



Resolución Jefatural

Lima 02 de SEPTIEMBRE del 2008

VISTO, el Memorándum N° 068-2008-SJ/INEN;

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, mediante documento de vistos, el SubJefe Institucional a cargo del equipo de trabajo constituido por el Secretario General, Director Ejecutivo de Asesoría Jurídica y Director Ejecutivo de Comunicaciones ha cumplido con el encargo de proponer el proyecto de Manual de Organización y Funciones - MOF, de la Jefatura del INEN, elaborado con el asesoramiento técnico de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

Con la opinión favorable del SubJefe Institucional y Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

En uso de las atribuciones establecidas en el artículo 9° del ROF del INEN;

Con la visación del Secretario General y del Director Ejecutivo de la Oficina de Asesoría Jurídica del INEN;





SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el “Manual de Organización y Funciones – MOF de la Jefatura Institucional” que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar la difusión de la presente Resolución así como su publicación en la Página Web Institucional a la Oficina de Comunicaciones.



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Dr. Carlos Vallejos Sologuren
Jefe Institucional





**INSTITUTO NACIONAL DE
ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

JEFATURA INSTITUCIONAL

2008

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
JEFATURA INSTITUCIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	3
Artículo 1°.- Objeto	4
Artículo 2°.- Alcance	4
Artículo 3°.- Base Legal	4
Artículo 4°.- Criterios de Diseño	5
Artículo 5°.- Estructura orgánica de la Jefatura del INEN	7
Artículo 6°.- Funciones de la Jefatura del INEN	8
Artículo 7°.- Cargos de la Jefatura del INEN	9
Artículo 8°.- Descripción de Cargos de la Jefatura del INEN	10
1. Cuadro de Cargos y Números de Fichas de Descripción de Cargos.	10
2. Fichas de Descripción de Cargos o Puestos de Trabajo.	11
Anexos:	
N° 1 Organigrama Estructural – Ubicación de la Jefatura Institucional	20
N° 2 Organigrama Funcional por Cargos de la Jefatura	21

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFATURA INSTITUCIONAL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

INTRODUCCIÓN

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

En el presente documento se describe el Manual de Organización y Funciones de la Jefatura Institucional, cuyo contenido se resume a continuación

En los primeros tres artículos se indican el objeto, alcance normativo y base legal del Manual.

En el cuarto artículo, se indican los criterios que se han utilizado para el diseño del presente Manual, los mismos que complementan los establecidos en la Base Legal.

En el quinto artículo, se transcribe la estructura orgánica de la Jefatura Institucional, establecida en el Reglamento de Organización y Funciones con el fin de especificar su clasificación y ubicación que determina sus relaciones de dependencia.

En el sexto artículo, se transcriben las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN, para la Jefatura Institucional, por ser la base legal y referencia técnica de las funciones que se asignan a los cargos o puestos de trabajo correspondientes.

En el séptimo artículo, se transcribe, del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del INEN, la relación de cargos aprobados para dotar la Jefatura Institucional.

En el octavo artículo, se describe cada uno de los cargos o puestos de trabajo, establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal, para dotar la Jefatura Institucional, especificándose para cada cargo la información de su nomenclatura clasificada, números y códigos, su función básica y funciones específicas, sus relaciones, internas y externas, de autoridad, dependencia y coordinación, sus atribuciones, en el caso de cargos directivos y los requisitos mínimos y deseables para ocuparlos.

Finalmente se presenta, como Anexos del Manual, el organigrama estructural del INEN con la ubicación de la Jefatura Institucional, según la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN y el organigrama funcional por Cargos de la Jefatura Institucional para graficar las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación correspondientes.

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
JEFATURA INSTITUCIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**

ARTÍCULO 1°.- OBJETO

Establecer las funciones, responsabilidades, atribuciones y requisitos de los cargos asignados a la Jefatura Institucional, en el Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), con el fin de cumplir las funciones asignadas a dicho órgano en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN.

ARTÍCULO 2°.- ALCANCE

El presente Manual es de observancia obligatoria, específicamente, por la Jefatura Institucional y en general, por todos los Órganos y Unidades Orgánicas del INEN.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

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

1. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
3. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
4. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
5. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
6. Ley N° 28748 – Ley que crea al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Descentralizado
7. Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
8. Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
9. Decreto Supremo N° 74-95-PCM - Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
10. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
11. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM – Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
12. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM - Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las Entidades de la Administración Pública.
13. Decreto Supremo N° 001-2007-SA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
14. Decreto Supremo N° 034-2008-PCM – Decreto Supremo que aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158, publicada el 06/05/08.
15. Resolución Suprema N° 017-2007-SA - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
16. Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG del 03/11/06 – aprueban Normas de Control Interno.
17. Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión.
18. Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR - Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones.
19. Resolución Jefatural N° 070-RJ-INEN-2007 – Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del INEN.



