relacionados con su especialidad de corresponder.
w) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o la Jefatura, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título de Médico Cirujano y estudios de maestría en Salud Pública u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia de 05 años.
b. **Experiencia específica:**
Experiencia en la función o la materia: tres (03) años.
Experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as,responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: un (01) año en el sector público.

**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419*

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS INEN

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Requisitos adicionales.

- Especialidad que corresponda al ámbito funcional del órgano.
- Registro Nacional de Especialista.
- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DEL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS

Funciones del cargo estructural:

a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención técnico – asistencial especializada, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer así como la investigación y docencia en el campo de su competencia y de acuerdo a las normas vigentes.
b) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
c) Proponer los objetivos, normas y procedimientos del área de su competencia técnica asistencial, así como la mejora continua de los procesos organizacionales en que participa el personal a su cargo.
d) Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión, según corresponda.
e) Dirigir y coordinar la innovación, actualización y difusión de los conocimientos científicos, métodos, técnicas y procedimientos según la especialidad y competencia correspondiente.
f) Dirigir, apoyar y/o participar en la atención médica en emergencia, cuidados intensivos y cuidados intermedios.
g) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la investigación y docencia en el campo de su competencia, según las normas técnicas, legales y reglamentarias vigentes.
h) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
i) Planificar, especificar, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos necesariosy dar conformidad a la locación de servicios no personales bajo su supervisión.
j) Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y protección radiológica según corresponda.
k) Coordinar la participación del Departamento en la formulación de las normas técnicas oncológicas.
l) Coordinar la participación del Departamento en la ejecución de programas educativos y de formaciónde los recursos humanos, según las directivas y normas vigentes.
m) Coordinar la capacitación de los recursos humanos para el Departamento a su cargo.
n) Apoyar las actividades de investigación oncológica según las normas y directivas vigentes.
o) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
p) Conducir las acciones pertinentes en casos de emergencias y desastres según la normatividad ydirectivas vigentes.
q) Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
r) Emitir la opinión técnica que le solicite la Jefatura institucional y/o la Dirección respectiva.
s) Coordinar la participación del Departamento en los programas institucionales de prevención.
t) Disponer, coordinar y supervisar la programación, uso, custodia y conservación de los equipos ymateriales asignados al Departamento a su cargo.
u) Establecer el control previo, concurrente y posterior y disponer medidas preventivas y correctivas.
v) Representar al INEN en certámenes relacionados con su especialidad de corresponder.
w) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o la Jefatura, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título de Médico Cirujano y egresado de maestría en Salud Pública u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS INEN

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA INEN

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia de 05 años.
b. **Experiencia específica:**
   Experiencia en la función o la materia: tres (03) años.
   Experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as,responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: un (01) año en el sector público.

**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419*

Requisitos adicionales.

- Especialidad que corresponda al ámbito funcional del órgano.
- Registro Nacional de Especialista.
- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIA, ANALGESIA, REANIMACIÓN Y CENTRO QUIRÚRGICO

Funciones del cargo estructural:

a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención técnico – asistencial especializada, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer así como la investigación y docencia en el campo de su competencia y de acuerdo a las normas vigentes.
b) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
c) Proponer los objetivos, normas y procedimientos del área de su competencia técnica asistencial, así como la mejora continua de los procesos organizacionales en que participa el personal a su cargo.
d) Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión, según corresponda.
e) Dirigir y coordinar la innovación, actualización y difusión de los conocimientos científicos, métodos, técnicas y procedimientos según la especialidad y competencia correspondiente.
f) Dirigir, apoyar y/o participar en la atención médica en emergencia, cuidados intensivos y cuidados intermedios.
g) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la investigación y docencia en el campo de su competencia, según las normas técnicas, legales y reglamentarias vigentes.
h) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
i) Planificar, especificar, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos necesariosy dar conformidad a la locación de servicios no personales bajo su supervisión.
j) Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y protección radiológica según corresponda.
k) Coordinar la participación del Departamento en la formulación de las normas técnicas oncológicas.
l) Coordinar la participación del Departamento en la ejecución de programas educativos y de formaciónde los recursos humanos, según las directivas y normas vigentes.
m) Coordinar la capacitación de los recursos humanos para el Departamento a su cargo.
n) Apoyar las actividades de investigación oncológica según las normas y directivas vigentes.
o) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
p) Conducir las acciones pertinentes en casos de emergencias y desastres según la normatividad ydirectivas vigentes.
q) Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
r) Emitir la opinión técnica que le solicite la Jefatura institucional y/o la Dirección respectiva.
s) Coordinar la participación del Departamento en los programas institucionales de prevención.
t) Disponer, coordinar y supervisar la programación, uso, custodia y conservación de los equipos ymateriales asignados al Departamento a su cargo.
u) Establecer el control previo, concurrente y posterior y disponer medidas preventivas y correctivas.
v) Representar al INEN en certámenes relacionados con su especialidad de corresponder.
w) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o la Jefatura, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título de Médico Cirujano y estudios de maestría en Salud Pública u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.

Experiencia:

a. Experiencia general: Experiencia de 05 años.
b. Experiencia específica:
Experiencia en la función o la materia: tres (03) años.
Experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as,responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: un (01) año en el sector público.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS INEN

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA INEN

Requisitos adicionales.

- Especialidad que corresponda al ámbito funcional del órgano.
- Registro Nacional de Especialista.
- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DEL DEPARTAMENTO DE RADIOTERAPIA

Funciones del cargo estructural:

a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención técnico – asistencial especializada, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer, así como la investigación y docencia en el campo de su competencia y de acuerdo a las normas vigentes.
b) Dirigir, organizar y controlar el apoyo al diagnóstico y tratamiento oncológico de Radioterapia; de acuerdo a las normas vigentes y según corresponda.
c) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
d) Proponer los objetivos, normas y procedimientos del área de su competencia técnica asistencial, así como la mejora continua de los procesos organizacionales en que participa el personal a su cargo.
e) Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión, según corresponda.
f) Dirigir y coordinar la innovación, actualización y difusión de los conocimientos científicos, métodos, técnicas y procedimientos según la especialidad y competencia correspondiente.
g) Dirigir, apoyar y/o participar en la atención médica en emergencia, cuidados intensivos y cuidados intermedios.
h) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la investigación y docencia en el campo de su competencia, según las normas técnicas, legales y reglamentarias vigentes.
i) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
j) Planificar, especificar, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos necesariosy dar conformidad a la locación de servicios no personales bajo su supervisión.
k) Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y protección radiológica según corresponda.
l) Coordinar la participación del Departamento en la formulación de las normas técnicas oncológicas.
m) Coordinar la participación del Departamento en la ejecución de programas educativos y de formaciónde los recursos humanos, según las directivas y normas vigentes.
n) Coordinar la capacitación de los recursos humanos para el Departamento a su cargo.
o) Apoyar las actividades de investigación oncológica según las normas y directivas vigentes.
p) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
q) Conducir las acciones pertinentes en casos de emergencias y desastres según la normatividad ydirectivas vigentes.
r) Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
s) Emitir la opinión técnica que le solicite la Jefatura institucional y/o la Dirección respectiva.
t) Coordinar la participación del Departamento en los programas institucionales de prevención.
u) Disponer, coordinar y supervisar la programación, uso, custodia y conservación de los equipos ymateriales asignados al Departamento a su cargo.
v) Establecer el control previo, concurrente y posterior y disponer medidas preventivas y correctivas.
w) Representar al INEN en certámenes relacionados con su especialidad de corresponder.
x) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o la Jefatura, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título de Médico Cirujano y egresado de maestría en Salud Pública u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS INEN

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA INEN

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia de 05 años.
b. **Experiencia específica:**
   Experiencia en la función o la materia: tres (03) años.
   Experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as,responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: un (01) año en el sector público.

**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419*

Requisitos adicionales.

- Especialidad que corresponda al ámbito funcional del órgano.
- Registro Nacional de Especialista.
- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA NUCLEAR

Funciones del cargo estructural:

a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención técnico – asistencial especializada, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer así como la investigación y docencia en el campo de su competencia y de acuerdo a las normas vigentes.
b) Dirigir, organizar y controlar el apoyo al diagnóstico y tratamiento oncológico de Radiología de acuerdo a las normas vigentes y según corresponda.
c) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
d) Proponer los objetivos, normas y procedimientos del área de su competencia técnica asistencial, así como la mejora continua de los procesos organizacionales en que participa el personal a su cargo.
e) Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión, según corresponda.
f) Dirigir y coordinar la innovación, actualización y difusión de los conocimientos científicos, métodos, técnicas y procedimientos según la especialidad y competencia correspondiente.
g) Dirigir, apoyar y/o participar en la atención médica en emergencia, cuidados intensivos y cuidados intermedios.
h) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la investigación y docencia en el campo de su competencia, según las normas técnicas, legales y reglamentarias vigentes.
i) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
j) Planificar, especificar, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos necesariosy dar conformidad a la locación de servicios no personales bajo su supervisión.
k) Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y protección radiológica según corresponda.
l) Coordinar la participación del Departamento en la formulación de las normas técnicas oncológicas.
m) Coordinar la participación del Departamento en la ejecución de programas educativos y de formaciónde los recursos humanos, según las directivas y normas vigentes.
n) Coordinar la capacitación de los recursos humanos para el Departamento a su cargo.
o) Apoyar las actividades de investigación oncológica según las normas y directivas vigentes.
p) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
q) Conducir las acciones pertinentes en casos de emergencias y desastres según la normatividad ydirectivas vigentes.
r) Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
s) Emitir la opinión técnica que le solicite la Jefatura institucional y/o la Dirección respectiva.
t) Coordinar la participación del Departamento en los programas institucionales de prevención.
u) Disponer, coordinar y supervisar la programación, uso, custodia y conservación de los equipos ymateriales asignados al Departamento a su cargo.
v) Establecer el control previo, concurrente y posterior y disponer medidas preventivas y correctivas.
w) Representar al INEN en certámenes relacionados con su especialidad de corresponder.
x) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o la Jefatura, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título de Médico Cirujano y estudios de maestría en Salud Pública u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA INEN

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia de 05 años.
b. **Experiencia específica:**
Experiencia en la función o la materia: tres (03) años.
Experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as,responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: un (01) año en el sector público.

**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419*

Requisitos adicionales.

- Especialidad que corresponda al ámbito funcional del órgano.
- Registro Nacional de Especialista.
- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA

Funciones del cargo estructural:

a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención técnico – asistencial especializada, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer así como la investigación y docencia en el campo de su competencia y de acuerdo a las normas vigentes.
b) Dirigir, organizar y controlar el apoyo al diagnóstico y tratamiento oncológico de la Anatomía Patológica, Patología Clínica, Banco de Sangre y Banco de Tejidos Tumorales; de Radiología; del Triaje, Hospitalización, Gestión de Consulta, Nutrición y Evaluación Socioeconómica; o de la Producción y Dispensación Químico-Farmacéutica, de acuerdo a las normas vigentes y según corresponda.
c) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
d) Proponer los objetivos, normas y procedimientos del área de su competencia técnica asistencial, así como la mejora continua de los procesos organizacionales en que participa el personal a su cargo.
e) Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión, según corresponda.
f) Dirigir y coordinar la innovación, actualización y difusión de los conocimientos científicos, métodos, técnicas y procedimientos según la especialidad y competencia correspondiente.
g) Dirigir, apoyar y/o participar en la atención médica en emergencia, cuidados intensivos y cuidados intermedios.
h) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la investigación y docencia en el campo de su competencia, según las normas técnicas, legales y reglamentarias vigentes.
i) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
j) Planificar, especificar, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos necesariosy dar conformidad a la locación de servicios no personales bajo su supervisión.
k) Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y protección radiológica según corresponda.
l) Coordinar la participación del Departamento en la formulación de las normas técnicas oncológicas.
m) Coordinar la participación del Departamento en la ejecución de programas educativos y de formaciónde los recursos humanos, según las directivas y normas vigentes.
n) Coordinar la capacitación de los recursos humanos para el Departamento a su cargo.
o) Apoyar las actividades de investigación oncológica según las normas y directivas vigentes.
p) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
q) Conducir las acciones pertinentes en casos de emergencias y desastres según la normatividad ydirectivas vigentes.
r) Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
s) Emitir la opinión técnica que le solicite la Jefatura institucional y/o la Dirección respectiva.
t) Coordinar la participación del Departamento en los programas institucionales de prevención.
u) Disponer, coordinar y supervisar la programación, uso, custodia y conservación de los equipos ymateriales asignados al Departamento a su cargo.
v) Establecer el control previo, concurrente y posterior y disponer medidas preventivas y correctivas.
w) Representar al INEN en certámenes relacionados con su especialidad de corresponder.
x) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o la Jefatura, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título de Médico Cirujano y estudios de maestría en Salud Pública u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia de 05 años.
b. **Experiencia específica:**
   Experiencia en la función o la materia: tres (03) años.
   Experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as,responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: un (01) año en el sector público.

**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419*

Requisitos adicionales.

- Especialidad que corresponda al ámbito funcional del órgano.
- Registro Nacional de Especialista.
- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DEL DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO

Funciones del cargo estructural:

a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención técnico – asistencial especializada, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer, así como la investigación y docencia en el campo de su competencia y de acuerdo a las normas vigentes.
b) Dirigir, organizar y controlar el apoyo al diagnóstico y tratamiento oncológico de la Anatomía Patológica de Radiología de acuerdo a las normas vigentes y según corresponda.
c) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
d) Proponer los objetivos, normas y procedimientos del área de su competencia técnica asistencial, así como la mejora continua de los procesos organizacionales en que participa el personal a su cargo.
e) Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión, según corresponda.
f) Dirigir y coordinar la innovación, actualización y difusión de los conocimientos científicos, métodos, técnicas y procedimientos según la especialidad y competencia correspondiente.
g) Dirigir, apoyar y/o participar en la atención médica en emergencia, cuidados intensivos y cuidados intermedios.
h) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la investigación y docencia en el campo de su competencia, según las normas técnicas, legales y reglamentarias vigentes.
i) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
j) Planificar, especificar, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos necesariosy dar conformidad a la locación de servicios no personales bajo su supervisión.
k) Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y protección radiológica según corresponda.
l) Coordinar la participación del Departamento en la formulación de las normas técnicas oncológicas.
m) Coordinar la participación del Departamento en la ejecución de programas educativos y de formaciónde los recursos humanos, según las directivas y normas vigentes.
n) Coordinar la capacitación de los recursos humanos para el Departamento a su cargo.
o) Apoyar las actividades de investigación oncológica según las normas y directivas vigentes.
p) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
q) Conducir las acciones pertinentes en casos de emergencias y desastres según la normatividad ydirectivas vigentes.
r) Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
s) Emitir la opinión técnica que le solicite la Jefatura institucional y/o la Dirección respectiva.
t) Coordinar la participación del Departamento en los programas institucionales de prevención.
u) Disponer, coordinar y supervisar la programación, uso, custodia y conservación de los equipos ymateriales asignados al Departamento a su cargo.
v) Establecer el control previo, concurrente y posterior y disponer medidas preventivas y correctivas.
w) Representar al INEN en certámenes relacionados con su especialidad de corresponder.
x) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o la Jefatura, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
c. **Grado/situación académica:** Título de Médico Cirujano y estudios de maestría en Salud Pública u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA INEN

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia de 05 años.
b. **Experiencia específica:**
   Experiencia en la función o la materia: tres (03) años.
   Experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as,responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: un (01) año en el sector público.

**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419*

Requisitos adicionales.

