

REPÚBLICA DEL PERÚ



Resolución Jefatural

Lima 07 de diciembre del 2007

Vistos: el Memorándum N° 319-2007-OGPP-INEN y el Memorándum N° 346-2007-OGPP-INEN de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, publicado en el Diario Oficial El Peruano con fecha 11 de enero del 2007, se ha aprobado el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – OPD INEN;

Que, los Manuales de Organización y Funciones vigentes de las Oficinas de la Oficina General de Administración y de la Oficina de Estadística e Informática, incluyen el Cargo de Director de Sistema Administrativo II;

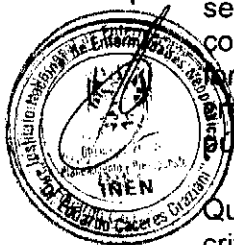
Que, mediante Resolución Jefatural N° 070-RJ-INEN-2007, se aprobó el Manual de Clasificación de Cargos, en el que se incluyó el Cargo de Director Ejecutivo, para las Oficinas de Asesoría y Apoyo;

Que, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, dispone en su Artículo 15°, que el empleado público tiene derecho a igualdad de oportunidades, lo que podría limitarse al establecer requisitos que no contemplen la situación actual del personal;

Que, los Cargos antes mencionados corresponden a la clasificación de Cargo como Empleado de Confianza, estando dispuesto en la Ley N° 28175, Artículo 4°, numeral 2) su definición y los que se encuentran en el entorno de quien lo designa o remueve libremente, no estableciendo los requisitos de dicha clase de Cargo en la mencionada Ley;

Que, es conveniente que entre los diferentes criterios que emplee la autoridad para seleccionar y designar libremente a los Empleados de Confianza del INEN se pueda considerar, además del título profesional y como alternativa, las combinaciones de formación académica profesional y suficiente experiencia para la gestión, que permitan crear condiciones para mantener la igualdad de oportunidades a los empleados públicos;

Que, es necesario precisar entre los requisitos que la autoridad puede utilizar otros criterios de selección alternos para designar libremente los Cargos de Confianza;



000662

Que, asimismo en los Cargos "Experto en Salud Pública" y "Especialista en Salud Pública", establecidos en el Manual de Clasificación de Cargos del INEN, se ha visto necesario, el precisar en sus requisitos básicos las denominaciones de las Profesiones de Salud para facilitar la interpretación y el ampliar los requisitos básicos de realización de SERUMS, según corresponda, en concordancia con lo establecido mediante Resolución Ministerial N° 474-2005/MINSA que aprueba la Norma Técnica del Auditoría de la Calidad de Atención en Salud;

En uso de las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 086-2007/MINSA, y Decreto Supremo N° 001-2007-SA, con la visación de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y con la opinión favorable del Subdirector General.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Ampliación de Requisitos alternos para Cargos de Confianza

Incluir, además del Título Profesional, como Requisitos Alternativos en las Fichas de los Cargos de Director de Sistema Administrativo II de las Oficinas de la Oficina General de Administración y Oficina de Estadística e Informática, establecidos en los Manuales de Organización y Funciones vigentes y en la Ficha del Cargo de Director Ejecutivo para el caso de las Unidades Orgánicas de Asesoría o Apoyo, establecido en el Manual de Clasificación de Cargos del INEN, los siguientes Requisitos Alternativos:

Requisito Alternativo:

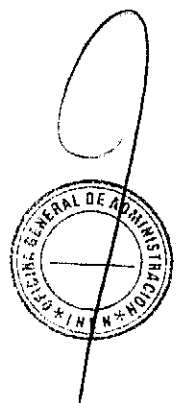
- Grado de bachiller universitario con 10 años de experiencia relacionada con el ámbito funcional y/o competencias de la unidad orgánica respectiva, ó,
- Estudios universitarios concluidos con 15 años de experiencia relacionada con el ámbito funcional y/o competencias de la unidad orgánica respectiva, ó.

Artículo Segundo.- Aprobación de Fichas de Cargos con Requisitos alternos

Aprobar la Ficha del cargo "Director Ejecutivo" nivel D4 y código 021 del Manual de Clasificación de Cargos del INEN, con las modificaciones especificadas en el artículo precedente.

Aprobar las Fichas N° 411-001, 412-001, 413-001 y 414-001, del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración vigente, con las modificaciones especificadas en el artículo precedente.

Aprobar la Ficha N° 431-001, del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática vigente, con las modificaciones especificadas en el artículo precedente.



Artículo Tercero.- Precisión de requisitos de Cargos

Modificar los párrafos "3. Requisitos Mínimos" de los Cargos de "Experto en Salud Pública" del cargo "Especialista en Salud Pública", del Manual de Clasificación de Cargos del INEN, en la siguiente forma:

Dice:

"Básicos"

- Título Profesional Universitario en profesiones de ciencias de la salud, ciencias sociales, administración, economía o afines

Debe decir:

"Básicos"

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Enfermera, Biólogo, Tecnólogo Médico u otra profesión de las ciencias de la salud, ciencias sociales, administración, economía o afines.

Artículo Cuarto.- Inclusión de requisitos de Cargos

Incluir en los párrafos "3. Requisitos Mínimos" de los Cargos de "Experto en Salud Pública" del cargo "Especialista en Salud Pública", del Manual de Clasificación de Cargos del INEN, los siguientes requisitos:

En el Subpárrafo "Básicos"

- Haber realizado el SERUMS, según corresponda

En el Subpárrafo "Complementarios (opcionales)"

- Acreditar haber realizado cursos de capacitación en Auditor/a de la Calidad/ en Salud/Médica, Administración de Servicios de Salud o Salud Pública, con un mínimo de 60 horas académicas.

Artículo Quinto.- Aprobación de Fichas de Cargos con precisiones y ampliación de requisitos

Aprobar la Ficha del cargo "Experto en Salud Pública" y la Ficha del cargo "Especialista en Salud Pública", con las modificaciones especificadas en los Artículos 3º y 4º de la presente Resolución.