ARTÍCULO 4°.- CRITERIOS DE DISEÑO

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

1. La organización estructural y funcional se diseña para el logro de la visión y objetivos estratégicos, el cumplimiento de la misión y las funciones asignadas y la implementación de los procesos generales y sistemas administrativos que deba ejecutar el INEN.
2. Las funciones específicas, que se establezcan, deben basarse en las funciones asignadas a los órganos y unidades orgánicas en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN.
3. En el Manual de Organización y Funciones no se modifica ni se establece más unidades orgánicas estructuradas que las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN.
4. En el Manual de Organización y Funciones no se deben crear cargos o puestos de trabajo adicionales ni modificar los que se han establecido en el Cuadro para Asignación de Personal.
5. En la asignación de funciones se debe contemplar la participación de los cargos que intervienen en el diagnóstico y tratamiento multidisciplinario del paciente, regulado en normas técnicas y procedimientos institucionales.
6. Debe evitarse la duplicidad en la asignación de funciones a cargos no estandarizados.
7. Las funciones incompatibles entre si, deben asignarse a cargos o puestos de trabajo diferentes.
8. Los procedimientos establecen actividades y tareas, que deben asignarse a cargos o puestos de trabajo específicos; por lo cual la formulación o modificación de los procedimientos institucionales ocasionará, necesariamente, la actualización de las descripciones de funciones de los cargos pertinentes y/o de los equipos de trabajo, según corresponda.
9. Las normas del presente Manual de Organización y Funciones, no modifican las establecidas en dispositivos o normas legales de mayor precedencia o jerarquía a la norma legal que aprueba éste Manual y en casos pertinentes complementa las normas vigentes sin desnaturalizarlas.



La organización y funciones establecidas deben perfeccionarse en un proceso de mejora continua, a cargo de los responsables y usuarios de los órganos, procesos y procedimientos, con la debida aprobación del Jefe/a Institucional.

La modificación del Reglamento de Organización y Funciones y del Cuadro para Asignación de Personal, ocasiona la actualización del presente Manual, según corresponda.

12. La sub-estructuración funcional de las unidades orgánicas se encuentra en permanente cambio y se establece para cumplir las funciones de las unidades orgánicas y los objetivos funcionales de los procesos institucionales.
13. Las funciones de los comités permanentes y/o equipos de trabajo funcionales que se establezcan se asignan, según el rol y/o actividades que deben cumplir, a los cargos que los integran, siempre y cuando no exista incompatibilidad con las funciones asignadas al cargo, ni se descuide la función básica del mismo. Los Comités permanentes se rigen por la norma que los creó y por su propio Reglamento de funcionamiento, cuando sea necesario establecerlo.
14. Los requisitos para ocupar y desempeñar los cargos o puestos de trabajo
 - a) Se clasifican como:
 - ✓ Requisitos Mínimos: Los exigibles para poder ocupar el cargo y
 - ✓ Requisitos Deseables: Los preferibles o necesarios en el desempeño del cargo
 - b) Se describen en las siguientes categorías:
 - ✓ Educativos.
 - ✓ Experiencia.
 - ✓ Capacidades.
 - ✓ Habilidades.
 - ✓ Actitudes.
 - ✓ Conocimientos.
 - ✓ Producción científica.
 - ✓ Premios y distinciones.

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



ARTÍCULO 5º.- UBICACIÓN DE LA JEFATURA EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INEN

A continuación se transcribe la estructura orgánica del INEN, establecida en el Artículo 8º del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, en el que figura la clasificación y ubicación de la Jefatura del INEN, para identificar las relaciones de dirección, dependencia y/o coordinación, técnica y administrativa, lo cual establece el marco general normativo, para definir dichas relaciones en el presente Manual, para los cargos o puestos de trabajo asignados a la Jefatura Institucional.

"TÍTULO II"

"DE LA ESTRUCTURA ORGANICA"

"Artículo 8º.- ESTRUCTURA ORGÁNICA"

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

01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1 JEFATURA

01.2 Secretaría General

01.2.1 Oficina de Comunicaciones

02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

02.1 Órgano de Control Institucional.

03 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

03.1 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

03.1.1 Oficina de Planeamiento Estratégico.

03.1.2 Oficina de Organización.

03.1.3 Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa.

03.2 Oficina de Asesoría Jurídica.

04 ÓRGANOS DE APOYO

04.1 Oficina General de Administración

04.1.1 Oficina de Recursos Humanos.

04.1.2 Oficina de Logística.

04.1.3 Oficina de Contabilidad y Finanzas

04.1.4 Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

04.1.5 Oficina de Informática.

05 ÓRGANOS DE LÍNEA

ÓRGANOS DE LÍNEA TÉCNICO-NORMATIVOS

05.1 Dirección de Control del Cáncer

05.1.1 Departamento de Promoción de la Salud, Prevención y Control Nacional del Cáncer.

05.1.2 Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.

05.1.3 Departamento de Investigación

05.1.4 Departamento de Educación

05.1.5 Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos.

