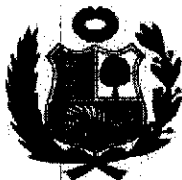


REPÚBLICA DEL PERÚ



Resolución Jefatural

Lima, 10 de ENERO del 2008

CONSIDERANDO:

Que, en el Manual de Clasificación de Cargos del INEN, aprobado con R.J. Nº 070-RJ-INEN-2007, se ha considerado la clasificación de funcionario público o de cargo de confianza y la modalidad de designación en los Requisitos Mínimos de los Cargos: Jefe Institucional, Subjefe Institucional y Secretario General del INEN;

Que, la clasificación de funcionario público y empleado de confianza, entre otros, figura en la columna respectiva del Cuadro para Asignación de Personal del INEN, aprobado con R.S. Nº 017-2007-SA, en concordancia a lo dispuesto en el D.S. Nº 043-2004-PCM y la legislación pertinente, por lo que resulta innecesario establecer dicha clasificación o requisitos adicionales, en el Manual de Clasificación de Cargos;

Que, las autoridades que designan a los funcionarios públicos y empleados o cargos de confianza y las normas que se emplean para ello, ya se encuentran establecidas en la Ley Nº 27594 y normas de nivel superior a la de Resolución Jefatural, mediante la cual se aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del INEN, por lo que no corresponde establecerlo en el citado Manual;

En uso de las facultades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN, con la visación de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración y Oficina de Asesoría Jurídica.

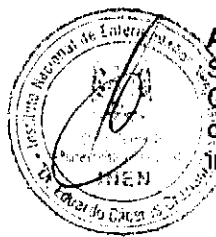
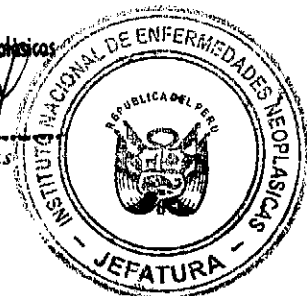
SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: Modificar las Fichas AD3-001 Jefe/a Institucional, Ficha AD2-002 SubJefe/a Institucional y Ficha AD1-003 Secretario/a General del Manual de Clasificación de Cargos del INEN, aprobado con R.J. Nº 070-RJ-INEN-2007, las cuales quedarán establecidas conforme a las Fichas que se anexan a la presente resolución, las cuales forman parte integrante de la misma.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Dr. Carlos E. Vigil Rojas
Director General



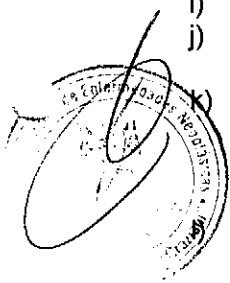
CARGO	JEFE/A INSTITUCIONAL	NIVEL: CÓDIGO:	AD3 001
--------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ser responsable político, ejercer la dirección y representación legal del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), como su máxima autoridad ejecutiva y supervisar a los Órganos Desconcentrados del INEN que se creen.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Ejercer las funciones de Titular del Pliego Presupuestal INEN, establecidas en las normas del sistema presupuestario.
- b) Dictar y expedir Resoluciones Jefaturales en los asuntos de su competencia y resolver en última instancia administrativa las reclamaciones interpuestas contra órganos dependientes de él, salvo en los casos que la ley exija Resolución Ministerial o Resolución Suprema.
- c) Cumplir y hacer cumplir la misión asignada y establecer la visión y estrategias institucionales en el marco de la legislación, políticas y objetivos nacionales de salud.
- d) Establecer los objetivos, metas, estrategias y programas de mediano y corto plazo institucionales, la responsabilidad de su ejecución y monitoreo y la asignación de recursos necesarios.
- e) Establecer, en el ámbito nacional, las políticas, normas, planes, programas y proyectos de promoción de la salud, prevención de enfermedades neoplásicas, epidemiología, investigación científica, desarrollo tecnológico, docencia especializada, atención recuperativa y rehabilitación en el campo oncológico.
- f) Organizar y dirigir el funcionamiento del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas para el logro de sus objetivos.
- g) Dirigir al personal para alcanzar la visión y objetivos estratégicos institucionales.
- h) Liderar la mejora continua de los procesos organizacionales en el INEN y en la organización de servicios oncológicos a nivel nacional, enfocada en los objetivos de la población y dirigir las actividades para su implementación, medición y monitoreo.
- i) Gestionar la obtención de cooperación técnica y financiera, nacional e internacional.
- j) Proponer y/o suscribir convenios o contratos con personas naturales o jurídicas y con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, según corresponda.
- k) Aprobar, modificar y hacer cumplir la política Institucional, el Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios, Planes y Programas de Promoción, Prevención, Investigación, Docencia y Control Oncológico y otros documentos de gestión institucional, según las normas vigentes. Aprobar las normas técnicas oncológicas de la promoción, prevención, atención recuperativa y rehabilitación de los diferentes niveles de complejidad a nivel nacional e institucional y disponer la difusión y control de su aplicación.
- m) Suscribir convenios y contratos con personas naturales y jurídicas y con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, que coadyuven al cumplimiento de las funciones y objetivos del INEN, así como con las autoridades regionales y locales de entidades públicas y los representantes de entes privados, para que implementen la red nacional de instituciones de servicios de salud oncológicos y la aplicación de la normatividad y control técnico oncológico
- n) Gestionar y suscribir convenios con entidades internacionales en el campo oncológico, para la estadia, intercambio, capacitación, especialización y perfeccionamiento sistemático y periódico de los recursos humanos del INEN en dichas entidades, para la transferencia tecnológica, la innovación y aprendizaje de conocimientos científicos, técnicos y administrativos, la observación in situ y asimilación de modelos de gestión y producción de redes de servicios oncológicos internacionales, la participación del personal en equipos de investigación multinacionales y para la gestión de programas y proyectos interinstitucionales.