Artículo Sexto.- Difusión

Encárguese la difusión de la presente Resolución a la Oficina de Comunicaciones.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Dr. Carlos E. Vigil Rojas
Director General



000661



CARGO	EXPERTO/A EN SALUD PUBLICA	NIVEL: P3 CÓDIGO: 101
--------------	-----------------------------------	--

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar la elaboración del marco normativo técnico oncológico y los parámetros de calidad, monitorear el control técnico de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional y evaluar la aplicación de las normas técnicas oncológicas.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Coordinar acciones intrainstitucionales e interinstitucionales según corresponda.
- Participar en la elaboración de planes y proyectos intrainstitucionales e interinstitucionales relacionados a su competencia.
- Programar y evaluar las actividades del ámbito de su competencia.
- Proponer criterios para programar las actividades técnicas en el ámbito de su competencia.
- Proponer, coordinar y desarrollar estudios e investigaciones relacionadas con el objetivo de su cargo.
- Participar en el diagnóstico de la situación de los servicios de salud oncológicos para la población nacional, identificando y enfatizado los problemas prioritarios.
- Formular, proponer y actualizar la estructura de normas técnicas oncológicas y la metodología de su elaboración, revisión, edición, aprobación, difusión y evaluación.
- Formular instrumentos, metodologías e indicadores, para evaluar los resultados de la aplicación de las normas técnicas oncológicas y para la medición de los estándares de la calidad.
- Coordinar con las unidades orgánicas la actualización de las normas técnicas oncológicas.
- Diseñar el sistema y marco normativo para implementar el control técnico de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional y monitorear las actividades según la normatividad pertinente.
- Ejecutar el control técnico a las unidades orgánicas de línea del INEN.
- Asesorar y evaluar el desarrollo y ampliación de la cobertura de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional y las condiciones técnicas en que debe prestar los servicios respectivos.
- Proponer y monitorear las actividades del Sistema de Gestión de Calidad en Salud relacionadas con el campo oncológico en coordinación con los servicios de salud oncológicos a nivel nacional.
- Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con su competencia.
- Participar en eventos y reuniones especializadas según corresponda.

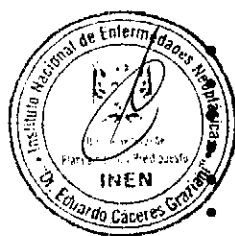
3. REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Enfermera, Biólogo, Tecnólogo Médico u otra profesión de las ciencias de la salud, ciencias sociales, administración, economía o afines.
- Haber realizado el SERUMS, según corresponda
- Especialización en gestión o administración de salud o salud pública, en gestión o políticas públicas.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para liderar equipo de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Complementarios (opcionales)

- Grado de Doctor o Maestría en Salud Pública, Gestión de Servicios de Salud u otra relacionada con la competencia del área.
- Acreditar haber realizado cursos de capacitación en Auditor/a de la Calidad/ en Salud Médica, Administración de Servicios de Salud o Salud Pública, con un mínimo de 60 horas académicas.



006669

VERSIÓN 01.02

CARGO	ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA	NIVEL: P2 CÓDIGO: 102
--------------	--------------------------------------	--

1. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar y participar en la elaboración del marco normativo técnico oncológico y de los parámetros de calidad, en el monitoreo del control técnico de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional y en la evaluación de la aplicación de las normas técnicas oncológicas.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Participar y apoyar las acciones intrainstitucionales e interinstitucionales según corresponda.
- Participar en la elaboración de planes y proyectos relacionados a su competencia.
- Programar y evaluar las actividades del ámbito de su competencia.
- Proponer y participar en los estudios e investigaciones relacionadas con el objetivo de su cargo.
- Participar en el diagnóstico de la situación de los servicios de salud oncológicos para la población nacional, identificando y enfatizado los problemas prioritarios.
- Participar en la formulación, propuesta y actualización de la estructura de normas técnicas oncológicas y la metodología de su elaboración, revisión, edición, aprobación, difusión y evaluación.
- Formular instrumentos, metodologías e indicadores, para evaluar los resultados de la aplicación de las normas técnicas oncológicas y para la medición de los estándares de la calidad.
- Coordinar con las unidades orgánicas la actualización de las normas técnicas oncológicas.
- Participar en el diseño y evaluación del sistema y normas para implementar el control técnico de servicios de salud oncológicos a nivel nacional, así como en el monitoreo de actividades según la normatividad pertinente.
- Participar en la ejecución del control técnico a las unidades orgánicas de línea del INEN.
- Apoyar el asesoramiento del desarrollo y ampliación de la cobertura de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional y las condiciones técnicas en que debe prestar los servicios respectivos.
- Monitorear las actividades del Sistema de Gestión de Calidad en Salud relacionadas con el campo oncológico en coordinación con los servicios de salud oncológicos a nivel nacional.
- Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con su competencia.
- Participar en eventos y reuniones especializadas según corresponda.

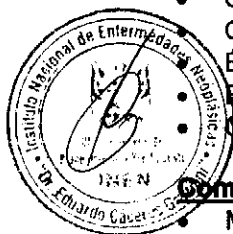
3. REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Enfermera, Biólogo, Tecnólogo Médico u otra profesión de las ciencias de la salud, ciencias sociales, administración, economía o afines
- Haber realizado el SERUMS, según corresponda.
- Experiencia en gestión o administración de salud o salud pública, en gestión o políticas públicas.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para liderar equipo de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Complementarios (opcionales)

- Maestría en Salud Pública, Gestión de Servicios de Salud u otra relacionada con la competencia del área.
- Acreditar haber realizado cursos de capacitación en Auditor/a de la Calidad/ en Salud Médica, Administración de Servicios de Salud o Salud Pública, con un mínimo de 60 horas académicas.