ÓRGANOS DE LÍNEA TÉCNICO-ASISTENCIALES ESPECIALIZADOS

05.2 Dirección de Medicina.

05.2.1 Departamento de Oncología Médica.

05.2.2 Departamento de Oncología Pediátrica.

05.2.3 Departamento de Especialidades Médicas.

05.2.4 Departamento de Medicina Crítica.

05.3 Dirección de Cirugía.

05.3.1 Departamento de Cirugía en Cabeza y Cuello.

05.3.2 Departamento de Neurocirugía.

05.3.3 Departamento de Cirugía en Mamas y Tejidos Blandos.

05.3.4 Departamento de Cirugía en Tórax.

05.3.5 Departamento de Cirugía Ginecológica.

05.3.6 Departamento de Cirugía en Abdomen.

05.3.7 Departamento de Cirugía Urológica.

05.3.8 Departamento de Especialidades Quirúrgicas.

05.3.9 Departamento de Anestesia, Analgesia, Reanimación y Centro Quirúrgico.

05.4 Dirección de Radioterapia.

05.4.1 Departamento de Radioterapia.

05.4.2 Departamento de Medicina Nuclear.

05.5 Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

05.5.1 Departamento de Patología.

05.5.2 Departamento de Radiodiagnóstico.

05.5.3 Departamento de Atención de Servicios al Paciente.

05.5.4 Departamento de Farmacia.

05.6.1 Departamento de Enfermería.



ARTÍCULO 6º.- FUNCIONES DE LA JEFATURA DEL INEN

A continuación se transcriben las funciones asignadas a la Jefatura del INEN, en los Artículos 35° al 44° del Reglamento de Organización y Funciones del INEN, las mismas que establecen el marco general normativo de las funciones que se establecen en el presente Manual:

"Artículo 9º.- JEFATURA"

"La Jefatura es el órgano de Alta Dirección que constituye la máxima autoridad del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. Está a cargo de un Jefe, que es designado mediante Resolución Suprema y de un Subjefe que reemplaza al Jefe en caso de su ausencia. La Jefatura tiene asignadas las siguientes funciones:"

- a) *"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."*
- b) *"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."*
- c) *"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."*
- d) *"Organizar y dirigir el funcionamiento del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas para el logro de sus objetivos."*
- e) *"Dirigir al personal para alcanzar la visión y objetivos estratégicos institucionales."*
- f) *"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."*
- g) *"Gestionar la obtención de cooperación técnica y financiera, nacional e internacional."*
- h) *"Proponer y/o suscribir convenios o contratos con personas naturales o jurídicas y con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, según corresponda."*
- i) *"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."*
- j) *"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."*
- k) *"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"*
- l) *"Gestionar y suscribir convenios con entidades internacionales en el campo oncológico, para la estadía, 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."*
- m) *"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"

- n) *"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"*
- o) *"Conducir la gestión de los recursos humanos, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos y funcionamiento del INEN."*
- p) *"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."*
- q) *"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."*
- r) *"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."*
- s) *"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."*
- t) *"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."*
- u) *"Autorizar los encargos o asignación de funciones para los cargos directivos."*
- v) *"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."*
- w) *"Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior institucional y aplicar las medidas preventivas y correctivas necesarias."*
- x) *"Dictar resoluciones jefaturales"*
- y) *"Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones en vigencia."*



ARTÍCULO 7º.- CARGOS DE LA JEFATURA DEL INEN

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

I.1 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: JEFATURA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001 / 001	Jefe/a Institucional	136-1-1-0-1	FP	1	0	1	
002 / 002	SubJefe/a Institucional	136-1-1-0-2	EC	1	1	0	1
003 / 004	Asistente Ejecutiva/o	136-1-1-0-6	SP-AP	2	1	1	
005 / 005	Auxiliar Administrativo/a	136-1-1-0-6	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	3	2	1

ARTÍCULO 8º.- DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA JEFATURA DEL INEN

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

En el siguiente Cuadro se detalla la relación de los Cargos o Puestos de Trabajo de la Jefatura del INEN, con la información del número correlativo correspondiente en el Cuadro para Asignación de Personal, la nomenclatura y el número de cargos individualizados o estandarizados, los números de las Fichas de Descripción de Cargo correspondientes y el número de página de las Fichas de Descripción de Cargo para facilitar su ubicación.



I.1 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: JEFATURA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº DE FICHA DESCRIPTIVA	Nº DE PÁGINA	
							001 / 001
002 / 002	SubJefe/a Institucional	136-1-1-0-2	EC	1	110-02	13	
003 / 003	Asistente Ejecutiva/o	136-1-1-0-6	SP-AP	1	110-03	16	
004 / 004	Asistente Ejecutiva/o	136-1-1-0-6	SP-AP	1	110-04	17	
005 / 005	Auxiliar Administrativo/a	136-1-1-0-6	SP-AP	1	110-05	18	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5			

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

A continuación se establecen las Fichas de Descripción de Cargos ó Puestos de Trabajo de la Jefatura Institucional, según la relación especificada en el párrafo y cuadro anterior:

