



Liga Nacional contra el Cáncer
Instituto de Cancerología -INCAN- Hospital " Dr. Bernardo del Valle S. "
6ª. Av.6-58, zona 11 – Guatemala- PBX 2417 2100
www.ligacancerguate.org



**MANUAL DE LA ESTRUCTURA
ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA PARA LA
ATENCION DE PACIENTES REFERIDOS DEL
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y
ASISTENCIA SOCIAL**



Liga Nacional contra el Cáncer
 Instituto de Cancerología -INCAN- Hospital " Dr. Bernardo del Valle S."
 6ª. Av.6-58, zona 11 - Guatemala- PBX 2417 2100
 www.ligacancerquate.org



**MANUAL DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA
 PARA LA ATENCION DE PACIENTES REFERIDOS
 DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

Introducción:

La Liga Nacional contra el Cáncer es una entidad privada que presta sus servicios de salud especializados en cáncer para adultos, tiene más de 70 años de servicio a los guatemaltecos en la prevención, diagnóstico temprano, tratamientos curativos y paliativos y servicios clínicos hospitalarios para atender la enfermedad en cualquiera de sus manifestaciones.

Cuenta con el Recurso Humano Profesional Especializado y con espíritu humanizado, respetando el credo religioso y cultural.

Pone a la disposición de los guatemaltecos, que padecen de cáncer, instalaciones apropiadas, y equipos de alta tecnología.

El compromiso de la Liga es con la salud, la especialización y el bienestar de los pacientes.

Con esas premisas la Liga Nacional contra el Cáncer y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social suscriben anualmente un Convenio de Cooperación y Prestación de Servicios Especializados; que permite atender en forma gratuitas a pacientes con patología de cáncer, de escasos recursos y que son referidos por los Hospitales Nacionales y el Ministerio de Salud.

Objeto Principal del presente material:

Dar a conocer la estructura organizativa y funcional de las dependencias de la Liga Nacional contra el Cáncer al servicio de los pacientes referidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en el marco del convenio de PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y COOPERACION FINANCIERA, suscrito entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Liga Nacional contra el Cáncer.

Facilitar la comunicación y enlaces entre las partes; que permitan fluidez al momento de requerir información sobre el estatus de los procedimientos de pacientes y para el control que ejercen La Dirección de Evaluación y Control de Entidades No Gubernamentales del MSPAS y la Contraloría General de Cuentas.

Organigrama funcional de la estructura disponible para la atención de pacientes del MSPAS:

Véase anexo segmento del Organigrama

Recurso Humano necesario para el funcionamiento del Programa (*)					
Directivos	Profesionales Especialistas	Administrativos Coordinadores Supervisores	Técnicos	Otros Servicios de Apoyo	Total
9	20	12	8	18	67

(*) En promedio, susceptible a cambios por volumen de la demanda de servicios.



Liga Nacional contra el Cáncer
Instituto de Cancerología -INCAN- Hospital " Dr. Bernardo del Valle S."
6ª. Av.6-58, zona 11 - Guatemala- PBX 2417 2100
www.ligacancerguate.org



Coberturas conforme al Convenio MSPAS/LNCC: (Prevención, Clasificación, Diagnóstico, Tratamientos, Servicios de apoyo)

- **Prevención:** Detección temprana de cáncer, con énfasis en cáncer de Cuello Uterino por medio del procesamiento de muestras de Papanicolau
 - **Clasificación:** Primera cita para la asignación de la Unidad Médica Oncológica según el tipo de cáncer; así como la documentación para el ingreso al programa
 - **Diagnóstico:** Exámenes colaterales necesarios para el diagnóstico o confirmación de éste; se realizan a requerimiento del Médico Especialista y conforme a los términos del Programa
 - **Tratamientos disponibles conforme al Convenio y otros servicios:**
-
- Cirugía Oncológica
 - Radioterapia
 - Quimioterapia (Oncología Médica)
 - Cuidados Paliativos
 - **Servicios de Apoyo (Dotación de Medicamentos / Administrativos y Control)**
 - Farmacia
 - Dirección Administrativa
 - Coordinación Financiera
 - Coordinación Tesorería
 - Atención primaria al Paciente
 - Atención de seguimiento al Paciente
 - Compras
 - Almacén
 - Contabilidad
 - Activos Fijos
 - Archivo de Expedientes Médicos
 - Información Pública



Liga Nacional contra el Cáncer
Instituto de Cancerología -INCAN- Hospital " Dr. Bernardo del Valle S."
6ª. Av.6-58, zona 11 - Guatemala- PBX 2417 2100
www.ligacancerquate.org

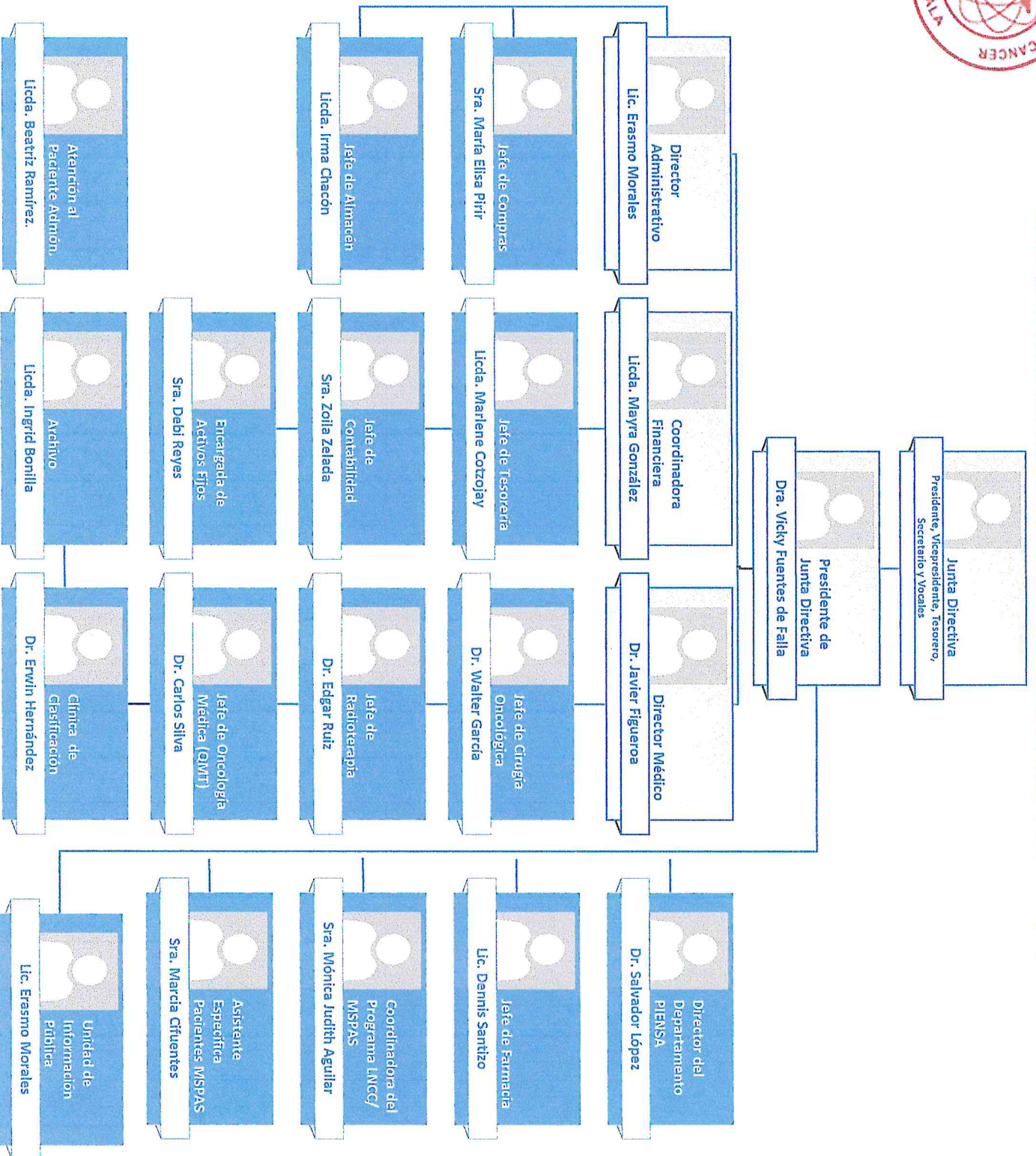


Procesos relevantes en la atención de pacientes referidos MSPAS:

- **Clínica de Clasificación:** Revisión de expediente con los requisitos establecidos en el convenio para la acreditación del paciente, diagnóstico primario de la enfermedad, inclusión del paciente al programa y referencia a clínica especializada dentro de la consulta externa del INCAN;
- **Información a paciente y familiares:** conocimiento del paciente y familiares de este, el alcance y limitación del Programa de gratuidad del MSPAS; así como la forma de atención en los diferentes servicios según el tratamiento.
- **Extensión, firma y entrega de constancia de gratuidad:** Por medio de Tesorería -Caja- se hace entrega de la constancia de gratuidad y extiende el recibo que integra los diferentes servicios prestados bajo el Programa MSPAS.
- **Prestación de los servicios de acuerdo con el tratamiento:** Conforme al plan o esquema del tratamiento establecido por los Médicos especialistas asignan las citas para la aplicación de estos.
- **Registro y control:**
 - Expediente Médico: A cada paciente le es asignado un Código, denominado Registro Médico bajo el cual se abre un Expediente Médico, en el que se archivan todos los documentos, informes médicos y resultados de procedimientos realizados; lo que constituye el historial médico del paciente. Se provee al paciente un carné que sirve para su identificación para cualquiera de los trámites que deba realizar dentro de la Institución.
 - El control de los expedientes médicos de cada paciente se encuentra a cargo de la Sección de Archivo, bajo la supervisión de la Dirección Médica.
 - La revisión y evaluación de los expedientes administrativos de cada paciente, para fines de reportes al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Finanzas y Contraloría General de Cuentas; se encuentran a cargo de la Coordinación del Programa LNCC/MSPAS.
- **Procesos Administrativos y Financieros:**
 - Como en cualquier Empresa o Institución los procesos administrativos de aprovisionamiento de insumos y activos, compras, almacenaje y pago se realizan por medio de las Dependencias específicas; así La Liga cuenta dentro de su estructura organizativa con las Unidades encargadas de las Finanzas, Administración, Compras, Almacén, Tesorería y Control de Activos Fijos.
 - Información y Divulgación: Con el propósito de divulgación e información en el marco de la transparencia, la Liga cuenta con la Unidad de Relaciones Públicas encargada de subir a la página web toda la información relevante relacionada con el Convenio con el MSPAS; así como la atención y cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA FUNCIONAL EN EL MARCO DEL CONVENIO SUSCRITO ENTRE LNCC / MSPAS





LIGA NACIONAL CONTRA EL CÁNCER

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES
MARCO CONVENIO MSPAS**

Página
1 / 4

PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA

1.1 Nombre del puesto: PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA	1.2 Dependencia: JUNTA DIRECTIVA	
1.3 Puesto del Supervisor Directo (o reporta a): JUNTA DIRECTIVA	1.4 Área: DIRECCION	1.5 Nivel: PROFESIONAL

1.6 Estructura Jerárquica: SUPERIOR	1.7 Cantidad de personas que ocupan esta categoría: 01	Proveniencia de los recursos para remunerar el puesto de trabajo: ADHONOREM
---	---	---

2. Misión principal del puesto:
Presidir la Junta Directiva, siendo el órgano de más alto rango en la estructura jerárquica para la conducción de la Institución; su principal función es materializar las estrategias diseñadas e impulsar la cultura organizacional, ética y moral instituida por la Junta de Socios y la Junta Directiva; garantizando el cumplimiento de las mismas en forma permanente eficaz y eficiente.

3. Escolaridad / Nivel Académico (formación):
Título Universitario; preferentemente con orientación a la Administración de Empresas, Medicina, o Carreras con enfoque Social.

4. Experiencia Laboral:
Experiencia mínima de 10 años en Instituciones análogas a la Liga Nacional contra el Cáncer.

5. Requisitos legales obligatorios: (son los requerimientos específicos para desempeñar el puesto, no incluyen los requisitos que solicita Recursos Humanos para la formación del expediente de personal)

- Colegiación Profesional
- Nombramiento de Representante Legal
- Registro de Cuentadancia en la Contraloría General de Cuentas -CUENTADANTE-

6.1 Conocimientos Formales <ul style="list-style-type: none">• Desarrollo Humano• Administración de Personal• Planificación estratégica• Administración Financiera• Aplicación de sistemas (Tecnología) y metodología• Formulación y evaluación de proyectos• Legislación vigente en materia de Salud, Laboral y Tributaria	6.2 Conocimientos Informativos: <ul style="list-style-type: none">• Estatutos de la Institución• Misión, Visión y Valores de la Institución• Estructura Organizacional y de Comunicación• Conocimiento de los Servicios que presta la Institución• Procesos Administrativos, reglamentos y normativos relacionados con el área Médica – Hospitalaria, Financiera y Administrativa• Sistemas informáticos
--	--



LIGA NACIONAL CONTRA EL CÁNCER

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES
MARCO CONVENIO MSPAS**

Página

2 / 4

PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA

- Manejo de paquetes de computación, ambientes Windows (Word, Excel), Internet y sistemas operativos

- Convenios de alianzas estratégicas con Organismos Nacionales e Internacionales
- Convenio de Provisión de servicios de salud y Cooperación Financiera suscrito con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- Código de Ética

7.1 Habilidades y Destrezas:

- Manejo de la Información y transmisión de esta
- Manejo de relaciones interpersonales
- Capacidad de decisión
- Manejo de equipo de cómputo y audio visuales
- Capacidad de análisis y solución de conflictos
- Redacción de Informes y expresión verbal y escrita
- Manejo del tiempo
- Productividad en el trabajo
- Evaluación y medición de metas u objetivos
- Trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión

7.2 Rasgos de Personalidad:

- Liderazgo
- Responsable
- Ético e integro
- Realista, confianza en sí mismo
- Firmeza de carácter
- Prudente y respetuoso
- Manejo de los asuntos con confidencialidad y discreción
- Manejo de la transparencia
- Proactivo, con iniciativa y crítico
- Objetivo/a y ecuánime
- Creativo/a

8. Funciones o Actividades Específicas del Puesto

- | | |
|----|---|
| 01 | Ejecuta las políticas, planes y resoluciones dictadas por los Órganos Superiores: Junta General de Socios y/o por la Junta Directiva. |
| 02 | Convoca a Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias de Socios; conforme lo establece los estatutos de la Institución. |
| 03 | Cumple con la normativa gubernamental e internacional en materia de salud y asistencia social. |
| 04 | Ejerce la representación legal de la Institución. |
| 05 | Revisa y aprueba el Plan de Trabajo Anual y Planificación Anual de Compras -PAC- |
| 06 | Aprueba los manuales administrativos y operativos; reglamentos, normativos y políticas de control interno. |
| 07 | Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, aplicación de leyes y reglamentos; así como los procedimientos establecidos para el fortalecimiento del control interno institucional. |



LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO
Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES
MARCO CONVENIO MSPAS**

Página
3 / 4

PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA

08	Conoce y analiza los reportes de Avance Físico y Financiero mensualmente el cual integra los pacientes referidos y atendidos bajo el programa del Convenio con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
09	Solicitar informes sobre el funcionamiento de la infraestructura, equipos y aprovisionamiento de insumos; así como el mantenimiento y la seguridad de estos, para la prestación ininterrumpida del servicio.
10	Atender a representantes del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, por medio de la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales prestadoras de servicios de salud del MSPAS; y Comisiones de Auditoría Interna; así como de la Contraloría General de Cuentas para tratar asuntos relacionados con el Convenio suscrito.
11	Revisar, analizar y autorizar la Memoria de Labores anual que debe ser presentada ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, dentro del plazo establecido.
12	Otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la institución, aunque no se hubieren especificado dentro de los ítems previos.

9. Relaciones Internas

- Junta Directiva
- Director Médico
- Sub-Director Médico
- Coordinador/a Financiero/a
- Coordinadora del programa LNCC/MSPAS
- Asistente para atención a Pacientes referidos del MSPAS
- Asesoría Jurídica
- Auditoría Interna
- Director de Recursos Humanos
- Director Administrativo y Jefes de Dependencias
- Director del Departamento PIENSA
- Jefe de Farmacia
- Asistente para atención a Pacientes referidos del MSPAS por reincidencia y continuidad del tratamiento
- Coordinador de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua

10. Relaciones Externas

- Diputados del Congreso de la República de Guatemala
- Ministro y Viceministros del MSPAS
- Delegados de la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales prestadoras de servicios de salud del MSPAS
- Delegados de la Contraloría General de Cuentas
- Delegados de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- Organismos Nacionales e Internacionales relacionados con la Salud y Asistencia Social



LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO
Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES
MARCO CONVENIO MSPAS**

Página

4 / 4

PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA

11. Capacitaciones Específicas

- Actualización en Tecnología
- Desarrollo del talento humano
- Líneas estratégicas de desarrollo
- Dirección eficaz humanizada

12. Capacitaciones de tipo General

- Administración del tiempo
- Calidad, trabajo en equipo y competitividad

Elaborado por: Coordinación de Desarrollo Organizacional y Mejora Continúa



Lic. César Augusto Ruano S.

Autorizado por:
Junta Directiva de la Liga Nacional contra el
Cáncer

Resolución No. _____


Dra. Vicky Fuentes de Falla



 LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES	Pagina Página 1 de 4
	DIRECTOR /A MEDICO	Puesto 2.1.2.001

1.1 Nombre del puesto: DIRECTOR MEDICO		1.2 Dependencia: DIRECCIÓN MÉDICA		
1.3 Puesto del Supervisor Directo (o reporta a): PRESIDENCIA		1.4 Área: CIENTIFICA	1.5 Nivel: PROFESIONAL	
1.6 Estructura Jerárquica: SUPERIOR	1.7 Cantidad de personas que ocupan esta categoría: 01	1.8 Modalidad de Contratación:	Planilla X	Contrato
1.9 Escala Salarial: No Definida	Proveniencia de los recursos para cubrir el puesto de Trabajo: PROPIOS	CIP	1.10 Fecha elaboración:	1.11 Fecha Actualización: Julio 2024 Revisado

2. Misión principal del puesto:

Responsable de planificar, organizar y supervisar el funcionamiento de las Unidades o Dependencias generadoras de servicios de salud; buscando la efectividad en los diagnósticos, tratamientos, registro y prevención del cáncer, de acuerdo con el estado actual del conocimiento científico y tecnológico; así como verificar que la dotación del recurso humano posea valores sociales y profesionales.