VERSIÓN 01.02

000653

CARGO	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	NIVEL: D4 CÓDIGO: 021
--------------	-------------------------------	----------------------------------

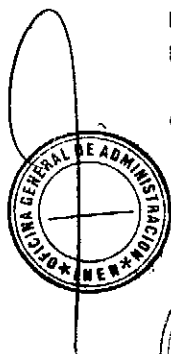
1. OBJETIVO DEL CARGO

Es responsable de la dirección de una unidad orgánica del INEN, así como de la conducción de las actividades especializadas, actividades del sistema gubernamental y/o proceso organizacional asignado.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

2.1 EN UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO O ASESORÍA

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

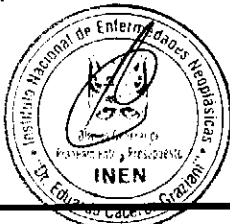
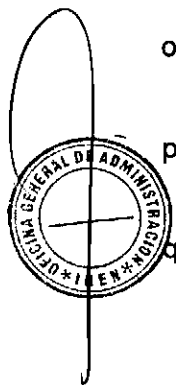


000653

VERSIÓN 01.02

2.2 EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LINEA TÉCNICO - NORMATIVAS

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

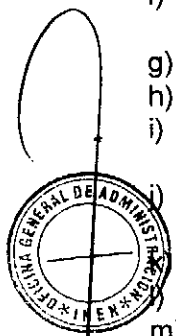


000557

VERSIÓN 01.02

2.3 EN UNIDADES ORGÁNICAS DE LINEA TÉCNICO - ASISTENCIALES

- a) Según corresponda al Departamento a su cargo, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención técnico – asistencial especializada, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer así como la investigación y docencia en el campo de su competencia y de acuerdo a las normas vigentes.
 - b) Según corresponda al Departamento a su cargo, dirigir, organizar y controlar el apoyo al diagnóstico y tratamiento oncológico de la Anatomía Patológica, Patología Clínica, Banco de Sangre y Banco de Tejidos Tumorales; de Radiología; del Triage, Hospitalización, Gestión de Consulta, Nutrición y Evaluación Socioeconómica; ó de la Producción y Dispensación Químico-Farmacéutica, de acuerdo a las normas vigentes.
 - c) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
 - d) Proponer los objetivos, normas y procedimientos del área de su competencia técnica asistencial, así como la mejora continua de los procesos organizacionales en que participa el personal a su cargo.
 - e) Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión, según corresponda.
 - f) Dirigir y coordinar la innovación, actualización y difusión de los conocimientos científicos, métodos, técnicas y procedimientos según la especialidad y competencia correspondiente.
 - g) Dirigir, apoyar y/o participar en la atención médica en emergencia, cuidados intensivos y cuidados intermedios.
 - a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la investigación y docencia en el campo de su competencia, según las normas técnicas, legales y reglamentarias vigentes.
 - b) Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo y al personal asignado y/o integrante de instancias funcionales bajo su responsabilidad técnica y/o administrativa, así como proponer la programación de los horarios y guardias hospitalarias según normas vigentes.
 - c) Planificar, especificar, solicitar y organizar los recursos humanos, materiales y económicos necesarios y dar conformidad a la locación de servicios no personales bajo su supervisión.
 - d) Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y protección radiológica según corresponda.
 - e) Coordinar la participación del Departamento en la formulación de las normas técnicas oncológicas.
 - f) Coordinar la participación del Departamento en la ejecución de programas educativos y de formación de los recursos humanos, según las directivas y normas vigentes.
 - g) Coordinar la capacitación de los recursos humanos para el Departamento a su cargo.
 - h) Apoyar las actividades de investigación oncológica según las normas y directivas vigentes.
 - i) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
 - j) Conducir las acciones pertinentes en casos de emergencias y desastres según la normatividad y directivas vigentes.
- Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
 Emitir la opinión técnica que le solicite la Jefatura institucional y/o la Dirección respectiva.
- m) Coordinar la participación del Departamento en los programas institucionales de prevención.



000656

VERSIÓN 01.02

- n) Disponer, coordinar y supervisar la programación, uso, custodia y conservación de los equipos y materiales asignados al Departamento a su cargo.
- o) Establecer el control previo, concurrente y posterior y disponer medidas preventivas y correctivas.
- p) Puede corresponderle representar al INEN en certámenes relacionados con su especialidad.
- q) Las demás funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1. Requisitos Básicos para el Cargo de Director Ejecutivo de Unidades Orgánicas de Línea Técnico-Normativos o Técnico-Asistenciales (Departamentos)

- Título Profesional Universitario y Colegiatura Profesional en la(s) Ciencia(s) de la Salud relacionada(s) con la especialidad y/o competencia del Departamento.
- Amplia experiencia en el desempeño de Cargos de dirección o conducción de equipos de trabajo.
- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Grado académico de Doctorado en Medicina o Maestría relacionada con las funciones del Cargo y/o especialidad requerida.

3.2. Requisitos Básicos para el Cargo de Director Ejecutivo de Unidades Orgánicas de Apoyo o Asesoría (Oficinas)

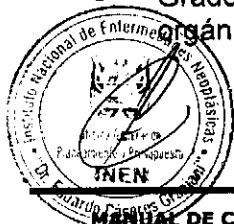
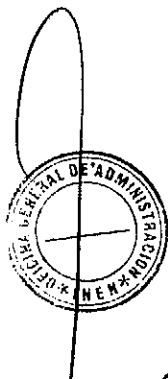
- Título Profesional en una de las profesiones relacionadas con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica respectiva
- Amplia experiencia relacionada con las funciones de la unidad orgánica correspondiente.
- Especialización en Administración de la unidad orgánica respectiva preferentemente en Establecimientos de Salud o afines.
- Experiencia desempeñando Cargos Directivos de preferencia en el Sector Salud.
- Liderazgo.
- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Requisitos alternativos:

- Grado de bachiller universitario con 10 años de experiencia relacionada con el ámbito funcional y/o competencias de la unidad orgánica respectiva, ó,
- Estudios universitarios concluidos con 15 años de experiencia relacionada con el ámbito funcional y/o competencias de la unidad orgánica respectiva, ó.