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Jefatura Institucional	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 110-001	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
ÓRGANO: Jefatura Institucional		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: JEFE/A INSTITUCIONAL		CÓDIGO: AD3-001
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 001		No. DE CARGOS: 01
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: 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.</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO</p>		
<p>2.1. Relaciones internas:</p>		
<p>a) De dependencia: El Jefe/a Institucional del OPD INEN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Depende del Presidente Constitucional de la República. 2. Es supervisado y evaluado por el Ministro de Salud <p>b) De dirección y supervisión: Quien ejerce el cargo dirige y supervisa a los que ocupan los siguientes cargos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SubJefe/a Institucional del INEN. 2. Secretario/a General del INEN. 3. Directores/as Generales de las Oficinas Generales y Direcciones del INEN. 4. Directores/as Generales de los Órganos Desconcentrados del INEN, que se creen. 5. Directores/a Ejecutivos/as de las Oficinas y Departamentos del INEN. 6. Asistente Ejecutiva/o de la Jefatura Institucional. 7. A todo el personal del INEN a través de los Directivos correspondientes. <p>c) De dirección y supervisión funcional y técnica: Quien ejerce el cargo supervisa y controla el cumplimiento de encargos y/o funciones de Comisiones, Comités, Equipos e Instancias funcionales no estructuradas orgánicamente, que dependen directamente de la Jefatura Institucional.</p> <p>d) De coordinación: Quien ejerce el cargo para el cumplimiento de sus funciones y de las funciones y objetivos institucionales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina con el SubJefe/a Institucional, Secretario/a General, Directores/as Generales y Directores/as Ejecutivos/as del INEN. 2. Coordina, con quienes presidan o coordinen las Comisiones, Comités, Equipos e Instancias funcionales del INEN, que dependen directamente de la Jefatura Institucional. 3. Coordina con los Directores/as Generales de los Órganos Desconcentrados del INEN, cuando se creen. 		
<p>2.2. Relaciones externas:</p>		
<p>a) De coordinación: Quien ejerce el cargo en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de creación y el ROF del INEN y como su titular:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina la formulación e implementación de la política institucional con la Alta Dirección del Ministerio de Salud, así como la formulación de las normas técnicas oncológicas y el control técnico de su aplicación a nivel nacional. 2. Mantiene relaciones de coordinación interinstitucional con los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, y, en general, con todas aquellas entidades cuyos fines o actividades estén relacionadas y/o sean compatibles o afines con la misión, funciones y objetivos institucionales. 3. Se vincula con organismos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, organismos de investigación, universidades y centros de capacitación, nacionales y extranjeros, a fin de gestionar y canalizar la colaboración destinada a la consecución de los objetivos institucionales 4. Coordina con las organizaciones y personas contratadas para brindar servicios al INEN, directamente y/o a través de los Directivos del INEN y en el marco de los objetos contractuales respectivos. 		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p>		
<p>3.1. De representación legal o técnica: El Jefe/a Institucional, entre otras atribuciones establecidas en las normas vigentes:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> a) Ejerce la representación legal del INEN y. b) Ejerce la titularidad del Pliego Presupuestal INEN y de la Unidad Ejecutora Presupuestal INEN. c) Ejerce la dirección médica del INEN, en concordancia con lo dispuesto en la Ley General de Salud y el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. d) Representa al INEN, en comisiones, comités, convenios, actividades administrativas, protocolares, asesoramiento, capacitación, y otras relacionadas con las funciones institucionales, en el ámbito nacional e internacional. 		
<p>3.2. De autorización de actos administrativos o técnicos: El Jefe/a Institucional del INEN, entre otras atribuciones establecidas en normas vigentes, esta facultado para:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> a) Aprobar documentos de gestión institucional y normas técnicas oncológicas de alcance nacional. b) Dictar y expedir Resoluciones Jefaturales en los asuntos de su competencia, para autorizar y/o disponer actos administrativos y/o técnicos, en cumplimiento y concordancia con la normatividad vigente y para resolver en última instancia administrativa las impugnaciones interpuestas contra órganos dependientes de él, salvo en los casos que la Ley establezca instancia distinta. c) Emitir la opinión técnica institucional en el campo oncológico en el marco de la autonomía establecida por Ley 28748. d) Autorizar licencias, vacaciones, desplazamiento, permisos y otras acciones de personal que correspondan. e) Autorizar la suscripción de contratos y convenios interinstitucionales, con entidades nacionales o internacionales. f) Resolver y/o ejecutar actos administrativos, según la Ley del Procedimiento Administrativo General y normas pertinentes, como Jefe/a Institucional y cuando integre Comisiones y Comités institucionales y/o interinstitucionales. 		



- g) 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.
- h) 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.
- i) 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, según la normatividad vigente.
- j) Autorizar los encargos o asignación de funciones para los cargos directivos.
- k) Autorizar la convocatoria de los Directores Generales del INEN y de representantes de entes públicos y/o privados.
- l) Delegar la autoridad administrativa y/o técnica, no privativa del cargo de Jefe/a Institucional, manteniendo la responsabilidad del control, supervisión y evaluación permanente respectiva.