3. Escolaridad / Nivel Académico (formación):


Título de Médico y Cirujano
Especialidad: Oncología (de preferencia) debidamente acreditado
Estudios en Administración de Hospitales (deseable no imprescindible)

4. Experiencia Laboral:

Ejercicio de la profesión como Médico, con mínimo de 10 años ininterrumpidos; de preferencia con experiencia en Administración de Hospitales
Dirección y Administración de Personal
Puestos Directivos (toma de decisiones)

5. Requisitos legales obligatorios: (son los requerimientos específicos para desempeñar el puesto, no incluyen los requisitos que solicita Recursos Humanos para la formación del expediente de personal)

- Colegiación Profesional
- Tarjeta de Salud y pulmones

 LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES	Pagina Página 2 de 4
	DIRECTOR /A MEDICO	Puesto 2.1.2.001

6.1 Conocimientos Formales <ul style="list-style-type: none"> • Medicina General y de especialidad • Legislación vigente en materia de salud • Gerencial, con énfasis en Administración de Hospitales y Procesos • Desarrollo social • Medioambiente • Manejo de paquetes de computación, ambientes Windows (Word, Excel) nivel intermedio, Internet y nociones de sistemas operativos • Bioética 	6.2 Conocimientos Informativos: <ul style="list-style-type: none"> • Estatutos de la Institución • Misión, Visión y Valores de la Institución • Estructura Organizacional y de Comunicación • Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo • Conocimiento de los Servicios que Presta la Institución • Entorno socio-cultural y de salud en el país, con énfasis en cáncer • Procesos Administrativos • Convenio de Provisión de servicios de salud y cooperación Financiera suscrito con el MSPAS • Normativos referente a Derechos Humanos, Probidad y Transparencia, Acceso a la Información Pública y Medioambiente • Código de ética
7.1 Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Toma de Decisiones fundamentadas en conocimiento, equidad y transparencia • Manejo solido de Relaciones interpersonales • Manejo de conflictos y negociación • Manejo de equipo Médico Hospitalario • Manejo de equipo de computo • Socialización y comunicación • Capacidad de análisis y gestión • Síntesis y redacción • Dominio del idioma inglés, oral y escrito (avanzado) • Manejo del tiempo • Manejo del estrés 	7.2 Rasgos de Personalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad y calidad humana – empatía- • Liderazgo • Ético, manejo de transparencia • Prudencia • Realista, confianza en sí mismo, activo y vigoroso • Responsable • Estabilidad de carácter • Comunicador -transmisión de información y conocimientos • Confidencialidad y discreción • Proactivo y con iniciativa

8. Funciones o Actividades Específicas del Puesto	
01	Planifica, coordina, organiza y dirige las actividades de clínicas y hospitalarias
02	Ejecuta, coordina y da cumplimiento a: programas, políticas y normas que fijen los órganos competentes, regulados por la Institución, Instituciones de Gobierno y Organismos Internacionales en materia de salud.



LIGA NACIONAL CONTRA EL CÁNCER

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES
MARCO CONVENIO MSPAS**

Página
3 / 4

DIRECTOR /A MEDICO

05	<p>todos los equipos médicos que están al servicio de los pacientes, así como el adecuado abastecimiento de insumos y medicamentos.</p> <p>Firmar y sellar todos los documentos emitidos en su dependencia que así lo requieran las autoridades internas y externas.</p>
06	<p>Atiende, revisa y diligencia la correspondencia que recibe en su despacho.</p>
07	<p>Otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, aunque no se hayan especificado dentro de los ítems previos.</p>

9. Relaciones Internas

- Junta Directiva
- Presidente de Junta Directiva
- Jefes de Dependencias y Servicios Médicos – Hospitalarios (Consulta externa, Diagnósticos, Tratamientos, Especialidades, Jornadas)
- Cuerpo Médico y Técnicos
- Jefe de Enfermería y Personal de Supervisión
- Coordinador/a Financiero/a
- Coordinador/a del Programa LNCC/MSPAS
- Auditor/a Interno/a
- Director/a de Recursos Humanos
- Director/a Administrativo/a
- Director del programa de Docencia
- Director del Departamento PIENSA
- Jefe del Departamento de Registro de Cáncer
- Jefe de la Sección de Archivo y Registro
- Farmacéutico Hospitalario
- Jefe de Farmacia
- Asesor Jurídico
- Coordinador de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua

10. Relaciones Externas

- Ministro y Viceministros de Salud Pública y Asistencia Social
- Personeros de la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales prestadoras de Servicios de Salud del MSPAS
- Personeros de la Contraloría General de Cuentas
- Personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos
- Personeros de Organismos y Entidades Privadas, Gubernamentales e Internacionales relacionados a la Salud
- Asesores en materia Legal, Ambiente y Riesgos, etc.

11. Capacitaciones Específicas

- Capacitación continua en temas de su competencia
- Bioseguridad -Bioética

12. Capacitaciones de tipo General

- Administración del tiempo
- Trabajo en Equipo



LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO
Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES
MARCO CONVENIO MSPAS**

Pagina
4 / 4

DIRECTOR /A MEDICO

13. Acreditaciones

Elaborado por: Coordinación de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua

Autorizado por:
Presidente de Junta Directiva

[Signature]
COORDINADOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA

[Signature]



Lic. César Augusto Ruano S.

Dra. Vicky Fuentes de Falla



LIGA NACIONAL CONTRA EL CÁNCER

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES
MARCO CONVENIO MSPAS**

Página
1 / 3

**CLÍNICA DE CLASIFICACIÓN
CONSULTA EXTERNA**

Jl.2

1.1 Nombre del puesto: MEDICO DE CLÍNICA DE CLASIFICACION	1.2 Dependencia: CONSULTA EXTERNA	
1.3 Puesto del Supervisor Directo (o reporta a): DIRECTOR MÉDICO	1.4 Área: CIENTIFICA	1.5 Nivel: PROFESIONAL

1.6 Estructura Jerárquica: EJECUCION	1.7 Cantidad de personas que ocupan esta categoría: 01	Proveniencia de los recursos para remunerar el puesto de trabajo: PRIVATIVOS
--	---	--

2. Misión principal del puesto:

Organiza, coordina y supervisa la Clínica de Clasificación; para la atención de pacientes referidos de los Hospitales Nacionales y del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en su primera evaluación clínica y previo a ser documentados y registrados como pacientes del Programa LNCC/MSPAS.

3. Escolaridad / Nivel Académico (formación):

Título de Médico y Cirujano
Especialidad: Oncología

4. Experiencia Laboral:

Ejercicio de la profesión como Médico, con mínimo de 5 años ininterrumpidos
Dirección y Administración de Personal

5. Requisitos legales obligatorios: (son los requerimientos específicos para desempeñar el puesto, no incluyen los requisitos que solicita Recursos Humanos para la formación del expediente de personal)

- Colegiación Profesional
- Tarjeta de Salud y pulmones

6.1 Conocimientos Formales

- Científicamente conoce y comprende los fundamentos biológicos, bioquímicos y biofísicos del ser humano.
- En su preparación humanística, es consciente de su contexto socio-cultural, y aporta sus conocimientos a las necesidades.

6.2 Conocimientos Informativos:

- Estatutos de la Institución
- Misión, Visión y Valores de la Institución
- Estructura Organizacional y de Comunicación
- Conocimiento de los Servicios que Presta la Institución.



LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO
Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES
MARCO CONVENIO MSPAS**

Página
2 / 3

**CLINICA DE CLASIFICACION
CONSULTA EXTERNA**

Jl.2

- En el aspecto tecnológico, conoce los avances en su área de formación, los cuales utiliza, adecua y aplica de acuerdo con los requerimientos del sistema de salud.
- Protocolo para la clasificación de los diferentes tipos de cáncer y sus diferentes etapas
- Relaciones interpersonales
- Bioética
- Manejo de paquetes de computación, ambientes Windows (Word, Excel)

- Entorno socio-cultural y de salud en el país, con énfasis en cáncer
- Procesos Administrativos
- Derechos humanos
- Código de Ética

7.1 Habilidades y Destrezas:

- Toma de Decisiones fundamentadas en conocimiento, equidad y transparencia
- Manejo de Relaciones interpersonales
- Manejo de equipo Médico Hospitalario
- Manejo de equipo de computo
- Socialización y comunicación
- Capacidad de análisis y gestión
- Manejo del tiempo

7.2 Rasgos de Personalidad:

- Sensibilidad y calidad humana – empatía-
- Liderazgo
- Prudencia
- Responsable
- Estabilidad de carácter
- Comunicador -transmisión de información y conocimientos
- Confidencialidad y discreción
- Proactivo y con iniciativa

8. Funciones o Actividades Específicas del Puesto

- | | |
|----|---|
| 01 | Planifica, coordina, organiza y dirige las actividades propias de la Clínica a su cargo. |
| 02 | Atender a pacientes referidos de los Hospitales Nacionales y del Ministerio de Salud Pública que asisten por primera vez a consulta médica dentro del Convenio suscrito entre la Liga Nacional contra el Cáncer y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. |
| 03 | Verificar con la Asistente para la Atención de Pacientes referidos del MSPAS que haya cumplido con los requisitos estipulados en el convenio LNCC/MSPAS. (el paciente y el hospital de referencia). |
| 04 | Entrevista y examina al paciente para conocer sobre los padecimientos; así mismo verifica que cuente con los exámenes clínicos, de diagnóstico realizados por el hospital de referencia establecidos en el Convenio LNCC/MSPAS |



LIGA NACIONAL CONTRA EL CÁNCER

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES
MARCO CONVENIO MSPAS**

Página

3 / 3

**CLÍNICA DE CLASIFICACIÓN
CONSULTA EXTERNA**

Jl.2

- 05 Dependiendo de la localización y estadio de la enfermedad decide sobre la referencia a la clínica de Consulta Externa que corresponda; extiende y firma el formulario de referencia para su documentación y registro como paciente del MS.
- 06 Verificar que se lleve en el sistema el control de los casos atendidos y referidos a consulta externa de la Institución.
- 07 Elaborar informes con firma y sello; que sean solicitados por Presidencia, Dirección Médica, Junta Directiva o los entes de Control y Supervisión, ya sean internos o externos.
- 08 Otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, aunque no se hayan especificado dentro de los ítems previos.

9. Relaciones Internas

- Presidencia de Junta Directiva
- Dirección y Sub-Dirección Médica
- Jefes de Dependencias y Servicios Médicos – Hospitalarios
- Cuerpo Médico y Técnicos
- Médicos Residentes
- Jefe de Enfermería
- Director Administrativo
- Director/a de Recursos Humanos
- Jefe de la Sección de Archivo

10. Relaciones Externas

- Delegados de la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales prestadoras de servicios del MSPAS
- Delegados de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- Delegados de la Contraloría General de Cuentas

11. Capacitaciones Específicas

- Actualización en manejo de paquetes de computación y Sistemas operativos
- Bioseguridad -Bioética

12. Capacitaciones de tipo General

- Administración del tiempo
- Servicio al Cliente

Elaborado por: Coordinación de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua


Lic. César Augusto Ruano S.



Autorizado por:
Presidente de Junta Directiva

Dra. Vicky Fuentes de Falla



 LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES MARCO CONVENIO MSPAS	Pagina 1 / 3
	ASISTENTE PARA LA ATENCION DE PACIENTES NUEVOS REFERIDOS DEL MSPAS	JI.2024

1.1 Nombre del puesto: ASISTENTE PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES NUEVOS REFERIDOS DEL MSPAS		1.2 Dependencia: ATENCION AL PACIENTE REFERIDO	
1.3 Puesto del Supervisor Directo (o reporta a): PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA		1.4 Área: ESPECIFICA	1.5 Nivel: TECNICO
1.6 Estructura Jerárquica: EJECUCION	1.7 Cantidad de personas que ocupan esta categoría: 01	Proveniencia de los recursos para remunerar el puesto de trabajo: PRIVATIVOS	

2. Misión principal del puesto:

Asistir a pacientes nuevos referidos de los Hospitales Nacionales conforme al Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera; en la inducción a los servicios de la Liga Nacional contra el Cáncer de acuerdo a los lineamientos específicos dictados por Órganos de Decisión Superior de la Institución y del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

3. Escolaridad / Nivel Académico (formación):

Título de Educación Media, orientado a la Administración y Servicio al Cliente, preferentemente o estudios de la carrera de Trabajo Social.

4. Experiencia Laboral:

Experiencia con un mínimo de 5 años en puestos con atención al público.

5. Requisitos legales obligatorios: (son los requerimientos específicos para desempeñar el puesto, no incluyen los requisitos que solicita Recursos Humanos para la formación del expediente de personal)


- Ninguno adicional
- Tarjeta de Salud

6.1 Conocimientos Formales

- Conocimiento del Proceso administrativo
- Relaciones Humanas
- Tecnología (Manejo de paquetes de computación, ambientes Windows (Word, Excel, Power Point) e Internet
- Manejo de expedientes y documentación


6.2 Conocimientos Informativos:

- Estatutos de la Institución
- Misión, Visión y Valores de la Institución
- Estructura Organizacional y de Comunicación
- Conocimiento de los Servicios que presta la Institución y el grupo objetivo
- Sistemas Informáticos

 <p>LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES MARCO CONVENIO MSPAS</p>	<p>Pagina 2 / 3</p>
	<p>ASISTENTE PARA LA ATENCION DE PACIENTES NUEVOS REFERIDOS DEL MSPAS</p>	<p>Jl.2024</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Alcance del Convenio suscrito con el MSPAS de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera Ley de Acceso a la Información Pública Derechos Humanos Código de Ética
<p>7.1 Habilidades y Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la Información y transmisión de la misma Manejo de relaciones interpersonales Manejo de equipo de cómputo Capacidad de gestión Redacción de Informes; expresión verbal y escrita Trabajo en equipo Capacidad de trabajo bajo presión 	<p>7.2 Rasgos de Personalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable Ético e integro Realista, confianza en sí mismo Confidencialidad y discreción Proactivo, con iniciativa y crítico Ordenado y metódico Adaptabilidad a cambios

<p>8. Funciones o Actividades Específicas del Puesto</p>	
01	Organizar y coordinar la atención de pacientes que asisten por primera vez y que son referidos de los Hospitales Nacionales del MSPAS en conjunto con las personas designadas.
02	Sirve de enlace entre las dependencias prestadoras de los servicios de LNCC, - Coordinación del programa LNCC/MSPAS y los Órganos de Decisión Superior.
03	Informar sobre los alcances y limitaciones del programa LNCC/MSPAS de manera que el paciente y su familia conozcan el nivel de gratuidad por parte del MSPAS y los servicios a los cuales puede acceder de la Liga Nacional contra el Cáncer.
04	Proveer inducción al paciente y sus familiares provenientes de los Hospitales Nacionales, en el marco del Convenio, relacionada con la documentación requerida para su aceptación en el Programa.
05	Revisar la documentación establecida en la normativa, criterios y políticas consensuadas entre MSPAS/LNCC, velando porque cumplan con las calidades y formalidades requeridas; e inicia la formación del expediente médico específico como paciente MS y completa el formulario de Autorización.
06	Explicar y verificar que sea emitida la constancia de gratuidad en el marco del Convenio suscrito al paciente beneficiado con el Programa LNCC/MSPAS así como al familiar designado, la cual pasa a formar parte del expediente.

 LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES MARCO CONVENIO MSPAS	Pagina 3 / 3
	ASISTENTE PARA LA ATENCION DE PACIENTES NUEVOS REFERIDOS DEL MSPAS	JI.2024


07	Trasladar la papelería presentada por el paciente debidamente foliada, firmada y sellada al área de documentación de Archivo y Registro, previo a que el paciente pase a la primera cita de evaluación en Consulta Externa y/o radioterapia.
08	Da seguimiento a casos especiales asignados por Presidencia; completando el formulario y documentos de respaldo y eleva a conocimiento de Presidencia de Junta Directiva para obtener la autorización.
09	Elabora informes que le sean requeridos por Órganos de Decisión Superior y de Control.
10	Deberá utilizar el Expediente Medico Electrónico todos los días al momento de atender a los pacientes referidos de los hospitales nacionales Roosevelt y General San Juan de Dios, buscando en los listados cargados a ese sistema el nombre y fecha de cita de documentación y llenar las casillas correspondientes.
11	
12	Verifica los datos actualizados en el sistema por la administradora de radioterapia por algún paciente que tenga sustitución o cambio de fecha de cita.
13	Emitir la nota de contra referencia a los pacientes que no presenten papelería completa para documentación, en el formato vigente y autorizado por la Dirección de Evaluación y control a entidades no gubernamentales prestadoras de servicios de salud; archivando una copia para documentación de soporte.
14	Otras actividades tendientes a fortalecer el servicio a pacientes beneficiados con el Programa LNCC/MSPAS, que no se encuentren definidos en los ítems anteriores.

9. Relaciones Internas



- Presidente de Junta Directiva
- Coordinador/a del Programa LNCC/MSPAS y sus Asistentes
- Coordinador (a) financiero
- Jefes de dependencias
- Médico de la Clínica de Clasificación y personal de enfermería.
- Secretaría de Consulta Externa
- Asistente para Atención al Paciente Referido de seguimiento
- Jefe de Archivo
- Coordinador de Desarrollo Organización y Mejora Continua.

10. Relaciones Externas

- Pacientes y familiares
- Delegados de la Dirección de Evaluación y Control de Entidades del MSPAS
- Delegados de Contraloría General de Cuentas
- Delegados de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

 LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES MARCO CONVENIO MSPAS	Pagina 4 / 3
	ASISTENTE PARA LA ATENCION DE PACIENTES NUEVOS REFERIDOS DEL MSPAS	JI.2024

11. Capacitaciones Especificas <ul style="list-style-type: none"> Actualización anual de las condiciones del Convenio LNCC/MSPAS 	12. Capacitaciones de tipo General <ul style="list-style-type: none"> Administración del tiempo Trabajo en equipo
--	--

Elaborado por: Coordinación de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua  Lic. César A. Ruano S.	Autorizado por: Presidente de Junta Directiva  Dra. Vicky de Falla
---	---





LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO
Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES
MARCO CONVENIO MSPAS**

Pagina
1 / 3

**ASISTENTE PARA LA ATENCION DE PACIENTES
REFERIDOS DEL MSPAS CONTINUIDAD,
REINCIDENCIAS Y CASOS ESPECIALES**

Jl.2024

1.1 Nombre del puesto: ASISTENTE PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES REFERIDOS DEL MSPAS		1.2 Dependencia: ATENCIÓN AL PACIENTE REFERIDO	
1.3 Puesto del Supervisor Directo (o reporta a): PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA		1.4 Área: ESPECIFICA	1.5 Nivel: TECNICO
1.6 Estructura Jerárquica: EJECUCION	1.7 Cantidad de personas que ocupan esta categoría: 01	Proveniencia de los recursos para remunerar el puesto de trabajo: PRIVATIVOS	

2. Misión principal del puesto:

Atender a pacientes referidos de los Hospitales Nacionales que previamente se les hubiere asignado un registro médico dentro de la institución; conforme a lo establecido en el Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera; suscrito entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Liga Nacional contra el Cáncer.

3. Escolaridad / Nivel Académico (formación):

Licenciatura en Trabajador Social

4. Experiencia Laboral:

Experiencia con un mínimo de 5 años en puestos con atención al público.

5. Requisitos legales obligatorios: (son los requerimientos específicos para desempeñar el puesto, no incluyen los requisitos que solicita Recursos Humanos para la formación del expediente de personal)


- Ninguno adicional
- Tarjeta de Salud

6.1 Conocimientos Formales

- Conocimiento del Proceso administrativo
- Relaciones Humanas
- Tecnología (Manejo de paquetes de computación, ambientes Windows (Word, Excel, Power Point) e Internet
- Manejo de expedientes y documentación


6.2 Conocimientos Informativos:

- Estatutos de la Institución
- Misión, Visión y Valores de la Institución
- Estructura Organizacional y de Comunicación
- Conocimiento de los Servicios que presta la Institución y el grupo objetivo
- Sistemas Informáticos
- Alcance del Convenio suscrito con el MSPAS de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera

 LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES MARCO CONVENIO MSPAS	Pagina 2 / 3
	ASISTENTE PARA LA ATENCION DE PACIENTES REFERIDOS DEL MSPAS CONTINUIDAD, REINCIDENCIAS Y CASOS ESPECIALES	Jl.2024

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Acceso a la Información Pública • Derechos Humanos • Código de Ética
7.1 Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información y transmisión de la misma • Manejo de relaciones interpersonales • Manejo de equipo de cómputo • Capacidad de gestión • Redacción de Informes; expresión verbal y escrita • Trabajo en equipo 	7.2 Rasgos de Personalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Ético e integro • Realista, confianza en sí mismo • Confidencialidad y discreción • Proactivo, con iniciativa y critico • Ordenado y metódico • Adaptabilidad a cambios




8. Funciones o Actividades Especificas del Puesto	
01	Organiza y coordina al personal a su cargo para brindar atención a pacientes que se presentan al hospital por reincidencia de la enfermedad y que hubieren sido tratados previamente. Debiendo completar el formulario específico y gestionar la firma de autorización ante Presidencia de Junta Directiva.
02	Da seguimiento en coordinación con su personal a pacientes que no finalizaran el tratamiento dentro del año – convenio y deban continuar en el programa para el año siguiente; de manera de brindarles toda la información necesaria para la continuidad en citas y tratamientos; debiendo completar el formulario de autorización; así mismo gestionar la firma de Presidencia de Junta Directiva.
03	Sirve de enlace entre las dependencias prestadoras de los servicios de LNCC, - Coordinación del programa LNCC/MSPAS y los Órganos de Decisión Superior
04	Informar sobre los alcances y limitaciones del programa LNCC/MSPAS de manera que el paciente y su familia conozcan el nivel de gratuidad por parte del MSPAS y los servicios a los cuales puede acceder de la Liga Nacional contra el Cáncer
05	Revisar la documentación establecida en el Convenio de prestación de servicios suscrito entre el MSPAS y LNCC, velando porque se cumplan con las calidades y formalidades requeridas; completa el formulario de Autorización y adjunta la papelería respectiva.
06	Llevar el control por medio de formularios y reportes sobre la continuidad de los tratamientos y reincidencias de pacientes que se registren en el periodo que corresponda al Convenio MSPAS vigente; actualiza en el Sistema automatizado las etapas de los tratamientos aplicados a los pacientes.
07	Apoyar a pacientes para tramites de enlace con otras dependencias internas y externas de manera de facilitarles los procesos.

 LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES MARCO CONVENIO MSPAS	Pagina 3 / 3
	ASISTENTE PARA LA ATENCION DE PACIENTES REFERIDOS DEL MSPAS CONTINUIDAD, REINCIDENCIAS Y CASOS ESPECIALES	Jl.2024

08	Organizar y coordinar con el personal a su cargo para el trámite de medicamentos a ser utilizados en los tratamientos de quimioterapia de cada paciente referido.
09	Trasladar papelería recibida debidamente identificada al Área de Archivo y Registro a fin de que esta sea adjuntada al expediente, previo de pasar a la Consulta Externa.
10	Elaborar informes con firma y sello; que sean solicitados por Presidencia, Dirección Médica, Junta Directiva o los entes de Control y Supervisión, ya sean internos o externos.; así como informar oportunamente del buen o mal estado de todos los equipos médicos que están al servicio de los pacientes, así como el adecuado abastecimiento de insumos y medicamentos. Creo que ella no lo lleva
11	Otras actividades tendientes a fortalecer el servicio a pacientes beneficiados con el Programa LNCC/MSPAS, que no se encuentren definidos en los ítems anteriores.

9. Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Presidente de Junta Directiva • Coordinador/a del Programa LNCC/MSPAS y sus Asistentes • Secretaría de Consulta Externa • Asistente para Atención al Paciente Referido • Jefe de Archivo 	10. Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Pacientes y familiares
--	---

11. Capacitaciones Específicas <ul style="list-style-type: none"> • Actualización anual de las condiciones del Convenio LNCC/MSPAS 	12. Capacitaciones de tipo General <ul style="list-style-type: none"> • Administración del tiempo • Trabajo en equipo
--	--

Elaborado por: Coordinación de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua  Lic. César A. Ruano S.	Autorizado por: Presidente de Junta Directiva  Dra. Vicky Fuentes de Falla 
---	--



LIGA NACIONAL CONTRA EL CÁNCER

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES
MARCO CONVENIO MSPAS**

Página

1 / 4

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
CIRUGÍA ONCOLÓGICA**

JL.2

1.1 Nombre del puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA ONCOLÓGICA	1.2 Dependencia: DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA ONCOLÓGICA	
1.3 Puesto del Supervisor Directo (o reporta a): DIRECTOR MÉDICO	1.4 Área: CIENTÍFICA	1.5 Nivel: PROFESIONAL

1.6 Estructura Jerárquica: EJECUTIVA	1.7 Cantidad de personas que ocupan esta categoría: 01	Proveniencia de los recursos para remunerar el puesto de trabajo: PROPIOS
--	---	---

2. Misión principal del puesto:

Dirige, organiza, coordina, supervisa y evalúa las actividades del Departamento de Cirugía Oncológica que se integra con las Unidades I, II y III; así como la funcionalidad de la sala de operaciones y de la Unidad de Cuidados Intermedios.

(Unidad I: Cáncer de Cabeza y Cuello, Piel, Melanoma, Sistema nervioso central. / Unidad II: Cáncer Ginecológico y Mama / Unidad III Cáncer Gastrointestinal, Urológico, Tórax Mediastino, Óseo y Partes blandas.)

3. Escolaridad / Nivel Académico (formación):

Título de Médico y Cirujano
Especialidad: Oncología

4. Experiencia Laboral:

Ejercicio de la profesión como Médico, con mínimo de 10 años ininterrumpidos
Dirección y Administración de Personal
Puestos Directivos (toma de decisiones)

5. Requisitos legales obligatorios: (son los requerimientos específicos para desempeñar el puesto, no incluyen los requisitos que solicita Recursos Humanos para la formación del expediente de personal)

- Colegiación Profesional
- Tarjeta de Salud y pulmones

6.1 Conocimientos Formales <ul style="list-style-type: none">• Científicamente conoce y comprende los fundamentos biológicos, bioquímicos y biofísicos del ser humano.	6.2 Conocimientos Informativos: <ul style="list-style-type: none">• Estatutos de la Institución• Misión, Visión y Valores de la Institución
---	---



LIGA NACIONAL CONTRA EL CÁNCER

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES
MARCO CONVENIO MSPAS**

Página
2 / 4

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
CIRUGÍA ONCOLÓGICA**

Jl.2

- En su preparación humanística, es consciente de su contexto socio-cultural, y aporta sus conocimientos a las necesidades.
- En el aspecto tecnológico, conoce los avances en su área de formación, los cuales utiliza, adecua y aplica de acuerdo con los requerimientos del sistema de salud.
- Protocolo de atención de los diferentes tipos de cáncer y sus diferentes etapas
- Relaciones interpersonales
- Bioética
- Manejo de paquetes de computación, ambientes Windows (Word, Excel), Internet y nociones de sistemas operativos

- Estructura Organizacional y de Comunicación
- Conocimiento de los Servicios que Presta la Institución y la composición de la cartera de pacientes según sus respectivos convenios.
- Entorno socio-cultural y de salud en el país, con énfasis en cáncer
- Derechos humanos
- Procesos Administrativos
- Código de Ética

7.1 Habilidades y Destrezas:

- Toma de Decisiones fundamentadas en conocimiento, equidad y transparencia
- Manejo de Relaciones interpersonales
- Manejo de equipo Médico Hospitalario
- Manejo de equipo de computo
- Socialización y comunicación
- Capacidad de análisis y gestión
- Manejo del tiempo
- Manejo del estrés

7.2 Rasgos de Personalidad:

- Sensibilidad y calidad humana – empatía-
- Liderazgo
- Prudencia
- Responsable
- Estabilidad de carácter
- Comunicador -transmisión de información y conocimientos
- Confidencialidad y discreción
- Proactivo y con iniciativa

8. Funciones o Actividades Específicas del Puesto

- | | |
|----|--|
| 01 | Planifica, coordina, organiza y dirige las actividades clínicas, hospitalarias y administrativas de la dependencia. |
| 02 | Ejecuta y coordina los programas, políticas y normas que fijen los órganos competentes, en materia de servicios médicos – hospitalarios regulados por la Institución e Interinstitucional; así como administrativos. |



LIGA NACIONAL CONTRA EL CÁNCER

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES
MARCO CONVENIO MSPAS**

Página
3 / 4

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
CIRUGÍA ONCOLÓGICA**

Jl.2

03

Aplicar mecanismos de comunicación, control y evaluación para el desarrollo de las actividades de la dependencia y soluciona problemas vinculados a los servicios asistenciales que afecten el buen funcionamiento.

04

Velar por la atención de los pacientes dentro del marco de la equidad, tolerancia y manejo terapéutico definidos en los protocolos vigentes.

05

Ejerce control para que las medidas de protección y bioseguridad se cumplan en clínicas de Cirugía Oncológica, Sala de operaciones y Unidad de Cuidados Intermedios.

06

Organiza y distribuye en forma equitativa la rotación del personal médico asistencial que integran las clínicas de Cirugía Oncológica, Sala de Operaciones y Cuidados Intermedios; conforme programación previamente definida.

07

Controlar el cumplimiento de la meta física de la prestación de los servicios de su dependencia definidos en el Convenio suscrito con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

08

Asiste y realiza procedimientos quirúrgicos programados en las diferentes Clínicas que integran el Departamento de Cirugía Oncológica; así como en Clínicas de Consulta Externa cuando se trate de casos delicados.

09

Realizar visita en Encamamiento conjuntamente con médicos de las Clínicas que integran el Departamento de Cirugía Oncológica.

10

Elabora informes con firma y sello; que sean solicitados por la Presidencia, Dirección Médica, Junta Directiva o los entes de Control y Supervisión, ya sean internos o externos; así como informar oportunamente del buen o mal estado de todos los equipos médicos que están al servicio de los pacientes, así como el adecuado abastecimiento de insumos y medicamentos.

11

Otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, aunque no se hayan especificado dentro de los ítems previos.

9. Relaciones Internas

- Presidencia de Junta Directiva
- Dirección y Sub-Dirección Médica
- Jefes de Dependencias y Servicios Médicos – Hospitalarios
- Cuerpo Médico y Técnicos
- Médicos Residentes
- Jefe de Enfermería
- Director Administrativo
- Director/a de Recursos Humanos
- Jefe de la Sección de Archivo y Registro
- Farmacéutico Hospitalario
- Jefe de Farmacia

10. Relaciones Externas

- Delegados de la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales prestadoras de servicios del MSPAS
- Delegados de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- Delegados de la Contraloría General de Cuentas



LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES
MARCO CONVENIO MSPAS**

Página

4 / 4

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
CIRUGÍA ONCOLÓGICA**

Jl.2

11. Capacitaciones Específicas

- Actualización en manejo de paquetes de computación y Sistemas operativos
- Bioseguridad -Bioética

12. Capacitaciones de tipo General

- Administración del tiempo
- Servicio al Cliente

Elaborado por: Coordinación de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua

Lic. César Augusto Ruano S.

Autorizado por:
Presidente de Junta Directiva

Dra. Vicky Fuentes de Falla





LIGA NACIONAL CONTRA EL CÁNCER

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES
MARCO CONVENIO MSPAS**

Página
1 / 4

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ONCOLOGÍA MÉDICA -QUIMIOTERAPIA-**

Jl. 2024

1.1 Nombre del puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA MÉDICA	1.2 Dependencia: DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA MÉDICA – QUIMIOTERAPIA-	
1.3 Puesto del Supervisor Directo (o reporta a): DIRECCION MÉDICA	1.4 Área: CIENTIFICA	1.5 Nivel: PROFESIONAL

1.6 Estructura Jerárquica: EJECUTIVA	1.7 Cantidad de personas que ocupan esta categoría: 01	Proveniencia de los recursos para remunerar el puesto de trabajo: PRIVATIVOS
--	---	--

2. Misión principal del puesto:

Dirige, organiza, coordina, supervisa y evalúa las actividades del Departamento de Oncología Médica.

Prescripción y aplicación de tratamientos de quimioterapia que coadyuven en el mejoramiento y recuperación de pacientes con patología de cáncer; apoyándose en la utilización de medicamentos oncológicos estratégicos; seguimiento al paciente para verificación de la eficacia de los tratamientos aplicados.

3. Escolaridad / Nivel Académico (formación):

Título de Médico y Cirujano
Especialidad: Oncología

4. Experiencia Laboral:

Ejercicio de la profesión como Médico, con mínimo de 10 años ininterrumpidos.
Dirección y Administración de Personal
Puestos Directivos (toma de decisiones)

5. Requisitos legales obligatorios: (son los requerimientos específicos para desempeñar el puesto, no incluyen los requisitos que solicita Recursos Humanos para la formación del expediente de personal)

- Colegiación Profesional
- Tarjeta de Salud y pulmones



LIGA NACIONAL CONTRA EL CÁNCER

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES
MARCO CONVENIO MSPAS**

Página

2 / 4

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ONCOLOGÍA MÉDICA -QUIMIOTERAPIA-**

Jl. 2024

6.1 Conocimientos Formales

- Científicamente conoce y comprende los fundamentos biológicos, bioquímicos y biofísicos del ser humano.
- En su preparación humanística, es consciente de su contexto socio-cultural, y aporta sus conocimientos a las necesidades.
- En el aspecto tecnológico, conoce los avances en su área de formación, los cuales utiliza, adecua y aplica de acuerdo con los requerimientos del sistema de salud.
- Protocolos de atención y aplicación de quimioterapia
- Relaciones humanas y públicas
- Bioética
- Farmacovigilancia
- Manejo de paquetes de computación, ambientes Windows (Word, Excel), Internet y nociones de sistemas operativos
- Gerencial, con énfasis en Administración de Hospitales y Procesos

6.2 Conocimientos Informativos:


- Estatutos de la Institución
- Misión, Visión y Valores de la Institución
- Estructura Organizacional y de Comunicación
- Conocimiento de los Servicios que Presta la Institución y la composición de la cartera de pacientes según sus respectivos convenios.
- Derechos Humanos
- Entorno socio-cultural y de salud en el país, con énfasis en cáncer
- Procesos Administrativos
- Código de Ética

7.1 Habilidades y Destrezas:


- Toma de Decisiones fundamentadas en conocimiento, equidad y transparencia
- Manejo De Relaciones interpersonales
- Manejo de equipo Médico Hospitalario
- Manejo de equipo de computo
- Socialización y comunicación
- Capacidad de análisis y gestión

7.2 Rasgos de Personalidad:

- Sensibilidad y calidad humana – empatía-
- Liderazgo
- Prudencia
- Responsable
- Estabilidad de carácter
- Comunicador -transmisión de información y conocimientos
- Confidencialidad y discreción
- Proactivo y con iniciativa



 LIGA NACIONAL CONTRA EL CÁNCER	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES MARCO CONVENIO MSPAS	Pagina 3 / 4
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA MÉDICA -QUIMIOTERAPIA-	Jl.2024

8. Funciones o Actividades Específicas del Puesto	
01	Planifica, coordina, organiza y dirige las actividades clínicas, asistenciales y administrativas de la dependencia.
02	Ejecuta y coordina los programas, políticas y normas que fijen los órganos competentes, en materia de servicios médicos – hospitalarios; así como administrativos.
03	Aplica mecanismos de comunicación, control y evaluación para el desarrollo de las actividades de la dependencia y soluciona problemas vinculados a los servicios asistenciales que afecten el buen funcionamiento.
04	Vela por la atención de los pacientes dentro del marco de la equidad, tolerancia y manejo terapéutico definidos en los protocolos vigentes.
05	Velar por que se utilicen los sistemas informáticos establecidos para brindar información oportuna y ordenada, que coincida con los reportes financieros que se envían cada fin de mes al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
06	Ejerce control para que las medidas de protección y bioseguridad se cumplan en las instalaciones de la dependencia a su cargo.
07	Controlar el cumplimiento de la meta física de la prestación de los servicios de su dependencia definidos en el Convenio suscrito con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
08	Organiza y distribuye en forma equitativa los turnos del personal médico, de manera de que la prestación del servicio sea ininterrumpida en las jornadas laborales.
09	Elaborar informes con firma y sello; que sean solicitados por la Dirección Médica, Junta Directiva o los entes de Control y Supervisión, ya sean internos o externos; así como informar oportunamente del buen o mal estado de todos los equipos médicos que están al servicio de los pacientes, así como el adecuado abastecimiento de insumos y medicamentos.
10	Evacuar opiniones que le son solicitadas en torno a medicamentos oncológicos para su adquisición velando por la calidad y eficacia de estos; formar parte del Comité Terapéutico y Farmacovigilancia. Otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, aunque no se hayan especificado dentro de los ítems previos.

 LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES MARCO CONVENIO MSPAS	Pagina 4 / 4
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA MÉDICA -QUIMIOTERAPIA-	JI.2024

9. Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia de Junta Directiva • Dirección y Sub-Dirección Médica • Jefes de Dependencias y Servicios Médicos – Hospitalarios • Cuerpo Médico y Técnicos • Médicos Residentes • Jefe de Enfermería • Director Administrativo • Director/a de Recursos Humanos • Director del programa de Docencia • Jefe de la Sección de Archivo y Registro • Farmacéutico Hospitalario • Jefe de Farmacia 	10. Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Delegados de la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales del MSPAS • Delegados de la Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social • Delegados de la Contraloría General de Cuentas
--	--

11. Capacitaciones Específicas <ul style="list-style-type: none"> • Actualización en manejo de paquetes de computación y Sistemas operativos • Bioseguridad -Bioética • Promoción de la Farmacovigilancia 	12. Capacitaciones de tipo General <ul style="list-style-type: none"> • Administración del tiempo • Servicio al Cliente
---	--

Elaborado por: Coordinación de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua  Lic. César Augusto Ruano S.	Autorizado por: Presidente de Junta Directiva  Dra. Vicky Fuentes de Falla
--	---





LIGA NACIONAL CONTRA EL CÁNCER

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES
MARCO CONVENIO MSPAS**

Página

1 / 4

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
RADIOTERAPIA**

Jl.2024

1.1 Nombre del puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RADIOTERAPIA	1.2 Dependencia: DEPARTAMENTO DE RADIOTERAPIA	
1.3 Puesto del Supervisor Directo (o reporta a): DIRECTOR MÉDICO	1.4 Área: CIENTIFICA	1.5 Nivel: PROFESIONAL

1.6 Estructura Jerárquica: EJECUTIVA	1.7 Cantidad de personas que ocupan esta categoría: 01	Proveniencia de los recursos para remunerar el puesto de trabajo: PRIVATIVOS
--	---	--

2. Misión principal del puesto:

Planifica, dirige, organiza, coordina, supervisa y evalúa las actividades del Departamento de Radioterapia

Planificación y aplicación de tratamientos radiantes que coadyuven en el mejoramiento y recuperación de pacientes con patologías oncológicas; apoyándose en la utilización de equipos radioterapéuticos de alta tecnología.