Complementarios (opcionales)

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



000655

VERSIÓN 01.02

INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS Oficina Ejecutiva de Administración		FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		N° 411-001	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
UNIDAD ORGANICA Oficina de Personal					
CARGO CLASIFICADO:		Director de Sistema Administrativo I		CODIGO: D3-05-295-1	
NUMERO CORRELATIVO DEL CAP		098		N° DE CARGOS: 01	
1. FUNCIÓN BÁSICA: Lograr que el INEN cuente con los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de sus objetivos.					
2. RELACIONES DEL CARGO: 2.1 Relaciones Internas: a) De Dependencia: El que ejerce el cargo, depende técnica y administrativamente del Director Ejecutivo de Administración. b) De Dirección y Supervisión: El que ejerce el cargo: Dirige y supervisa administrativa y técnicamente a todo el personal de la Oficina de Personal. c) De Coordinación: El que ejerce el cargo para cumplir sus funciones: Coordina con el Director Ejecutivo de Administración y Jefes de las Oficinas de su área. Coordina con el Director General, Subdirector, Directores Ejecutivos y Directores Administrativos del INEN. 2.2 Relaciones externas: a) De Coordinación: El que ejerce el cargo: Coordina periódicamente con funcionarios y profesionales de entidades públicas para fines técnicos y administrativos por encargo de la Dirección General y/o Dirección Ejecutiva de Administración.					
3. ATRIBUCIONES AL CARGO: 3.1. De representación legal o técnica: Por designación de la Dirección General y con el conocimiento del Director Ejecutivo de Administración, el que ejerce el cargo, puede representar técnicamente y administrativamente al INEN, en comisiones, comités, convenios, asesoramiento técnico, capacitación, actividades administrativas y otras relacionadas con las funciones de la Oficina de Personal a su cargo, debiendo informar oportunamente. 3.2 De autorización de actos administrativos y técnicos: El que ejerce el cargo está facultado para: a) Disponer la entrega de información oficial, existente o producida en su Oficina, según normas vigentes. b) Emitir opinión técnica por requerimiento del Director General o Director Ejecutivo de Administración. c) Emitir opinión al tramitar solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento del personal a su cargo. d) Otorgar permisos al personal de la Oficina a su cargo según las normas y procedimientos pertinentes. e) Resolver y/o ejecutar actos administrativos en el marco de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y Normas Legales, cuando presida o integre, por designación del Director, comisiones o comités institucionales. 3.3 De Control: El que ejerce está facultado para: a) Ejercer control interno, previo, concurrente y posterior en la Oficina a su cargo e informar al Director Ejecutivo de Administración. b) Ejercer control técnico de las instalaciones, equipos y servicios asignados a la Oficina a su cargo. 3.4 De convocatoria: El que ejerce el cargo está facultado para convocar: a) A jefes de la Oficina a su cargo y a los miembros de las Comisiones o Comités que presida. b) Con conocimiento del Director Ejecutivo, a los Jefes de Departamento y Directores de Oficinas del INEN. c) Con conocimiento del Director General y Director Ejecutivo, a representantes de organizaciones públicas y privadas, profesionales y técnicos, para asesoría y orientación.					

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Dirigir, organizar, proponer, evaluar y supervisar la organización y desarrollo de la Oficina de Personal a su cargo.
- 4.2. Proponer la actualización de normas internas de administración y desarrollo de personal y proponer su actualización e innovación.
- 4.3. Establecer y ejecutar la programación, reclutamiento, selección y contratación, registro, asignación e inducción del personal para cubrir los puestos de trabajo a cargos con financiamiento presupuestal.
- 4.4. Proponer a la Dirección General los desplazamientos del personal entre las unidades orgánicas y puestos de trabajo en el marco de la normatividad vigente.
- 4.5. Desarrollar la cultura organizacional y asistir a la Dirección General para lograr el compromiso del personal con la visión y misión institucional.
- 4.6. Crear y mantener un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines del INEN.
- 4.7. Implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal mediante la dotación de los recursos humanos necesarios.
- 4.8. Identificar las necesidades de recursos humanos del INEN para desarrollar los procesos y sistemas organizacionales de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal y los perfiles requeridos.
- 4.9. Formular y evaluar el Presupuesto Analítico de Personal.
- 4.10. Programar y ejecutar el control, desarrollo y capacitación del personal para que desempeñen las capacidades y habilidades requeridas para el logro de los objetivos del INEN.
- 4.11. Gestionar, programar, ejecutar y registrar el pago de remuneraciones, beneficios, bonificaciones y pensiones y proporcionar la información y sustentación oportuna para la ejecución presupuestal.
- 4.12. Sistematizar y tener actualizado el registro de la información de los recursos humano del INEN, para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos.
- 4.13. Evaluar el desempeño productivo de los recursos humano y adoptar las acciones del personal más convenientes para el desarrollo institucional y personal de conformidad con las disposiciones vigentes.
- 4.14. Coordinar la ejecución, evaluación y mejoramiento permanente del proceso organizacional Desarrollo de Recursos Humanos del INEN.
- 4.15. Cumplir y hacer cumplir con la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal.
- 4.16. Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia el control interno previo, simultáneo y posterior en las operaciones Administrativas y financieras que se desarrollan en el ámbito de su competencia.
- 4.17. Lograr un mayor compromiso del personal en el mejoramiento permanente de procesos, procedimientos y prestación de servicios.
- 4.18. Cumplir y hacer cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.19. Otras funciones específicas, que le asigne el Director Ejecutivo de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- a) Título profesional: Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial y/o carreras afines.
- b) Requisitos Alternativos:
 - Grado de bachiller universitario con 10 años de experiencia relacionada con el ámbito funcional y/o competencias de la unidad orgánica respectiva, ó,
 - Estudios universitarios concluidos con 15 años de experiencia relacionada con el ámbito funcional y/o competencias de la unidad orgánica respectiva, ó,

5.2 Experiencia:

- a) Tiempo de experiencia laboral: ocho (8) años.