3.3. De control: El Jefe/a Institucional del INEN, entre otras atribuciones establecidas en normas vigentes, esta facultado para:

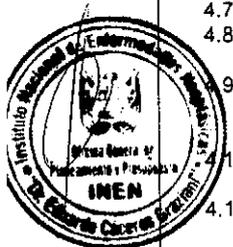
- a) Dirigir el control técnico de la aplicación de normas técnicas oncológicas por los servicios de salud oncológicos en el ámbito institucional y nacional, en concordancia con la Ley 28748, ROF del INEN y normatividad vigente.
- b) Establecer el control interno, previo, concurrente y posterior, sobre la aplicación de normas legales y técnicas que deben cumplir los Órganos y Unidades Orgánicas del INEN, así como las Comisiones, Comités, Unidades, Equipos Grupos de Trabajo e Instancias Funcionales no estructuradas orgánicamente.
- c) Establecer el control y supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales de organizaciones y personas naturales que brindan servicios o proveen bienes al INEN, a través de los Directivos y Servidores Públicos del INEN.

3.4. De convocatoria: El Jefe/a Institucional del INEN, entre otras atribuciones vigentes, esta facultado para convocar:

- a) Al SubJefe/a Institucional, Secretario/a General, Directores/as Generales, Directores/as Ejecutivos/as, Presidentes o Coordinadores de Comisiones, Comités y Unidades o Equipos Funcionales y en general a todo el personal del INEN.
- b) A los miembros de las Comisiones o Comités que presida.
- c) A titulares y/o representantes de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- d) A profesionales y técnicos para fines de asesoría y orientación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. 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.
- 4.2. Aprobar los objetivos, metas, estrategias y programas de largo, mediano y corto plazo, institucionales, asignar la responsabilidad de su ejecución, monitoreo y evaluación y disponer la asignación de los recursos disponibles.
- 4.3. Aprobar y dirigir la implementación, en el ámbito nacional, de 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.
- 4.4. Organizar y dirigir el funcionamiento del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas para el logro de sus objetivos.
- 4.5. Dirigir al personal del INEN para alcanzar la visión y objetivos estratégicos institucionales.
- 4.6. Liderar la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de la población, tanto en el INEN, como en apoyo a los servicios oncológicos a nivel nacional, así como dirigir las actividades institucionales para su implementación, medición y monitoreo.
- 4.7. Gestionar la obtención de cooperación técnica y financiera, nacional e internacional.
- 4.8. Proponer y/o aprobar y suscribir convenios o contratos con personas naturales o jurídicas y con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, según corresponda.
- 4.9. 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 Técnico Oncológico, así como otros documentos de gestión institucional, según la normatividad vigente.
- 4.10. Aprobar las normas técnicas oncológicas de la promoción, prevención, atención recuperativa y rehabilitación de los diferentes niveles de complejidad y disponer la difusión, control y evaluación de su aplicación a nivel nacional e institucional.
- 4.11. Aprobar, suscribir y disponer el seguimiento de los convenios y contratos con personas naturales y jurídicas y con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- 4.12. Gestionar y/o aprobar y suscribir convenios con entidades internacionales, en el marco de las normas vigentes.
- 4.13. Conducir la gestión de recursos humanos, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos y funcionamiento del INEN.
- 4.14. 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.
- 4.15. 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 del INEN.
- 4.16. Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas al Titular del Pliego presupuestal INEN y Unidad Ejecutora INEN y a los órganos del INEN, en el marco de la legislación y normas vigentes del sistema y proceso presupuestario gubernamental.
- 4.17. Cumplir las funciones de la dirección médica del INEN y asignar y hacer cumplir las funciones de los órganos y unidades orgánicas del INEN, en el marco de lo dispuesto en la legislación de salud y normas sectoriales y reglamentarias de establecimientos de salud.
- 4.18. 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.
- 4.19. Disponer el establecimiento del control interno previo, simultáneo y posterior en el INEN y la aplicación de las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- 4.20. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones en vigencia.



5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. **Requisito Básico:** Cargo de Funcionario Público, ocupado por designación del Presidente Constitucional de la República mediante Resolución Suprema refrendada por el Ministro de Salud, según la normatividad vigente
- 5.2. **Educación:**
- Nivel educativo: Superior universitario.
 - Título profesional: Médico Cirujano colegiado y habilitado.
 - Grado académico: Doctorado en Medicina o Maestría relacionada con las funciones del Cargo
 - Especialización en Cancerología.
- 5.3. **Experiencia:**
- Tiempo de experiencia en la dirección de órganos o unidades orgánicas del INEN: Cuatro (04) años.
 - Tiempo de experiencia laboral como profesional en el sector salud de la administración pública: Diez (10) años.
- 5.4. **Conocimientos:**
- Conocimiento del idioma inglés.
 - Conocimiento de gestión hospitalaria y salud pública.
 - Conocimiento general de la legislación y normatividad de los sistemas y procesos de la administración pública.
- 5.5. **Capacidades demostradas:**
- Buena salud física y mental.
 - Capacidad demostrada y reconocida de liderazgo y alta competencia técnica y administrativa.
 - Proactivo, carismático y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
 - Capacidad de expresión y redacción para docencia, asesoramiento técnico y coordinación con organizaciones.
 - Capacidad de gestión demostrada por la productividad y eficacia alcanzada en gestión anterior como Directivo.
- 5.6. **Producción Científica:** Publicación nacional de investigaciones científicas en oncología en los últimos cinco años.
- 5.7. **Premios y Distinciones:** Premios o distinciones nacionales por trabajos científicos y/o pedagógicos en los últimos 5 años.