- Especialidad que corresponda al ámbito funcional del órgano.
- Registro Nacional de Especialista.
- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE

Funciones del cargo estructural:

a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención técnico – asistencial especializada, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer, así como la investigación y docencia en el campo de su competencia y de acuerdo a las normas vigentes.
b) Dirigir, organizar y controlar el apoyo al diagnóstico y tratamiento oncológico de la Anatomía Patológica, del Triaje, Hospitalización, Gestión de Consulta, Nutrición y Evaluación Socioeconómica; de acuerdo a las normas vigentes y según corresponda.
c) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
d) Proponer los objetivos, normas y procedimientos del área de su competencia técnica asistencial, así como la mejora continua de los procesos organizacionales en que participa el personal a su cargo.
e) Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión, según corresponda.
f) Dirigir y coordinar la innovación, actualización y difusión de los conocimientos científicos, métodos, técnicas y procedimientos según la especialidad y competencia correspondiente.
g) Dirigir, apoyar y/o participar en la atención médica en emergencia, cuidados intensivos y cuidados intermedios.
h) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la investigación y docencia en el campo de su competencia, según las normas técnicas, legales y reglamentarias vigentes.
i) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
j) Planificar, especificar, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos necesariosy dar conformidad a la locación de servicios no personales bajo su supervisión.
k) Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y protección radiológica según corresponda.
l) Coordinar la participación del Departamento en la formulación de las normas técnicas oncológicas.
m) Coordinar la participación del Departamento en la ejecución de programas educativos y de formaciónde los recursos humanos, según las directivas y normas vigentes.
n) Coordinar la capacitación de los recursos humanos para el Departamento a su cargo.
o) Apoyar las actividades de investigación oncológica según las normas y directivas vigentes.
p) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
q) Conducir las acciones pertinentes en casos de emergencias y desastres según la normatividad ydirectivas vigentes.
r) Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
s) Emitir la opinión técnica que le solicite la Jefatura institucional y/o la Dirección respectiva.
t) Coordinar la participación del Departamento en los programas institucionales de prevención.
u) Disponer, coordinar y supervisar la programación, uso, custodia y conservación de los equipos ymateriales asignados al Departamento a su cargo.
v) Establecer el control previo, concurrente y posterior y disponer medidas preventivas y correctivas.
w) Representar al INEN en certámenes relacionados con su especialidad de corresponder.
x) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o la Jefatura, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título de Médico Cirujano y estudios de maestría en Salud Pública u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA INEN

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia de 05 años.
b. **Experiencia específica:**
   Experiencia en la función o la materia: tres (03) años.
   Experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as,responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: un (01) año en el sector público.

**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419*

Requisitos adicionales.

- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA

Funciones del cargo estructural:

a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención técnico – asistencial especializada, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer, así como la investigación y docencia en el campo de su competencia y de acuerdo a las normas vigentes.
b) Dirigir, organizar y controlar el apoyo al diagnóstico y tratamiento oncológico de la Producción y Dispensación Químico-Farmacéutica, de acuerdo a las normas vigentes y según corresponda.
c) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
d) Proponer los objetivos, normas y procedimientos del área de su competencia técnica asistencial, así como la mejora continua de los procesos organizacionales en que participa el personal a su cargo.
e) Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión, según corresponda.
f) Dirigir y coordinar la innovación, actualización y difusión de los conocimientos científicos, métodos, técnicas y procedimientos según la especialidad y competencia correspondiente.
g) Dirigir, apoyar y/o participar en la atención médica en emergencia, cuidados intensivos y cuidados intermedios.
h) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la investigación y docencia en el campo de su competencia, según las normas técnicas, legales y reglamentarias vigentes.
i) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
j) Planificar, especificar, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos necesariosy dar conformidad a la locación de servicios no personales bajo su supervisión.
k) Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y protección radiológica según corresponda.
l) Coordinar la participación del Departamento en la formulación de las normas técnicas oncológicas.
m) Coordinar la participación del Departamento en la ejecución de programas educativos y de formaciónde los recursos humanos, según las directivas y normas vigentes.
n) Coordinar la capacitación de los recursos humanos para el Departamento a su cargo.
o) Apoyar las actividades de investigación oncológica según las normas y directivas vigentes.
p) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
q) Conducir las acciones pertinentes en casos de emergencias y desastres según la normatividad ydirectivas vigentes.
r) Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
s) Emitir la opinión técnica que le solicite la Jefatura institucional y/o la Dirección respectiva.
t) Coordinar la participación del Departamento en los programas institucionales de prevención.
u) Disponer, coordinar y supervisar la programación, uso, custodia y conservación de los equipos ymateriales asignados al Departamento a su cargo.
v) Establecer el control previo, concurrente y posterior y disponer medidas preventivas y correctivas.
w) Representar al INEN en certámenes relacionados con su especialidad de corresponder.
x) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o la Jefatura, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título Universitario de Químico Farmacéutico y estudios de maestría en Salud Pública, Gestión Publica u otra maestría relacionada con las funciones del cargo.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia de 05 años.
b. **Experiencia específica:**
   Experiencia en la función o la materia: tres (03) años.
   Experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as,responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: un (01) año en el sector público.

**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419*

Requisitos adicionales.

- Programa de Especialización o Diplomado relacionado con las funciones de la Unidad Orgánica.
- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Funciones del cargo estructural:

a) Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones y procesos de uno o más sistemas administrativos.
b) Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente el o los procesos organizacionales a su cargo.
c) Proponer y participar en la formulación de normas y procedimientos de un Sistema Administrativo.
d) Identificar las necesidades de información para los fines de planeamiento y gestión de los sistemasadministrativos.
e) Dirigir, organizar y controlar las actividades a su cargo de acuerdo con las políticas y objetivosestablecidos por la Alta Dirección.
f) 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.
g) Supervisar y dar conformidad a la locación de servicios contratados para apoyo de la unidad orgánica a su cargo, según lo especificado en los contratos suscritos por el representante legal del INEN.
h) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
i) Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de la Oficina y del Sistema Administrativo a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
j) Planificar, especificar técnicamente, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos oportunos y necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados.
k) Coordinar la asistencia técnica en asuntos de competencia de la Oficina a su cargo.
l) Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
m) Emitir la opinión técnica solicitada por la Alta Dirección y la que se requiera para formular y suscribir Resoluciones Jefaturales y Directorales.
n) Conducir la formulación de los documentos de gestión institucional según las normas vigentes, coordinarsu difusión y evaluar su cumplimiento.
o) Representar según designación al INEN en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.
p) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o la Jefatura, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Abogado/a o profesión relacionadas con el ámbito funcional y/o competencia de la Unidad Orgánica y estudios de maestría en Gestión Pública, maestría en Recursos Humanos o afines relacionados con el ámbito funcional y/o competencia de la Unidad Orgánica.

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia de 05 años.
b. **Experiencia específica:**
Experiencia en la función o la materia tres (03) años.
Experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as,responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: un (01) año en el sector público.

**Para dicho cargo estructural puede resultar aplicable las equivalencias dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 31419*

Requisitos adicionales.

- Programa de especialización o Diplomado relacionado con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica.
- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS INEN

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

Funciones del cargo estructural:

a) Proponer a la Jefatura la formulación y diseño de metas y estrategias de investigación, docencia y atención de enfermería oncológica para el logro de los objetivos institucionales, en el marco de la normatividad vigente.
b) Planear, proponer ejecutar y evaluar los planes y programas de enfermería oncológica que se establezcan según el marco normativo vigente.
c) Elaborar, proponer, difundir y cumplir las normas de enfermería oncológica, según las normas técnicas oncológicas, en el marco del tratamiento multidisciplinario del cáncer, en concordancia con la formalidad prescrita por el sector salud y en coordinación con la Dirección de control del Cáncer.
d) Diseñar, proponer y ejecutar programas educativos y de formación especializada de recursos humanos en enfermería oncológica en el marco de las normas vigentes y en coordinación con la Dirección de control del Cáncer.
e) Actualizar e innovar permanentemente los registros de enfermería, indicadores, guías y estándares de calidad de la atención de enfermería oncológica al paciente del INEN en el marco de los procesos asistenciales institucionales.
f) Brindar cuidado integral de enfermería oncológica al paciente del INEN en el marco del tratamiento prescrito y de los procesos asistenciales institucionales establecidos.
g) Apoyar la formulación y ejecución de los programas preventivos – promocionales, en el campo de su especialidad cuando le sea requerido por la Dirección de control del Cáncer en el marco de los programas institucionales vigentes.
h) Formular, proponer y ejecutar programas institucionales de capacitación especializada en enfermería, en el marco de las normas y programación institucionales establecidos.
i) Capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos en enfermería oncológica a profesionales y técnicos en salud requeridos en el sector, en el marco de los programas institucionales vigentes.
j) Investigar, innovar permanentemente, proponer y ejecutar las tecnologías y los procedimientos asistenciales en enfermería oncológica, en el marco de la normatividad vigente.
k) Planear, proponer, organizar y promover el diseño y ejecución de protocolos de investigación, según el marco normativo vigente en coordinación con la Dirección de control del Cáncer.
l) Prestar el apoyo técnico que solicite la Dirección de control del Cáncer para la asesoría a los servicios de salud oncológicos en el campo de su especialidad.
m) Coordinar y proponer estrategias para la disminución de riesgos laborales en el personal de enfermería con las unidades orgánicas correspondientes.
n) Administrar los medicamentos y drogas a los pacientes según la prescripción médica, así como la adecuada nutrición en los casos pertinentes.
o) Establecer las condiciones para disminuir los riesgos de enfermedades y mortalidad de los pacientes.
p) Mantener los registros y reportes sobre las ocurrencias e información de los pacientes para facilitar su diagnóstico y tratamiento.
q) Apoyar la formulación de documentos de gestión que le sean encargados por la jefatura según las directivas y normas técnicas pertinentes y en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
r) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
s) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o la Jefatura, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica***: Licenciada en Enfermería y estudios de maestría en Salud Pública, Administración, Gerencia de Servicios de Salud, Gestión de Servicios de Salud o afines a las funciones al cargo.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Experiencia*:

a. **Experiencia general:** Acreditar diez (10) años de experiencia laboral en el servicio profesional de enfermería, en establecimientos de salud del sector público.

b. **Experiencia específica:**
Experiencia profesional de cinco (05) años en cualquiera de los diferentes cargos de responsabilidad directiva en establecimientos de salud del sector público.

* *Requisitos según el artículo 9 el D.S. N° 012-2015-SA, que reglamenta el concurso para acceder a puestos de Jefe de Departamento de Enfermería en el ministerio de salud, sus organismos públicos y gobiernos regionales.*

Requisitos adicionales.

- Especialización relacionada con la Administración de la unidad orgánica.
- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE DE SERVICIO MÉDICO

Funciones del cargo estructural:

a) Supervisar y coordinar las actividades de atención médica especializada que realiza el equipo de trabajo a sucargo.
b) Supervisar el desarrollo de los planes y programas técnicos operativos de atención médica especializada,evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
c) Participar en el desarrollo de objetivos y estrategias de ámbito institucional relacionadas en el campo de competencia del equipo de trabajo que supervisa.
d) Proponer normas técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos metodológicos en el campo de su competencia
e) Participar en la programación de actividades de la unidad orgánica en que labora.
f) Efectuar las coordinaciones intra-institucionales requeridas para el cumplimiento de las funciones asignadas, através del conducto regular.
g) Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica bajo su competencia.
h) Asesorar al Jefe del Departamento en la ejecución de las actividades que supervisa.
i) Proponer la mejora continua de la atención médica especializada.
j) Supervisar y coordinar las actividades de los equipos temporales que se conformen para desarrollar proyectos específicos.
k) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o la Jefatura, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:
a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:**
- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.

Experiencia:
a. **Experiencia general:** Experiencia (04) años.
b. **Experiencia específica:**
Experiencia en la especialidad de Médico Especialista en Emergencia y Desastre y/o Medicina Intensiva (03) años.
Experiencia en el desempeño de Cargos de supervisión, de conducción de equipos de trabajo oexperiencia en el Departamento de Medicina Critica (01) año.

Requisitos adicionales.
- Especialización y sub-especialización afines a las funciones del órgano en el que se le asigne.
- Colegiado/a y habilitado/a.
- Registro Nacional de Especialista.
- Manejo de Herramientas informáticas

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EJECUTIVO	SP-EJ	ANALISTA CONTABLE

Funciones del cargo estructural:

a) Formular y evaluar los estados financieros de su competencia.
a) Analizar y evaluar la conformidad de las cuentas contables de su competencia.
b) Controlar los registros contables.
c) Sistematizar la información contable, financiera y de ejecución presupuestal para la obtención deindicadores de gestión.
d) Establecer el control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, registroy custodia de los recursos financieros
e) Brindar asistencia técnica en el proceso contable presupuestal y la aplicación de las normas técnicas.
f) Preparar los estados financieros a presentarse a las instancias respectivas.
g) Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y de ejecución presupuestal.
h) Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de las actividades contables y financieras.
i) Efectuar los arqueos de los fondos fijos.
j) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título Profesional Universitario de Contador Público.

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia (04) años.
b. **Experiencia específica:**
Experiencia profesional de dos (02) años desempeñando funciones similares en el sector público o privado.

Requisitos adicionales.

Colegiado/a y habilitado/a.
Capacitación relacionada con las funciones.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EJECUTIVO	SP-EJ	**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

Funciones del cargo estructural:

a) Participar en la formulación de normas especificas que orienten la administración del personal y/o políticas, normas y procedimientos para el desarrollo del potencial humano, en el ámbito de su competencia.
b) Asistir la planificación del potencial humano en el marco de las políticas institucionales y la legislaciónvigente.
c) Asistir las actividades de planeación, selección e integración del recurso humano.
d) Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal, efectuando los registros pertinentes.
e) Asistir la administración de los sueldos y salarios, así como las prestaciones y servicios.
f) Llevar los registros del personal y acciones establecidas en las normas vigentes
g) Elaborar la información a los organismos competentes sobre la administración del potencial humano.
h) Asistir la elaboración de información estadística sobre el recurso humano.
i) Apoyar la implementación, aplicación y difusión de las normas y procedimientos de su competencia.
j) Asistir la evaluación y desarrollo de la productividad y calidad del Potencial Humano.
k) Apoyar el diagnóstico, ejecución y evaluación de la capacitación del potencial humano.
l) Participar en estudios para mejorar la condición de vida de los trabajadores en su ámbito laboral y familiar, y desarrollar actividades para el seguimiento de casos especiales.
m) Efectuar programas de bienestar social para los trabajadores y ex trabajadores, referidos a beneficiossociales, recreación y esparcimiento, así como para el mejoramiento de condiciones de vida y otrosservicios sociales básicos.
n) Incentivar las relaciones laborales entre la institución y los trabajadores.
o) Coordinar la promoción de una cultura organizacional que propicie el compromiso individual con lavisión y misión institucional.
p) Coordinar ante las entidades que correspondan, la gestión respecto a las afiliaciones, pensiones ypagos por reembolsos y subsidios.
q) Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas técnicas y/o legales vinculadas a laadministración del recurso humano y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
r) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:**
   - Título Profesional Universitario en Psicología, Ciencias Administrativas o profesión afín.
   - Estudios relacionados con las funciones del cargo, o equivalencia en amplia experienciarelacionada con la gestión del recurso humano institucional.

a. **Experiencia general:** Experiencia (04) años.
b. **Experiencia específica:**
   Experiencia profesional de dos (02) años desempeñando funciones similares en el sector público o privado.

Requisitos adicionales.

- Resolución de SERUMS (cuando corresponda).
- Colegiado/a y habilitado/a.

Requisitos opcionales.

- Especialización relacionada con el cargo.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EJECUTIVO	SP-EJ	**ANALISTA EN COSTOS**

Funciones del cargo estructural:

a) Participar en la actualización del Catálogo de Unidades Productoras de Servicios del INEN, enconcordancia al marco legal que lo regula.
b) Apoyar en la actualización del Tarifario Institucional, en base a los Lineamientos de Política Tarifariavigente, para su correspondiente aprobación.
c) Realizar la estimación de Costos de los Servicios de Salud priorizados por la Comisión Permanentede Costos y Tarifas para su aprobación correspondiente.
d) Participar en el costeo de los procedimientos administrativos que coadyuven a la elaboración del TextoÚnico de Procedimientos Administrativos – TUPA.
e) Proyectar informes periódicos sobre el análisis de costos, su aplicación e impacto, para la toma dedecisiones de gestión institucional.
f) Proponer modelos de planes de trabajo, orientados a mantener actualizadas las políticas de tarifas.
g) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:**
Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Contables, Administrativas o ciencias de la salud.

a. **Experiencia general:** Experiencia (04) años.
b. **Experiencia específica:**
Experiencia profesional de dos años desempeñando funciones similares en el sector público o privado.