5.3 Conocimientos:

- a) Conocimiento del idioma inglés.
- b) Conocimiento de software para oficina.
- c) Conocimiento de administración general, de trámite documentario y archivo.

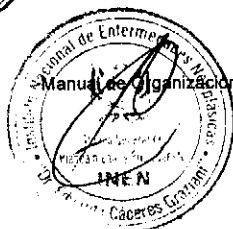
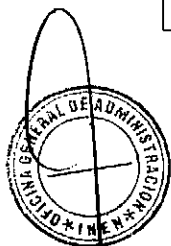
REQUISITOS DESEABLES

- a) Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- b) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.
- c) Grado académico: Maestría en Administración.



INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS Oficina Ejecutiva de Administración		FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		N° 412-001	INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS Oficina Ejecutiva de Administración
UNIDAD ORGANICA Oficina de Logística					
CARGO CLASIFICADO:		Director de Sistema Administrativo I		CODIGO: D3-05-295-1	
NUMERO CORRELATIVO DEL CAP		122		N° DE CARGOS: 01	
1. FUNCIÓN BASICA: Lograr que el INEN cuente con los recursos materiales y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida para los usuarios internos, para el logro de sus objetivos.					
2. RELACIONES DEL CARGO: 2.1 Relaciones Internas: a) De Dependencia: El que ejerce el cargo, depende técnica y administrativamente del Director Ejecutivo de Administración. b) De Dirección y Supervisión: El que ejerce el cargo: Dirige y supervisa administrativa y técnicamente a todo el personal de la Oficina de Logística. c) De Coordinación: El que ejerce el cargo para cumplir sus funciones: Coordina con el Director Ejecutivo de Administración y Jefes de las oficinas de su área, con Autorización del Director Ejecutivo de Administración, coordina con el Director General, Subdirector y Directores Ejecutivos del INEN. 2.2 Relaciones externas: a) De coordinación: El que ejerce el cargo: Coordina periódicamente con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas para fines técnicos y administrativos con autorización o por encargo del Director Ejecutivo de Administración.					
3. ATRIBUCIONES AL CARGO: 3.1. De representación legal o técnica: Por encargo del Director General, el que ejerce el cargo puede representarlo, legal y/o técnicamente en comisiones, comités, convenios, actividades protocolares de asesoramiento, de capacitación, administrativas y otras relacionadas con las funciones de la Oficina a su cargo, debiendo informar oportunamente las acciones y resultados a la Dirección General. 3.2 De autorización de actos administrativos o técnicos: El que ejerce el cargo está facultado para: a) Opinar técnicamente, a solicitud o requerimiento de la Dirección General del Instituto. b) Disponer la atención de información oficial, existente o producida, según normas legales. c) Emitir opinión al trasladar solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento del personal a su cargo. d) Otorgar permisos a los Jefes de Oficinas y personal a su cargo, en el marco de las normas pertinentes. e) Resolver y/o ejecutar actos administrativos en el marco de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y normas pertinentes, cuando presida o integre comisiones o comités institucionales por designación del Director General. 3.3 De Control: El que ejerce está facultado para: a) Ejercer control interno, previo, concurrente y posterior, sobre la aplicación de normas legales y técnicas que deben cumplir los Jefes de Oficinas y Personal de la Dirección Ejecutiva a su cargo. b) Establecer, el control, por los Jefes de Oficina, de obligaciones contractuales de proveedores de bienes y servicios. 3.4 De convocatoria: El que ejerce el cargo está facultado para convocar con fines estrictamente funcionales a: a) A jefes de Oficina de la Dirección Ejecutiva a su cargo y a los miembros de las Comisiones o Comités que presida. b) Con conocimiento del Director General, a Directores Ejecutivos, Jefes de Departamentos y Directores de Oficina. c) Con previo conocimiento del Director General a representantes de organizaciones públicas y privadas y a profesionales y técnicos, no involucrados en procesos de selección de proveedores, sólo para fines de asesoría y orientación.					

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Dirigir, organizar y supervisar la Oficina de Logística a su cargo.
- 4.2. Lograr el abastecimiento de bienes, de prestación de servicios y de ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requeridos por los usuarios internos y externos para el funcionamiento del INEN y el logro de sus objetivos.
- 4.3. Formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del INEN, así como evaluar periódicamente su ejecución.
- 4.4. Programar y contratar el equipamiento y educación de la infraestructura e instalaciones de acuerdo a las necesidades del INEN.
- 4.5. Supervisar o ejecutar los procesos de selección y demás acciones administrativas que sean necesarias para materializar la adquisición de los bienes requeridos en coordinación con las unidades orgánicas usuarias y de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4.6. Supervisar y coordinar la gestión de las operaciones aduaneras referidas a la importación de materiales y suministros, medicinas, equipos y repuestos para el INEN.
- 4.7. Coordinar la ejecución, evaluación y mejoramiento permanente del proceso organizacional logístico integrado en el INEN.
- 4.8. Implementar y supervisar los procesos y procedimientos del sistema logístico y de los comités permanentes y de los procesos de adquisiciones.
- 4.9. Registrar y proporcionar oportunamente la información y documentación sustentatoria de las adquisiciones para la ejecución presupuestal y el pago correspondiente a los proveedores.
- 4.10. Establecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras y sus correspondientes garantías.
- 4.11. Mantener el control de stocks de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos.
- 4.12. Desarrollar las actividades de conservación y seguridad de los bienes almacenados.
- 4.13. Mantener actualizados los títulos y registros de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del INEN.
- 4.14. Establecer el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles de propiedad del INEN.
- 4.15. Supervisar la cobertura de los riesgos asegurables, así como supervisar el seguimiento de los seguros contratados.
- 4.16. Revisar y aprobar en primera instancia la emisión de órdenes de compra y servicios.
- 4.17. Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia el control interno previo, simultáneo y posterior.
- 4.18. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.19. Otras funciones específicas, que le asigne el Director Ejecutivo de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- a) Título profesional: Licenciado en Administración, Contador Público Colegiado, Ingeniero Industrial y/o carreras afines.
- b) Requisitos Alternativos:
 - Grado de bachiller universitario con 10 años de experiencia relacionada con el ámbito funcional y/o competencias de la unidad orgánica respectiva, ó,
 - Estudios universitarios concluidos con 15 años de experiencia relacionada con el ámbito funcional y/o competencias de la unidad orgánica respectiva, ó.