- o) Constituir, mediante Resolución Jefatural, Comités, Comisiones y/o Equipos de trabajo institucionales para evaluar y proponer recomendaciones que contribuyan a optimizar la ejecución de su misión, funciones, procesos, procedimientos, objetivos y actividades de gestión institucional, así como para absolver las consultas de interés institucional que le sean formuladas, los mismos que serán integrados por los directivos y/o profesionales que establezca la Jefatura, de acuerdo a los fines específicos que se les encomiende y la formación y experiencia requeridas
- p) Convocar la participación de titulares y/o representantes de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para la conformación de Comités, Comisiones y/o Equipos de Trabajo, formalizados mediante Resolución Jefatural, para coadyuvar el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones asignadas así como para la formulación e implementación de políticas y objetivos nacionales, regionales y locales en la lucha contra el cáncer
- q) Conducir la gestión de los recursos humanos, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos y funcionamiento del INEN.
- r) Conducir la ejecución de las actividades programadas en el INEN, estableciendo la comunicación y coordinación interna y el enlace con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales involucradas.
- s) Autorizar la realización de programas, proyectos y/o eventos, organizados y/o auspiciados por el INEN de carácter, institucional, local, nacional o internacional para el cumplimiento de los objetivos y funciones institucionales.
- t) Autorizar la distribución interna de recursos humanos, financieros y materiales asignados al INEN por cualquier fuente para la ejecución de las actividades necesarias y conducentes al logro de los objetivos institucionales.
- u) Aprobar y/o gestionar la autorización pertinente de los viajes y estadía del personal del INEN a eventos nacionales e internacionales, capacitación, docencia, educación, investigación y otras comisiones, de acuerdo a la normatividad vigente.
Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
Autorizar los encargos o asignación de funciones para los cargos directivos.
- x) Asignar o reasignar a los órganos y/o unidades orgánicas del INEN los objetivos funcionales que sean necesarios para el logro de sus objetivos estratégicos.
- y) Disponer el establecimiento del control interno previo, simultáneo y posterior en el INEN y la aplicación de las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- z) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones en vigencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Médico Cirujano con especialización en Cancerología.
- Grado académico de Doctorado en Medicina o Maestría relacionada con las funciones del Cargo.

VERSIÓN 01.02

CARGO	SUBJEFE/A INSTITUCIONAL	NIVEL: AD2 CÓDIGO: 002
--------------	--------------------------------	---

1. OBJETIVO DEL CARGO

Es la autoridad inmediata al Jefe Institucional. Es responsable de dirigir, coordinar y controlar las actividades de los órganos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas; así como de sus órganos desconcentrados.

Reemplaza al Jefe Institucional en caso de ausencia o impedimento.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

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

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Médico Cirujano con especialización en Cancerología.
- Grado académico de Doctorado en Medicina o Maestría relacionada con las funciones del Cargo.

VERSIÓN 01.02

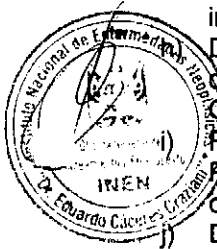
CARGO	SECRETARIO/A GENERAL	NIVEL: AD1 CÓDIGO: 003
--------------	-----------------------------	-----------------------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Es la máxima autoridad administrativa del INEN, actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de apoyo y asesoramiento, responsable de asistir y asesorar administrativamente a la Jefatura, así como de conducir los Sistemas institucionales de Trámite Documentario y de Archivo.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

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



3. REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

- Título Profesional Universitario.
- Amplia experiencia desempeñando cargos directivos o de asesoría de preferencia en el Sector Salud

Complementarios (opcionales)

- Liderazgo y Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Grado de Doctorado o Maestría

VERSIÓN 01.02