Requisitos adicionales.

- Capacitación en Normatividad y Técnicas del Presupuesto Público.
- Especialización en Costos.
- Estudios de Software, office (Word, Excel intermedio)
- Resolución de SERUMS (cuando corresponda).
- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EJECUTIVO	SP-EJ	**ASISTENTE EN EPIDEMIOLOGÍA**

Funciones del cargo estructural:

a) Difundir y monitorear el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública en el INEN y los servicios de salud oncológicos a nivel nacional
b) Asistir la implementación y actualización de la Sala de Situación del Control del Cáncer en el país yla evaluación permanente de la situación epidemiológica, mediante el monitoreo de indicadores de la oferta y demanda relacionadas al cáncer, a nivel nacional y por zonas geográficas.
c) Difundir, registrar y monitorear los indicadores epidemiológicos para la toma de decisiones.
d) Asistir y ejecutar las actividades programadas para elaborar anualmente el informe "Análisis de laSituación de Salud del Cáncer en el Perú".
e) Participar en el mantenimiento y difusión del Registro Nacional de Cáncer que incluya los Registrosde Cáncer de base poblacional y Registros de Cáncer Hospitalarios.
f) Asistir los estudios de investigación en epidemiologia de cáncer y medir los factores determinantes.
g) Asistir y ejecutar la capacitación continua en epidemiología al personal del INEN y los servicios desalud oncológicos a nivel nacional
h) Ejecutar actividades de retro información hacia los diferentes estamentos del INEN, los servicios desalud, la comunidad científica y la población en general, en el ámbito de su competencia.
i) Difundir las normas, guías de atención, procedimientos y estándares para la vigilancia, análisis ycontrol epidemiológico del cáncer en el ámbito nacional.
j) Monitorear la vigilancia epidemiológica del cáncer en el ámbito nacional.
k) Asistir investigaciones epidemiológicas aplicadas, que permitan generación de evidencias científicasen salud pública para prevención y control de daños y riesgos que afectan la salud de la población.
l) Brindar asistencia técnica sobre temas de la especialidad.
m) Elaborar reportes y herramientas estadísticas para el análisis de la situación de la salud.
n) Asistir y/o participar en eventos y reuniones técnicas sectoriales e intersectoriales de su competencia.
o) Apoyar el procesamiento, análisis y difusión de información sobre la situación epidemiológica y determinantes de enfermedades y otros eventos sujetos a Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública, según normas sectoriales.
p) Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
q) Participar en el diseño, elaboración y publicación de documentos técnicos e informativos sobre la situación de la salud.
r) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:**
   Título Profesional Universitario en una profesión de las ciencias de la salud.
   Estudios de Postgrado en Epidemiología, Bioestadística, Salud Pública, Administración de Salud o afines.

a. **Experiencia general:** Experiencia (04) años.
b. **Experiencia específica:**
   Experiencia de dos (02) años desempeñando funciones similares.
   Experiencia de un (01) año en actividades de investigación científica médico- especializada.
   Experiencia - Rotación de un (01) año por un instituto u hospital nacional.

Requisitos adicionales.

- Haber realizado el SERUMS, según corresponda.
- Colegiado y con Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EJECUTIVO	SP-EJ	**ASISTENTE EN ESTADÍSTICA**

Funciones del cargo estructural:

a) Medir, registrar y difundir los indicadores estadísticos, requeridos para la toma de decisiones a todo nivel.
b) Supervisar, monitorear, mantener y difundir el Registro Nacional de Cáncer que incluya los Registrosde Cáncer de base poblacional y Registros de Cáncer Hospitalarios.
c) Coordinar, supervisar y ejecutar la recolección, validación, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud en el ámbito de su competencia a los usuariosinternos y externos, según las normas establecidas.
d) Coordinar la ejecución, reporte, evaluación y mejoramiento permanente del Proceso de Información para la Salud que ejecute el INEN y los Servicios de Salud oncológicos a nivel nacional
e) Asistir y ejecutar la capacitación continua en estadística e información de salud, al personal del INENy de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional
f) Coordinar y ejecutar actividades de retro información hacia los diferentes estamentos del INEN, los servicios de salud, la comunidad científica y la población en general, en el ámbito de su competencia.
g) Proponer normas específicas para la obtención y producción de información estadística del cáncer.
h) Orientar y asesorar en la identificación y procesamiento de información estadística del cáncer por lasentidades a cargo de servicios de salud oncológicos.
i) Asistir la identificación y análisis de las variables demográficas relacionadas con la salud.
j) Asistir el análisis de los principales fenómenos demográficos relacionados con el cáncer.
k) Registrar y difundir los indicadores demográficos para la estadística del cáncer en el Perú.
l) Preparar documentos técnicos estadísticos.
m) Participar en los estudios de tendencias y proyecciones estadísticas.
n) Determinar los tipos y tamaños de las muestras bases de información relacionada con salud.
o) Coordinar el proceso de recopilación y validación de información estadística institucional.
p) Efectuar el análisis y procesamiento de la información estadística institucional.
q) Preparar publicaciones de índole estadístico, así como boletines y materiales de difusión.
r) Participar en reuniones y comisiones relacionadas a asuntos de su competencia.
s) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
t) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:**
Título Profesional Universitario en Estadística o carrera afines.

a. **Experiencia general:** Experiencia (03) años.
b. **Experiencia específica:**
Experiencia de un (01) año relacionada con la gestión de la estadística en salud y desempeñando funciones similares.

Requisitos adicionales.

- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EJECUTIVO	SP-EJ	**ASISTENTE EN LOGÍSTICA**

Funciones del cargo estructural:

a) Proponer metodología y normas específicas del proceso logístico, en el ámbito institucional.
b) Participar en la elaboración del presupuesto de bienes y servicios y el Plan Anual de Adquisiciones yContrataciones, así como en la programación mensual o trimestral de las compras y otros reportes y documentación necesaria.
c) Efectuar los procesos de selección de las adquisiciones y contrataciones que le competa en el marcode la normatividad vigente.
d) Coordinar la recepción, control de calidad, almacenamiento, control físico de inventario, custodia y distribución de los bienes (materiales, patrimoniales o estratégicos), velando por su estado de conservación.
e) Efectuar la programación anual de necesidades de bienes (materiales, patrimoniales o estratégicos) para su adquisición según la modalidad correspondiente.
f) Monitorear y evaluar los niveles de existencia y tiempo de uso de los bienes patrimoniales, proponiendo y gestionando la renovación y transferencias que hubiere a lugar.
g) Ejecutar las actividades de control patrimonial, según las normas vigentes
h) Prestar asistencia técnica a los responsables del inventario anual de bienes patrimoniales
i) Coordinar y asistir técnicamente a los Comités Especiales de Adquisición.
j) Verificar la conformidad de la recepción de los bienes y de los servicios según corresponda
k) Proveer información logística a OSCE, Contraloría General de la República y la que requieran otros organismos competentes.
l) Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia
m) Ejecutar el control interno previo, concurrente y posterior, en el ámbito de su competencia y responsabilidad funcional.
n) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:**
Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Ingeniería ocarrera afín.

a. **Experiencia general:** Experiencia (04) años.
b. **Experiencia específica:**
Experiencia de dos (02) años desempeñando funciones similares.

Requisitos adicionales.

- Habilidad profesional.
- Especialización relacionada con las funciones del cargo

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EJECUTIVO	SP-EJ	**ASISTENTE PROFESIONAL**

Funciones del cargo estructural:

a) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
b) Colaborar en la programación de actividades de trabajo, informes y reportes de atención.
c) Prestar apoyo técnico para el confort del paciente oncológico, hospitalizado o ambulatorio, bajosupervisión directa del profesional de salud correspondiente.
d) Apoyar las actividades técnico-asistenciales, bajo supervisión del profesional de saludcorrespondiente.
e) Prestar apoyo técnico para la elaboración de registros y reportes técnicos y administrativos de launidad orgánica a su cargo según instrucciones del profesional que lo supervise.
f) Prestar apoyo técnico a las actividades de capacitación.
g) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:**

- Grado Académico de Bachiller Universitario en Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o profesiones afines según corresponda a las funciones del Cargo y tipo de unidad orgánica relacionados con la especialidad

  ó

  Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos, que fueron comprendidos en la categorización, con nivel remunerativo SPE o SPF, por la Ley N° 25333, publicada el 18/06/91, D.S. N° 057-86-PCM, publicado el 16/10/86, D.S. N° 107-87-PCM, publicado el 27/10/87 y la R.J. N° 107-92-INAP/DNP publicada el 26/05/92*.

(*) Solo aplica para los cargos actualmente ocupados con esta denominación excepcionalmente se acepta, Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos, que fueron comprendidos en la categorización.

a. **Experiencia general:** Experiencia (04) años.
b. **Experiencia específica:**
Experiencia de dos (02) años desempeñando funciones similares.

Requisitos adicionales.

- **No aplica**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS INEN

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EJECUTIVO	SP-EJ	AUDITOR/A ESPECIALISTA I

Funciones del cargo estructural:

a) Trabajar con el equipo de auditoria y desarrollar los procedimientos de auditoría de acuerdo a suespecialidad que le indique el jefe del Órgano de Control Institucional y/o el jefe de la comisión que integre.

b) Apoyar en la preparación de los documentos relacionados con la fase de planeamiento.

c) Brindar apoyo en auditorias y acciones de control gubernamental, según las normas vigentes.

d) Velar porque se supediten los objetivos o intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.

e) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:**
Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud o Sociales, Ingeniería, Derecho u otros.

a. **Experiencia general:** Experiencia (05) años.
b. **Experiencia específica:**
Experiencia de (03) años en cargos como especialista en temas relacionados con el control gubernamental.

Requisitos adicionales.

- Colegiatura y Colegiado/a y habilitado/a.
- Resolución de SERUMS (de corresponder).
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la Republica o cualquier institución de nivel superior, en tema vinculados con el Control Gubernamental o la Administración Publica.
Requisitos opcionales.
- Estudios de especialización en Salud Publica o Gestión de Servicios de Salud.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACION Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EJECUTIVO	SP-EJ	**AUDITOR/A ESPECIALISTA II**

Funciones del cargo estructural:

a) Desempeñar labores de especialista principal en auditorias y acciones de control gubernamental según las normas vigentes.
b) Coordinar con los organismos público y privados, nacionales e internacionales, para desarrollar las acciones y/o actividades de control en el INEN, en el marco de las normas vigentes.
c) Trabajar con el equipo de auditoria y desarrollar los procedimientos de auditoría de acuerdo a suespecialidad que considere como los más apropiados.
d) Preparar los documentos relacionados con la fase de planeamiento.
e) Brindar supervisión, asesoramiento y asistencia al personal de auditoria en los temas de suespecialidad con rapidez, ayudándole a comprender los objetivos y las implicancias del trabajo.
f) Cumplir y hacer cumplir el código de Ética de la Función Publica, debiendo en todo momento velar porque se supedita los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal que se ponga bajo su supervisión.
g) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud o Sociales, Ingeniería, Derecho u otros.

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia (05) años.
b. **Experiencia específica:**
Experiencia de (05) años desempeñando funciones de especialista en temas relacionados con el control gubernamental.

Requisitos adicionales.

- Estudios relacionados con la especialidad.
- Especialización en control Gubernamental.
- Colegiado/a y habilitado/a.
- Resolución de SERUMS (de corresponder).
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la Republica o cualquier institución de nivel superior, en tema vinculados con el Control Gubernamental o la Administración Publica.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS INEN

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EJECUTIVO	SP-EJ	AUDITOR/A I

Funciones del cargo estructural:

a) Desempeñar el trabajo que se le encargue en el transcurso del Examen y rendir informe ante el Jefede Comisión.
b) Comprender y desempeñar los procedimientos de auditoria que le sean asignados.
c) Elaborar los papeles de trabajo en forma apropiada.
d) Informar al Jefe de Comisión sobre asuntos o problemas en aspectos de auditoría o contabilidad quedetecte.
e) Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el desarrollo de la auditoría.
f) Cumplir con las Normas de Auditoria Gubernamental (NAGU) en el ejercicio de su trabajo y lasorientaciones contenidas en el Manual de Auditoria Gubernamental (MAGU).
g) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
a. **Grado/situación académica:** Titulo Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho o Ingeniero Civil.

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia (05) años.
b. **Experiencia específica:**
Experiencia de dos (02) años en Órganos de Control Institucional y/o contraloría.
Experiencia de dos (02) años en el sector público.

Requisitos adicionales.

- Requisitos de acuerdo a ley en gestión de recursos humanos y en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 020-2020.CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional".
- Capacitación en auditoria de cumplimiento, servicios de control simultaneo, Contrataciones del Estado.
- Colegiado/a y habilitado/a.
- Especialización en control Gubernamental.
- Estudios relacionados con la especialidad de preferencia en la Contraloría General de la Republica.
- Conocimiento Básico de Ofimática.
- Conocimiento y manejo de SAGU WEB

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EJECUTIVO	SP-EJ	AUDITOR/A II

Funciones del cargo estructural:

a) Trabajar con el equipo de auditoria, administrar el trabajo de campo y desarrollar los procedimientosde auditoria que considere como los más apropiados.
b) Preparar los documentos relacionados con la fase de planeamiento.
c) Brindar supervisión, asesoramiento y asistencia al personal de auditoria con rapidez, ayudándole a comprender los objetivos y las implicancias del trabajo.
d) Revisar los papeles de trabajo que prepare el personal de auditoria, efectuar el seguimiento de los aspectos importantes resultantes de la revisión y evaluar la suficiencia y propiedad de la evidencia obtenida.
e) Redactar el informe de auditoría.
f) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Auditoria Gubernamental (NAGU) y las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoria Gubernamental (MAGU).
g) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

b. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
c. **Grado/situación académica:** Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho o Ingeniero Civil.

Experiencia:

c. **Experiencia general:** Experiencia (05) años.
d. **Experiencia específica:**
Experiencia de dos (02) años en Órganos de Control Institucional y/o contraloría.
Experiencia de dos (02) años en el sector público.

Requisitos adicionales.

- Requisitos de acuerdo a ley en gestión de recursos humanos y en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 020-2020.CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional".
- Capacitación en auditoria de cumplimiento, servicios de control simultaneo, Contrataciones del Estado.
- Colegiado/a y habilitado/a.
- Especialización en control Gubernamental.
- Estudios relacionados con la especialidad de preferencia en la Contraloría General de la Republica.
- Conocimiento Básico de Ofimática.
- Conocimiento y manejo de SAGU WEB

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EJECUTIVO	SP-EJ	**AUDITOR/A III**

Funciones del cargo estructural:

a) Revisar y aprobar los procedimientos de auditoria planeados según se documente en el programa deauditoria antes del comienzo del trabajo significativo en el campo.
b) Concertar la programación del personal profesional para mantener la oportunidad en el desempeñode la auditoria.
c) Solucionar los problemas identificados por el Jefe de Comisión y el personal de auditoria.
d) Supervisar y asesorar al Jefe de Comisión y proveer orientación a los demás miembros del personalprofesional cuando lo requiera.
e) Supervisar la elaboración del informe de auditoría.
f) Revisar los papeles de trabajo de la auditoria.
g) Cautelar el cumplimiento de las Normas d Auditoria Gubernamental (NAGU) y las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoria Gubernamental (MAGU).
h) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
d. **Grado/situación académica:** Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho o Ingeniero Civil.

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia (05) años.
b. **Experiencia específica:**
Experiencia de dos (02) años en Órganos de Control Institucional y/o contraloría.
Experiencia de dos (02) años en el sector público.