5.2 Experiencia:

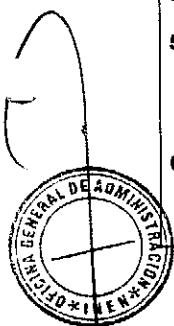
- a) Tiempo de experiencia como profesional: ocho (8) años.

5.3 Conocimientos:

- a) Conocimiento del idioma inglés.
- b) Conocimiento de software para oficina.
- c) Conocimiento de administración general, de trámite documentario y archivo.

6. REQUISITOS DESEABLES

- a) Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- b) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.
- c) Grado académico: Maestría en Contabilidad y/o Administración.



INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS Oficina Ejecutiva de Administración		FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		N° 413-001	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
UNIDAD ORGANICA Oficina de Economía					
CARGO CLASIFICADO:		Director de Sistema Administrativo I		CODIGO: D3-05-295-1	
NUMERO CORRELATIVO DEL CAP		152		N° DE CARGOS: 01	
1. FUNCIÓN BÁSICA: Lograr que el INEN cuente con los recursos económicos y financieros necesarios y en la oportunidad requerida para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.					
2. RELACIONES DEL CARGO: 2.1 Relaciones Internas: a) De Dependencia: El que ejerce el cargo, depende administrativamente del Director Ejecutivo de la Oficina de Administración. b) De Dirección y Supervisión: El que ejerce el cargo: Dirige y supervisa administrativa y técnicamente a todo el personal de la Oficina de Economía. c) De Coordinación: El que ejerce el cargo para cumplir sus funciones: Coordina con el Director Ejecutivo de Administración y Jefes de las oficinas de su área. Coordina con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, con el Director General, Subdirector, Directores Ejecutivos y Directores del INEN. 2.2 Relaciones externas: a) De supervisión, control y coordinación: El que ejerce el cargo: Coordina periódicamente con funcionarios y profesionales de entidades públicas para fines técnicos y funcionales.					
3. ATRIBUCIONES AL CARGO: 3.1. De representación legal o técnica: Por designación de la Dirección General y con el conocimiento del Director Ejecutivo de la Oficina de Administración, el que ejerce el cargo, puede representar técnicamente al INEN, en comisiones, comités, convenios, asesoramiento técnico, capacitación, actividades administrativas y otras relacionadas con las funciones de la Oficina a su cargo, debiendo informar oportunamente las acciones y resultados. 3.2 De autorización de actos administrativos y técnicos: El que ejerce el cargo está facultado para: a) Disponer la entrega de información oficial, existente o producida en su Oficina, según normas vigentes. b) Emitir opinión técnica por requerimiento del Director General o Director Ejecutivo de Administración. c) Emitir opinión al trasladar solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento del personal a su cargo. d) Otorgar permisos al personal de la Oficina a su cargo según las normas y procedimientos pertinentes. e) Resolver y/o ejecutar actos administrativos en el marco de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y Normas Legales, cuando presida o integre, por designación del Director General y/o el Director Administrativo, comisiones o comités institucionales. 3.3 De Control: El que ejerce el cargo está facultado para: a) Ejercer control interno, previo, concurrente y posterior en la Oficina a su cargo. b) Ejercer control técnico de las instalaciones, equipos, bienes y servicios asignados a la Oficina a su cargo. 3.4 De convocatoria: El que ejerce el cargo está facultado para convocar: a) A jefes de la Oficina a su cargo y a los miembros de las Comisiones o Comités que presida. b) Con conocimiento del Director General y/o el Director Administrativo los Jefes de Departamento y Directores de Oficinas del INEN. c) Con conocimiento del Director General a representantes de organizaciones públicas y privadas, profesionales y técnicos, para asesoría y orientación.					

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Dirigir, organizar y supervisar la Oficina de Economía a su cargo.
- 4.2. Participar, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes en la ejecución del presupuesto operativo asignado al INEN, según las prioridades establecidas y en concordancia con la normatividad vigente.
- 4.3. Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros y la ejecución presupuestal del INEN, según los planes y programas y la normatividad vigente.
- 4.4. Establecer, implementar, ejecutar y supervisar las actividades de Tesorería, Contabilidad y Ejecución Presupuestal.
- 4.5. Organizar, coordinar y dirigir la difusión de disposiciones, reglamentos y directivas sobre administración financiera y presupuestaria para asignar la aplicación y cumplimiento de los procedimientos contables.
- 4.6. Elaborar el Balance general de Comprobación y Consultivo y los Estados de Ganancias y Pérdidas del INEN.
- 4.7. Suscribir el Balance y los Estados Financieros, luego de una fiscalización selectiva de las transacciones efectuadas.
- 4.8. Proponer el desarrollo de un adecuado y moderno sistema contable que permita proporcionar un oportuno conocimiento de los gastos y de la situación económico-financiera y patrimonial del INEN, así como el establecimiento de un sistema de costos contables reales.
- 4.9. Participar en el diseño, implementación y evaluación del proceso de financiamiento en el INEN.
- 4.10. Incrementar la eficiencia de la utilización de los recursos financieros.
- 4.11. Evaluar periódicamente los aspectos financieros de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
- 4.12. Salvaguardar los valores que se mantienen en custodia interna y externa.
- 4.13. Cumplir con las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados y la eficacia de la gestión mediante un sistema de costos contables.
- 4.14. Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia el control interno previo, simultáneo y posterior.
- 4.15. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.16. Otras funciones específicas, que le asigne el Director Ejecutivo de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- a) Título profesional: Contador Público Colegiado.
- b) Requisitos Alternativos:
 - Grado de bachiller universitario con 10 años de experiencia relacionada con el ámbito funcional y/o competencias de la unidad orgánica respectiva, ó,
 - Estudios universitarios concluidos con 15 años de experiencia relacionada con el ámbito funcional y/o competencias de la unidad orgánica respectiva, ó.