6. REQUISITOS DESEABLES

- 6.1. **Capacidades:**
- Capacidad de liderazgo motivador de la acción y compromiso en Directivos y Profesionales.
 - Capacidad de organización, dirección y coordinación de equipos multidisciplinares en labores de alta complejidad.
 - Capacidad para dirigir, motivar y ejecutar trabajos bajo alta presión, con efectividad y eficiencia.
- 6.2. **Habilidades**
- Habilidad para concebir e identificar la visión y objetivos estratégicos institucionales
 - Habilidad para lograr la comprensión, de la visión, objetivos y disposiciones, por los directivos a su cargo.
 - Habilidad para concretar resultados oportunos y motivar la cooperación en el logro de objetivos institucionales.
 - Habilidad para solucionar y/o supervisar la solución de conflictos o problemas que requieran especial tacto y criterio.
 - Habilidad para inspirar actitudes de servicio y estimular la sinergia y armonía en los Directivos y personal a su cargo
- 6.3. **Actitudes**
- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, conducta personal y en la conducta de los que dirige.
 - Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población y del personal.
 - Interés por el desarrollo de la investigación científica y transferencia tecnológica.
 - Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Jefatura Institucional	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 110-002	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
ÓRGANO: Jefatura Institucional		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	SUBJEFE/A INSTITUCIONAL	CÓDIGO: AD2-002
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP:	002	No. DE CARGOS: 01
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Es la autoridad inmediata a el/la Jefe/a 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, cuando se creen. Reemplaza a el/la Jefe/a Institucional en caso de ausencia o impedimento.</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO</p>		
<p>2.1. Relaciones Internas:</p>		
<p>a) De dependencia: El/la SubJefe/a Institucional, depende de el/la Jefe/a Institucional del OPD INEN.</p>		
<p>b) De dirección: El/la SubJefe/a Institucional dirige directamente a quienes ocupan los siguientes cargos:</p>		
<p>1. Secretario/a General del INEN.</p>		
<p>2. Directores/as Generales de las Oficinas Generales y Direcciones del INEN.</p>		
<p>3. Directores/as Generales de los Órganos Desconcentrados que se creen.</p>		
<p>4. Directores/as Ejecutivos/as de las Oficinas y Departamentos del INEN.</p>		
<p>5. Asistente Ejecutiva/o asignada/o para apoyarlo.</p>		
<p>c) De supervisión funcional y técnica: El/la SubJefe/a Institucional, por delegación de el/la Jefe/a Institucional</p>		
<p>1. Supervisa las actividades del personal del INEN a través de los Directivos correspondientes.</p>		
<p>2. Supervisa el cumplimiento y/o ejecución de las decisiones y disposiciones de la Alta Dirección.</p>		
<p>3. Supervisa la formulación e implementación de la política institucional en el INEN.</p>		
<p>4. Supervisa y controla el cumplimiento de encargos y/o funciones de Comisiones, Comités, Equipos e Instancias funcionales no estructuradas orgánicamente.</p>		
<p>5. Preside Comisiones, Comités y Grupos de Trabajo institucionales y participa en Comisiones y Comités interinstitucionales y/o multisectoriales.</p>		
<p>d) De coordinación: El/la SubJefe/a Institucional, esta facultado para:</p>		
<p>1. Coordinar con el Secretario/a General, Directores/as Generales y Directores/as Ejecutivos/as del INEN.</p>		
<p>2. Coordinar, con quienes presidan o coordinen las Comisiones, Comités, Equipos e Instancias funcionales del INEN, que dependan directamente de la Jefatura Institucional.</p>		
<p>3. Coordinar con los Directores/as Generales de los Órganos Desconcentrados del INEN, cuando se creen.</p>		
<p>2.2. Relaciones externas:</p>		
<p>a) De coordinación: El/la SubJefe/a Institucional, por delegación y/o en representación del Jefe/a Institucional:</p>		
<p>1. Puede coordinar la formulación e implementación de la política institucional con la Alta Dirección del Ministerio de Salud, así como la formulación de normas técnicas oncológicas y control técnico de su aplicación a nivel nacional.</p>		