Requisitos adicionales.

- Requisitos de acuerdo a ley en gestión de recursos humanos y en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 020-2020.CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional".
- Capacitación en auditoria de cumplimiento, servicios de control simultaneo, Contrataciones del Estado.
- Habilitación profesional.
- Especialización en control Gubernamental.
- Estudios relacionados con la especialidad de preferencia en la Contraloría General de la Republica.
- Conocimiento Básico de Ofimática.
- Conocimiento y manejo de SAGU WEB

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACION Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
ESPECIALISTA	SP-EJ	**CAPELLÁN I**

Funciones del cargo estructural:

a) Proporcionar asistencia espiritual a los enfermos y sus familiares.
b) Celebrar el Acto Litúrgico.
c) Proporcionar los Santos Sacramentos a los pacientes que lo requieran.
d) Organizar las actividades comunitarias necesarias para lograr el objetivo del Cargo.
e) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. Nivel educativo:

b. Grado/situación académica:
Sacerdote, acreditado por la autoridad eclesiástica correspondiente.

a. **Experiencia general:** no aplica
b. **Experiencia específica:**
Experiencia desempeñando funciones similares.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS INEN

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EJECUTIVO	SP-EJ	CONTADOR/A

Funciones del cargo estructural:

a) Proponer normas específicas que orienten el proceso contable, en el ámbito de su competencia.
b) Planificar las actividades para la formulación y presentación mensual y anual de los estadosfinancieros.
c) Dirigir y organizar el proceso de ejecución presupuestal del ámbito de su competencia.
d) Supervisar el oportuno registro de las fases administrativas y contables del Sistema Integral deAdministración Financiera - SIAF, que correspondan a su unidad orgánica.
e) Proponer medidas para priorizar y redistribuir el gasto e inversiones en el ámbito de su competencia.
f) Brindar asistencia técnica en la formulación de los estados financieros y la aplicación de las normastécnicas de contabilidad gubernamental.
g) Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución presupuestal y gestión financiera.
h) Conducir la formulación de la información contable presupuestal para el análisis financieroinstitucional.
i) Disponer los arqueos y conciliación de los fondos fijos.
j) Coordinar, supervisar y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel institucional.
k) Dar conformidad a la información financiera mensual y anual y sustentarlo ante las instancias respectivas.
l) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
m) Establecer el control interno previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia y responsabilidad funcional, cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros
n) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:**
Título Universitario de Contador Público.

a. **Experiencia general:** Experiencia (05) años.
b. **Experiencia especifica:** Experiencia de cuatro (04) años desempeñando funciones de Auditor o desempeñando funciones similares.

Requisitos adicionales.
Colegiado/a y habilitado/a.
Especialización relacionada con las funciones.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EJECUTIVO	SP-EJ	**COORDINADOR/A DE EDUCACIÓN**

Funciones del cargo estructural:

a) Participar en el planeamiento y coordinación de los programas educativos, nacionales e institucionales,de formación, capacitación y especialización en oncología, para desarrollar las habilidades, técnicas yconocimientos de los recursos humanos necesarios para los procesos y servicios oncológicos requeridos por la población.
b) Coordinar y evaluar la aplicación de las estrategias, procedimientos, metodologías, técnicas y materiales educativos para la educación en salud en el campo oncológico.
c) Coordinar los programas de formación profesional y técnica, capacitación y especialización en oncologia.
d) Coordinar la programación, enseñanza, evaluación, certificación de los recursos humanos en su formación profesional, formación técnica, capacitación y/o especialización profesional en oncología ymaterias relacionadas, en el marco de los convenios y normas respectivas
e) Coordinar y ejecutar los programas de difusión y transferencia tecnológica en el campo oncológico a los recursos humanos del sector salud y de otros sectores e instituciones a nivel nacional.
f) Coordinar la programación, organización, apoyo y evaluación de la actividad docente en el INEN y entidades participantes, en el marco de los convenios con las entidades educativas
g) Apoyar la coordinación, evaluación, selección, clasificación y publicación pertinente de los trabajos deinvestigación desarrollados por los participantes y alumnos de los programas educativos en oncología.
h) Coordinar el diseño y ejecución de programas y eventos de extensión educativa.
i) Participar en las actividades para mantener actualizado el registro nacional de los recursos humanosespecializados en oncología.
j) Participar en la evaluación de convenios de residentado y especialización, según las normas vigentes.
k) Coordinar las actividades en apoyo al planeamiento y asignación de plazas para los programas de especialización en los Institutos Macro regionales de Enfermedades Neoplásicas a nivel nacional.
l) Monitorear el cumplimiento de las normas y funciones de los Profesionales y Técnicos de Salud en capacitación y especialización oncológica a nivel nacional, en coordinación con los órganos de línea yde asesoría de las entidades pertinentes.
m) Efectuar la evaluación técnica de expedientes y brindar asistencia técnica en asuntos relacionados conel ámbito de su competencia.
n) Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
o) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título Profesional Universitario de Educador, profesión de ciencias de la salud, ciencias sociales, o afines.

a. **Experiencia general:** Experiencia (05) años.
b. **Experiencia específica:**
Experiencia de un (01) año desempeñando funciones similares o como educador para la salud.
Experiencia de tres (03) años en la especialidad oncológica.

Requisitos adicionales.

- Especialidad en Oncología Médica, Cirugía Oncológica o Radioterapia.
- Colegiado/a y habilitado/a.
- Haber realizado el SERUMS, según corresponda.
- Registro Nacional de Especialista.
- Conocimiento del Idioma ingles con expresión oral y escrita.
- Conocimientos de uso de herramientas informáticas y estadísticas en salud.
- Conocimiento de diseño, implementación y evaluación de programas de capacitación en salud.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EJECUTIVO	SP-EJ	COORDINADOR/A DE INVESTIGACIÓN

Funciones del cargo estructural:

a) Participar en la planificación, propuesta de normas, organización y promoción del diseño y ejecución deprotocolos de investigación multidisciplinaria en materia oncológica en el país.
b) Proponer las normas de aprobación, registro, programación y seguimiento de los proyectos deinvestigación y de la difusión de sus resultados en el campo oncológico
c) Participar en la aprobación técnica de Protocolos de Investigación, en su programación, asesoramiento,seguimiento, control y evaluación, así como en la difusión y publicación de los resultados.
d) Coordinar, hacer seguimiento y evaluar los resultados de los convenios de investigación suscritos conentidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
e) Elaborar la documentación técnica para la suscripción de convenios de investigación.
f) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas del INEN y con los servicios de salud oncológicos a nivel nacional, la investigación e innovación permanente de las tecnologías y los procedimientos preventivos,diagnósticos y terapéuticos de las enfermedades neoplásicas.
g) Coordinar y apoyar a los Comités y/o instancias funcionales que se requieran para la gestión de publicaciones, revisión de protocolos, ética y otras instancias necesarias.
h) Clasificar y apoyar la publicación de los resultados de la investigación básica y clínica en los ámbitosinternacional, nacional y/o institucional
i) Asesorar e implementar estrategias de cambio a través de la investigación para mejorar la gestión, losprocedimientos y los niveles de productividad y calidad de los servicios oncológicos a nivel nacional.
j) Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia.
k) Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
l) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:**
Título profesional universitario de profesiones de ciencias de la salud,ciencias sociales, o afines.

a. **Experiencia general:** Experiencia (05) años.
b. **Experiencia específica:**
Experiencia de un (01) año en actividades de la investigación oncológico.
Experiencia de tres (04) años en la especialidad oncológica.

Requisitos adicionales.

- Especialidad en Oncología Médica, Cirugía Oncológica o Radioterapia, en caso de profesiones de ciencias de la salud.
- Colegiado/a y habilitado/a.
- Resolución de SERUMS.
- Registro Nacional de especialista de corresponder.
- Conocimiento intermedio del idioma inglés.
- Conocimiento de Gestión de Calidad, gestión de recursos humanos, planeamiento, organización y estadística.
- Conocimiento para operar sistemas de información, base de datos, procesador de textos, calculo y gráficos.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACION Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Ejecutivo	SP-EJ	**ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN Y PERIODISMO**

Funciones del cargo estructural:

a) Proponer normas específicas de comunicación social a difundirse a través de los Medios decomunicación hablada y escrita, velando por la Imagen Institucional.
b) Proponer los lineamientos y estándares para comunicaciones por prensa escrita y/o audiovisual.
c) Establecer los parámetros y estándares para los diseños y desarrollos de la comunicación audiovisualen el ámbito de su competencia.
d) Difundir ante la opinión pública las actividades del INEN por los diferentes medios de comunicación.
a) Diseñar y desarrollar la comunicación audiovisual en el ámbito de su competencia.
b) Difundir ante la opinión pública las actividades y/o logros del INEN y de las entidades en su luchacontra el cáncer, a través de los diferentes medios de comunicación.
c) Apoyar las políticas y estrategias sectoriales e institucionales, así como a la promoción de la salud yprevención de enfermedades neoplásicas por la población.
d) Informarse, analizar y evaluar la información de los medios y eventos relacionados con el INEN y susfunciones y recomendar oportunamente las acciones pertinentes a la Alta Dirección.
a) Proponer lineamientos y estrategias que orienten las actividades de Relaciones Públicas e imageninstitucional, en el ámbito de su competencia.
b) Desarrollar y brindar acciones protocolares.
c) Coordinar con los Organismos de Comunicación Social nacional e internacional a fin de proyectar losservicios que brinda la Institución hacia la colectividad.
d) Asesorar a la Alta Dirección de la Entidad para la articulación de estrategias de prensa, imageninstitucional, relaciones públicas a nivel nacional y absolver consultas de su especialidad.
e) Preparar y diseñar políticas y programas de relaciones públicas tendientes a motivar la integración yla participación de la comunicación en las acciones instituciones e interinstitucionales.
f) Participar en reuniones y comisiones relacionadas a prensa, Imagen Institucional o Comunicación.
g) Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
h) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
i) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:**
Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o similar.

a. **Experiencia general:** Experiencia (05) años.
b. **Experiencia específica:** Experiencia en actividades comunicacionales en medios de comunicación masiva o institucional de dos (02) años.

Requisitos adicionales.

- Colegiado/a y habilitado/a.
- Especialización relacionada con las funciones del cargo.
- Conocimiento sobre la ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Conocimiento básico de programas informáticos, ingles básico y manejo de equipos comunicacionales.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EJECUTIVO	SP-EJ	**ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN EXTERNA**

Funciones del cargo estructural:

a) Elaborar y proponer el Programa Institucional de Cooperación Técnica Externa de las Fuentes Cooperantes.
b) Organizar y mantener organizada la información sobre la asistencia técnica y financiamiento de proyectosy/o programas mediante la cooperación externa al INEN y preparar la información solicitada por las Fuentes Cooperantes.
c) Brindar asistencia técnica en la formulación de proyectos de asistencia técnica y financiamiento de proyectos a ser presentados a la cooperación externa al INEN.
d) Apoyar en la gestión de obtención de asistencia técnica y financiamiento de proyectos y/o programas de salud a la cooperación externa al INEN.
e) Vigilar el cumplimiento de los convenios de cooperación externa contraídos por el INEN.
f) Coordinar con los representantes de los gobiernos extranjeros y organismos e instituciones nacionales e internacionales la provisión de asistencia técnica y financiera de los proyectos y/o programas de salud delINEN.
g) Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los diferentes proyectos y programas financiados concooperación externa para el INEN.
h) Efectuar estudios técnicos y prospección de oportunidades de cooperación externa para el INEN.
i) Mantener coordinación, base de datos y enlace con los representantes de entidades públicas y privadas nacionales e internacionales que ofrezcan o puedan ofrecer la cooperación técnica y/o financiera externaal INEN.
j) Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
k) Emitir opinión técnica favorable para el accionar de los organismos no gubernamentales de desarrollo(ONGs) y entidades extranjeras de cooperación técnica internacional (ENIEX) en el INEN.
l) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia, así como de anteproyectos de leyes,resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo institucional.
m) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:**
Título profesional universitario en ciencias administrativas, ciencias económicas, ciencias de la salud, ciencias sociales, ciencias contables o ingeniería.

a. **Experiencia general:** Experiencia (05) años.
b. **Experiencia específica:** Experiencia profesional de dos (02) años desempeñando funciones similares.

Requisitos adicionales.

- Colegiado/a y habilitado/a.
- Especialización relacionada con las funciones.
- Experticia en la asesoría y/o captación de cooperación externa.
- Conocimiento de la normatividad y metodología de la cooperación externa internacional.
- Expresión oral y escrita del idioma castellano e inglés.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EJECUTIVO	SP-EJ	**ESPECIALISTA EN COSTOS**

Funciones del cargo estructural:

a) Proponer la determinación y actualización del Catálogo de Unidades Productoras de Servicios delINEN, en concordancia al marco legal que lo regula.
b) Proponer la actualización del Tarifario Institucional, en base a los Lineamientos de Política Tarifariavigente, para su correspondiente aprobación.
c) Realizar la estimación de Costos de los Servicios de Salud priorizados por la Comisión Permanentede Costos y Tarifas para su aprobación correspondiente.
d) Participar en el costeo de los procedimientos administrativos que coadyuven a la elaboración delTexto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
e) Elaborar informes periódicos sobre el análisis de costos, su aplicación e impacto, para la toma dedecisiones de gestión institucional.
f) Proponer acciones tendentes a la evaluación de políticas tarifarias y estructura de costos.
g) Elaborar modelos de planes de trabajo, orientados a mantener actualizadas las políticas de tarifas.
h) Brindar asesoría y asistencia técnica especializada, así como absolver consultas en el ámbito de sucompetencia, a los órganos, unidades orgánicas y áreas funcionales del INEN.
i) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:**
Titulo Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Contables, Administrativas u otra profesión relacionada con las funciones del cargo.

a. **Experiencia general:** Experiencia (05) años.
b. **Experiencia específica:** Experiencia profesional desempeñando funciones similares de cuatro (04) años.

Requisitos adicionales.

- Colegiado/a y habilitado/a.
- Especialización en análisis de costos y presupuestos y/o relacionada con las funciones del cargo.
- Conocimiento de software para procesamiento de texto, calculo y presentaciones.
- Conocimiento actualizado de legislación y normas de los sistemas administrativos.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EJECUTIVO	SP-EJ	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Funciones del cargo estructural:

a) Establecer políticas, normas y procedimientos para el desarrollo del potencial humano.
b) Programar, coordinar y evaluar los procesos de diagnóstico, ejecución y evaluación de la capacitación del potencial humano.
c) Efectuar estudios para mejorar la condición de vida de los trabajadores en su ámbito laboral y familiar, y desarrollar actividades para el seguimiento de casos especiales.
d) Efectuar programas de bienestar social para los trabajadores y ex trabajadores, referidos a beneficiossociales, recreación y esparcimiento, así como para el mejoramiento de condiciones de vida y otros servicios sociales básicos, en el marco de las normas vigentes.
e) Efectuar estudios para el mejoramiento de las relaciones laborales y del clima laboral coordinando yefectuando su aplicación.
f) Monitorear y evaluar el desarrollo de la capacitación del Potencial Humano, efectuando los registrospertinentes.
g) Promover una cultura organizacional y lograr el compromiso individual con la visión y misión institucional.
h) Coordinar ante las entidades que correspondan, la gestión respecto a las afiliaciones, pensiones y pagos por reembolsos y subsidios.
i) Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
j) Proveer la información a los organismos competentes sobre la administración del potencial humano.
k) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:**
Título Profesional Universitario en administración, economía, ingeniería, sociólogo u otra profesión relacionada con las funciones del cargo.

a. **Experiencia general:** Experiencia (05) años.
b. **Experiencia específica:** Experiencia profesional de dos(02) años desempeñando funciones similares.

Requisitos adicionales.