5.2 Experiencia:

- a) Tiempo de experiencia laboral como profesional: ocho (8) años.

5.3 Conocimientos:

- a) Conocimiento del idioma inglés.
- b) Conocimiento de software para oficina.
- c) Conocimiento de administración general, de trámite documentario y archivo.

6. REQUISITOS DESEABLES

- a) Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- b) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.
- c) Grado académico: Maestría en Contabilidad.

INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Oficina Ejecutiva de Administración		FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		N° 414-001		ANÁLISIS DE CARGO 1. OBJETIVO 2. FUNCIONES 3. ATRIBUCIONES	
UNIDAD ORGANICA Oficina de Servicios Generales							
CARGO CLASIFICADO:		Director de Sistema Administrativo I			CODIGO: D3-05-295-1		
NUMERO CORRELATIVO DEL CAP		177			N° DE CARGOS:		01
1. FUNCIÓN BÁSICA: Lograr que el INEN cuente con el soporte de servicios de asepsia, seguridad, mantenimiento y otros servicios generales que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.							
2. RELACIONES DEL CARGO: 2.1 Relaciones internas: a) De Dependencia: El que ejerce el cargo, depende administrativamente del Director de la Oficina Ejecutiva de Administración. b) De Dirección y Supervisión: El que ejerce el cargo: Dirige y supervisa, técnicamente, a todo el personal de la Oficina de Servicios Generales. c) De Coordinación: El que ejerce el cargo para cumplir con sus funciones: Coordina con el Director Ejecutivo de Administración y Jefes de las oficinas de su área. Coordina con el Director General, Subdirector General, y Directivos Ejecutivos del INEN. 2.2 Relaciones externas: a) Supervisión, control y coordinación: El que ejerce el cargo: Coordina periódicamente con funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas para fines técnicos, por encargo de la Dirección General, Subdirector General y Director de la Oficina Ejecutiva de Administración.							
3. ATRIBUCIONES AL CARGO: 3.1. De representación legal o técnica: Por designación de la Dirección General y con el conocimiento del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, el que ejerce el cargo, puede representar técnicamente al INEN en comisiones, comités, convenios, asesoramiento técnico, capacitación, actividades administrativas y otras relacionadas con las funciones de la Oficina a su cargo, debiendo informar oportunamente. 3.2 De autorización de actos administrativos y técnicos: a) Disponer la entrega de información oficial, existente o producida en su Oficina, según normas vigentes. b) Emitir opinión técnica por requerimiento del Director General o Director Ejecutivo de la Oficina de Administración. c) Emitir opinión al trasladar solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento del personal a su cargo. d) Otorgar permisos al personal de la Oficina a su cargo según las normas y procedimientos pertinentes. e) Resolver y/o ejecutar actos administrativos en el marco de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y Normas Legales, cuando presida o integre, por designación del Director General, comisiones o comités institucionales. 3.3 De Control: El que ejerce está facultado para: a) Ejercer control interno, previo, concurrente y posterior en la Oficina a su cargo e informar al Director Ejecutivo de Administración. b) Ejercer control técnico de las instalaciones, equipos, bienes y servicios asignados y proveídos a la Oficina a su cargo. 3.4 De convocatoria: El que ejerce el cargo está facultado para convocar: a) A jefes de la Oficina a su cargo y a los miembros de las Comisiones o Comités que presida. b) Con conocimiento del Director de Administración a los Jefes de Departamento y Directores de Oficinas del INEN. c) Con conocimiento del Director General y del Director Ejecutivo, a representantes de organizaciones públicas y privadas, profesionales y técnicos, para asesoría y orientación.							

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Dirigir, organizar y supervisar la Oficina de Servicios Generales a su cargo.
- 4.2. Lograr mantener la operatividad y calidad de la infraestructura, equipos, sistemas e instalaciones para la adecuada prestación de servicios y funcionamiento interno.
- 4.3. Lograr que se mantenga la asepsia e higiene en los diferentes ambientes del INEN, en especial en sus áreas críticas.
- 4.4. Lograr el mantenimiento previo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos del INEN.
- 4.5. Lograr la seguridad física del personal administrativo, de los pacientes, así como de las instalaciones, equipos y de los materiales del INEN.
- 4.6. Proveer a los usuarios de los servicios del INEN de vestuario y ropa de cama en condiciones asépticas.
- 4.7. Lograr que los pacientes y el personal cuenten con los servicios generales de apoyo para la atención ambulatoria y hospitalaria.
- 4.8. Transportar al personal administrativo, pacientes y material para el logro de los objetivos del INEN.
- 4.9. Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia el control interno previo, simultáneo y posterior.
- 4.10. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.11. Otras funciones específicas, que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración y/o Director General.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- a) Título profesional: Ingeniero en sus diferentes especialidades, licenciado en Administración y/o carreras afines.
- b) Requisitos Alternativos:
 - Grado de bachiller universitario con 10 años de experiencia relacionada con el ámbito funcional y/o competencias de la unidad orgánica respectiva, ó,
 - Estudios universitarios concluidos con 15 años de experiencia relacionada con el ámbito funcional y/o competencias de la unidad orgánica respectiva, ó.

5.2 Experiencia:

- a) Tiempo de experiencia laboral como profesional: ocho (8) años.

5.3 Conocimientos:

- a) Conocimiento del idioma inglés.
- b) Conocimiento de software para oficina.
- c) Conocimiento de administración general, de trámite documentario y archivo.

6. REQUISITOS DESEABLES

- a) Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- b) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.



INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS Oficina de Estadística e Informática		FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		N° 431-001	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES VERSION 1.0
UNIDAD ORGANICA Oficina de Estadística e Informática					
CARGO CLASIFICADO:		Director de Sistema Administrativo I		CODIGO: D3-05-295-1	
NUMERO CORRELATIVO DEL CAP		040		N° DE CARGOS:	01
1. FUNCIÓN BÁSICA: Lograr que el INEN cuente y pueda proveer estadísticas de salud e información de investigaciones especializadas en el campo de su competencia; así como del soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para contribuir a la eficiencia de los procesos organizacionales.					
2. RELACIONES DEL CARGO: 2.1 Relaciones Internas: a) De Dependencia: El que ejerce el cargo, depende técnica y administrativamente del Director General del INEN. b) De Dirección y Supervisión: El que ejerce el cargo: Dirige y supervisa, técnicamente, a todo el personal de la Oficina de Estadística e Informática. c) De Coordinación: El que ejerce el cargo para cumplir con sus funciones: Coordina con el Director General, Subdirector, los Directores Ejecutivos y Jefes de las Oficinas del INEN. 2.2 Relaciones externas: a) De Coordinación: El que ejerce el cargo: Aprueba técnicamente e informa el cumplimiento de servicios contratados por la Oficina a su cargo. Coordina periódicamente con funcionarios y profesionales de entidades públicas para fines técnicos y funcionales, por encargo de la Dirección General.					
3. ATRIBUCIONES AL CARGO: 3.1. De representación legal o técnica: Por designación de la Dirección General, el que ejerce el cargo, puede representar técnicamente al INEN, en comisiones, comités, convenios, asesoramiento técnico, capacitación, actividades administrativas y otras relacionadas con las funciones de la Oficina a su cargo, debiendo informar oportunamente a las acciones y resultados. 3.2 De autorización de actos administrativos y técnicos: a) Disponer la entrega de información oficial, existente o producida en su Oficina, según normas vigentes. b) Emitir opinión técnica por requerimiento del Director General. c) Emitir opinión al tramitar solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento del personal a su cargo. d) Otorgar permisos al personal de la Oficina a su cargo según las normas y procedimientos pertinentes. e) Resolver y/o ejecutar actos administrativos en el marco de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y Normas Legales, cuando presida o integre, por designación del Director, comisiones y comités institucionales. 3.3 De Control: El que ejerce el cargo está facultado para: a) Ejercer control interno, previo, concurrente y posterior en la Oficina a su cargo e informar al Director General. b) Ejercer control técnico de las instalaciones, equipos, bienes y servicios asignados y proveídos a la Oficina a su cargo. 3.4 De convocatoria: El que ejerce el cargo está facultado para convocar: a) Al personal de la Oficina a su cargo y miembros de las Comisiones o Comités que presida. b) A los jefes de Departamentos y Directores de Oficinas del INEN. c) Con conocimiento del Director General a representantes de organizaciones públicas y privadas, profesionales y técnicos, para asesoría y orientación, con fines de coordinación.					

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Dirigir y organizar la oficina de Informática a su cargo.
- 4.2. Proponer a la Dirección General los lineamientos de política institucional en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- 4.3. Programar y ejecutar la recolección, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud en el ámbito de su competencia a los usuarios internos y externos según las normas establecidas.
- 4.4. Lograr la disponibilidad, oportunidad, seguridad y control de registro y archivo de documentos oficiales de registros médicos del paciente para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales correspondientes.
- 4.5. Proveer la información necesaria para el análisis de la situación de salud en el ámbito de su competencia.
- 4.6. Producir los indicadores estadísticos de salud requeridos para la toma de decisiones a todo nivel.
- 4.7. Analizar e interpretar la información estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones.
- 4.8. Identificar y proponer nuevas oportunidades para la aplicación de tecnologías de información.
- 4.9. Identificar y priorizar las necesidades de diseño y mejoramiento del sistema de información en coordinación con las unidades usuarias.
- 4.10. Implementar los objetivos y metas asignadas al INEN, en el Plan Estratégico de Sistemas de Información de Sector y del Ministerio de Salud.
- 4.11. Lograr la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones y telemática en el ámbito institucional.
- 4.12. Lograr la sistematización y mecanización del registro y flujo de información, del registro médico de los pacientes para uso del personal autorizado y de los pacientes, según normas vigentes y para la estadística de la información para la salud.
- 4.13. Lograr la automatización intensiva de los flujos de información de los procesos organizacionales del Sector Salud en el ámbito del INEN, soportados por los sistemas integrados de información que se establezcan.
- 4.14. Lograr y mantener la interconectividad de las redes y bases de datos institucionales con las del nivel regional y nacional.
- 4.15. Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y bases de datos institucionales con las del nivel regional y nacional.
- 4.16. Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asesoría y asistencia técnica disponible en el uso de las aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías de información.
- 4.17. Coordinar y supervisar la ejecución, evaluación y mejoramiento permanente de los procesos de información para la salud y desarrollo informático del INEN.
- 4.18. Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones que se programen.
- 4.19. Aplicar y mantener normas estándares de informática y telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de Salud.
- 4.20. Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia el control interno previo, simultáneo y posterior.
- 4.21. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.22. Otras funciones específicas, que le asigne el Director General del INEN.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- a) Título profesional: Licenciado Estadístico, Ingeniero de Sistemas o carreras afines respectivamente Colegiado y habilitado.
- b) Requisitos Alternativos:
 - Grado de bachiller universitario con 10 años de experiencia relacionada con el ámbito funcional y/o competencias de la unidad orgánica respectiva, ó,
 - Estudios universitarios concluidos con 15 años de experiencia relacionada con el ámbito funcional y/o competencias de la unidad orgánica respectiva, ó,

5.2 Experiencia:

- a) Tiempo de experiencia laboral como profesional: ocho (8) años.

5.3 Conocimientos:

- a) Conocimiento del idioma inglés.
- b) Conocimiento de las herramientas de informática.
- c) Conocimiento de administración general, de trámite documentario y archivo.

6. REQUISITOS DESEABLES

- a) Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- b) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.