3. Escolaridad / Nivel Académico (formación):

Título de Médico y Cirujano
Especialidad: Radiooncólogo

4. Experiencia Laboral:

Ejercicio de la profesión como Médico, con mínimo de 10 años ininterrumpidos.
Dirección y Administración de Personal
Puestos Directivos (toma de decisiones)

5. Requisitos legales obligatorios: (son los requerimientos específicos para desempeñar el puesto, no incluyen los requisitos que solicita Recursos Humanos para la formación del expediente de personal)

- Colegiación Profesional
- Tarjeta de Salud y pulmones



LIGA NACIONAL CONTRA EL CÁNCER

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES
MARCO CONVENIO MSPAS**

Página
2 / 4

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
RADIOTERAPIA**

Jl.2024

6.1 Conocimientos Formales

- Científicamente conoce y comprende los fundamentos biológicos, bioquímicos y biofísicos del ser humano.
- En su preparación humanística, es consciente de su contexto socio-cultural, y aporta sus conocimientos a las necesidades.
- En el aspecto tecnológico, conoce los avances en su área de formación, los cuales utiliza, adecua y aplica de acuerdo con los requerimientos del sistema de salud y equipos radiológicos y de imágenes de alta tecnología.
- Protocolos de atención, aplicación y protección de radioterapia
- Relaciones Interpersonales
- Bioética
- Manejo de paquetes de computación, ambientes Windows (Word, Excel) , Internet y nociones de sistemas operativos

6.2 Conocimientos Informativos:

- Estatutos de la Institución
- Misión, Visión y Valores de la Institución
- Estructura Organizacional y de Comunicación
- Conocimiento de los Servicios que Presta la Institución y la composición de la cartera de pacientes según sus respectivos convenios.
- Derechos Humanos
- Entorno socio-cultural y de salud en el país, con énfasis en cáncer
- Procesos Administrativos
- Código de Ética

7.1 Habilidades y Destrezas:

- Toma de Decisiones fundamentadas en conocimiento, equidad y transparencia
- Manejo de Relaciones interpersonales
- Manejo de equipo Médico Hospitalario
- Manejo de equipo de computo
- Socialización y comunicación
- Capacidad de análisis y gestión
- Manejo del tiempo
- Manejo de las protecciones por radiación
- Manejo del estrés

7.2 Rasgos de Personalidad:

- Sensibilidad y calidad humana – empatía-
- Liderazgo
- Prudencia
- Responsable
- Estabilidad de carácter
- Comunicador -transmisión de información y conocimientos
- Confidencialidad y discreción
- Proactivo y con iniciativa

8. Funciones o Actividades Específicas del Puesto

--	--



LIGA NACIONAL CONTRA EL CÁNCER

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES
MARCO CONVENIO MSPAS**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
RADIOTERAPIA**

Página
3 / 4

Jl.2024

01	Planifica, coordina, organiza y dirige las actividades clínicas, asistenciales y administrativas de la dependencia.
02	Ejecuta y coordina los programas, políticas y normas que fijen los órganos competentes, en materia de servicios médicos – hospitalarios regulados por la Institución e Interinstitucional; así como administrativos.
03	Aplica mecanismos de comunicación, control y evaluación para el desarrollo de las actividades de la dependencia y soluciona problemas vinculados a los servicios asistenciales que afecten el buen funcionamiento.
04	Vela por la atención de los pacientes dentro del marco de la equidad, tolerancia y manejo terapéutico definidos en los protocolos vigentes.
05	Ejerce control para que las medidas de protección radiológica y bioseguridad se cumplan en las instalaciones de la dependencia a su cargo.
06	Organiza y distribuye en forma equitativa los turnos del personal Médico y Técnico, de manera de que la prestación del servicio sea ininterrumpida en las jornadas laborales.
07	Controla el cumplimiento de la meta física de la prestación de los servicios de su dependencia definida en el convenio suscrito con el Ministerios de Salud Pública y Asistencia Social.
08	Velar por que la Gerencia administrativa, Coordinadora y secretarias asistentes lleven un control adecuado sobre las listas de pacientes emitidas mensualmente por los hospitales Roosevelt y General San Juan de Dios, que deberán coincidir con el sistema, expediente medico y facturación. Adicional que los pacientes enviados en los listados sean los mismos que se atendieron.
09	Velar por que se utilicen los sistemas informáticos establecidos para brindar información oportuna y ordenada, que coincida con los reportes financieros que se envían cada fin de mes al Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social.
10	Elaborar informes con firma y sello; que sean solicitados por Presidencia, Dirección Médica, Junta Directiva o los entes de Control y Supervisión, ya sean internos o externos; así como informar oportunamente del buen o mal estado de todos los equipos médicos que están al servicio de los pacientes, así como el adecuado abastecimiento de insumos y medicamentos.
11	Otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, aunque no se hayan especificado dentro de los ítems previos.



LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO
Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES
MARCO CONVENIO MSPAS**

Pagina
4 / 4

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
RADIOTERAPIA**

Jl.2024

9. Relaciones Internas

- Presidencia de Junta Directiva
- Dirección y Sub-Dirección Médica
- Coordinación del Programa LNCC/MSPAS
- Jefes de Dependencias y Servicios Médicos – Hospitalarios
- Radiólogos, Fiscos Médicos, Dosimetristas
- Coordinación de Radioterapia
- Cuerpo Médico y Técnicos
- Médicos Residentes
- Jefe de Enfermería
- Director Administrativo
- Director/a de Recursos Humanos
- Auditoría Interna
- Jefe de la Sección de Archivo y Registro

10. Relaciones Externas

- Delegados de la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales del MSPAS
- Delegados de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- Personal Médico y administrativo de Hospitales de las Red Nacional
- Delegados de la Contraloría General de Cuentas

11. Capacitaciones Especificas

- Actualización en manejo de paquetes de computación y Sistemas operativos
- Bioseguridad -Bioética
- Promoción de la Farmacovigilancia

12. Capacitaciones de tipo General

- Administración del tiempo
- Servicio al Cliente

Elaborado por: Coordinación de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua



[Handwritten signature]

Lic. César Augusto Ruano S.

Autorizado por:
Presidente de Junta Directiva



[Handwritten signature]

Dra. Vicky Fuentes de Falla



LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO
Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES
MARCO CONVENIO MSPAS**

Página

1 / 3

JEFE DE ARCHIVO

Jl.2024

1.1 Nombre del puesto: JEFE DE ARCHIVO		1.2 Dependencia: SECCION DE ARCHIVO	
1.3 Puesto del Supervisor Directo (o reporta a): DIRECTOR MEDICO		1.4 Área: REGISTRO	1.5 Nivel: TECNICO
1.6 Estructura Jerárquica: EJECUCION	1.7 Cantidad de personas que ocupan esta categoría: 01	Proveniencia de los recursos para remunerar el puesto de trabajo: PRIVATIVOS	

2. Misión principal del puesto:

Apertura, registra y custodia de expedientes médicos de pacientes que asisten a tratamientos oncológicos a la Liga Nacional contra el Cáncer.

3. Escolaridad / Nivel Académico (formación):

Título de Educación Media con estudios Universitarios en carreras preferentemente relacionadas con la prestación de servicios de salud.

4. Experiencia Laboral:

Experiencia con un mínimo de 5 años en puesto similar

5. Requisitos legales obligatorios: (son los requerimientos específicos para desempeñar el puesto, no incluyen los requisitos que solicita Recursos Humanos para la formación del expediente de personal)


- Tarjeta de Salud y pulmones

6.1 Conocimientos Formales

- Conocimiento en el manejo de documentación con alto volumen
- Manejo de paquetes de computación en ambiente Windows (Word, Excel etc.) Internet
- Manejo de relaciones Interpersonales
- Servicio al Cliente

6.2 Conocimientos Informativos:

- Estatutos de la Institución
- Misión, Visión y Valores de la Institución
- Estructura Organizacional y de Comunicación
- Conocimiento de los Servicios que presta la Institución y su identificación con su grupo objetivo
- Conformación del expediente médico
- Código de Ética

 <p>LIGA NACIONAL CONTRA EL CÁNCER</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES MARCO CONVENIO MSPAS</p>	<p>Página 2 / 3</p>
	<p>JEFE DE ARCHIVO</p>	<p>JL.2024</p>

<p>7.1 Habilidades y Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información y transmisión de la misma • Manejo de relaciones interpersonales • Manejo de equipo de cómputo • Capacidad de gestión • Redacción de Informes; expresión verbal y escrita • Productividad en el trabajo • Trabajo en equipo 	<p>7.2 Rasgos de Personalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Ético e íntegro • Realista, confianza en sí mismo • Confidencialidad y discreción • Proactivo, con iniciativa y crítico • Ordenado y metódico • Adaptabilidad a cambios
---	---

8. Funciones o Actividades Específicas del Puesto	
01	Organiza, coordina, supervisa y controla las actividades cotidianas de la dependencia a su cargo.
02	Revisar el material, funcionalidad de sistemas electrónicos y procesos para el registro de expedientes nuevos y actualizaciones.
03	Realizar inducción al personal sobre la identificación del paciente; para efecto de la asignación del registro médico y codificación; así como de la conformación del expediente médico conforme al instructivo - guía elaborada para tal fin.
04	Verificación de la emisión de los formatos de registro inicial y carné para los pacientes de primer ingreso; así como actualizaciones y reposiciones.
05	Atención de Médicos y Personal de Clínicas para la consulta o retiro de expedientes; en cuyo caso controla estrictamente sobre la persona a quien se entrega el expediente y le da seguimiento hasta su devolución; de lo cual queda evidencia escrita y firmada.
06	Autorizar el retiro de expedientes cuando son solicitados por los Órganos externos de Control, tales como Auditores de la Contraloría General de Cuentas, delegados de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; siempre que tal solicitud se encuentre por escrito y detalle los expedientes requeridos.
07	Velar porque los expedientes se encuentren rotulados, archivados, codificados y en buen estado físico; así mismo sigan el ordenamiento interno establecido según Guía.
08	Velar por la custodia e integridad de los expedientes médicos; así como por la confidencialidad y discreción en su manejo.
09	Elaborar informes con firma y sello; que sean solicitados por Presidencia, Dirección Médica, Junta Directiva o los entes de Control y Supervisión, ya sean internos o externos.



LIGA NACIONAL CONTRA EL CÁNCER

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES
MARCO CONVENIO MSPAS**

Página

3 / 3

JEFE DE ARCHIVO

Jl.2024

10

Otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, aunque no se hayan especificado dentro de los ítems previos.

9. Relaciones Internas

- Director Médico y sus dependencias
- Coordinador/a Financiero/a
- Director de Recursos Humanos
- Jefe de Enfermería y Personal de Supervisión y de Clínicas
- Secretaría de Consulta Externa
- Jefe del Departamento de Informática y colaboradores
- Coordinador/a del Programa LNCC/MSPAS
- Director Administrativo
- Coordinador de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua

10. Relaciones Externas

- Pacientes o familiares
- Delegados de la Contraloría General de Cuentas
- Delegados de la Dirección de Evaluación y control de Entidades del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- Delegados de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

11. Capacitaciones Específicas

- Paquetes de Computación
- Sistemas Operativos

12. Capacitaciones de tipo General

- Administración del tiempo
- Trabajo en equipo

Elaborado por: Coordinación de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua

Lic. César Augusto Ruano-S.

Autorizado por:
Presidente de Junta Directiva

Dra. Vicky Fuentes de Falla



LIGA NACIONAL CONTRA EL CÁNCER

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES
MARCO CONVENIO MSPAS**

Página
1 / 3

**DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO PIENSA
(Prevención, Investigación y Educación en Salud)**

Jl.2024

1.1 Nombre del puesto: DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO PIENSA		1.2 Dependencia: DEPARTAMENTO PIENSA	
1.3 Puesto del Supervisor Directo (o reporta a): PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA		1.4 Área: CIENTIFICA	1.5 Nivel: PROFESIONAL
1.6 Estructura Jerárquica: DIRECCION	1.7 Cantidad de personas que ocupan esta categoría: 01	Proveniencia de los recursos para remunerar el puesto de trabajo: PRIVATIVOS	

2. Misión principal del puesto:

Formulación de planes y estrategias que coadyuven a reducir la incidencia de cáncer en Guatemala, a través de medidas de prevención y detección temprana de cáncer de cérvix y mama.

3. Escolaridad / Nivel Académico (formación):

Título de Médico y Cirujano

4. Experiencia Laboral:

Ejercicio de la profesión como Médico, con mínimo de 10 años ininterrumpidos; de preferencia con experiencia en Salud Pública
Dirección y Administración de Personal
Puestos Directivos (toma de decisiones)

5. Requisitos legales obligatorios: (son los requerimientos específicos para desempeñar el puesto, no incluyen los requisitos que solicita Recursos Humanos para la formación del expediente de personal)

- Colegiación Profesional
- Tarjeta de Salud y pulmones

6.1 Conocimientos Formales Científicamente conoce y comprende los fundamentos biológicos, bioquímicos y biofísicos del ser humano. En su preparación humanística, es consciente de su contexto sociocultural, y aporta sus conocimientos a las necesidades. Métodos de Investigación y presentación de resultados	6.2 Conocimientos Informativos: Estatutos de la Institución Misión, Visión y Valores de la Institución Estructura Organizacional y de Comunicación Conocimiento de los Servicios que Presta la Institución y la composición del grupo objetivo
---	---



LIGA NACIONAL CONTRA EL CÁNCER

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES
MARCO CONVENIO MSPAS**

Página
2 / 3

**DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO PIENSA
(Prevención, Investigación y Educación en Salud)**

Jl.2024

<p>Relaciones Interpersonales</p> <p>Bioética</p> <p>Manejo de paquetes de computación, ambientes Windows (Word, Excel), Internet y nociones de sistemas operativos</p>	<p>Derechos Humanos</p> <p>Entorno sociocultural y de salud en el país, con énfasis en cáncer</p> <p>Procesos Administrativos</p> <p>Alcance del Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera suscrito con el MSPA</p> <p>Código de Ética</p>
<p>7.1 Habilidades y Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma de Decisiones fundamentadas en conocimiento, equidad y transparencia • Manejo de Relaciones interpersonales • Manejo de equipo de computo • Socialización y comunicación • Capacidad de análisis y gestión • Capacidades docentes y de investigación 	<p>7.2 Rasgos de Personalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad y calidad humana – empatía- • Liderazgo • Prudencia • Responsable • Estabilidad de carácter • Comunicador -transmisión de información y conocimientos • Confidencialidad y discreción • Proactivo y con iniciativa

8. Funciones o Actividades Específicas del Puesto	
01	Supervisar el proceso e interpretación de muestras de Papanicolau enviadas por la red de servicios de salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; llevando el control respectivo.
02	Gestionar con el Departamento de Citología del INCAN los procesos de control de calidad de las muestras de Papanicolau.
03	Elaborar informes con firma y sello; que sean solicitados por Presidencia, Dirección Médica, Junta Directiva o los entes de Control y Supervisión, ya sean internos o externos.
04	Elaborar informes con firma y sello; que sean solicitados por Presidencia, Dirección Médica, Junta Directiva o los entes de Control y Supervisión, ya sean internos o externos.
05	Otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, aunque no se hayan especificado dentro de los ítems previos.



LIGA NACIONAL CONTRA EL CÁNCER

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES
MARCO CONVENIO MSPAS**

Página

3 / 3

**DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO PIENSA
(Prevención, Investigación y Educación en Salud)**

Jl.2024

9. Relaciones Internas

- Presidencia de Junta Directiva
- Dirección y Sub-Dirección Médica
- Coordinación Financiera
- Coordinación del Programa LNCC/MSPAS
- Jefes de Dependencias y Servicios Médicos – Hospitalarios
- Cuerpo Médico y Técnicos
- Jefe de Enfermería
- Director Administrativo y Relaciones Públicas
- Jefe del Departamento de Informática
- Coordinador de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua
- Director/a de Recursos Humanos

10. Relaciones Externas

- Delegados de la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales del MSPAS
- Representaciones de la Asociación Latina e Ibérica contra el Cáncer -ALICC-
- Representantes de Entidades y Organizaciones que le sean asignadas
- Delegados de la Contraloría General de Cuentas
- Delegados de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

11. Capacitaciones Específicas

- Actualización en manejo de paquetes de computación y Sistemas operativos
- Bioseguridad -Bioética

12. Capacitaciones de tipo General

- Administración del tiempo
- Servicio al Cliente

Elaborado por: Coordinación de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua

Lic. César Augusto Ruano S.

Autorizado por:
Presidente de Junta Directiva

Dra. Vicky Fuentes de Falla





**LIGA NACIONAL
CONTRA EL
CÁNCER**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Página

Página 1 de 3

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Clasif. Puesto

1.1 Nombre del puesto: DIRECTOR ADMINISTRATIVO			1.2 Dependencia: DIRECCION ADMINISTRATIVA		
1.3 Puesto del Supervisor Directo (o reporta a): PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA			1.4 Área: DIRECCION	1.5 Nivel: PROFESIONAL	
1.6 Estructura Jerárquica: SUPERIOR	1.7 Cantidad de personas que ocupan esta categoría: 01		1.8 Modalidad de Contratación:	Planilla X	Contrato
1.9 Escala Salarial: N/A	Proveniencia de los recursos para cubrir el puesto de trabajo: PROPIOS	CIP	1.10 Fecha elaboración:	1.11 Fecha Actualización: Julio 2024 Revisado	

2. Misión principal del puesto:

Garantizar el funcionamiento ininterrumpido de la Institución; basado en una estricta planificación y diseño de estrategias que permitan un fluido aprovechamiento de insumos, oportuno mantenimiento o reemplazo de equipos y coordinación de actividades tendientes a minimizar riesgos; aprovechamiento de los recursos y conservación del medio ambiente.

3. Escolaridad / Nivel Académico (formación):

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín.

4. Experiencia Laboral:

Experiencia mínima de 5 años en puestos similares, debidamente acreditados.

5. Requisitos legales obligatorios: (son los requerimientos específicos para desempeñar el puesto, no incluyen los requisitos que solicita Recursos Humanos para la formación del expediente de personal)


- Colegiación Profesional
- Tarjeta de Salud y de Pulmones

6.1 Conocimientos Formales

- Planificación
- Administración de Personal
- Tecnología (Manejo de paquetes de computación, ambientes Windows (Word, Excel, Power Point) nivel avanzado; internet y sistemas operativos
- Gestión, Ejecución, Supervisión y Evaluación

6.2 Conocimientos Informativos:

- Estatutos de la Institución
- Misión, Visión y Valores de la Institución
- Estructura Organizacional y de Comunicación
- Conocimiento de los Servicios que presta la Institución

 LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES	Pagina Página 2 de 3
	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Clasif. Puesto

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y aprovisionamiento de recursos materiales • Logística y Comunicación • Formulación y evaluación de proyectos • Formulación de proyectos • Manejo de riesgos y seguridad laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos Administrativos, reglamentos y normativos relacionados con el área Médica – hospitalaria, Financiera y Administrativa • Sistemas informáticos • Legislación vigente en materia de Salud, Laboral y Tributaria • Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera suscrito con el MSPAS • Código de Ética
7.1 Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información y transmisión de esta • Manejo de relaciones interpersonales • Manejo de riesgos • Capacidad de decisión • Manejo de equipo de cómputo y audio visuales • Capacidad de análisis y solución de conflictos • Redacción de Informes y expresión verbal y escrita • Manejo del tiempo • Productividad en el trabajo • Evaluación y medición de metas u objetivos • Trabajo en equipo • Capacidad de trabajo bajo presión • Conservación de ambiente 	7.2 Rasgos de Personalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Responsable • Ético e integro • Realista, confianza en sí mismo • Firmeza de carácter • Prudente y respetuoso • Confidencialidad y discreción • Proactivo, con iniciativa y critico • Objetividad y equidad • Creativo e innovador • Adaptabilidad a cambios

8. Funciones o Actividades Específicas del Puesto	
01	Ejecuta las políticas, planes y resoluciones dictadas por los Órganos Superiores: Junta General de Socios, Junta Directiva.
02	Cumple con la normativa gubernamental y órganos Internacionales en materia de salud, ambiental y transparencia; así como los procedimientos establecidos para el fortalecimiento del control interno institucional.
03	Coordina, organiza, dirige supervisa y evalúa las actividades de cada una de las dependencias a su cargo; en su caso ordena y emite las instrucciones pertinentes tendientes a mejorar o subsanar los procesos o debilidades detectadas; de manera que las soluciones se produzcan oportunamente.
04	Interacción constante con el Personal de las dependencias a su cargo para genera un ambiente de confianza y estabilidad.