- Resolución de SERUMS (cuando corresponda).
- Colegiado/a y habilitado/a.
- Especialización relacionada con las funciones del cargo.
- Conocimiento de las normas del sistema administrativo de personal y conocimiento de desarrollo de recursos humanos

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EJECUTIVO	SP-EJ	**ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PARA LA SALUD**

Funciones del cargo estructural:

a) Proponer los lineamientos de política, objetivos y programas educativos, nacionales e institucionales, de formación, capacitación y especialización en oncología, para desarrollar las habilidades, técnicas yconocimientos de los recursos humanos necesarios para los procesos y servicios oncológicos requeridos por la población.
b) Proponer, coordinar y evaluar el diseño y aplicación de las estrategias, procedimientos, metodologías,técnicas y materiales educativos para la educación en salud en el campo oncológico.
c) Participar en el diseño y ejecución de programas de formación profesional y técnica, capacitación yespecialización en oncología para concertar convenios con las entidades educativas y entidades cooperantes correspondientes,
d) Participar en la planificación y ejecución de la programación, enseñanza, evaluación, certificación de los recursos humanos en su formación profesional, formación técnica, capacitación y/o especializaciónprofesional en oncología y materias relacionadas, en el marco de los convenios con entidades educativas y preparar los informes de evaluación periódica de sus metas y resultados esperados.
e) Proponer y ejecutar estrategias y programas de difusión y transferencia tecnológica en el campo oncológico a los recursos humanos del sector salud y de otros sectores e instituciones a nivel nacional.
f) Proponer las normas, programar, organizar, apoyar y evaluar la actividad docente de los recursos humanos del INEN y entidades participantes, en el marco de los convenios con las entidades educativas
g) Coordinar la evaluación, selección, clasificación y publicación pertinente de los trabajos de investigación desarrollados por los participantes y alumnos de los programas educativos en oncología.
h) Promover y coordinar el diseño y ejecución de programas y eventos de extensión educativa.
i) Mantener actualizado el registro nacional de los recursos humanos especializados en oncología.
j) Participar en la evaluación de convenios de residentado y especialización, según las normas vigentes.
k) Coordinar, por encargo, la asignación de plazas para los programas de especialización en el INEN.
l) Participar en el planeamiento y asignación de plazas para los programas de especialización en los Institutos Macro regionales de Enfermedades Neoplásicas que se creen a nivel nacional.
m) Elaborar, proponer y monitorear el cumplimiento de las normas y funciones de los Profesionales y Técnicos de Salud en capacitación y especialización oncológica a nivel nacional, en coordinación conlos órganos de línea y de asesoría de las entidades pertinentes.
n) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. Nivel educativo: Universitaria completa.
b. Grado/situación académica: Título Universitario en profesión de ciencias de la salud, ciencias sociales o afines, o Educador y maestría en Educación en Salud o en Salud Publica u otra maestría a fin.

a. Experiencia general: Experiencia (05) años.
b. Experiencia específica:
Experiencia de cinco (05) años en la especialidad de Oncología.
Experiencia de tres años (03) años desempeñando funciones similares o como educador para la salud.

Requisitos adicionales.

- Colegiado/a y habilitado/a.
- Resolución de SERUMS (de corresponder).
- Especialización: Oncología Médica, Cirugía Oncológica o Radioterapia.
- Registro Nacional de Especialista.
- Conocimiento de uso de herramientas informáticas y estadísticas en Salud.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EJECUTIVO	SP-EJ	**ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGÍA**

Funciones del cargo estructural:

a) Proponer las normas del Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública en el INEN y los serviciosde salud oncológicos a nivel nacional
b) Implementar y mantener actualizada la Sala de Situación del Control del Cáncer en el país, evaluarpermanentemente la situación epidemiológica, mediante el monitoreo de indicadores de la oferta ydemanda relacionadas al cáncer, a nivel nacional y por zonas geográficas.
c) Proponer, difundir, monitorear y evaluar los indicadores epidemiológicos para la toma de decisiones.
d) Ejecutar las actividades programadas para elaborar anualmente el informe "Análisis de la Situaciónde Salud del Cáncer en el Perú".
e) Participar en el mantenimiento y difusión del Registro Nacional de Cáncer que incluya los Registros de Cáncer de base poblacional y Registros de Cáncer Hospitalarios.
f) Elaborar estudios de investigación en epidemiología de cáncer incluyendo los factores determinantes.
g) Proponer las normas, organizar y ejecutar la capacitación continua en epidemiología al personal del INEN y los servicios de salud oncológicos a nivel nacional.
h) Desarrollar mecanismos de retro información hacia los diferentes estamentos del INEN, los servicios de salud, la comunidad científica y la población en general, en el ámbito de su competencia.
i) Elaborar las normas, guías de atención, procedimientos y estándares para la vigilancia, análisis ycontrol epidemiológico del cáncer en el ámbito nacional.
j) Monitorear la vigilancia epidemiológica del cáncer en el ámbito nacional.
k) Desarrollar metodologías para la vigilancia epidemiológica y análisis de la situación de salud.
l) Identificar, conducir y difundir las investigaciones epidemiológicas aplicadas, que permitan la generación de evidencias científicas en salud pública para la prevención y control de los daños y riesgos que afectan la salud de la población, según corresponda.
m) Brindar asistencia técnica sobre temas de la especialidad.
n) Participar en eventos y reuniones técnicas sectoriales e intersectoriales de su competencia.
o) Procesar, analizar y difundir información sobre la situación epidemiológica y determinantes deenfermedades y otros eventos sujetos a Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública.
p) Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
q) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título Profesional Universitario en ciencias de la salud y maestría en Salud Pública o Epidemiología.

a. **Experiencia general:** Experiencia (05) años.
b. **Experiencia específica:**
Experiencia de un (01) año desempeñando funciones de Vigilancia y Análisis epidemiológico en Cáncer o Enfermedades no Transmisibles.

Requisitos adicionales.

- Haber realizado el SERUMS, según corresponda.
- Colegiado/a y habilitado/a.
- Conocimientos para operar sistemas de información, base de datos , procesador de textos, calculo y gráficos.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EJECUTIVO	SP-EJ	**ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA**

Funciones del cargo estructural:

a) Monitorear y evaluar los indicadores estadísticos, requeridos para la toma de decisiones a todo nivel.
b) Proponer las normas, sistematizar, organizar, mantener y difundir el Registro Nacional de Cáncer que incluya los Registros de Cáncer de base poblacional y Registros de Cáncer Hospitalarios.
c) Programar, coordinar, supervisar y ejecutar la recolección, validación, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud en el ámbito de su competencia a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas.
d) Coordinar y supervisar la ejecución, evaluación y mejoramiento permanente del Proceso de Información para la Salud que ejecute el INEN y los Servicios de Salud oncológicos a nivel nacional
e) Organizar y ejecutar la capacitación continua en estadística e información de salud, al personal delINEN y de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional
f) Desarrollar mecanismos de retro información hacia los diferentes estamentos del INEN, losservicios de salud, la comunidad científica y la población en general, en el ámbito de su competencia.
g) Proponer normas específicas para la obtención y producción de información estadística del cáncer.
h) Orientar y asesorar en la identificación y procesamiento de información estadística del cáncer porlas entidades a cargo de servicios de salud oncológicos.
i) Identificar y analizar las variables demográficas relacionadas con el estado de salud de lapoblación.
j) Realizar análisis de los principales fenómenos demográficos relacionados con el cáncer.
k) Diseñar indicadores demográficos a ser aplicados para la estadística del cáncer en el Perú.
l) Adecuar las metodologías para el estudio actualizado de la población.
m) Conducir la preparación de documentos técnicos estadísticos.
n) Efectuar estudios de tendencias y proyecciones estadísticas.
o) Participar en reuniones y comisiones relacionadas a asuntos de su competencia.
p) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
q) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título Profesional Universitario de Ciencias Estadísticas y maestría en Bioestadística, salud Pública, Demografía u otros afines.

a. **Experiencia general:** Experiencia (05) años.
b. **Experiencia específica** Experiencia profesional de tres (03) años en la especialidad, gestión de la estadística en salud.

Requisitos adicionales.

- Colegiado/a y habilitado/a de corresponder.
- Conocimientos para operar sistemas de información, base de datos , procesador de textos, calculo y gráficos.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EJECUTIVO	SP-EJ	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Funciones del cargo estructural:

a) Proponer normas especificas que orienten la administración del personal en el ámbito de sucompetencia.
b) Efectuar la planificación del potencial humano en el marco de las políticas institucionales y lalegislación vigente.
c) Efectuar las actividades de planeación, selección e integración del recurso humano.
d) Supervisar el control de ingreso, permanencia y salida del personal, efectuando los registrospertinentes.
e) Administrar los sueldos y salarios, así como las prestaciones y servicios al potencial humano.
f) Planificar, coordinar y gestionar los subsidios, afiliaciones y otros trámites de la seguridad social.
g) Proveer la información a los organismos competentes sobre la administración del potencial humano.
h) Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas técnicas y/o legales vinculadas a laadministración del recurso humano.
i) Elaborar información estadística sobre el recurso humano.
j) Conducir la implementación, aplicación y difusión de las normas y procedimientos de sucompetencia.
k) Coordinar la evaluación y desarrollo de la productividad y calidad del Potencial Humano.
l) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Relaciones Industriales, Abogado u otra profesión relacionada con las ciencias administrativas, sociales en relación a la función del cargo.

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia (05) años.
b. **Experiencia específica**:
Experiencia profesional de tres (03) años desempeñando funciones similares.

Requisitos adicionales.

- Especialización en Recursos Humanos, Gestión Publica u otros relacionados con las funciones del cargo.
- Colegiado/a y habilitado/a.
- Conocimiento de las normas del sistema administrativo de personal y conocimiento de gestión de recursos humanos.
- Conocimiento de software para procesamiento de texto, calculo y presentaciones o exposiciones.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EJECUTIVO	SP-EJ	**ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA**

Funciones del cargo estructural:

a) Proponer las normas complementarias, metodologías e instrumentos para el proceso de inversión ensalud en el INEN, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
b) Proponer objetivos y metas de inversión institucional en el marco del Sistema Nacional de InversiónPública y de los lineamientos de política del INEN.
c) Formular, monitorear y evaluar el Programa Multianual de Inversiones y el Programa Anual deInversiones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
d) Formular proyectos de inversión pública en salud, en el marco del Programa Multianual deInversiones y el Programa Anual de Inversiones del INEN.
e) Coordinar y hacer seguimiento a la viabilidad de los estudios de pre-inversión y el registro en el Banco de Proyectos respectivo.
f) Coordinar y evaluar el avance físico y financiero de los proyectos de inversión en salud del INEN.
g) Evaluar y emitir informes técnicos, sobre los estudios de pre-inversión a nivel de perfil, pre-factibilidady factibilidad.
h) Priorizar los proyectos de inversión pública que serán financiados por la Cooperación TécnicaInternacional o cooperación externa
i) Participar en reuniones y comisiones relacionadas a proyectos de inversión en salud.
j) Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia
k) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia, así como de anteproyectos de leyes,resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo institucional.
l) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:**

- Título profesional universitario en ingeniería, ciencias administrativas, económicas, de la salud,sociales o afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia (05) años.
b. **Experiencia específica**:
Experiencia profesional de tres (03) años desempeñando funciones relacionadas a la inversión pública o en la especialidad.

Requisitos adicionales.

- Estudios de especialidad en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
- Estudios de Software, Office.
- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACION Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EJECUTIVO	SP-EJ	**ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN**

Funciones del cargo estructural:

a) Formular políticas, estrategias, normas e instrumentos requeridos para el (re)diseño y mejoramientode procesos y de modelos de organización de alcance institucional.
b) Elaborar planes y proyectos para el desarrollo e implementación del (re)diseño y/o mejoramiento delos procesos y de los modelos de organización del ámbito de competencia de su unidad orgánica.
c) Liderar equipos de trabajo para el diseño, rediseño y/o mejoramiento de los procesos, así como de los modelos de organización, del ámbito de competencia de su unidad orgánica.
d) Difundir y asistir técnicamente en el desarrollo, implementación y evaluación de las políticas, normas,técnicas y herramientas para el diseño organizacional, en el ámbito de competencia de su unidad orgánica.
e) Asesorar la mejora continua del proceso de organización en el INEN y la innovación de los modelosde organización y de gestión del INEN, enfocados en el usuario,
f) Proponer y asesorar en el establecimiento de los Procesos Organizacionales y de los indicadores degestión institucional, en coordinación con las unidades orgánicas.
g) Coordinar y elaborar proyectos de documentos técnicos normativos de gestión y otros documentos de acuerdo a la competencia de su unidad orgánica.
h) Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia y emitirlos informes técnicos correspondientes.
i) Emitir opinión técnica favorable para la aprobación de documentos técnicos normativos de gestión yotros documentos de acuerdo a la competencia de su unidad orgánica.
j) Prestar la asistencia técnica que se le requiera, en el análisis de procesos, en la implementación delos modelos organizacionales, modelos de gestión y en la aplicación de las normas técnicas de organización.
k) Elaborar los informes técnicos y anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el objetivo de su Cargo y que le solicite el Director de su unidad orgánica.
l) Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
m) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título Profesional Universitario en ciencias administrativas, ciencias económicas, ingeniería o profesión afín y estudio de maestría relacionado con las funciones.

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia (05) años.
b. **Experiencia específica**: Experiencia de tres (03) años desempeñando funciones en el análisis y diseño organizacional o funciones similares.

Requisitos adicionales.

- Estudios de especialización relacionados en el diseño organizacional, mejoramiento, rediseño o reingeniería de procesos.
- Especialización relacionada con las funciones.
- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EJECUTIVO	SP-EJ	**ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO**

Funciones del cargo estructural:

a) Formular políticas, estrategias, normas e instrumentos requeridos para el planeamiento estratégico y operativoinstitucional.
b) Formular, difundir, actualizar, hacer seguimiento y evaluar el Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto delPliego INEN según las normas vigentes.
c) Elaborar estudios especializados diagnósticos y prospectivos en el ámbito institucional.
d) Asistir técnicamente en la formulación del planeamiento estratégico y operativo en el ámbito institucional.
e) Diseñar normas e instrumentos metodológicos para la formulación, seguimiento y evaluación del planeamiento estratégico sectorial y operativo.
f) Diseñar indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del avance en la consecución de los objetivos y metas.
g) Evaluar el logro e impacto de los objetivos y estrategias de largo, mediano y corto plazo institucionales, encoordinación con las unidades orgánicas.
h) Asesorar la mejora continua de los procesos de planeamiento y presupuesto.
i) Formular, proponer y difundir la normatividad, metodología y técnica de los sistemas y procesos de planeamiento y presupuesto, en el ámbito institucional.
j) Formular, proponer y apoyar la sustentación del presupuesto del Pliego INEN en las instancias que correspondana su aprobación.
k) Evaluar el grado de cumplimiento de las metas físicas presupuestarias en términos de eficacia y eficiencia en eluso de recursos económicos.
l) Definir los criterios y mecanismos de asignación de recursos y priorización del gasto del Pliego INEN.
m) Participar en la elaboración de acuerdos de gestión y monitorear su cumplimiento, en el marco de las normas yconvenios interinstitucionales vigentes.
n) Analizar y conciliar los objetivos estratégicos del ámbito de su competencia de su unidad orgánica o instituto conlos planes estratégicos del sector salud.
o) Según corresponda, formular, monitorear y evaluar el planeamiento estratégico y operativo del ámbito de su competencia.
p) Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia y emitir opinión sobreproyectos e informes técnicos de planificación, así como anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo sectorial.
q) Participar en reuniones y comisiones relacionadas al planeamiento estratégico y operativo.
r) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título Profesional Universitario en ciencias económicas o ciencias administrativas o ciencias de la salud, ciencias sociales o profesión que incluya estudios relacionados a las funciones del cargo y estudios de maestría relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia (05) años.
b. **Experiencia específica**: Experiencia tres (02) años desempeñando funciones similares.

Requisitos adicionales.