<p>2. Puede coordinar con los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, y, en general, con todas aquellas entidades cuyos fines o actividades estén relacionadas y/o sean compatibles o afines con la misión, funciones y objetivos institucionales, y con la aplicación de normas técnicas oncológicas.</p>		
<p>3. Puede coordinar con organismos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, organismos de investigación, universidades y centros de capacitación, nacionales y extranjeros, a fin de gestionar y canalizar la colaboración destinada a la consecución de los objetivos institucionales.</p>		
<p>4. Coordina con las organizaciones y personas contratadas para supervisar los servicios a la Jefatura del INEN.</p>		
<p>5. Puede coordinar con las organizaciones y personas contratadas para brindar servicios al INEN a través de los Directivos del INEN y en el marco de los objetos contractuales respectivos.</p>		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p>		
<p>De representación legal o técnica: El/la SubJefe/a Institucional, en caso de ausencia o impedimento del Jefe/a Institucional o por delegación y/o encargo mediante Resolución Jefatural y entre otras atribuciones establecidas en normas vigentes:</p>		
<p>a) Puede representar legalmente al INEN.</p>		
<p>b) Puede ejercer la titularidad del Pliego Presupuestal INEN y de la Unidad Ejecutora Presupuestal INEN.</p>		
<p>c) Puede ejercer la dirección médica del INEN, en concordancia con lo dispuesto en la Ley General de Salud y el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.</p>		
<p>d) Puede representar al INEN, en comisiones, comités, convenios, actividades administrativas, protocolares, asesoramiento, capacitación, y otras relacionadas con funciones institucionales, en el ámbito nacional e internacional.</p>		
<p>e) Puede representar a el/la Jefe/a Institucional ante Instituciones Publicas y Privadas y entidades gremiales.</p>		
<p>3.2. De autorización de actos administrativos o técnicos:</p>		
<p>2.2.1. El/la SubJefe/a Institucional del INEN, entre otras atribuciones establecidas en normas vigentes, esta facultado para:</p>		
<p>a) Resolver y/o ejecutar actos administrativos, según la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas pertinentes, en el ejercicio de sus funciones y cuando presida o integre Comisiones y Comités institucionales, así como cuando presida o integre Comisiones y Comités interinstitucionales por encargo de la autoridad competente.</p>		
<p>b) Autorizar y programar el uso de los auditoriums y salas de conferencias del INEN y evaluar las solicitudes de contratación de uso en comodato de los mismos.</p>		
<p>c) Emitir opinión favorable en Resoluciones Jefaturales y proyectos de dispositivos legales.</p>		
<p>2.2.2. El/la SubJefe/a Institucional, en caso de ausencia por comisión del servicio o permiso fuera del área de Lima y Callao, vacaciones o impedimento del Jefe/a Institucional o por delegación y/o encargo mediante Resolución Jefatural y entre otras atribuciones establecidas en las normas vigentes, puede:</p>		
<p>a) Aprobar documentos de gestión institucional y normas técnicas oncológicas de alcance nacional.</p>		
<p>b) Dictar y expedir Resoluciones Jefaturales en los asuntos de su competencia y resolver en última instancia administrativa las impugnaciones interpuestas contra órganos dependientes de él, salvo en los casos que la Ley establezca instancia distinta.</p>		
<p>c) Emitir Resoluciones Jefaturales para autorizar y/o disponer actos administrativos y/o técnicos, en cumplimiento y concordancia con la normatividad legal y técnica vigente.</p>		
<p>d) Aprobar, autorizar y/o oficializar la emisión de la opinión técnica institucional en el campo oncológico en el marco de la autonomía técnica institucional, establecida por Ley 28748.</p>		
<p>e) Autorizar licencias, vacaciones, desplazamiento, permisos y otras acciones de personal que correspondan.</p>		
<p>f) Autorizar la suscripción de contratos y convenios interinstitucionales, con entidades nacionales.</p>		