**LIGA NACIONAL
CONTRA EL
CÁNCER**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Página

Página 3 de 3

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Clasif. Puesto

- | | |
|----|---|
| 05 | Gestionar ante las instancias respectivas las licencias y autorizaciones requeridas conforme a la normativa vigente para el funcionamiento de los diferentes servicios que presta la Institución. |
| 06 | Velar por la conservación y buen funcionamiento de las instalaciones y equipos; así como la seguridad de estas, proveyendo planes de contingencia y mecanismos de contratación externa que permita la oportuna intervención, prevención y previsión de riesgos. |
| 07 | Formular el proyecto de memoria de labores anual de su área, el cual debe ser elevado a consideración de los Órganos de Decisión Superior para su incorporación en el documento final. |
| 08 | Elaborar informes con firma y sello; que sean solicitados por Presidencia, Dirección Médica, Junta Directiva o los entes de Control y Supervisión, ya sean internos o externos. |
| 09 | Otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la institución, aunque no se hubieren especificado dentro de los ítems previos. |

9. Relaciones Internas

- Junta Directiva
- Presidencia
- Director Médico y dependencias Hospitalarias
- Coordinadora Financiera y Jefes de Dependencias
- Coordinadora del programa LNCC/MSPAS
- Asesoría Jurídica
- Auditoría Interna
- Director de Recursos Humanos
- Dirección de Recaudación y Relaciones Públicas
- Departamento de Informática
- Coordinación de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua

10. Relaciones Externas

- Delegados de la Dirección de Evaluación y Control de entidades del MSPAS
- Delegados de la Contraloría General de Cuentas
- Delegados de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- Prestadores de Servicios
- Proveedores y Contratistas

11. Capacitaciones Específicas

- Actualización en Tecnología
- Planeación Estratégica
- Administración de Riesgos

12. Capacitaciones de tipo General

- Administración del tiempo
- Calidad, trabajo en equipo y competitividad


Elaborado por: Coordinación de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua

Lic. César Augusto Ruano S.

Autorizado por:
Presidente de Junta Directiva

Dra. Vicky Fuentes de Falla



 LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES	Pagina Página 1 de 4
	JEFE DE COMPRAS	Clasif. Puesto

1.1 Nombre del puesto: JEFE DE COMPRAS		1.2 Dependencia: SECCION DE COMPRAS		
1.3 Puesto del Supervisor Directo (o reporta a): DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A		1.4 Área: ADMINISTRATIVA	1.5 Nivel: TECNICO	
1.6 Estructura Jerárquica: EJECUCION / GESTION	1.7 Cantidad de personas que ocupan esta categoría: 01	1.8 Modalidad de Contratación:	Planilla X	Contrato
1.9 Escala Salarial: No Definida	Proveniencia de los recursos para cubrir el puesto de trabajo: PROPIOS	CIP	1.10 Fecha elaboración:	1.11 Fecha Actualización: Julio 2024

2. Misión principal del puesto: Es responsable de asegurar que la Institución adquiera los bienes y servicios necesarios para operar de manera eficiente y efectiva; cumple con los requisitos de calidad y plazos establecidos.

Responsable de coordinar con proveedores, negociar acuerdos y precios, supervisar el proceso de compras y asegurar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos de compras establecidos.

Atender y velar porque las adquisiciones para abastecer bodega de los pacientes referidos del Convenio suscrito entre la Liga Nacional contra el Cáncer y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social cumplan con la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificaciones; así como la aplicación del sistema de Guatecompras.

3. Escolaridad / Nivel Académico (formación):

- Perito Contador o Carrera análoga reconocida por el Ministerio de Educación.
- Estudios Universitarios preferentemente de las Carreras de Auditoría o Administración de Empresas

4. Experiencia Laboral:

Experiencia con un mínimo de 3 años en puestos similares, debidamente acreditados; con personal a su cargo.

5. Requisitos legales obligatorios: (son los requerimientos específicos para desempeñar el puesto, no incluyen los requisitos que solicita Recursos Humanos para la formación del expediente de personal)


- Acreditación del manejo del sistema de Guatecompras
- Cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas

6.1 Conocimientos Formales

- Proceso Administrativo (Planeación, Ejecución, Supervisión, Evaluación y Control)

6.2 Conocimientos Informativos:

- Estatutos de la Institución
- Misión, Visión y Valores de la Institución

 LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES	Pagina Página 2 de 4
	JEFE DE COMPRAS	Clasif. Puesto

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes de Computación en ambientes Windows (Word, Excel, Power Point) nivel intermedio; sistemas operativos • Desarrollo de proyectos • Medición y evaluación de resultados • Presentación de resultados • Ley de Adquisiciones del Estado, su reglamento y modificaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura Organizacional y de Comunicación • Proceso de adquisiciones del Estado • Manejo del sistema Guatecompras • Conocimiento de los Servicios que presta la Institución • Sistemas informáticos • Código de Ética
7.1 Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información y transmisión de esta • Manejo de relaciones interpersonales • Manejo de equipo de cómputo y audio visuales • Capacidad de análisis • Habilidad numérica • Redacción de Informes; expresión verbal y escrita • Productividad en el trabajo • Trabajo en equipo • Capacidad de trabajo bajo presión 	7.2 Rasgos de Personalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Ético e integro • Realista, confianza en sí mismo • Manejo de la confidencialidad y discreción • Analítico • Proactivo, con iniciativa y critico • Creativo, innovador • Adaptabilidad a cambios

8. Funciones o Actividades Específicas del Puesto	
01	Planifica, coordina, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades de la dependencia a su cargo.
02	Generar un ambiente de confianza con los trabajadores a través de una interacción constante; comunicación efectiva.
03	Mantener la operatividad y servicio de los usuarios internos y externos durante la jornada de trabajo.
04	Revisar las cotizaciones que hubieren recibido de los proveedores en cada evento relacionado con adquisiciones para bodega de pacientes referidos; aplica criterios, políticas y normativas dictadas por la Institución o por el Estado.
05	Revisar órdenes de compra y pago emitidas, verificar con documentos de soporte la coincidencia de la información y exactitud de valores; firmar en el espacio destinado para tal fin que evidencia su aprobación. Caso contrario devuelve para correcciones.



**LIGA NACIONAL
CONTRA EL
CÁNCER**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Página

Página 3 de 4

JEFE DE COMPRAS

Clasif. Puesto


06	Analizar los requerimientos de las dependencias, las cuales deben contener las especificidades de los medicamentos o insumos objeto de la gestión o modalidad de la compra siguiendo los criterios, políticas y normativas vigentes.
07	Distribuye las asignaciones de los diferentes procesos de compra dentro de los auxiliares que integran la Sección y da seguimiento en las diferentes etapas de este.
08	Evalúa los resultados obtenidos, ya sea de procesos internos como los que se producen por medio del sistema Guatecompras. Evacua, cuando así se requiera, las consultas y oposiciones de los Proveedores. Propicia reuniones para atender inconformidades. Suscribe con el Proveedor el acta de negociación para garantizar el cumplimiento de este.
09	Coordinación de eventos de Licitación; con la aprobación de las bases de Licitación por los Órganos de Decisión Superior y con el dictamen favorable de Asesoría Jurídica coordina las actividades de las Juntas y convoca a los proveedores oferentes para el evento de apertura de pliegos; la suscripción del acta del evento y eleva a conocimiento de los Órganos de Decisión Superior la documentación de los procesos de Licitación.
10	Interviene en la planificación para la formulación del Plan Anual de Compras -PAC-, cuando sea convocado/a y cumple con la planificación Institucional en materia de abastecimiento.
11	Participa en sesiones de trabajo para conocer, discutir o solucionar, consensuadamente, proyectos, problemas, propuestas de desarrollo y mejoras.
12	Atiende, revisa y diligencia la correspondencia que ingresa a su despacho, tanto física como electrónica.
13	Elaborar informes con firma y sello; que sean solicitados por Presidencia, Dirección Médica, Junta Directiva o los entes de Control y Supervisión, ya sean internos o externos.
14	Otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, aunque no se hayan especificado dentro de los ítems previos.

9. Relaciones Internas

- Presidencia
- Coordinador/a Financiero/a
- Director Administrativo
- Jefe de Tesorería
- Jefe de Almacén
- Jefe de Contabilidad
- Coordinador/a del programa LNCC/MSPAS
- Jefe de Farmacia
- Auditoría Interna
- Director/a Médico y Dependencias




10. Relaciones Externas

- Proveedores
- Delegados de la Contraloría General de Cuentas
- Delegados de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

 LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES	Pagina Página 4 de 4
	JEFE DE COMPRAS	Clasif. Puesto

<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua 	
--	--

11. Capacitaciones Especificas <ul style="list-style-type: none"> • Actualización en Tecnología • Actualizaciones del sistema de Guatecompras 	12. Capacitaciones de tipo General <ul style="list-style-type: none"> • Administración del tiempo • Servicio al Cliente interno y externo • Trabajo en Equipo
--	---

Elaborado por: Coordinación de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua  Lic. César Augusto Ruano S.	Autorizado por: Presidente de Junta Directiva  Dra. Vicky de Falla 
---	--



**LIGA NACIONAL
CONTRA EL
CÁNCER**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Página
Página 1 de 4

JEFE DE ALMACEN

Código Puesto
4.2.3.4.6.04

1.1 Nombre del puesto: JEFE DE LA SECCION DE ALMACEN		1.2 Dependencia: SECCION DE ALMACEN	
1.3 Puesto del Supervisor Directo (o reporta a): DIRECCION ADMINISTRATIVA		1.4 Área: ADMINISTRATIVA	1.5 Nivel: TECNICO / PROFESIONAL
1.6 Estructura Jerárquica: JEFE DE SECCION	1.7 Cantidad de personas que ocupan esta categoría: 1	1.8 Modalidad de Contratación:	Planilla X Contrato
1.9 Escala Salarial: No Definida	Proveniencia de los recursos para cubrir el puesto de trabajo: PROPIOS	CIP	1.10 Fecha elaboración: 1.11 Fecha Actualización: Julio 2024

2. Misión principal del puesto:

Coordinar, supervisar, controlar y evaluar las operaciones relacionadas con la recepción, custodia y almacenaje de bienes, productos o insumos del giro normal de la institución; así como su distribución a las dependencias que los hubieren requerido mediante el proceso establecido.

3. Escolaridad / Nivel Académico (formación):

Título de Educación Media (diversificado), preferentemente Perito Contador; con cierre de Pénsum o Profesional Universitario de alguna de las carreras de las Ciencias Económicas


4. Experiencia Laboral:

Experiencia con un mínimo de 3 años en puestos contables financieros y manejo de inventarios debidamente acreditado; con personal a su cargo.

5. Requisitos legales obligatorios: (son los requerimientos específicos para desempeñar el puesto, no incluyen los requisitos que solicita Recursos Humanos para la formación del expediente de personal)


- Ningún otro documento

6.1 Conocimientos Formales <ul style="list-style-type: none">• Tecnología (Manejo de paquetes de computación, ambientes Windows (Word, Excel) nivel intermedio e Internet• Manejo y control de inventarios• Manejo numérico y matemático	6.2 Conocimientos Informativos: <ul style="list-style-type: none">• Estatutos de la Institución• Misión, Visión y Valores de la Institución• Estructura Organizacional y de Comunicación• Código de Ética
---	---

 <p>LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>Página Página 2 de 4</p>
	<p>JEFE DE ALMACEN</p>	<p>Código Puesto 4.2.3.4.6.04</p>


<ul style="list-style-type: none"> • Conciliación y consolidación de Cuentas • Elaboración y presentación de Reportes • Elaboración de Proyecciones • Relaciones Humanas 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los Servicios que presta la Institución • Sistemas informáticos • Definición y manejo de Stocks mínimos y proyecciones • Manejo de concepto PEPS
<p>7.1 Habilidades y Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información y transmisión de la misma • Manejo de relaciones interpersonales • Manejo de equipo de cómputo • Capacidad de análisis • Capacidad numérica • Redacción de Informes; expresión verbal y escrita • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión 	<p>7.2 Rasgos de Personalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Ético e integro • Realista, confianza en sí mismo • Analítico • Ordenado y metódico • Adaptabilidad a cambios • Respetuoso • Proactivo

8. Funciones o Actividades Específicas del Puesto	
01	Planifica, organiza, coordina, supervisa y evalúa las actividades de la dependencia a su cargo.
02	Generar un ambiente de confianza con los trabajadores a su cargo y de otras dependencias a través de una interacción constante.
03	Mantener la operatividad y disponibilidad de la información generada para fines de consulta, supervisión y revisión; lo cual produce confianza y transparencia de la información.
04	Cumple y aplica normas, políticas, criterios, controles y procesos establecidos para el manejo de los bienes, e insumos que ingresen al Almacén.
05	Revisar que la documentación de soporte de la compra recibida en Almacén cumpla con los requisitos legales, tributarios y con los procesos establecidos por la institución. Firmar en señal de revisión cuando la documentación se encuentre en orden. Identificar los bienes adquiridos para fines de clasificación, resguardo y control respectivo.

 LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES	Pagina Página 3 de 4
	JEFE DE ALMACEN	Código Puesto 4.2.3.4.6.04


06	Realizar proyecciones de acuerdo con el historial (estadística) de los insumos, materiales y en general lo que maneja el almacén; define las existencias (stocks) mínimos que deben mantenerse a disposición de las dependencias.
07	Codifica: aplica el catálogo de códigos para identificar bienes, insumos médico – quirúrgicos y otros afines; previamente definidos; habilita códigos para adiciones a nuevos productos.
08	Analizar el resultado del proceso de toma de inventario físico; en caso de inconsistencias realiza las verificaciones pertinentes; solicita a Contabilidad los ajustes que correspondan que se encuentren plenamente justificados y soportados.
09	Revisar y solicitar la compra de insumos, para abastecer el Almacén
10	Verificar registros y actualizaciones de información relacionados con el Convenio del MSPAS; utiliza los mecanismos (formularios y procedimientos) establecidos por la Contraloría General de Cuentas para tal fin.
11	Participar en la coordinación de la toma de Inventario Físico y prestar toda la colaboración al personal delegado al Almacén para esa actividad; presentar la documentación de soporte para aclarar cualquier discrepancia que surja en la toma del inventario físico, hasta lograr su conciliación.
12	Aplicar el sistema PEPS (Primeros en entrar, Primeros en salir) para evitar vencimiento de los insumos. En los casos justificados que se detecten deberá seguir los procedimientos establecidos para su descarte y obtener la autorización de los órganos superiores competentes.
13	Atiende, revisa y diligencia la correspondencia que ingresa a su despacho, tanto física como digital.
14	Vela por el orden y limpieza de las instalaciones en donde desarrolla las actividades; así como para la protección y conservación de los bienes almacenados y del equipo asignado; reporta cualquier deficiencia para su mantenimiento y corrección.
15	Elaborar informes con firma y sello; que sean solicitados por Presidencia, Dirección Médica, Junta Directiva o los entes de Control y Supervisión, ya sean internos o externos.
16	Otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, aunque no se hayan especificado dentro de los ítems previos.

9. Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Presidente de Junta Directiva 	9. Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores
---	---

 <p>LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>Página Página 4 de 4</p>
	<p>JEFE DE ALMACEN</p>	<p>Código Puesto 4.2.3.4.6.04</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Director Administrativo • Coordinador /a Financiera • Jefe de Contabilidad y Personal • Jefe de la Sección de Compras y Personal • Encargado/a de Unidad de Activos Fijos • Coordinación del Programa LNCC/MSPAS • Jefe del Departamento de Enfermería y Personal • Director de Recursos Humanos y Auxiliares • Auditoría Interna y Asistentes • Jefe del Departamento de Informática 	<ul style="list-style-type: none"> • Delegados de Contraloría General de Cuentas • Delegados de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencias Social
<p>11. Capacitaciones Especificas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización en Tecnología • Técnicas de Almacenamiento 	<p>12. Capacitaciones de tipo General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración del tiempo • Calidad, trabajo en equipo • Trabajo en Equipo

<p>Elaborado por: Coordinación de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua</p>  <p>Lic. César Augusto Ruano S.</p>	<p>Autorizado por: Presidente de Junta Directiva</p>   <p>Dra. Vicky de Falla</p>
--	--

 LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES	Pagina Página 1 de 4
	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS	Clasif. Puesto

1.1 Nombre del puesto: JEFE DE RELACIONES PUBLICAS		1.2 Dependencia: DIRECCION DE RECAUDACION			
1.3 Puesto del Supervisor Directo (o reporta a): PRESIDENCIA		1.4 Área: ESPECIFICA	1.5 Nivel: PROFESIONAL		
1.6 Estructura Jerárquica: EJECUCION / DESARROLLO	1.7 Cantidad de personas que ocupan esta categoría: 01	1.8 Modalidad de Contratación:	<table border="1"> <tr> <td> Planilla x </td> <td> Contrato </td> </tr> </table>	Planilla x	Contrato
Planilla x	Contrato				
1.9 Escala Salarial: No Definida	Proveniencia de los recursos para cubrir el puesto de trabajo: PROPIOS	CIP	<table border="1"> <tr> <td> 1.10 Fecha elaboración: </td> <td> 1.11 Fecha Actualización: Julio 2024 </td> </tr> </table>	1.10 Fecha elaboración:	1.11 Fecha Actualización: Julio 2024
1.10 Fecha elaboración:	1.11 Fecha Actualización: Julio 2024				

2. Misión principal del puesto:

Coordina y ejecuta las distintas actividades, programas e información para su divulgación a nivel interno y externo; sirve de enlace entre la Institución y los medios de comunicación, entidades que forman alianzas estratégicas y sociedad en general.

Cumple con las directrices dictadas por los Órganos de Decisión Superior en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008).

Vela por la preservación de la imagen de la Institución y sus dependencias.

3. Escolaridad / Nivel Académico (formación):


Título en Licenciatura en las carreras de Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia y Publicidad o Administrador de Empresas

4. Experiencia Laboral:

Experiencia con un mínimo de 5 años en puesto similar


5. Requisitos legales obligatorios: (son los requerimientos específicos para desempeñar el puesto, no incluyen los requisitos que solicita Recursos Humanos para la formación del expediente de personal)

- Ninguno adicional

 LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES	Pagina Página 2 de 4
	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS	Clasif. Puesto

6.1 Conocimientos Formales <ul style="list-style-type: none"> • Dominio del lenguaje escrito y oral • Procesos de comunicación en diferentes medios, con énfasis en redes sociales • Desarrollo y formulación de proyectos de divulgación y comunicación • Elaboración y presentación de reportes e informes • Manejo de paquetes de computación, en ambiente Windows (Word, Excel., Power Point, etc) nivel avanzado; Internet, redes sociales • Manejo de equipo de computación y equipos audio visuales 	6.2 Conocimientos Informativos: <ul style="list-style-type: none"> • Estatutos de la Institución • Misión, Visión y Valores de la Institución • Estructura Organizacional y de Comunicación • Conocimiento de los Servicios que presta la Institución y su identificación con su grupo objetivo • Ley de Acceso a la Información Pública • Derechos Humanos • Código de Ética
7.1 Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información y transmisión de la misma • Manejo de relaciones interpersonales • Manejo de equipo de cómputo • Capacidad de gestión • Redacción de Informes; expresión verbal y escrita • Productividad en el trabajo • Trabajo en equipo • Capacidad de trabajo bajo presión 	7.2 Rasgos de Personalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Ético e integro • Realista, confianza en sí mismo • Proyección de imagen (formalidad, seguridad, credibilidad y personalidad) • Confidencialidad y discreción • Creativo • Proactivo, con iniciativa y crítico • Ordenado y metódico • Adaptabilidad a cambios

8. Funciones o Actividades Específicas del Puesto	
01	Produce, coordina y maneja las relaciones internas y externas para comunicar información relevante de la Institución al nivel que corresponda y por el medio idóneo.
02	Sirve de enlace entre la Institución y los medios de comunicación social; así como de Organismos Gubernamentales, Internacionales y Entidades Privadas para efecto de estrechar relaciones en materia de cooperación, científica, educativa u de otro interés para ambas partes.
03	Recaba información sobre temas y actividades específicos que se deseen publicar y desarrollar el material en forma objetiva, con creatividad y veracidad; la presentación puede ser en medios digitales, escritos, o audios visuales.

 LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES	Pagina Página 3 de 4
	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS	Clasif. Puesto


04	Revisa permanentemente los medios digitales en redes sociales para enterarse de comentarios, avisos, información relativa a la Institución o temas de salud con énfasis en cáncer; igualmente responde o informa guardando el respeto y mesura en sus contenidos.
05	Informarse y actuar en concordancia sobre el Convenio de gratuidad del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social dirigido a pacientes con cáncer referidos de los Hospitales Nacionales; así como de los servicios que presta la Institución bajo esa cobertura.
06	Dar cumplimiento con los preceptos contenidos en la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008) y las instrucciones dictadas por los Órganos de Decisión Superior de la Institución para el manejo de la información.
07	Realizar las publicaciones en la Página Web en relación con la documentación que establece la Ley a la Información Pública y la actualiza permanentemente o cuando se producen los cambios.
08	Protege y conserva el uso de nombres, marca de la Liga Nacional contra el Cáncer y sus dependencias para evitar el mal uso de estos o usurpación de calidades.
09	Elaborar informes con firma y sello; que sean solicitados por la Presidencia, Dirección Médica, Junta Directiva o los entes de Control y Supervisión, ya sean internos o externos; así como informar oportunamente las distintas actividades que se realicen en su dependencia incluyendo el informe ejecutivo que se incorpora en la Memoria de Labores anual
10	Asistir a reuniones de trabajo o sociales para las cuales es convocado/a o invitado/a; inclusive participa como presentador en eventos que requieran de la imagen de la Institución.
11	Otras actividades tendientes a fortalecer a la Institución y que no sea hayan mencionado en los ítems anteriores.

9. Relaciones Internas

- Presidente de Junta Directiva
- Director Médico
- Coordinador/a Financiero/a
- Director del departamento PIENSA
- Director de Recursos Humanos
- Jefe de Enfermería
- Jefe del Departamento de Informática y colaboradores
- Coordinador/a del Programa LNCC/MSPAS
- Director Administrativo
- Coordinador de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua

10. Relaciones Externas

- Personeros de Organismos Gubernamentales
- Personeros de Organismos Internacionales
- Representantes de Medios de Comunicación Social
- Representantes de Entidades Privadas y Organizaciones No Gubernamentales
- Personas Individuales

 LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES	Página Página 4 de 4
	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS	Clasif. Puesto

11. Capacitaciones Especificas <ul style="list-style-type: none">• Actualización anual de las condiciones del Convenio LNCC/MSPAS• Desarrollo de Proyectos	12. Capacitaciones de tipo General <ul style="list-style-type: none">• Administración del tiempo• Trabajo en equipo
--	---

Elaborado por: Coordinación de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua  Lic. César Augusto Ruano S.	Autorizado por: Presidente de Junta Directiva  Dra. Vicky Fuentes de Falla 
---	--



**LIGA NACIONAL
CONTRA EL
CÁNCER**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Página

Página 1 de 4

COORDINADOR /A FINANCIERO/A

Clasif. Puesto

3.1.2.01

1.1 Nombre del puesto: COORDINADOR/A FINANCIERO/A		1.2 Dependencia: COORDINACION FINANCIERA			
1.3 Puesto del Supervisor Directo (o reporta a): PRESIDENCIA		1.4 Área: FINANCIERA	1.5 Nivel: PROFESIONAL		
1.6 Estructura Jerárquica: COORDINACION	1.7 Cantidad de personas que ocupan esta categoría: 01		1.8 Modalidad de Contratación:	Planilla X	Contrato
1.9 Escala Salarial: No Definida	Proveniencia de los recursos para cubrir el puesto de trabajo: PROPIOS	CIF	1.10 Fecha elaboración:	1.11 Fecha Actualización: Julio 2024 Revisado	

2. Misión principal del puesto:

Responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar el plan financiero administrativo de la Institución mediante la implementación de procesos, sistemas y controles que provean registros confiables y oportunos para la toma de decisiones que coadyuven a la dinámica Institucional para la generación de recursos financieros y el ordenamiento administrativo

3. Escolaridad / Nivel Académico (formación):


Título de Contador Público y Auditor o carrera de las Ciencias Económicas
De Preferencia con Post Grado (Maestría)

4. Experiencia Laboral:

Ejercicio de la profesión como auditor, con mínimo de 5 años ininterrumpidos; de preferencia con experiencia en
Procesos y manejo de recursos del Estado
Dirección y Administración de Personal
Puestos Ejecutivos (toma de decisiones)

5. Requisitos legales obligatorios: (son los requerimientos específicos para desempeñar el puesto, no incluyen los requisitos que solicita Recursos Humanos para la formación del expediente de personal)

- Colegiación Profesional vigente
- Cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas

 LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES	Pagina Página 2 de 4
	COORDINADOR /A FINANCIERO/A	Clasif. Puesto 3.1.2.01

6.1 Conocimientos Formales <ul style="list-style-type: none"> • Proceso Administrativo (Planeación, organización, coordinación, dirección, supervisión, control y evaluación) • Legislación vigente en materia Económica, Financiera, Laboral y de Salud • Gerencial, con énfasis en manejo Financiero (Pronósticos y análisis financiero, según el entorno) • Administración de Recursos Humanos, Procesos, Infraestructura y suministros • Medición de Riesgos • Manejo de paquetes de computación, ambientes Windows (Word, Excel) nivel avanzado, Internet y sistemas operativos • Formulación de proyectos e informes 	6.2 Conocimientos Informativos: <ul style="list-style-type: none"> • Estatutos de la Institución • Misión, Visión y Valores de la Institución • Código de Ética • Estructura Organizacional y de Comunicación • Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo • Conocimiento de los Servicios que Presta la Institución • Procesos Administrativos, reglamentos y normativos relacionados con el área financiera administrativa • Convenio de Provisión de servicios de salud y Cooperación Financiera suscrito entre la Liga Nacional contra el Cáncer y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social <ul style="list-style-type: none"> • Código de Ética
7.1 Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Toma de Decisiones fundamentadas en conocimiento, equidad y transparencia • Manejo sólido de Relaciones interpersonales • Formación y trabajo en equipo • Manejo de la Información y transmisión de esta • Manejo de equipo de cómputo y audio visuales • Capacidad de análisis y gestión • Expresión verbal y escrita (Síntesis y redacción) • Manejo del tiempo • Manejo del estrés y de crisis 	7.2 Rasgos de Personalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Responsable • Analítico y metódico • Realista, confianza en sí mismo, activo y vigoroso • Estabilidad de carácter • Comunicador -transmisión de información y conocimientos • Confidencialidad y discreción • Proactivo, con iniciativa y crítico • Adaptabilidad al cambio

8. Funciones o Actividades Específicas del Puesto	
01	Planifica, coordina, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades de las dependencias a su cargo.
02	Ejecuta y coordina los programas, políticas y normas que fijen los órganos competentes, en materia financiera administrativa; tanto del orden institucional como gubernamental.



**LIGA NACIONAL
CONTRA EL
CÁNCER**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Página

Página 3 de 4

COORDINADOR /A FINANCIERO/A

Clasif. Puesto

3.1.2.01


03	Establecer controles permanentes a las actividades bajo su cargo, de manera que la calidad de la información generada goce la confiabilidad y credibilidad en las decisiones que se tomen.
04	Velar porque los registros, sistemas y procedimientos financieros administrativos se realicen con criterios consistentes, oportunos y exactos.
05	Revisa los registros en la Caja Fiscal y conciliaciones bancarias.
06	Interviene en la formulación de la memoria de Labores anual relacionada con los servicios prestados y manejo financiero de los recursos provenientes del MSPAS en el marco del Convenio suscrito entre la Liga Nacional contra el Cáncer y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
07	Supervisar los procesos de Compras y Contrataciones para abastecer la bodega del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MS) para la atención del paciente referido.
08	Firma de Documentos que requieran de su firma según los niveles de autoridad, formalidad y calidad establecidos en leyes, reglamentos, normativos o resoluciones.
09	Elaborar informes con firma y sello; que sean solicitados por Presidencia, Dirección Médica, Junta Directiva o los entes de Control y Supervisión, ya sean internos o externos.
10	Firmar documentos que requiera según los niveles de autoridad, formalidad y calidad establecidos en leyes, reglamentos, normativos o resoluciones.
11	Otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, aunque no se hayan especificado dentro de los ítems previos.

9. Relaciones Internas

- Junta Directiva
- Presidencia
- Director Médico
- Director Médico Administrativo
- Asesor Jurídico
- Jefes de Dependencias y personal a su cargo
- Jefe de Enfermería
- Auditor/a Interno/a
- Director/a de Recursos Humanos
- Director/a Administrativo/a
- Director del Departamento PIENSA
- Jefe de Informática
- Jefe de Farmacia

10. Relaciones Externas


- Delegados de la Dirección de Evaluación y Control de Entidades del MSPAS
- Delegados de la Contraloría General de Cuentas

 LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES	Pagina Página 4 de 4
	COORDINADOR /A FINANCIERO/A	Clasif. Puesto 3.1.2.01

<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua 	
--	--

11. Capacitaciones Especificas <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación Financiera de proyectos • Actualización en manejo de paquetes de computación y Sistemas operativos • Riesgos Financieros 	12. Capacitaciones de tipo General <ul style="list-style-type: none"> • Administración del tiempo • Servicio al Cliente
---	--

Elaborado por: Coordinación de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua   Lic. César Augusto Ruano S.	Autorizado por: Presidente de Junta de Junta Directiva   Dra. Vicky Fuentes de Falla
--	--

 LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES	Pagina Página 1 de 4
	COORDINADORA DE TESORERIA	Código Puesto 3.2.4.007

1.1 Nombre del puesto: COORDINADORA DE TESORERIA		1.2 Dependencia: SECCION DE TESORERIA		
1.3 Puesto del Supervisor Directo (o reporta a): COORDINADOR/A FINANCIERO/A		1.4 Área: FINANCIERA	1.5 Nivel: PROFESIONAL	
1.6 Estructura Jerárquica: JEFE DE SECCION	1.7 Cantidad de personas que ocupan esta categoría: 1	1.8 Modalidad de Contratación:	Planilla X	Contrato
1.9 Escala Salarial: No Definida	Proveniencia de los recursos para cubrir el puesto de trabajo: PROPIOS	CIP:	1.10 Fecha elaboración:	1.11 Fecha Actualización: Julio 2024 Revisado

2. Misión principal del puesto:

Captación de recursos provenientes de los servicios que presta la Institución, incluyendo los del Programa con el Ministerio de Salud Pública y Asistencias Social, su control, custodia; proveyendo de información oportuna sobre la integración de la disponibilidad de los recursos financieros; conforme a políticas y procedimientos establecidos.

3. Escolaridad / Nivel Académico (formación):

Licenciatura de Contador Público y Auditor

4. Experiencia Laboral:

Experiencia con un mínimo de 3 años en puestos contables financieros, debidamente acreditado; con personal a su cargo.

5. Requisitos legales obligatorios: (son los requerimientos específicos para desempeñar el puesto, no incluyen los requisitos que solicita Recursos Humanos para la formación del expediente de personal)


- Cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas

6.1 Conocimientos Formales

- Tecnología (Manejo de paquetes de computación, ambientes Windows (Word, Excel) nivel intermedio e Internet
- Manejo de cálculos matemáticos
- Manejo y registros en Caja Fiscal
- Manejo y registros en Caja Fiscal


6.2 Conocimientos Informativos:

- Estatutos de la Institución
- Misión, Visión y Valores de la Institución
- Estructura Organizacional y de Comunicación
- Reglamentos, Manuales, políticas y normativas institucionales vigentes
- Código de Ética

 LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES	Pagina Página 2 de 4
	COORDINADORA DE TESORERIA	Código Puesto 3.2.4.007

<ul style="list-style-type: none"> • Apertura y manejo de cuenta bancaria para el control de recursos provenientes del convenio MSPAS • Conciliación y consolidación de Cuentas • Elaboración y presentación de Reportes • Relaciones Humanas • Servicio al Cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de Control Interno Gubernamental • Manual Contable • Conocimiento de los Servicios que presta la Institución • Sistemas informáticos • Procesos y servicios Bancarios • Facturación FEL / SAT
7.1 Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información y transmisión de esta • Manejo de relaciones interpersonales • Manejo de equipo de cómputo • Capacidad de análisis • Capacidad numérica • Redacción de Informes; expresión verbal y escrita • Trabajo en equipo • Capacidad de trabajo bajo presión 	7.2 Rasgos de Personalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Ético e integro • Realista, confianza en sí mismo • Analítico • Ordenado y metódico • Adaptabilidad a cambios • Respetuoso • Proactivo

8. Funciones o Actividades Específicas del Puesto	
01	Organiza, coordina, supervisa y evalúa las actividades de la dependencia a su cargo.
02	Genera un ambiente de confianza con los trabajadores a través de una interacción constante.
03	Mantiene la operatividad y disponibilidad de la información generada para fines de consulta, supervisión y revisión; lo cual produce confianza y transparencia de la información.
04	Cumple y aplica las normas, políticas, criterios y procesos establecidos para el manejo de cuentas bancarias y administración de pagos de reintegro por los servicios brindados a pacientes del MSPAS. Maneja cuenta específica para el control de los recursos provenientes del Convenio MSPAS. Lleva control de las firmas autorizadas para el manejo de la cuenta.
05	Revisa los ingresos operados por medio del sistema automatizado de las transferencias que realice el Ministerio de Finanzas Públicas de acuerdo al convenio suscrito por el MSPAS.

 <p>LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>Página Página 3 de 4</p>
	<p>COORDINADORA DE TESORERIA</p>	<p>Código Puesto 3.2.4.007</p>

06	Supervisa el cumplimiento del proceso de emisión de FEL (recibo electrónico en Línea) que contiene las formalidades establecidas por la SAT e incluye la cantidad, detalle y valor de los servicios (individualizados) prestados; totalizando al final la transacción, así mismo el Nombre y registro médico La FEL es el único documento que garantiza y certifica los ingresos recibidos por servicios prestados.
07	Verifica que el recibo FEL sea emitida a nombre del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y su respectivo NIT., y que en el reverso de este lleve consignado el nombre del paciente, su número de documentos de identificación personal, y la firma de este o la de su representante previamente acreditado; en señal de conformidad y gratuidad en los servicios recibidos.
08	Prepara y presenta reportes e informes ordinarios y extraordinarios que sean solicitados por los entes fiscalizadores. Maneja, registra, controla y presenta las operaciones en Caja Fiscal siguiendo la normativa, formatos y procesos establecidos.
09	Atiende, revisa y da seguimiento a la correspondencia que ingresa a su despacho, tanto física como digital.
10	Vela por el servicio ordenado y eficaz de las operaciones de Caja, buscando la atención oportuna a los pacientes referidos del MSPAS.
11	Coordina con el departamento de Informática para que el servicio de programas y equipos se encuentren en condiciones óptimas y en casos de alguna crisis, solventar su restablecimiento en el menor tiempo y buscar medidas alternas para la atención en la Caja.
12	Otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, aunque no se hayan especificado dentro de los ítems previos.

<p>9. Relaciones Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidente de Junta Directiva / • Coordinador/a Financiero/a • Coordinadora del Programa LNCC/MSPAS • Jefe del Departamento de Contabilidad • Dirección Médica y Jefes de Dependencias • Director Administrativo y Jefes de Dependencias • Director de Recursos Humanos y su personal • Auditoría Interna y Asistentes • Jefe del Departamento de Informática • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua 	<p>10. Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pacientes y /o familiares eventualmente • Personal de Bancos • Auditores Contraloría General de Cuentas • Delegados de la Dirección de Evaluación y Control de Entidades del MSPAS • Delegados de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
--	---



**LIGA NACIONAL
CONTRA EL
CANCER**

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE
TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Página
Página 4 de 4

COORDINADORA DE TESORERIA

Código Puesto
3.2.4.007

11. Capacitaciones Especificas

- Actualización en Tecnología
- Actualizaciones SAT / FEL

12. Capacitaciones de tipo General

- Administración del tiempo
- Calidad, trabajo en equipo
- Servicio al cliente

Elaborado por: Coordinación de Desarrollo
Organizacional y Mejora Continua

Lic. César Augusto Ruano S.




LIGA NACIONAL CONTRA EL CÁNCER
COORDINADOR DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA

Autorizado por: Presidencial de Junta Directiva

Dra. Vicky Fuentes de Falla



 LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES	Pagina Página 1 de 4
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Clasif. Puesto 3.2.2.4.03

1.1 Nombre del puesto: JEFE DE CONTABILIDAD		1.2 Dependencia: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
1.3 Puesto del Supervisor Directo (o reporta a): COORDINADOR/A FINANCIERO/A		1.4 Área: FINANCIERA	1.5 Nivel: PROFESIONAL	
1.6 Estructura Jerárquica: SUPERVISION / COORDINACION	1.7 Cantidad de personas que ocupan esta categoría: 01	1.8 Modalidad de Contratación:	Planilla X	Contrato
1.9 Escala Salarial: No Definida	Proveniencia de los recursos para cubrir el puesto de trabajo: PROPIOS	CIP	1.10 Fecha elaboración:	1.11 Fecha Actualización: Julio 2024 Revisado

2. Misión principal del puesto:

Supervisar y coordinar las actividades que garanticen la integridad y exactitud de los sistemas y procedimientos para la captación de la información y documentación de soporte para el registro de las operaciones contables de la Institución; proveyendo a los Órganos de Decisión Superior Estados Financieros confiables y oportunos; así como todos los reportes complementarios.

3. Escolaridad / Nivel Académico (formación):

Contador Público y Auditor


4. Experiencia Laboral:

Experiencia con un mínimo de 5 años en puestos similares, debidamente acreditado; con personal a su cargo.

5. Requisitos legales obligatorios: (son los requerimientos específicos para desempeñar el puesto, no incluyen los requisitos que solicita Recursos Humanos para la formación del expediente de personal)


- Registro de Contador ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT
- Cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas

6.1 Conocimientos Formales	6.2 Conocimientos Informativos:
<ul style="list-style-type: none"> • Formulación, Análisis e interpretación de Estados Financieros 	<ul style="list-style-type: none"> • Estatutos de la Institución • Misión, Visión y Valores de la Institución

 LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES	Pagina Página 2 de 4
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Clasif. Puesto 3.2.2.4.03


<ul style="list-style-type: none"> • Estructura de la Nomenclatura Contable • Tecnología (Manejo de paquetes de computación, ambientes Windows (Word, Excel, Power Point) nivel avanzado e Internet • Conciliación y consolidación de Cuentas • Legislación Tributaria vigente • Legislación Mercantil y Laboral vigente • Elaboración y presentación de Reportes 	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura Organizacional y de Comunicación • Nomenclatura contable • Conocimiento de los Servicios que presta la Institución • Sistemas informáticos • Procesos y formatos para las diferentes operaciones, incluyendo los de la Administración Pública aplicables • Código de Ética • Convenio suscrito con el MSPAS de Provisión de servicios de salud y Cooperación Financiera
7.1 Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información y transmisión de la misma • Manejo de relaciones interpersonales • Manejo de equipo de cómputo y audio visuales • Capacidad de análisis • Capacidad numérica • Redacción de Informes; expresión verbal y escrita • Productividad en el trabajo • Evaluación y medición de metas u objetivos • Trabajo en equipo • Capacidad de trabajo bajo presión 	7.2 Rasgos de Personalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Ético e integro • Realista, confianza en sí mismo • Confidencialidad y discreción • Analítico • Proactivo, con iniciativa y critico • Ordenado y metódico • Adaptabilidad a cambios

8. Funciones o Actividades Específicas del Puesto	
01	Planifica, coordina, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades de la dependencia a su cargo.
02	Genera un ambiente de confianza con los trabajadores a través de una interacción constante.
03	Mantiene la operatividad y disponibilidad de los registros contables para fines de consulta, supervisión y revisión; generando confianza y transparencia en el manejo de fondos del Estado.
04	Cumple y aplica los principios de Contabilidad generalmente aceptados; por los servicios brindados a los pacientes referidos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

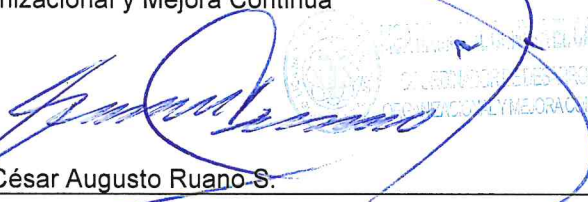


 LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES	Pagina Página 3 de 4
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Clasif. Puesto 3.2.2.4.03


05	Cumple con la normativa, procedimientos y formatos de reportes establecidos por la Contraloría General de Cuentas por efecto de los fondos que la Institución recibe provenientes del convenio suscrito con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social por la prestación de servicios.
06	Establece el manejo y conservación de la documentación de soporte relacionados con la prestación de servicios al MSPAS.
07	Elaborar la conciliación Bancaria y Libro de Bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas, las firma y sella.
08	Atiende requerimiento y consultas de los Órganos de Decisión Superior y entes de Fiscalización; así mismo coordina con su personal la entrega de documentación y aclaraciones que éstos soliciten.
09	Elaborar informes con firma y sello; que sean solicitados por Presidencia, Dirección Médica, Junta Directiva o los entes de Control y Supervisión, ya sean internos o externos.
10	Revisar el formulario de Caja Fiscal, que es elaborado por Tesorería, lo firma y lo sella.
11	Otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, aunque no se hayan especificado dentro de los ítems previos.

9. Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Presidente de Junta Directiva • Tesorero de Junta Directiva • Coordinador/a Financiero/a y Jefes de Dependencias • Coordinador/a del Programa LNCC/MSPAS y sus Asistentes • Director Médico y sus Dependencias • Director Administrativo y Jefes de Dependencias • Director de Recursos Humanos y su personal • Auditoría Interna y Asistentes • Jefe del Departamento de Informática • Jefe de la Unidad de Costos • Jefe de Farmacia y su personal • Departamento PIENSA y su personal • Administradora del Parqueo Zona 13 • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua 	10. Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Delegados de la Contraloría General de Cuentas • Delegados de la Dirección de Evaluación y Control de Entidades del MSPAS • Delegados de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
---	---

 LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES	Página Página 4 de 4
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Clasif. Puesto 3.2.2.4.03

11. Capacitaciones Especificas <ul style="list-style-type: none">• Actualización en Tecnología• Actualización en temas tributarios	12. Capacitaciones de tipo General <ul style="list-style-type: none">• Administración del tiempo• Calidad, trabajo en equipo• Trabajo en equipo
--	--

Elaborado por: Coordinación de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua  Lic. César Augusto Ruano S.	Autorizado por: Presidente de Junta Directiva  Dra. Vicky Fuentes de Falla 
---	--

 LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES	Pagina Página 1 de 4
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA EXTERNA	Clasif. Puesto

1.1 Nombre del puesto: JEFE DE FARMACIA EXTERNA		1.2 Dependencia: DEPARTAMENTO DE FARMACIA			
1.3 Puesto del Supervisor Directo (o reporta a): PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA		1.4 Área: ESPECIFICA	1.5 Nivel: PROFESIONAL		
1.6 Estructura Jerárquica: EJECUCION / SUPERVISION	1.7 Cantidad de personas que ocupan esta categoría: 01	1.8 Modalidad de Contratación:	<table border="1"> <tr> <td> Planilla X </td> <td> Contrato </td> </tr> </table>	Planilla X	Contrato
Planilla X	Contrato				
1.9 Escala Salarial: No Definida	Proveniencia de los recursos para cubrir el puesto de trabajo: PROPIOS	CIP	<table border="1"> <tr> <td> 1.10 Fecha elaboración: </td> <td> 1.11 Fecha Actualización: Julio 2024 </td> </tr> </table>	1.10 Fecha elaboración:	1.11 Fecha Actualización: Julio 2024
1.10 Fecha elaboración:	1.11 Fecha Actualización: Julio 2024				

2. Misión principal del puesto:

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de comercialización de medicamentos a lo interno y externo de la Institución; apegados a la normativa vigente que emite el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Intervenciones de tipo técnico, científico y administrativo necesarios para garantizar el acceso a los medicamentos prescritos como parte de los tratamientos del cáncer y otras patologías; garantizando la continuidad en el abastecimiento de estos.

3. Escolaridad / Nivel Académico (formación):

Licenciatura en Química Farmacéutica de preferencia con especialización orientada a la Industria y Atención Farmacéutica

4. Experiencia Laboral:

Experiencia con un mínimo de 5 años en puestos similares, debidamente acreditado; con personal a su cargo.

5. Requisitos legales obligatorios: (son los requerimientos específicos para desempeñar el puesto, no incluyen los requisitos que solicita Recursos Humanos para la formación del expediente de personal)


- Colegiación profesional vigente
- Tarjeta de Sanidad vigente

6.1 Conocimientos Formales

- Conocimiento del Proceso administrativo


6.2 Conocimientos Informativos:

- Estatutos de la Institución
- Misión, Visión y Valores de la Institución


 LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES	Pagina Página 2 de 4
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA EXTERNA	Clasif. Puesto

<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los mecanismos de interacción y síntesis de productos farmacéuticos, alimentarios, cosméticos y tóxicos • Tecnología (Manejo de paquetes de computación, ambientes Windows (Word, Excel, Power Point) nivel avanzado e Internet • Conocimiento de las Leyes y normativa vigente en materia de medicamentos, con énfasis en medicamentos controlados y procesos de Farmacovigilancia 	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura Organizacional y de Comunicación • Conocimiento de los Servicios que presta la Institución y su identificación con su grupo objetivo • Sistemas informáticos • Alcance del Convenio suscrito con el MSPAS de Provisión de servicios de salud y Cooperación Financiera • Código de Ética
7.1 Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información y transmisión de la misma • Manejo de relaciones interpersonales • Manejo de equipo de cómputo y audio visuales • Capacidad de análisis • Redacción de Informes; expresión verbal y escrita • Productividad en el trabajo • Evaluación y medición de metas u objetivos • Trabajo en equipo • Capacidad de trabajo bajo presión 	7.2 Rasgos de Personalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Ético e integro • Realista, confianza en sí mismo • Confidencialidad y discreción • Analítico • Proactivo, con iniciativa y crítico • Ordenado y metódico • Adaptabilidad a cambios

8. Funciones o Actividades Específicas del Puesto	
01	Planifica, coordina, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades de la dependencia a su cargo.
02	Genera un ambiente de confianza con los trabajadores a través de una interacción constante.
03	Mantiene la operatividad y el servicio ininterrumpidamente durante la jornada laboral.
04	Cumple con la normativa, procedimientos y formatos de reportes establecidos por la Contraloría General de Cuentas por efecto de los fondos que la Institución recibe provenientes de convenios suscritos con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
05	Realiza proyecciones de acuerdo con el historial de los medicamentos demandados y/o aplicados en las diferentes patologías; define stocks mínimos que deben mantenerse a disposición de las dependencias, según el nivel de consumo / demanda.
06	Vela y mantiene control mediante codificación de cada medicamento; así como los respectivos vencimientos.




 LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES	Pagina Página 3 de 4
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA EXTERNA	Clasif. Puesto

07	<p>Elabora las solicitudes de compra oportunas para el trámite ante el Departamento de Compras de la Institución; define cantidades y calidades basado en el consumo; para evitar el desabastecimiento de los medicamentos de mayor movimiento; así como considerar los tiempos de cotización, análisis y despacho; según la modalidad de las compras por medio del sistema Guatecompras cuando sean para abastecer bodega para los pacientes referidos por Convenio MSPAS.</p>
08	<p>Evalúa medicamentos y productos nuevos que surjan al mercado, de manera de ampliar el catalogo de Farmacia y satisfacer al grupo objetivo; igualmente medicamentos cuyas solicitudes de inclusión se tramitan por medio del Comité Terapéutico el cual requiere de la evaluación de Farmacia y Médico.</p>
09	<p>Velar por el cumplimiento de la generación de reportes e informes periódicos y los que le sean requeridos por los Órganos competentes; con énfasis de los medicamentos controlados que requieren de un estricto registro y documentación de soporte sobre la prescripción y el usuario.</p>
10	<p>Supervisa y verifica el proceso de toma de inventario mensual en farmacia y realiza los cuadros con los registros del sistema Kardex.</p>
11	<p>Aplicar el sistema PEPS (Primeros en entrar Primeros en salir) para evitar vencimientos de los medicamentos. En caso de producirse vencimientos realiza los procesos establecidos, específicamente el contenido en el Acuerdo Ministerial No. 534-2011 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.</p>
12	<p>Solicita, resguarda y controla el correlativo de las formas 1H y hojas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas e imprime los movimientos diarios de los mismos.</p>
13	<p>Supervisa la funcionalidad de los sistemas automatizados y equipos asignados a Farmacia</p>
14	<p>Elaborar y entregar proyección de presupuesto en el mes de noviembre firmado y sellado para determinar el Plan anual de compras para el siguiente periodo, justificando las cantidades a incluir en el Plan; diligenciando las autorizaciones requeridas para cumplir con los plazos exigidos en los lineamientos del Plan de Trabajo emitidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.</p>
15	<p>Elaborar informes con firma y sello; que sean solicitados por la Presidencia, Dirección Médica, Junta Directiva o los entes de Control y Supervisión, ya sean internos o externos; así como informar oportunamente del adecuado abastecimiento de insumos y medicamentos.</p>
16	<p>Velar por que se utilicen los sistemas informáticos establecidos para brindar información oportuna y ordenada, que coincida con los reportes financieros que se envían cada fin de mes al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.</p>
17	<p>Otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, aunque no se hayan especificado dentro de los ítems previos.</p>

 <p>LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>Página Página 4 de 4</p>
	<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA EXTERNA</p>	<p>Clasif. Puesto</p>

<p>9. Relaciones Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidente de Junta Directiva • Coordinador/a Financiero/a y Jefes de Dependencias • Coordinador/a del Programa LNCC/MSPAS y sus Asistentes • Director Médico y sus Dependencias • Director Administrativo y Jefes de Dependencias • Comité Terapéutico y Farmacovigilancia • Director/a de Recaudación y su personal • Director de Recursos Humanos y su personal • Auditoría Interna y Asistentes • Jefe del Departamento de Informática • Jefe de la Unidad de Costos • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua 	<p>10. Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditores de la Contraloría General de Cuentas • Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
---	---

<p>11. Capacitaciones Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización en Tecnología • Almacenaje y Distribución • Sistema de Farmacovigilancia / Programa Nacional de farmacovigilancia MSPAS 	<p>12. Capacitaciones de tipo General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración del tiempo • Trabajo en equipo
--	---

<p>Elaborado por: Coordinación de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua</p>  <p>Lic. César Augusto Ruano S.</p>	<p>Autorizado por: Presidente de Junta Directiva</p>   <p>Dra. Vicky Fuentes de Falla</p>
--	--



LIGA NACIONAL CONTRA EL CÁNCER

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES
MARCO CONVENIO MSPAS**

Página
1 / 4

**COORDINADOR /A DEL PROGRAMA
LNCC/MSPAS
(Liga Nacional contra el Cáncer / Ministerio de Salud
Pública y Asistencia Social)**

Jl.2024

1.1 Nombre del puesto: COORDINADOR /A DEL PROGRAMA LNCC / MSPAS	1.2 Dependencia: COORDINACION DEL PROGRAMA LNCC / MSPAS	
1.3 Puesto del Supervisor Directo (o reporta a): PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA	1.4 Área: ESPECIFICA	1.5 Nivel: TECNICO

1.6 Estructura Jerárquica: COORDINACION	1.7 Cantidad de personas que ocupan esta categoría: 01	Proveniencia de los recursos para remunerar el puesto de trabajo: PRIVATIVOS
---	---	--

2. Misión principal del puesto:
Coordinar y centralizar la información generada con relación al Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera suscrito entre la Liga y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, desde su planificación, su ejecución y hasta la presentación de resultados.

3. Escolaridad / Nivel Académico (formación):
Título de Educación Media, preferentemente Perito Contador con estudios Universitarios (mínimo 8º. Semestre) de alguna de las carreras de las Ciencias Económicas

4. Experiencia Laboral:
Experiencia con un mínimo de 2 años en puestos contables financieros, debidamente acreditado; con personal a su cargo.

5. Requisitos legales obligatorios: (son los requerimientos específicos para desempeñar el puesto, no incluyen los requisitos que solicita Recursos Humanos para la formación del expediente de personal)

- Ninguno adicional

6.1 Conocimientos Formales <ul style="list-style-type: none">• Planificación y presupuesto• Tecnología (Manejo de paquetes de computación, ambientes Windows (Word, Excel, Power Point) e Internet• Manejo de cálculos matemáticos y estadísticos• Conciliación y consolidación de Cuentas	6.2 Conocimientos Informativos: <ul style="list-style-type: none">• Estatutos de la Institución• Misión, Visión y Valores de la Institución• Estructura Organizacional y de Comunicación• Conocimiento de los Servicios que presta la Institución• Sistemas informáticos
--	---



LIGA NACIONAL CONTRA EL CÁNCER

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES
MARCO CONVENIO MSPAS**

Página
2 / 4

**COORDINADOR /A DEL PROGRAMA
LNCC/MSPAS
(Liga Nacional contra el Cáncer / Ministerio de Salud
Pública y Asistencia Social)**

Jl. 2024

- Elaboración y presentación de proyectos, planes y reportes
- Derechos Humanos

- Procesos y formatos para las diferentes operaciones, incluyendo los de la Administración Pública aplicables
- Convenio del MSPAS (versión anual)
- Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución y de la asignación del Estado por medio del Convenio
- Código de Ética
- Normas Generales de Control Interno

7.1 Habilidades y Destrezas:


- Manejo de la Información y transmisión de la misma
- Manejo de relaciones interpersonales
- Manejo de equipo de cómputo y audio visuales
- Capacidad de análisis
- Capacidad numérica
- Redacción de Informes; expresión verbal y escrita
- Evaluación y medición de metas u objetivos
- Trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Relaciones Humanas

7.2 Rasgos de Personalidad:

- Responsable
- Ético e integro
- Realista, confianza en sí mismo
- Analítico
- Ordenado y metódico
- Adaptabilidad a cambios
- Empatía
- Respetuoso

8. Funciones o Actividades Específicas del Puesto

- | | |
|----|---|
| 01 | Planifica, coordina, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades de la dependencia a su cargo. |
| 02 | Generar un ambiente de confianza con los trabajadores a través de una interacción constante. |
| 03 | Mantener la operatividad y disponibilidad de la información generada para fines de consulta, supervisión y revisión; lo cual produce confianza y transparencia de estos. |
| 04 | Cumple y aplica las normas, políticas, criterios y procesos para el manejo del programa a su cargo. |
| 05 | Manejar y aplicar los programas informáticos que establece el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Ministerio de Finanzas Públicas para el debido registro de las operaciones relacionadas con el Convenio con el MSPAS. |

 LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES MARCO CONVENIO MSPAS	Pagina 3 / 4
	COORDINADOR /A DEL PROGRAMA LNCC/MSPAS (Liga Nacional contra el Cáncer / Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social)	Jl.2024

06	Gestionar ante los entes competentes las contraseñas de usuario para el manejo de los sistemas informáticos que apliquen en la operatividad de los reportes relacionados con el Convenio con el MSPAS previa autorización de la Presidencia de la Institución.
07	Observa, aplica y cumple las normas, procedimientos y formatos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas en el marco del convenio con el MSPAS para la atención de pacientes referidos por los Hospitales Nacionales.
08	Analizar la ejecución de metas físicas reportadas por los servicios vs. la planificación mensual y anual, elaborar el reporte de ejecución financiera y física que eleva a autorización de Presidencia.
09	Elaborar y presentar los reportes establecidos en el convenio suscrito con el MSPAS los cuales previamente a su envío deben ser elevados a conocimiento y aprobación del Representante Legal de la Institución y obtención de la firma.
10	Elaborar informes con firma y sello; que sean solicitados por Presidencia, Dirección Médica, Junta Directiva o los entes de Control y Supervisión, ya sean internos o externos.
11	Atender a delegados de la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y de la Contraloría General de Cuentas; evacua audiencias y presenta reportes e información que sea requerida.
12	Atiende, revisa y diligencia la correspondencia que ingresa a su despacho, tanto físicamente como digital.
13	Formular el proyecto de la Memoria de Labores anual y datos estadísticos referente a las actividades, cifras y resultados del programa LNCC/MSPAS y lo eleva a consideración de la Presidencia de la Junta Directiva de la Institución para su aprobación; remite a los Órganos gubernamentales que corresponda.
14	Otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, aunque no se hayan especificado dentro de los ítems previos.

9. Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Presidente de Junta Directiva • Coordinador/a Financiero/a y Jefes de Dependencias • Director Médico y sus Dependencias • Director Administrativo y Jefes de Dependencias • Director de Recursos Humanos y su personal • Auditorías Interna y Asistentes 	10. Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Delegados de la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social • Delegados de la Contraloría General de Cuentas • Delegados de la Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
---	--



LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO
Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES
MARCO CONVENIO MSPAS**

Pagina
4 / 4

**COORDINADOR /A DEL PROGRAMA
LNCC/MSPAS
(Liga Nacional contra el Cáncer / Ministerio de Salud
Pública y Asistencia Social)**

Jl.2024

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Jefe del Departamento de Informática• Jefe del Departamento de Registro de Cáncer y su personal• Jefe de Farmacia y su personal• Coordinador de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua | <ul style="list-style-type: none">• Personal de los Hospitales Roosevelt y San Juan de Dios encargados de las referencias a Radioterapia• Pacientes y Familiares |
|--|---|

11. Capacitaciones Especificas

- Actualización en Tecnología
- Actualización en temas relacionados al Convenio con el MSPAS

12. Capacitaciones de tipo General

- Administración del tiempo
- Calidad, trabajo en equipo
- Trabajo en Equipo

Elaborado por: Coordinación de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua

Lic. César Augusto Ruano S.

Autorizado por:
Presidente de la Junta Directiva

Dra. Vicky Fuentes de Falla





**LIGA NACIONAL
CONTRA EL
CÁNCER**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Página

Página 1 de 4

Código Puesto

ADMINISTRADORA/A DE RADIOTERAPIA

1.1 Nombre del puesto: ADMINISTRADORA DE RADIOTERAPIA		1.2 Dependencia: DEPARTAMENTO DE RADIOTERAPIA		
1.3 Puesto del Supervisor Directo (o reporta a): JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RADIOTERAPIA		1.4 Área: CIENTIFICA	1.5 Nivel: PROFESIONAL	
1.6 Estructura Jerárquica: SUPERVISION Y CONTROL	1.7 Cantidad de personas que ocupan esta categoría: 1	1.8 Modalidad de Contratación:	Planilla	Contrato
1.9 Escala Salarial: No Definida	Mínimo:	Máximo:	1.10 Fecha elaboración: Febrero 2025	1.11 Fecha Actualización:

2. Misión principal del puesto:

Garantizar por medio de la coordinación, supervisión y el control del correcto funcionamiento administrativo de la dependencia; buscando el aprovechamiento de los recursos para la atención oportuna y eficaz de los pacientes en tratamientos radioterapéuticos.

3. Escolaridad / Nivel Académico (formación):

Título Universitario en grado de Licenciatura de alguna de las carreras de las Ciencias Económicas


4. Experiencia Laboral:

Experiencia comprobada con un mínimo de 3 años en puestos administrativos con funciones de coordinación, supervisión y control.