- Estudios de especialización en programación, formulación y evaluación presupuestal en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto, gestión por resultados.
- Conocimiento de la normatividad del proceso presupuestario gubernamental.
- Conocimiento de operación de sistemas informáticos para el proceso presupuestario y relacionados: SIAF, SIGA y otros.
- Colegiado/a y habilitado/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EJECUTIVO	SP-EJ	**ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO**

Funciones del cargo estructural:

a) Formular, proponer y difundir la normatividad, metodología y técnica del sistema y procesopresupuestario, en el ámbito institucional.
b) Formular, proponer y apoyar la sustentación del presupuesto del Pliego INEN en las instancias quecorrespondan a su aprobación.
c) Formular, difundir, actualizar, hacer seguimiento y evaluar el Presupuesto anual del Pliego INEN enel marco del Plan Estratégico, Plan Operativo y normas vigentes.
d) Gestionar el financiamiento presupuestal para el logro de los objetivos y metas programadas.
e) Asesorar, supervisar, coordinar y/o realizar el proceso presupuestario en el INEN, en las fases deprogramación, formulación, ejecución, control y/o evaluación.
f) Definir los criterios y mecanismos de asignación de recursos y priorización del gasto del Pliego INEN
g) Proponer medidas de priorización y redistribución del gasto del pliego.
h) Gestionar la asignación de recursos y canalizarlos de acuerdo a las prioridades establecidas.
i) Elaborar estudios y/o informes técnicos especializados, sobre asignación presupuestal yfinanciamiento institucional.
j) Participar en la formulación de la estructura funcional programática del Pliego INEN.
k) Elaborar informes de evaluación de ejecución presupuestal para los organismos competentes.
l) Supervisar y/o elaborar los informes sobre modificaciones y/o ampliaciones presupuestales.
m) Evaluar el grado de cumplimiento de las metas físicas presupuestarias en términos de eficacia yeficiencia en el uso de recursos económicos.
n) Coordinar y conciliar el cierre presupuestal anual del Pliego INEN con las instancias pertinentes.
o) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas y operativas en el INEN, para asegurar laconsistencia y fluidez de la información en las diversas fases del proceso presupuestario.
p) Presentar la información presupuestal necesaria para la formulación, monitoreo y evaluación del PlanEstratégico y Plan Operativo institucional.
q) Preparar informes de análisis e interpretación del avance presupuestal y su relación con elcumplimiento de los objetivos institucionales.
r) Brindar asistencia técnica en el proceso presupuestal y en las normas técnicas que la regulan.
s) Asesorar y ejecutar la mejora continua del proceso de presupuesto.
t) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes de carácter presupuestal.
u) Participar en reuniones y comisiones relacionadas a asuntos de su competencia.
v) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Ciencias Administrativas, Contables.

Experiencia:

- **Experiencia general:** Experiencia (05) años.
- **Experiencia específica**: Experiencia profesional tres (03) años desempeñando funciones en la especialidad de Planeamiento Estratégico y/o Gestión presupuestal.

Requisitos adicionales.

- Especialidad en Planeamiento Estratégico, Gestión por resultados.
- Colegiado/a y Habilitado/a.
- Conocimiento de software a nivel intermedio y/o avanzado para procesamiento de texto, calculo y presentaciones o exposiciones.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EJECUTIVO	SP-EJ	**ESPECIALISTA EN SALUD PÚBLICA**

Funciones del cargo estructural:

a) Participar y apoyar las acciones intrainstitucionales e interinstitucionales según corresponda.
b) Participar en la elaboración de planes y proyectos relacionados a su competencia.
c) Programar y evaluar las actividades del ámbito de su competencia.
d) Proponer y participar en los estudios e investigaciones relacionadas con el objetivo de su cargo.
e) Participar en el diagnóstico de la situación de los servicios de salud oncológicos para la poblaciónnacional, identificando y enfatizado los problemas prioritarios.
f) Participar en la formulación, propuesta y actualización de la estructura de normas técnicasoncológicas y la metodología de su elaboración, revisión, edición, aprobación, difusión y evaluación.
g) Formular instrumentos, metodologías e indicadores, para evaluar los resultados de la aplicación delas normas técnicas oncológicas y para la medición de los estándares de la calidad.
h) Coordinar con las unidades orgánicas la actualización de las normas técnicas oncológicas.
i) Participar en el diseño y evaluación del sistema y normas para implementar el control técnico de servicios de salud oncológicos a nivel nacional, así como en el monitoreo de actividades según la normatividad pertinente.
j) Participar en la ejecución del control técnico a las unidades orgánicas de línea del INEN.
k) Apoyar el asesoramiento del desarrollo y ampliación de la cobertura de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional y las condiciones técnicas en que debe prestar los servicios respectivos.
l) Monitorear las actividades del Sistema de Gestión de Calidad en Salud relacionadas con el campooncológico en coordinación con los servicios de salud oncológicos a nivel nacional.
m) Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con su competencia.
n) Participar en eventos y reuniones especializadas según corresponda.
o) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:**
   - Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Enfermera, Biólogo, Tecnólogo Médico u otra profesión de las ciencias de la salud, ciencias sociales, administración, economía o afines.

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia (05) años.
b. **Experiencia específica**:
   Experiencia en gestión o administración de salud o salud pública, en gestión o políticas públicas, desempeñando funciones similares en entidad pública. De cuatro (04) años.

Requisitos adicionales.

- Especialidad: Oncología Médica, Cirugía Oncológica o Radioterapia en caso de profesiones de ciencias de la salud y especialización en Gestión o Administración de salud, en Salud pública o en Gestión o Políticas Públicas en caso de profesiones en las otras ciencias.
- Cursos de capacitación en Auditor/a de la Calidad/ en Salud Médica, Administración de Servicios de Salud o Salud Pública, con un mínimo de 60 horas académicas
- Haber realizado el SERUMS, según corresponda.
- Colegiado/a y Habilitado/a.
- Registro Nacional de Especialista de corresponder.
- Conocimiento de la normatividad técnica y administrativa, planeamiento estratégico, gestión de calidad y estadística.
- Dominio en el uso del software para procesamiento de textos, calculo y presentaciones o exposiciones.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACION Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EJECUTIVO	SP-EJ	ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Funciones del cargo estructural:

a) Efectuar la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo informático.
b) Coordinar e implementar normas y esquemas de seguridad de la información en el diseño de sistemasde información, así como en la base de datos, red, comunicaciones de red y página Web, como oficial de seguridad cuando corresponda, según las normas vigentes.
c) Proponer normas y estrategias que orienten las actividades de mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos.
d) Efectuar estudios de requerimientos de información que necesitan los órganos del INEN para el cumplimiento de sus fines institucionales.
e) Organizar y actualizar las entidades de datos institucionales y sus relaciones, actualizando el modelo de datos institucional, así como coordinando y supervisando la correcta utilización de las entidades de datos, en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.
f) Diseñar indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación de los avances de los planes, proyectosy programas de desarrollo informático.
g) Efectuar el diagnóstico de los sistemas informáticos en explotación y planificar su mantenimiento.
h) Participar en la formulación y/o supervisión de los proyectos para el desarrollo o mantenimiento de los sistemas informáticos que requiere el INEN.
i) Conducir el desarrollo e implantación de los proyectos de tecnologías y sistemas de información.
j) Supervisar y coordinar la elaboración de los procedimientos y programas de las aplicaciones o sistemasinformáticos.
k) Conducir la evaluación de la operatividad de los equipos y redes automáticas y planificar sus mantenimientos y/o reposición.
l) Efectuar la administración del soporte de los sistemas informáticos en explotación, relacionados a la administración de la base de datos y/o a la administración de la red informática y/o administración del portal de la Web Institucional.
m) Coordinar y supervisar el soporte técnico a los equipos y redes informáticas, así como proporcionar asistencia técnica a los usuarios de los mismos.
n) Crear, dar mantenimiento y administrar el portal institucional y las tecnologías de internet.
o) Identificar, analizar e integrar la información geográfica y ambiental relacionada al control del cáncer,para el cumplimiento de las funciones institucionales.
p) Controlar la calidad del software desarrollado.
q) Elaborar y proponer normas y herramientas para la aplicación correcta de los soportes informáticos.
r) Administrar y operar los servidores y aplicaciones de la base de datos institucional.
s) Administrar y operar los recursos y servicios de la red informática del INEN.
t) Administrar el portal de Web institucional, efectuando su diseño, actualización y mantenimiento.
u) Participar en proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos.
v) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Informática o afines.

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia (05) años.
b. **Experiencia específica**: Experiencia profesional de tres (03) años desempeñando funciones similares.

Requisitos adicionales.

- Especialización relacionada con las funciones del cargo.
- Con colegiatura y Colegiado/a y habilitado/a.
- Conocimiento de software de desarrollo de aplicaciones, base de datos y de productividad, y sistemas operativos de servidor.
- Conocimiento de ensamblaje, mantenimiento y reparación de equipos informáticos.
- Conocimiento de administración general, tramite documentario y archivo.
- Conocimiento básico del Idioma Ingles.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EJECUTIVO	SP-ES	FÍSICO MÉDICO

Funciones del cargo estructural:

a) Efectuar el Comisionamiento de equipos de Teleterapia, de Braquiterapia de Alta Tasa de Dosis, de sistemas de planificación de Teleterapia y braquiterapia.
b) Coordinar y desarrollar la definición de las especificaciones técnicas de compra de unidades de tratamientos, simuladores, sistema de imágenes y sistema de planificación de tratamiento.
c) Evaluar y aprobar los diseños de las instalaciones en especial supervisar el cálculo de los blindajes en radioterapia, radiodiagnóstico y medicina nuclear.
d) Realizar la dosimetría física y el control de calidad de los equipos de tratamiento de Radioterapia,radiodiagnóstico y medicina nuclear.
e) Realizar la planificación de tratamientos tanto manual, en 2D como en 3D, en teleterapia y de baja tasa de dosisy alta tasa de dosis en braquiterapia.
f) Realizar la aceptación de las unidades de tratamiento después de su instalación.
g) Controlar y mantener la operatividad de las instalaciones y equipos para la teleterapia, braquiterapia, medicinanuclear, radiodiagnóstico, planificación del tratamiento de pacientes, vigilancia y protección radiológica de pacientes y trabajadores.
h) Coordinar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información para la teleterapia, braquiterapia, medicina nuclear, radiodiagnóstico, planificación del tratamiento de pacientes, vigilancia y protección radiológica de pacientes y trabajadores.
i) Diseñar y/o fabricar circuitos electrónicos y accesorios necesarios en radioterapia, radiologia y medicina nuclear.
j) Coordinar y reportar la calidad y cumplimiento de los servicios contratados para el mantenimiento de las instalaciones y equipos para radioterapia.
k) Asesorar al personal en el diseño, mantenimiento y funcionamiento de equipos y sistemas de radioterapia, asícomo en las innovaciones tecnológicas en curso.
l) Cumplir las normas del Instituto Peruano de Energía Nuclear y de otros organismos que emiten normas vinculantes para el INEN, sobre protección radiológica y manejo de sustancias radiactivas.
m) Realizar el desarrollo de proyectos de investigación aplicada en Física Médica.
n) Innovar y enseñar los conocimientos y técnicas asociadas a la radioterapia y asesorar en su investigación cientifica y docencia.
o) Preservar los bienes asignados y presentar las especificaciones técnicas y requerimientos para cumplir susfunciones.
p) Proponer la mejora continua de los procedimientos de radioterapia.
q) Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y lasque se le asigne para cumplir las normas pertinentes.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. Nivel educativo: Universitaria completa.
b. Grado/situación académica: Título Universitario de Licenciado en Física y maestría en Física Medica..

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia (05) años.
b. **Experiencia específica**: Experiencia en el ejercicio profesional como Licenciado en Física mínimo: Tres (03)años. Experiencia en la especialidad de Física Medica dos (02) años.

Requisitos adicionales.

- Conocimiento del funcionamiento y operación de sistemas y equipos para radioterapia.
- Conocimiento en dosimetría y control de calidad
- Conocimiento en dosimetría y planificación en braquiterapia de alta tasa de dosis.
- Conocimiento en planificación de técnicas avanzadas (IMRT, VMAT, Radiocirugía extereotáxica intracraneal y/o extra craneal).
- Con colegiatura y Colegiado/a y habilitado/a.
- Acreditación: Licencia de Físico Medico otorgado por el Instituto Peruano de Energía Nuclear.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACION Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I

Funciones del cargo estructural:

a) Participar en actividades de salud individual y salud pública, de atención integral de salud a lapersona, familia y comunidad, con el equipo multidisciplinario de salud.
b) Realizar actividades de promoción de la salud dirigidos a la persona, familia y comunidad con elabordaje de los determinantes sociales de la salud, empoderamiento y participación social.
c) Realizar intervenciones de prevención dirigidos a la persona, familia y comunidad, para la reducciónde factores de riesgo.
d) Participar en acciones de vigilancia en Salud Publica de su jurisdicción.
e) Elaborar informes o reportes de las actividades a su cargo.
f) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad
g) Participar en el diseño y elaboración de documentos técnicos e informativos.
h) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:
a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Grado de bachiller Universitario en carreras de Ciencias de la Salud.

Experiencia:
a. **Experiencia general:** Experiencia (03) años.
b. **Experiencia específica**: Experiencia de tres (02) años desempeñando funciones similares en el sector público en salud.

Requisitos adicionales.
- Resolución de SERUMS, según corresponda.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACION Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
ESPECIALISTA	SP-ES	INVESTIGADOR/A ASISTENTE

Funciones del cargo estructural:

a) Ejecutar las actividades para la formulación y actualización del plan nacional de investigación en oncología con alcance nacional e institucional para innovar permanentemente los conocimientos científicos y tecnológicos.
b) Ejecutar las actividades programadas en los protocolos de investigación multidisciplinaria en materiaoncológica en el país.
c) Apoyar la programación, asesoramiento, seguimiento, control y evaluación de la investigación básica, así como la difusión y publicación de los resultados.
d) Participar en la elaboración de la documentación técnica para los convenios de investigación.
e) Ejecutar las actividades que se le asigne en los programas de transferencia tecnológica en oncología.
f) Ejecutar las actividades programadas en las áreas de investigación oncológica, referidos principalmentea nuevas drogas, genética, biología molecular y otros que sean requeridos para el diagnóstico y tratamiento de enfermedades neoplásicas.
g) Apoyar la coordinación con los órganos y unidades orgánicas del INEN y con los servicios de salud oncológicos a nivel nacional, para la investigación e innovación permanente de las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos de las enfermedades neoplásicas.
h) Ejecutar las actividades programadas en los estudios específicos requeridos para las investigaciones que realicen las unidades orgánicas del INEN.
i) Prestar apoyo a las actividades de la red nacional de investigación en oncología.
j) Prestar apoyo a los Comités y/o instancias funcionales que se requieran para la gestión de publicaciones,revisión de protocolos, ética y otras instancias necesarias.
k) Ejecutar las actividades asignadas para implementar las estrategias de cambio a través de la investigación con el fin de mejorar la gestión, los procedimientos y los niveles de productividad y calidad de los servicios oncológicos a nivel nacional.
l) Participar en la ejecución y evaluación de los programas de proyección a la comunidad en el campo dela investigación oncológica.
m) Participar en la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia.
n) Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
o) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:** Título Universitario en una profesión de las ciencias de la salud o profesiones afines.

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia (03) años.
b. **Experiencia específica**:
Experiencia de ejercicio profesional en la especialidad: un (01) año.
Experiencia en actividades de investigación científica de un (01) año.

Requisitos adicionales.

- Especialización en Oncología u otra relacionada con las funciones del cargo.
- Haber realizado el SERUMS, según corresponda.
- Con Colegiatura.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACION Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
ESPECIALISTA	SP-ES	INVESTIGADOR/A ESPECIALIZADO

Funciones del cargo estructural:

a) Proponer los lineamientos de política y el plan nacional de investigación en oncología con alcance nacional e institucional para innovar permanentemente los conocimientos científicos y tecnológicos.
b) Participar en la aprobación técnica de Protocolos de Investigación, en su programación, asesoramiento,seguimiento, control y evaluación, así como en la difusión y publicación de los resultados.
c) Ejecutar la investigación básica y dirigir al personal de investigadores de Proyectos a su cargo.
d) Programar, ejecutar y difundir los resultados de investigaciones en todas las áreas oncológicas, referidosprincipalmente a nuevas drogas, genética, biología molecular y otros que sean requeridos para el diagnóstico y tratamiento de enfermedades neoplásicas.
e) Realizar estudios específicos para investigaciones que realicen unidades orgánicas del INEN.
f) Coordinar y apoyar las actividades de la red nacional de investigación en oncología.
g) Coordinar y apoyar a los Comités y/o instancias funcionales que se requieran para la gestión depublicaciones, revisión de protocolos, ética y otras instancias necesarias.
h) Clasificar y apoyar la publicación de los resultados de la investigación básica y clínica en los ámbitosinternacional, nacional y/o institucional
i) Asesorar e implementar estrategias de cambio a través de la investigación para mejorar la gestión, losprocedimientos y los niveles de productividad y calidad de los servicios oncológicos a nivel nacional.
j) Diseñar y ejecutar programas de proyección a la comunidad en el campo de la investigación oncológica.
k) Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia.
l) Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
m) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Universitaria completa.
b. **Grado/situación académica:**

- Médico Cirujano Oncólogo o título profesional universitario de profesiones de ciencias de la salud,ciencias sociales, o afines.

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia (05) años.
b. **Experiencia específica**:
Experiencia de ejercicio profesional en la especialidad: cuatro (04) año.
Experiencia en actividades de investigación científica en cáncer un (01) año.

Requisitos adicionales.

- Especialidad: Oncología Medica, Cirugía Oncológica o Radioterapia, en el caso de profesiones de la Salud.
- Especialización en áreas de investigación científica en salud.
- Conocimiento avanzado del idioma ingles
- Conocimiento de gestión de la calidad, planeamiento, organización y estadística.
- Conocimientos para operar sistemas de información, base de datos, procesador de textos, calculo y gráficos.
- Haber realizado el SERUMS, según corresponda.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
APOYO	SP-AP	**ASISTENTE EJECUTIVA/O**

Funciones del cargo estructural:

a) Prestar apoyo secretarial y administrativo.
b) Organizar actividades de apoyo administrativo y secretarial
c) Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
d) Organizar y mantener actualizado archivo documentario.
e) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
f) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
g) Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
h) Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
i) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
j) Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
k) Apoyar en elaboración de documentos técnicos.
l) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Técnico de Instituto Superior.
b. **Grado/situación académica:** Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutivo/a o Asistente Ejecutivo/a.

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia (04) años.
b. **Experiencia específica**: Experiencia de tres (03) años desempeñando funciones relacionados al apoyo secretarial o funciones similares.

Requisitos adicionales.

- Conocimiento de la aplicación de la metodología y medición de la calidad en salud.
- Conocimiento de software para procesamiento de texto, calculo y presentaciones o exposiciones.
- Colegiado/a y habilitado/a.
- Resolución de SERUMS.

Requisitos opcionales.

- Ingles escrito y hablado.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
APOYO	SP-AP	**ASISTENTE TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A**

Funciones del cargo estructural:

a) Coordinar labores administrativas del personal técnico.
b) Brindar asistencia técnica en labores administrativas optimizando los recursos disponibles
c) Participar y apoyar la elaboración, implementación y evaluación de los planes y programas y laprogramación de las actividades de su unidad orgánica.
d) Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, proponiendo sueliminación o transferencia al archivo pasivo.
e) Participar en programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones.
f) Recopilar y procesar información que le encarguen.
g) Apoyar en el desarrollo de los estudios e investigaciones de su unidad orgánica.
h) Efectuar el apoyo de traducción oral y/o escrita de un idioma extranjero al español o viceversa.
i) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
j) Elaborar informes, expedientes y proyectos que estén al alcance de su competencia.
k) Organizar, coordinar y mantener actualizada la planificación y agenda de actividades diarias de suunidad orgánica.
l) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Técnico de Instituto Superior.
b. **Grado/situación académica:**

- Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico, no menor de seis semestres académicos, que incluya estudios de Técnico en Administración u otras carreras técnicas de naturaleza administrativa y relacionados con la especialidad.

Alternativa En el caso del personal nombrado, como alternativa al título, se les exigirá diez (10) años de experiencia mínima en el desarrollo de funciones afines al cargo, además de capacitación en las actividades técnicas y/o administrativas que realiza.

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia (04) años.
b. **Experiencia específica**: Experiencia de tres (03) años como Técnico Administrativo.

Requisitos adicionales.

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, calculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de técnicas de archivo documentario y archivo de muestras de patología.
- Conocimiento de digitación en sistemas de información.
- Conocimiento de trámite, redacción, archivo documentario.
- Conocimiento de las normas del sistema administrativo y de gestión institucional.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
APOYO	SP-AP	CAJERO/A

Funciones del cargo estructural:

a) Apoyar en la programación de las actividades de caja.
b) Efectuar el pago a los proveedores u otros por diversos conceptos, elaborando el reportecorrespondiente.
c) Efectuar la cobranza de las obligaciones.
d) Recibir los ingresos por toda fuente de financiamiento, y elaborar los reportes respectivos.
e) Efectuar los registros administrativos y contables del SIAF y de los sistemas informáticos que corresponden a su unidad orgánica.
f) Efectuar las liquidaciones y retenciones a favor del Tesoro Público o terceros.
g) Elaborar información estadística sobre movimientos y previsiones de fondos de acuerdo a loestablecido.
h) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Técnico de Instituto Superior.
b. **Grado/situación académica:** Título de Técnico de Instituto Superior en Contabilidad, Administración y/o estudios afinas, de seis semestres académicos. que incluya programas de administración de fondos financieros.

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia (03) años.
b. **Experiencia específica**: Experiencia de un (01) año desempeñando funciones en el cargo de cajero.

Requisitos adicionales.

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, calculo.
- Conocimiento de tramite documentario y archivo.
- Conocimiento actualizado de normas y procedimientos de Contabilidad Gubernamental, de Control Gubernamental, de tesorería, de autenticidad de billetes, monedas y de seguridad en custodia, transporte y depósito de fondos.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACION Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
APOYO	SP-AP	**TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A**

Funciones del cargo estructural:

a) Apoyar en la programación de las actividades administrativas de su unidad orgánica.
b) Organizar y preparar los expedientes que corresponde atender o solicitar a su unidad orgánica.
c) Realizar labores administrativas en la unidad orgánica en apoyo técnico a las actividades del: sistemay proceso logístico, acciones de personal, sistema presupuestario, sistema de tesorería, proceso contable, etc.
d) Efectuar actividades de registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales.
e) Brindar apoyo administrativo a los Comités y Comisiones en la que participa su unidad orgánica.
f) Recopilar la información técnica administrativa que le encarguen.
g) Ejecutar actividades siguiendo instrucciones específicas.
h) Apoyar en la organización y ejecución de eventos y otras actividades.
i) Apoyar a los estudios y evaluaciones de competencia de su área de trabajo.
j) Preparar informes, cuadros estadísticos y otros en la unidad orgánica.
k) Elaborar y/o determinar criterios de diseño gráfico para la impresión de formatos, folletos y otrossimilares.
l) Coordinar, y/o efectuar trabajos de impresiones y apoyar en la recepción y conformidad de lostrabajos de imprenta.
m) Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
n) Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
o) Apoyar las actividades de apoyo secretarial.
p) Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
q) Operar equipos de Oficina.
r) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Técnico de Instituto Superior.
b. **Grado/situación académica:**
   - Título Técnico Superior completo como Técnico/a Administrativo/a o similar, relacionado con las funciones del Cargo.

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia (03) años.
b. **Experiencia específica**: Experiencia de tres (02) años desempeñando funciones similares.

Requisitos adicionales.

- Capacitación técnica en trámite documentario y archivo, de administración general y de ofimática.
- Conocimiento de software de oficina.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
APOYO	SP-AP	**TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA**

Funciones del cargo estructural:

a) Participar en la atención, cuidado, desinfección y tratamiento del paciente oncológico, para satisfacernecesidades básicas según normas, guías procedimientos e instrucciones en materia de salud, segúnindicación de la /el Enfermera(o), según corresponde.
b) Realizar la limpieza y desinfección, concurrente o terminal, del material, instrumental y equipos que se utilicen en la atención del paciente oncológico, según normas establecidas, por indicación de la /elEnfermera(o), según corresponda.
c) Cumplir con las disposiciones establecidas de bioseguridad, con el fin de prevenir los riesgos al paciente, según normas vigentes.
d) Transportar al paciente en los procedimientos, intervenciones quirúrgicas, exámenes auxiliares, interconsultas, altas entre otras; según indicación de la/el Enfermera(o), según corresponda.
e) Trasladar y recibir equipos, materiales, medicamentos y muestras, indicados por la enfermera segúncorresponda, para el cumplimiento de los procedimientos prescritos.
f) Preparar y equipar los ambientes y asistir en los procedimientos asistenciales, diagnósticos y terapéuticos, exámenes auxiliares, interconsultas, altas y otras, según indicación de la Enfermera(o).
g) Reportar las actividades específicas que desarrolla en su labor asistencial, a la/el Enfermera(o) según corresponda.
h) Colocar enemas y ra surar a los pacientes que serán sometidos a intervenciones quirúrgicas y procedimientos prescritos bajo la indicación de la enfermera, según corresponda.
i) Transportar a Central de Esterilización los materiales, instrumentos y equipos utilizados previo controly registro para la desinfección y reprocesamiento final, por indicación de la enfermera, según corresponda.
j) Medir, evacuar y registrar la cantidad de eliminaciones del paciente, tales como diuresis, vómitos, drenaje, entre otros, de acuerdo a su competencia según lo indicado por la enfermera.
k) Participar en las actividades de contingencia para los casos de emergencia y desastres, según indicación de la enfermera.
l) Participar y asistir en la atención al paciente en situaciones de urgencias y emergencias para evitar daños y complicaciones, según indicación de la enfermera.
m) Realizar tareas y trámites documentarios para el cumplimiento oportuno de las actividades planificadas, por indicación de la enfermera.
n) Realizar las actividades post mortem (según protocolo) y traslado al mortuorio para optimizar los procesos; bajo indicación de la enfermera, según corresponda.
o) Apoyar en las actividades del inventario patrimonial (bienes, materiales y equipos del servicio), con elfin de llevar un control de cantidad y calidad de los mismos, según lo indicado por la enfermera.
p) Otras funciones que le asigne el (la) Director(a) Ejecutivo(a) del Departamento de Enfermería en el marco de sus competencias laborales, relacionadas a la misión del puesto.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. Nivel educativo: Técnico de Instituto Superior
b. Grado/situación académica: Título superior completo de Técnico de Enfermería.

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia (02) años.
b. **Experiencia específica**: Experiencia de un(01) en el cargo.

Requisitos adicionales.

- Conocimiento básico sobre el diagnóstico y tratamiento del cáncer.
- Conocimiento básico de Ofimática.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
APOYO	SP-AP	TÉCNICO/A EN FARMACIA

Funciones del cargo estructural:

a) Brindar apoyo técnico al registro, control y seguridad de los productos farmacéuticos y otros insumos, según las prescripciones y normas establecidas.
b) Efectuar actividades de apoyo en la preparación y distribución de productos farmacéuticos y otrosinsumos.
c) Atender los requerimientos de productos farmacéuticos y afines según indicaciones del profesionalfarmacéutico y de acuerdo a las prescripciones y normas establecidas.
d) Apoyar al profesional farmacéutico en la dispensación de medicamentos a los pacienteshospitalizados o ambulatorios.
e) Apoyar al profesional farmacéutico en la preparación de fórmulas magistrales.
f) Recibir y almacenar los productos farmacéuticos y afines de acuerdo a los procedimientosestablecidos y bajo supervisión del profesional responsable.
g) Cumplir las medidas de seguridad para la adecuada conservación y seguridad de los productosfarmacéuticos y afines.
h) Cumplir las normas y procedimientos para el abastecimiento de medicamentos y productos afines.
i) Cumplir las normas de bioseguridad correspondientes, manteniendo el orden y limpieza de losambientes.
j) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:
a. **Nivel educativo**: Técnico de Instituto Superior.
b. **Grado/situación académica:** Titulo Técnico superior completa como Técnico/a en Farmacia.

Experiencia:
a. **Experiencia general:** Experiencia (03) años.
b. **Experiencia específica**: Experiencia de dos (02) años en el cargo en entidades públicas en el sector salud.

Requisitos adicionales.
- Cursos de Buenas Practicas de Almacenamiento y Dispensación.
- Conocimiento de las Buenas Practicas de Almacenamiento y Dispensación

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACION Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
APOYO	SP-AP	**TÉCNICO/A EN LABORATORIO**

Funciones del cargo estructural:

a) Efectuar las actividades de menor complejidad de los procedimientos establecidos para análisis de muestras biológicas requeridas para el diagnóstico histológico por evaluación de células, tejidos y fluidos.
b) Desarrollar procesos de esterilización y desinfección de los materiales e insumos mediante mediosfísicos y químicos.
c) Efectuar la toma y/o recolección de muestras según el procedimiento establecido.
d) Efectuar la recepción, registro, etiquetado y distribución de muestras de análisis, según procedimiento establecido.
e) Realizar el envío de muestras, según instrucciones, a los establecimientos respectivos.
f) Apoyar en el monitoreo y el cumplimiento de los resultados de pruebas y análisis para el diagnósticohistológico por evaluación de células, tejidos y fluidos.
g) Efectuar el procesamiento e información de resultados.
h) Efectuar actividades de apoyo técnico en los procesos asistenciales en un laboratorio o ambiente
i) asignado para pruebas, exámenes y/o actividades de experimentación tales como el entrenamientode las técnicas quirúrgicas, etc.
j) Mantener el orden y las normas de bioseguridad en los laboratorios.
k) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Técnico de Instituto Superior.
b. **Grado/situación académica:** Título Técnico superior completa como Técnico en Laboratorio.

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia (03) años.
b. **Experiencia específica**: Experiencia de un (01) año desempeñando funciones similares.

Requisitos adicionales.

- Capacitación relacionada con las funciones
- Conocimiento del uso y operación de equipos en procedimientos de patología en el equipo funcional correspondiente.
- Conocimiento de protocolos y/ normas técnicas de patología en el equipo funcional correspondiente.
- Conocimiento de Normas de Bioseguridad y ofimática.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
APOYO	SP-AP	TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA I

Funciones del cargo estructural:

a) Apoyar en la elaboración del presupuesto de bienes y servicios, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, Programación mensual o trimestral de compras y otros documentos y reportes necesarios.
b) Organizar y preparar los expedientes de los requerimientos de bienes y servicios a adquirirse por lasdiferentes modalidades de selección que establece la normatividad vigente.
c) Obtener cotizaciones de los bienes o servicios que compete adquirir a su unidad orgánica y proponerla adjudicación de la buena pro.
d) Apoyar la recepción, almacenamiento y/o despacho de los bienes, efectuando los registros establecidos.
e) Apoyar en la supervisión de los servicios contratados por el INEN.
f) Apoyar el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales, en el marco delas normas pertinentes.
g) Brindar apoyo técnico administrativo a los Comités Especiales, bajo supervisión.
h) Apoyar técnicamente el registro y procesamiento de información de toma y control de inventarios debienes y existencias.
i) Apoyar y cumplir las normas de control interno previo, concurrente y posterior, en el ámbito de su competencia y responsabilidad funcional.
j) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Técnico de Instituto Superior.
b. **Grado/situación académica:** Título Técnico superior completa como Técnico Administrativo y/o afín.

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia (03) años.
b. **Experiencia específica**: Experiencia laboral de tres (02) años desempeñando funciones similares.

Requisitos adicionales.