5. Requisitos legales obligatorios para ejercer el puesto: (son los requerimientos específicos para desempeñar el puesto, no incluyen los requisitos que solicita Recursos Humanos para la formación del expediente de personal)


- Colegiación profesional

6.1 Conocimientos Formales <ul style="list-style-type: none">• Tecnología (Manejo de paquetes de computación, ambientes Windows (Word, Excel) e Internet• Proceso administrativo• Racionalización administrativa• Recursos Humanos• Elaboración de proyectos	6.2 Conocimientos Informativos: <ul style="list-style-type: none">• Estatutos de la Institución• Misión, Visión y Valores de la Institución• Estructura Organizacional y de Comunicación• Conocimiento de los Servicios que presta la Institución• Sistemas informáticos
---	---


 LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES	Pagina Página 2 de 4
	ADMINISTRADOR/A DE RADIOTERAPIA	Código Puesto

<ul style="list-style-type: none"> • Transmisión de la información (comunicación) • Evaluación de procesos y desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> • Código de Ética
7.1 Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Uso de las tecnologías de información y comunicación • Manejo de relaciones interpersonales • Manejo de equipo de cómputo • Capacidad de análisis • Capacidad numérica • Redacción de Informes; expresión verbal y escrita • Trabajo en equipo 	7.2 Rasgos de Personalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Ético e integro • Realista, confianza en sí mismo • Analítico • Ordenado y metódico • Adaptabilidad a cambios • Respetuoso • Proactivo

8. Funciones o Actividades Específicas del Puesto	
01	Organiza, coordina, supervisa y evalúa las actividades de la dependencia a su cargo.
02	Generar un ambiente de confianza con los trabajadores a través de una interacción constante.
03	Mantener la operatividad ininterrumpida y disponibilidad de la información generada para fines de consulta, supervisión y revisión; lo cual produce confianza y transparencia de la gestión.
04	Utilizar y verificar que el personal a su cargo haga uso del sistema automatizado diseñado con el objetivo de llevar el control de pacientes.
05	Elaborar el rol de turnos para las secretarias en forma semanal; así mismo coordinar de refacción y almuerzo para que siempre el servicio y atención al paciente este cubierto por el personal competente.
06	Cumple y aplica las normas, políticas y criterios establecidos para el manejo de los temas y actividades de la dependencia.
07	Aplica y fomenta el uso racional de los recursos destinados a la aplicación de los tratamientos; así como en los procesos administrativos, buscando la calidad y productividad del servicio; incluye el manejo del tiempo.
08	Supervisar que se lleve un control adecuado de los reportes recibidos de los Hospitales Roosevelt y San Juan de Dios para la atención de pacientes referidos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
09	Supervisar al personal médico, técnico y administrativo en el cumplimiento de horarios, turnos, permisos, inasistencias, suplencias y vacaciones.





 LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES	Pagina Página 3 de 4
	ADMINISTRADOR/A DE RADIOTERAPIA	Código Puesto


10	<p>Revisar, evaluar y proponer modificaciones a procesos establecidos o implementa nuevos que mejoren, fortalezcan y se obtenga la eficiencia de los procesos de atención a pacientes o de carácter administrativos; para su formalización deberá contar con el análisis de la Unidad de Coordinación de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua; así como la autorización del Jefe de la Dependencia. Y en caso de pacientes MS con la opinión de la Coordinación del Programa LNCC/MSPAS.</p>
11	<p>Elaborar informes y reportes con firma y sello que sean solicitados por Presidencia, Dirección Médica, Junta Directiva o entes de Control y Supervisión ya sean internos o externos.</p>
12	<p>Revisar contra el sistema que el reporte mensual de estadísticas esté correcto y trasladar a la Oficina de Estadística Hospitalaria adscrita al Departamento de Registro de Cáncer en el tiempo establecido.</p>
13	<p>Revisar que los expedientes de los pacientes que reciben tratamientos radio oncológicos cumplan con la documentación del plan del tratamiento, como parte del control de calidad; así como verificar que el personal de secretaría registre en la bitácora fecha de recepción, nombre firma y sello.</p>
14	<p>Revisar el Rol de Turnos de las Secretarías que proponga la Coordinadora, verificando que los puestos queden cubiertos en los períodos de almuerzo, refacción o inasistencias, de manera que el servicio se preste en forma ininterrumpido.</p>
15	<p>Mantiene un enlace permanente con la Coordinación del programa LNCC/MSPAS para la gestión de resoluciones, gestiones y consultas relacionadas con pacientes del programa del MS; así mismo con Presidencia según el nivel jerárquico que la problemática requiera.</p>
16	<p>Conforme a programación de la Dirección de Recursos Humanos realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal; conforme a la metodología y formatos establecidos.</p>
17	<p>Asiste a las reuniones que sea convocado y atiende requerimientos que le formulen.</p>
18	<p>Atiende, revisa y diligencia la correspondencia que ingresa a su despacho, tanto físicamente como virtual y redes sociales.</p>
19	<p>Conforme a la metodología y formatos establecidos apoyar al Jefe de la dependencia en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual.</p>
20	<p>Apoyar al Jefe de la dependencia a elaborar la Memoria de Labores anual</p>
21	<p>Velar por la capacitación permanente al equipo de secretarías orientadas a atención al paciente.</p> <p>Otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, aunque no se hayan especificado dentro de los ítems previos.</p>
9. Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Dependencia y Personal 	
9. Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Pacientes y familiares 	

 LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES	Pagina Página 4 de 4
	ADMINSITRADOR/A DE RADIOTERAPIA	Código Puesto

<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Su-Dirección Médica • Dirección Administrativa • Dirección de Recursos Humanos • Coordinación del Programa LNCC/MSPAS • Oficina de Estadística Hospitalaria • Jefe de informática • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua 	<ul style="list-style-type: none"> • Delegados de Auditoria Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencias Social • Delegados de la Contraloría General de Cuentas
--	---

11. Capacitaciones Especificas <ul style="list-style-type: none"> • Actualización en Tecnología 	12. Capacitaciones de tipo General <ul style="list-style-type: none"> • Administración del tiempo • Calidad, trabajo en equipo • Servicio al cliente
---	--

Elaborado por: Coordinación de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua   LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER COORDINADOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA Lic. César Augusto Ruano S.	Autorizado por: Presidente de Junta Directiva   Dra. Vicky Fuentes de Falla
---	--

 LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES	Pagina Página 1 de 4
	COORDINADOR /A SECRETARIAS DEL DEPARTAMENTO DE RADIOTERAPIA	Código Puesto

1.1 Nombre del puesto: COORDINADOR /A DE SECRETARIAS DEL DEPARTAMENTO DE RADIOTERAPIA		1.2 Dependencia: DEPARTAMENTO DE RADIOTERAPIA			
1.3 Puesto del Supervisor Directo (o reporta a): JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RADIOTERAPIA		1.4 Área: ADMINISTRATIVO	1.5 Nivel: TECNICO		
1.6 Estructura Jerárquica: COORDINACION Y GESTION	1.7 Cantidad de personas que ocupan esta categoría: 1	1.8 Modalidad de Contratación:	<table border="1"> <tr> <td>Planilla</td> <td>Contrato</td> </tr> </table>	Planilla	Contrato
Planilla	Contrato				
1.9 Escala Salarial: No Definida	Mínimo:	Máximo:	<table border="1"> <tr> <td> 1.10 Fecha elaboración: 10 de febrero 2025 </td> <td> 1.11 Fecha Actualización: </td> </tr> </table>	1.10 Fecha elaboración: 10 de febrero 2025	1.11 Fecha Actualización:
1.10 Fecha elaboración: 10 de febrero 2025	1.11 Fecha Actualización:				

2. Misión principal del puesto:

Coordinar las funciones de las secretarias encargadas de la atención integral de pacientes que asisten a tratamientos radio oncológicos e identifica los procesos administrativos que requieren los pacientes del Programa del Convenio suscrito con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

3. Escolaridad / Nivel Académico (formación):

Título de Diversificado con orientación a Administración.


4. Experiencia Laboral:

Experiencia comprobada con un mínimo de 3 años en puestos administrativos con funciones de supervisión y control.

5. Requisitos legales obligatorios: (son los requerimientos específicos para desempeñar el puesto, no incluyen los requisitos que solicita Recursos Humanos para la formación del expediente de personal)


- Ninguno

6.1 Conocimientos Formales <ul style="list-style-type: none"> Tecnología (Manejo de paquetes de computación, ambientes Windows (Word, Excel) nivel intermedio e Internet Proceso administrativo 	6.2 Conocimientos Informativos: <ul style="list-style-type: none"> Estatutos de la Institución Misión, Visión y Valores de la Institución Estructura Organizacional y de Comunicación de la Dependencia Conocimiento de los Servicios que presta la Institución Sistemas informáticos
--	---

 LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES	Pagina Página 2 de 4
	COORDINADOR /A SECRETARIAS DEL DEPARTAMENTO DE RADIOTERAPIA	Código Puesto

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Recursos Humanos • Servicio al cliente • Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> • Código de Ética
7.1 Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Uso de las tecnologías de información y comunicación • Manejo de relaciones interpersonales • Manejo de equipo de cómputo • Redacción de Informes; expresión verbal y escrita • Trabajo en equipo • Capacidad de trabajo bajo presión 	7.2 Rasgos de Personalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Realista, confianza en sí mismo • Ordenado y metódico • Adaptabilidad a cambios • Respetuoso • Proactivo


8. Funciones o Actividades Específicas del Puesto	
01	Organiza, coordina, supervisa y evalúa las actividades del personal a su cargo.
02	Mantiene la operatividad ininterrumpida y disponibilidad de la información generada para fines de consulta, supervisión y revisión; lo cual produce confianza y transparencia de la gestión.
03	Accesa a los sistemas automatizados relacionados con el control de pacientes en tratamiento de radio oncológica; revisar los registros y actualizaciones que generan las secretarias a su cargo; verificar citas, asistencias, avance en las diferentes etapas, etc.
04	Con base en la información del expediente del paciente elabora e imprime los Carnets de los pacientes con tratamiento radio oncológico; coloca el sello REF/MS a los pacientes referidos específicamente de los hospitales Roosevelt y San Juan de Dios.
05	De acuerdo con el criterio Médico realizar la programación de citas de los pacientes del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en tratamiento radio oncológico y lo ingresa al sistema automatizado de datos.
06	Elaborar informes con firma y sello que sean solicitados por Presidencia, Dirección Médica, Junta Directiva o los entes de Control y Supervisión ya sean internos o externos.
07	Atiende y coordina con la Administradora del Departamento los permisos, inasistencias, suplencias del personal a su cargo.





 LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES	Pagina Página 3 de 4
	COORDINADOR /A SECRETARIAS DEL DEPARTAMENTO DE RADIOTERAPIA	Código Puesto

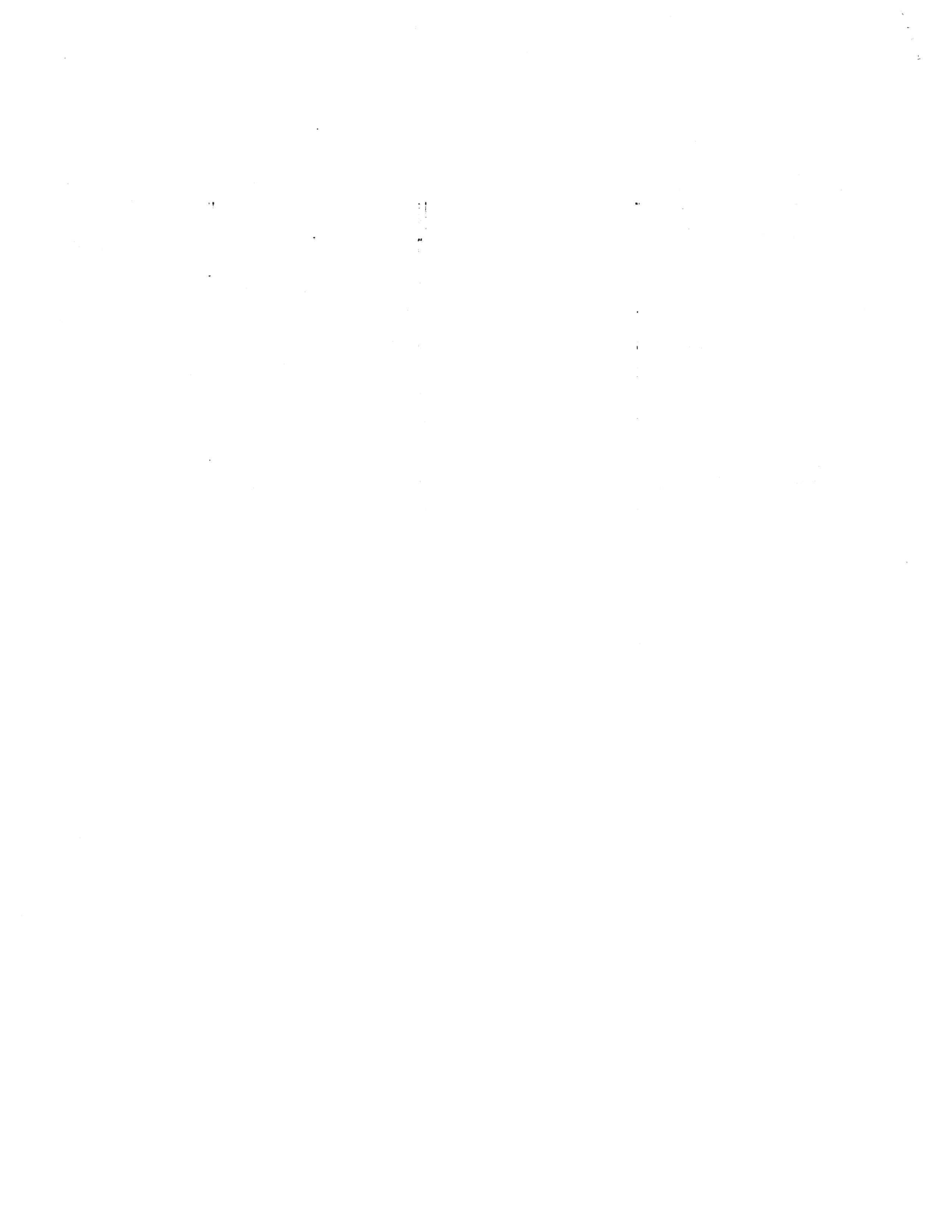
08	A requerimiento del Jefe del Departamento o la Administradora realiza las convocatorias y elabora agendas para reuniones del equipo médico, técnicos y personal administrativo.
09	Asignar y supervisar que se realicen las llamadas telefónicas a los pacientes que iniciaran tratamiento, si el paciente ya no se presentó o cualquier comunicación que deba existir entre el hospital y el paciente. Para el efecto verificar que se utilice el formato “Diario de Llamadas” y se adjunte al expediente médico.
10	
11	Diariamente enviar al correo de Presidencia el listado de pacientes que no se presentaron a su cita de Radioterapia de acuerdo a la programación de los hospitales Roosevelt y San Juan de Dios.
12	Verificar que las Secretarias a su cargo archiven dentro del expediente médico el plan completo del tratamiento después de concluido éste y dentro del tiempo establecido.
13	Verificar que la documentación adjunta al expediente médico no lleve exceso de grapas que obstruya su manejo fluido; así mismo que se encuentre ordenado y limpio.
14	Supervisar que los médicos radiólogos y residentes utilicen su sello y firme las notas de evolución, recetas de prescripción, ordenes médicas, consentimiento informado y anote la fecha de la atención.
14	Otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, aunque no se hayan especificado dentro de los ítems previos.

9. Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Dependencia y Personal • Administradora del Departamento • Coordinación del Programa LNCC/MSPAS • Sección de Tesorería • Sección de Archivo 	10. Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Pacientes y/o familiares y público en general • Delegados de la Contraloría General de Cuentas • Delegados de la Auditoría Interna del Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social
--	---

11. Capacitaciones Especificas <ul style="list-style-type: none"> • Actualización en Tecnología 	12. Capacitaciones de tipo General <ul style="list-style-type: none"> • Administración del tiempo • Calidad, trabajo en equipo • Servicio al cliente
---	--

 <p>LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>Página Página 4 de 4</p>
	<p>COORDINADOR /A SECRETARIAS DEL DEPARTAMENTO DE RADIOTERAPIA</p>	<p>Código Puesto</p>

<p>Elaborado por: Coordinación de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua</p>   <p>Lic. César Augusto Ruano S.</p>	<p>Autorizado por: Presidencia de Junta Directiva</p>   <p>Dra. Vicky Fuentes de Falla</p>
---	---





LIGA NACIONAL CONTRA EL CÁNCER

6a. Avenida 6-58, Zona 11, 2do. Nivel, Ciudad de Guatemala, C.A.

PBX: 2417-2100 • Fax: 2473-6390

www.ligacancerguate.org

E-mail: ligacancerguate@gmail.com

La infrascrita Prosecretaria de la Junta Directiva de la Liga Nacional contra el Cáncer, certifica que la transcripción del punto CUARTO del Acta No. 1713-01/2025 de fecha 22 de enero de 2025, en el que consta la **RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA 01/2025** que a continuación se realiza, fue extraído del registro electrónico de Actas de esta institución, siendo la siguiente:

“CUARTO: APROBACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y DE PUESTOS Y FUNCIONES EN EL MARCO DEL CONVENIO SUSCRITO CON EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL. Se dio a conocer la resolución por medio de la cual la Contraloría General de Cuentas resolvió dejar sin efecto cinco de las sanciones impuestas a la Doctora Vicky Fuentes Gantenbein de Falla, Lic. Jorge Alborná Campderros y Licda. Zoila Zelada Pérez, por los hallazgos planteados en el Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2023; no así la sanción económica impuesta por el Hallazgo No. 1 del Área Financiera y de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables por Incumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, cuya recomendación indica que, la Junta Directiva debe girar instrucciones a la Presidente y Tesorero, para que se publiquen en el portal de libre acceso a la información pública de la Entidad, conforme a lo establecido en la normativa vigente. En virtud de lo anterior, se dicta la resolución siguiente: **Resolución 01/2025.** La Junta Directiva de la Liga Nacional contra el Cáncer, en cumplimiento a la recomendación planteada en el Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, por el período comprendido del uno (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veintitrés (2023); correspondiente al Hallazgo número uno (No. 1) Incumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, del Área Financiera y de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, que indica: “La Junta Directiva debe girar instrucciones a la Presidente y Tesorero, para que se publiquen en el portal de libre acceso a la información pública de la Entidad, conforme a lo establecido en la normativa vigente”. Derivado que se determinó que la Información Pública y demás información que las Organizaciones No Gubernamentales deben publicar y poner a disposición de los interesados en el portal de la Entidad, no está completa ni actualizada. **RESUELVE:** I. **APROBAR** los Manuales de procedimientos administrativos y operativos, así como el Manual de Puestos y Funciones, relacionados con el manejo de los fondos públicos provistos por el Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera suscrito con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; II. **FACULTAR** a la doctora Vicky Fuentes Gantenbein de Falla, en su calidad de Presidente de Junta Directiva y Representante Legal de la Liga Nacional contra el Cáncer, para que firme de autorizado los manuales respectivos. III. **INSTRUIR** a la Presidente y Tesorero de la Junta Directiva de la Liga Nacional contra el Cáncer, para que a su vez giren las instrucciones pertinentes para que en la Página Web de la Institución, sean publicados en el apartado de Acceso a la Información Pública, de conformidad con lo que establece la normativa vigente, los Manuales de procedimientos administrativos y operativos, así como el Manual de Puestos y Funciones, relacionados con el manejo de los fondos públicos provistos por el Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera suscrito con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.”

Y para los usos correspondientes se extiende la presente certificación a los seis días del mes de marzo del año dos mil veinticinco.


Sra. Marcia Cifuentes Herrera
Prosecretaria de Junta Directiva



EL CÁNCER SE PUEDE PREVENIR, NO LE TEMA...¡COMBÁTALO!