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, calculo y presentaciones yo exposiciones.
- Conocimiento de normas sobre programación de adquisiciones, catalogación, contrataciones y sistema presupuestario público.
- Conocimiento de operación del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIGA, Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIAF, software de soporte al sistema logístico en el INEN Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE, y otros sistemas logísticos afines.
- Certificación otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, según las disposiciones legales vigentes.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
APOYO	SP-AP	TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA II

Funciones del cargo estructural:

a) Apoyar en la elaboración del presupuesto de bienes y servicios, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, Programación mensual o trimestral de compras y otros documentos y reportes necesarios.
b) Organizar y preparar los expedientes de los requerimientos de bienes y servicios a adquirirse por lasdiferentes modalidades de selección que establece la normatividad vigente.
c) Obtener cotizaciones de los bienes o servicios que compete adquirir a su unidad orgánica y proponerla adjudicación de la buena pro.
d) Ejecutar la recepción, almacenamiento y/o despacho los bienes, efectuando los registros establecidos.
e) Apoyar en la supervisión de los servicios contratados por el INEN.
f) Efectuar actividades de registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales,en el marco de las normas pertinentes.
g) Brindar apoyo técnico administrativo a los Comités Especiales.
h) Apoyar y coordinar la toma de inventario general y rotativo de los bienes y existencias.
i) Apoyar y cumplir las normas de control interno previo, concurrente y posterior, en el ámbito de sucompetencia y responsabilidad funcional.
j) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:
a. **Nivel educativo**: Técnico de Instituto Superior.
b. **Grado/situación académica:** Título Técnico superior completa como Técnico Administrativo y/o afín.

Experiencia:
a. **Experiencia general:** Experiencia (03) años.
b. **Experiencia específica**: Experiencia laboral de tres (03) años desempeñando funciones similares.

Requisitos adicionales.
- Conocimiento de software para procesamiento de texto, calculo y presentaciones yo exposiciones.
- Conocimiento de normas sobre programación de adquisiciones, catalogación, contrataciones y sistema presupuestario público.
- Conocimiento de operación del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIGA, Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIAF, software de soporte al sistema logístico en el INEN Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE, y otros sistemas logísticos afines.
- Certificación otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, según las disposiciones legales vigentes.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
APOYO	SP-AP	TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO II

Funciones del cargo estructural:

a) Coordinar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y/o equipos electromecánicos o electrónicos según corresponda.
b) Coordinar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y mobiliario, talescomo de albañilería, gasfitería, carpintería, tapicería, pintura, etc., así como coordinar los trabajos contratados.
c) Por encargo, coordinar con los servicios que se contraten para el mantenimiento de la infraestructura,mobiliario, instalaciones y/o equipos electromecánicos o electrónicos según corresponda al ámbito funcional asignado.
d) Apoyar en la programación del mantenimiento preventivo y correctivo
e) Efectuar el diagnóstico de las condiciones de la infraestructura y mobiliario y de la operatividad de las instalaciones y equipos.
f) Brindar asistencia técnica a los usuarios en asuntos de su competencia.
g) Operar los sistemas y equipos que le encomienden y elaborar y presentar los registros y reportescorrespondientes.
h) Preparar información estadística sobre los rendimientos de los sistemas y equipos.
i) Apoyar en la elaboración de normas sobre utilización de equipos.
j) Efectuar el pedido de materiales requeridos para el desarrollo de sus funciones.
k) Recibir, almacenar y custodiar los materiales, reportando el registro de su utilización.
l) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Técnico de Instituto Superior.
b. **Grado/situación académica:** Título Técnico superior completa como Técnico Electricista o similar relacionados con mantenimiento de equipos electrónicos o electromecánicos.

Experiencia:

a. **Experiencia general:** Experiencia (03) años.
b. **Experiencia específica**: Experiencia de tres (03) años desempeñando como técnico electricista.

Requisitos adicionales.

- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento de procedimientos y técnicas de mantenimiento y reparación de sistemas y equipos eléctricos y telefónicos.
- Conocimiento de lectura e interpretación de planos y diagramas de circuitos eléctricos de edificios, maquinaria y equipos.
- Conocimiento de normas de seguridad industrial en el manejo de sistemas y equipos eléctricos.
- Conocimiento de mantenimiento de infraestructura y mobiliario.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACION Y PRESUPUESTO INEN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
APOYO	SP-AP	TÉCNICO/A EN SEGURIDAD II

Funciones del cargo estructural:

a) Proponer normas específicas y procedimientos de seguridad.
b) Participar en la programación de roles y actividades de seguridad y vigilancia
c) Coordinar y ejecutar las actividades de seguridad y vigilancia, según la programación y normatividadvigente.
d) Coordinar y efectuar el control de los ingresos y salidas del personal y visitantes a las instalacionesde la entidad.
e) Evaluar la seguridad de las instalaciones y reportar cualquier anomalía o situación insegura que sedetecte.
f) Apoyar en la verificación de la conformidad del servicio de seguridad y vigilancia brindado porservicios de terceros.
g) Apoyar a los pacientes en estado de emergencia, para que sean atendidos con prontitud.
h) Ejecutar las acciones planeadas o emergentes para apoyar al personal, pacientes y familiares encaso de situaciones que impliquen riesgo a la vida y salud de las personas.
i) Orientar a los pacientes y familiares en la ubicación de los servicios institucionales y en lasregulaciones básicas institucionales para mantener su seguridad física.
j) Coordinar y efectuar el control, traslado, custodia temporal y entrega de los cadáveres de lospacientes fallecidos en el INEN según los procedimientos establecidos y orientar a los familiares,
k) Elaborar los reportes de vigilancia establecidos.
l) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según normativa vigente y de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a. **Nivel educativo**: Técnico de Instituto de las fuerzas armadas o Policía Nacional.
b. **Grado/situación académica:** Egresado de centro de educación técnica de Institutos de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional oTécnico superior completa en Seguridad.

Experiencia:

- **Experiencia general:** Experiencia (03) años.
- **Experiencia específica**: Experiencia de tres (03) años como responsable o supervisor/a de seguridad o funciones afines.

Requisitos adicionales.

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, calculo y presentaciones yo exposiciones.
- Conocimiento de Supervisión de Seguridad, de normas de Seguridad industrial y de defensa civil.
- Conocimiento de operación de equipos de seguridad y de técnicas de lucha contraincendios.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACION Y PRESUPUESTO INEN

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

ANEXOS

C1. CARGOS EXISTENTES EN EL INEN Y EN EL MCC DEL MINSA

CLASIFICACION		CARGO ESTRUCTURAL	SIGLA	DOC. REFERENCIA
Empleado de Confianza (EC)		Director/a Ejecutivo/a	EC	R. M. N° 595-2008/MINSA
		Director/a General	EC	R. M. N° 595-2008/MINSA
Servidor Público	Directivo Superior (SP-DS)	Director/a Ejecutivo/a	SP-DS	R. M. N° 595-2008/MINSA
		Jefe/a de Unidad	SP-DS	R. M. N° 595-2008/MINSA R.M. N° 516-2012/MINSA
		Jefe/a del Órgano de Control Institucional	SP-DS	R. M. N° 595-2008/MINSA
		Supervisor/a I	SP-DS	R. M. N° 595-2008/MINSA R.M. N° 516-2012/MINSA
		Supervisor/a II	SP-DS	R. M. N° 595-2008/MINSA R.M. N° 516-2012/MINSA
	Ejecutivo (SP-EJ)	Abogado/a	SP-EJ	R. M. N° 595-2008/MINSA
		Analista Financiero	SP-EJ	R. M. N° 595-2008/MINSA
		Especialista en Administración I	SP-EJ	R. M. N° 595-2008/MINSA
		Especialista en Biblioteca	SP-EJ	R. M. N° 595-2008/MINSA
		Especialista en Mantenimiento	SP-EJ	R. M. N° 595-2008/MINSA
		Experto/a en Salud Pública	SP-EJ	R. M. N° 595-2008/MINSA
	Especialista(SP-ES)	Biólogo/a	SP-ES	R. M. N° 595-2008/MINSA
		Enfermera/o Especialista	SP-ES	R. M. N° 595-2008/MINSA
		Enfermera/o	SP-ES	R. M. N° 595-2008/MINSA
		Especialista en Audición y Lenguaje	SP-ES	R. M. N° 595-2008/MINSA
		Médico	SP-ES	R. M. N° 595-2008/MINSA
		Médico Especialista	SP-ES	R. M. N° 595-2008/MINSA
		Nutricionista	SP-ES	R. M. N° 595-2008/MINSA
		Odontólogo/a	SP-ES	R. M. N° 595-2008/MINSA
		Psicólogo/a	SP-ES	R. M. N° 595-2008/MINSA
		Químico Farmacéutico/a	SP-ES	R. M. N° 595-2008/MINSA
		Técnico/a Especializado/a	SP-ES	R. M. N° 595-2008/MINSA
		Tecnólogo/a Médico	SP-ES	R. M. N° 595-2008/MINSA
		Tecnólogo/a Médico en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica	SP-ES	R. S. N° 007-2021/MINSA
		Tecnólogo/a Médico en Radiología	SP-ES	R. S. N° 007-2021/MINSA
		Tecnólogo/a Médico en Terapia Física y Rehabilitación	SP-ES	R. S. N° 007-2021/MINSA
		Tecnólogo/a Médico en Terapia del Lenguaje	SP-ES	R. S. N° 007-2021/MINSA
		Tecnólogo/a Médico en Terapia Ocupacional	SP-ES	R. S. N° 007-2021/MINSA
		Trabajador/a Social	SP-ES	R. M. N° 595-2008/MINSA
	Apoyo(SP-AP)	Auxiliar Administrativo/a	SP-AP	R. M. N° 595-2008/MINSA
		Auxiliar Asistencial	SP-AP	R. M. N° 595-2008/MINSA
		Chofer	SP-AP	R. M. N° 595-2008/MINSA
		Técnico/a Asistencial	SP-AP	R.M. N° 516-2012/MINSA
		Técnico/a Contable	SP-AP	R. M. N° 595-2008/MINSA
		Técnico/a en Archivo	SP-AP	R. M. N° 595-2008/MINSA
		Técnico/a en Comunicación	SP-AP	R. M. N° 595-2008/MINSA
		Técnico/a en Enfermería I	SP-AP	R. M. N° 595-2008/MINSA
		Técnico/a en Estadística	SP-AP	R. M. N° 595-2008/MINSA
		Técnico/a en Finanzas	SP-AP	R. M. N° 595-2008/MINSA
		Técnico/a en Informática	SP-AP	R. M. N° 595-2008/MINSA
		Técnico/a en Nutrición I	SP-AP	R. M. N° 595-2008/MINSA
		Técnico/a en Nutrición II	SP-AP	R. M. N° 595-2008/MINSA
		Técnico/a en Presupuesto	SP-AP	R. M. N° 595-2008/MINSA
		Técnico/a en Prótesis Dental	SP-AP	R. M. N° 595-2008/MINSA
		Técnico/a en Radiología	SP-AP	R. M. N° 595-2008/MINSA
		Técnico/a en Servicios Generales I	SP-AP	R. M. N° 595-2008/MINSA
		Técnico/a en Servicios Generales II	SP-AP	R. M. N° 595-2008/MINSA
		Técnico/a en Telecomunicaciones	SP-AP	R. M. N° 595-2008/MINSA
		Trabajador/a de Servicios Generales	SP-AP	R. M. N° 595-2008/MINSA

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN

C2. INDICE DE CARGOS POR PÁGINA EN EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DEL INEN

CLASIFICACIÓN	CARGO ESTRUCTURAL	SIGLA	PÁG.
Funcionario Público (FP)	Jefe/a Institucional	FP	10
Empleado de Confianza (EC)	Sub Jefe/a Institucional	EC	12
	Gerente General	EC	13
	Director/a General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	EC	14
	Director/a General de la Oficina General de Administración	EC	15
	Director/a General de la Dirección de Control del Cáncer	EC	16
	Director/a General de la Dirección de Medicina	EC	17
	Director/a General de la Dirección de Cirugía	EC	18
	Director/a General de la Dirección de Radioterapia	EC	19
	Director/a General de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento	EC	20
	Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Comunicaciones	EC	21
	Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Planeamiento Estratégico	EC	22
	Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Organización	EC	23
	Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa.	EC	24
	Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	EC	25
	Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística	EC	26
	Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas	EC	27
	Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios	EC	28
	Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática	EC	29
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Promoción de la Salud, Prevención y Control Nacional del Cáncer.	EC	30
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Epidemiologia y Estadística del Cáncer.	EC	32
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Investigación	EC	34
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Educación	EC	36
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos	EC	38
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Oncología Médica	EC	40
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Oncología Pediátrica	EC	42
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Especialidades Médicas	EC	44
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Medicina Crítica	EC	46
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Cirugía En Cabeza y Cuello	EC	48
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Neurocirugía	EC	50
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Cirugía En Mamas Y Tejidos Blandos	EC	52
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Cirugía En Tórax	EC	54
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Cirugía Ginecológica	EC	56
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Cirugía En Abdomen	EC	58
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Cirugía Urológica	EC	60
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Especialidades Quirúrgicas	EC	62
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Anestesia, Analgesia, Reanimación Y Centro Quirúrgico	EC	64
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radioterapia	EC	66
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Medicina Nuclear	EC	68
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología	EC	70
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico	EC	72
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención De Servicios al Paciente	EC	74
	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia	EC	76
	Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos	SP-DS	78

Servidor Público (SP)	Directivo Superior (SP-DS)	Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Enfermería	SP-DS	79
		Jefe/a de Servicio Médico	SP-DS	81
	Ejecutivo (SP-EJ)	Analista Contable	SP-EJ	82
		Analista de Recursos Humanos	SP-EJ	83
		Analista en Costos	SP-EJ	84
		Asistente en Epidemiología	SP-EJ	85
		Asistente en Estadística	SP-EJ	86
		Asistente en Logística	SP-EJ	87
		Asistente Profesional	SP-EJ	88
		Auditor/a Especialista I	SP-EJ	89
		Auditor/a Especialista II	SP-EJ	90
		Auditor/a I	SP-EJ	91
		Auditor/a II	SP-EJ	92
		Auditor/a III	SP-EJ	93
		Capellán I	SP-EJ	94
		Contador/a	SP-EJ	95
		Coordinador/a de Educación	SP-EJ	96
		Coordinador/a de Investigación	SP-EJ	97
		Especialista en Comunicación y Periodismo	SP-EJ	98
		Especialista en Cooperación Externa	SP-EJ	99
		Especialista en Costos	SP-EJ	100
		Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos	SP-EJ	101
		Especialista en Educación para la Salud	SP-EJ	102
		Especialista en Epidemiología	SP-EJ	103
		Especialista en Estadística	SP-EJ	104
		Especialista en Gestión de Recursos Humanos	SP-EJ	105
		Especialista en Inversión Pública	SP-EJ	106
		Especialista en Organización	SP-EJ	107
		Especialista en Planeamiento	SP-EJ	108
		Especialista en Presupuesto	SP-EJ	109
		Especialista en Salud Pública	SP-EJ	110
		Especialista en Tecnologías de la Información	SP-EJ	111
	Especialista(SP-ES)	Físico Médico	SP-ES	112
		Asistente en Servicio de Salud I	SP-ES	113
		Investigador/a Asistente	SP-ES	114
		Investigador/a Especializado/a	SP-ES	115
	Apoyo(SP-AP)	Asistente Ejecutiva/o	SP-AP	116
		Asistente Técnico/a Administrativo/a	SP-AP	117
		Cajero/a	SP-AP	118
		Técnico/a Administrativo/a	SP-AP	119
		Técnico/a en Enfermería	SP-AP	120
		Técnico/a en Farmacia	SP-AP	121
		Técnico/a en Laboratorio	SP-AP	122
		Técnico/a en Logística I	SP-AP	123
		Técnico/a en Logística II	SP-AP	124
		Técnico/a en Mantenimiento II	SP-AP	125
		Técnico/a en Seguridad II	SP-AP	126

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INEN