- g) Resolver y/o ejecutar actos administrativos, según la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas pertinentes, en el ejercicio de sus funciones y cuando presida o integre, en ejercicio de las atribuciones delegadas, Comisiones y Comités institucionales o interinstitucionales.
- h) Autorizar la realización de programas, proyectos y/o eventos, organizados y/o auspiciados por el INEN de carácter, institucional, local o nacional para el cumplimiento de los objetivos y funciones institucionales.
- i) Autorizar, temporalmente, la distribución interna de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al INEN por cualquier fuente, para la ejecución de actividades conducentes al logro de los objetivos institucionales.
- j) Aprobar y/o gestionar la autorización de viajes y estadía del personal a eventos nacionales e internacionales, capacitación, docencia, educación, investigación y otras comisiones, según la normatividad vigente.
- k) Autorizar los encargos o asignación de funciones para los cargos directivos.
- l) Autorizar la convocatoria de Directores Generales del INEN y de representantes de entes públicos y/o privados.
- m) Delegar, mediante Resolución Jefatural, la autoridad administrativa y/o técnica, no privativa del cargo, en ausencia o impedimento del Jefe/a Institucional, manteniendo control, supervisión y evaluación permanente.

3.3. De control: Quien ejerce el cargo esta facultado para:

- a) Supervisar al órgano a cargo del control técnico de la aplicación de normas técnicas oncológicas en los servicios de salud oncológicos en el ámbito institucional y nacional, en coordinación con el Ministerio de Salud.
- b) Supervisar el establecimiento del control interno, previo, concurrente y posterior, sobre la aplicación de normas legales y técnicas que deben cumplir los Órganos, Unidades Orgánicas y personal del INEN, así como las Comisiones, Comités, Unidades, Equipos Grupos de Trabajo e Instancias Funcionales no estructuradas orgánicamente.
- c) Supervisar el establecimiento del control y supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales de personas naturales y jurídicas a cargo de los Directivos y Servidores Públicos designados en el INEN.

3.4. De convocatoria: Quien ejerce el cargo esta facultado para convocar:

- a) A el/la SubJefe/a Institucional, Secretario/a General, Directores/as Generales, Directores/as Ejecutivos/as, Presidentes o Coordinadores de Comisiones, Comités y Unidades o Equipos Funcionales y en general a todo el personal del INEN.
- b) A los miembros de las Comisiones o Comités que presida.
- c) A titulares y/o representantes de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- d) A profesionales y técnicos para fines de asesoría y orientación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. 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/la Jefe/a Institucional.
- 4.2. Supervisar a los órganos y directivos a cargo de formular, proponer, ejecutar y/o evaluar la aplicación de la visión, política, objetivos, estrategias y documentos de gestión institucionales, en el marco de la legislación, políticas y objetivos nacionales de salud y en coordinación con el/la Secretario/a General.
- 4.3. Supervisar a los órganos y directivos a cargo de la implementación, en el ámbito nacional, de 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.
- 4.4. Mantener informado a el/la Jefe/a Institucional sobre el cumplimiento de la política y objetivos, en el ámbito nacional e institucional.
- 4.5. Supervisar las actividades institucionales de apoyo a la mejora continua de los procesos organizacionales en los servicios oncológicos a nivel nacional.
- 4.6. Supervisar las actividades institucionales para obtener la cooperación técnica y financiera, nacional e internacional.
- 4.7. Supervisar a los Órganos e Instancias Funcionales responsables de formular, proponer, difundir, controlar técnicamente y evaluar la aplicación, a nivel nacional e institucional, de las normas técnicas oncológicas de la promoción, prevención, atención recuperativa y rehabilitación de los diferentes niveles de complejidad.
- 4.8. Coordinar con el/la Secretario/a General la gestión de recursos humanos, financieros y tecnológicos y las prioridades del apoyo a los órganos de línea para el logro de los objetivos y funcionamiento del INEN.
- 4.9. Proponer, supervisar y monitorear las Comisiones, Comités y Grupos de Trabajo institucionales y la participación de personal del INEN integrante de Comisiones y Comités interinstitucionales, de ámbito nacional o internacional.
- 4.10. Coordinar y liderar el diseño, ejecución, medición, evaluación y mejora continua de la calidad de los procesos organizacionales institucionales, designar a los "dueños de procesos", coordinar los subprocesos y actividades componentes e informar el avance de los indicadores de gestión y de resultados a el/la Jefe/a Institucional.
- 4.11. 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.
- 4.12. 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 de el/la Secretario/a General por los órganos de asesoría y apoyo.
- 4.13. 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 y otras instancias o convenios similares.
- 4.14. Organizar y supervisar el seguimiento y evaluación de los convenios y contratos con personas naturales y jurídicas y con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- 4.15. Supervisar 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.
- 4.16. Por delegación o encargo del Jefe/a Institucional, cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas al Titular del Pliego presupuestal INEN y Unidad Ejecutora INEN y a los órganos del INEN, en el marco de la legislación y normas vigentes del sistema y proceso presupuestario gubernamental.
- 4.17. Por delegación o encargo del Jefe/a Institucional, cumplir las funciones de la dirección médica del INEN y asignar y hacer cumplir las funciones de los órganos y unidades orgánicas del INEN, en el marco de lo dispuesto en la legislación de salud y normas sectoriales y reglamentarias de los establecimientos de salud.
- 4.18. Por delegación o encargo del Jefe/a Institucional, 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.
- 4.19. Supervisar el establecimiento del control interno previo, simultáneo y posterior en el INEN y la aplicación de las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- 4.20. 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 del INEN.
- 4.21. Asumir funciones por delegación de el/la Jefe/a Institucional.
- 4.22. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones en vigencia.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. Requisito Básico: Cargo de Empleado de Confianza, ocupado por designación, según la normatividad vigente

5.2. Educación:

- a) Nivel educativo: Superior universitario.
- b) Título profesional: Médico Cirujano colegiado y habilitado.
- c) Grado académico: Doctorado en Medicina o Maestría relacionada con las funciones del Cargo
- d) Especialización en Oncología.

5.3. Experiencia:

- a) Tiempo de experiencia en la dirección de órganos o unidades orgánicas del INEN: Dos (02) años.
- b) Tiempo de experiencia laboral como profesional en el sector salud de la administración pública: Diez (10) años.

5.4. Conocimientos:

- a) Conocimiento del idioma inglés.
- b) Conocimiento de gestión hospitalaria y salud pública.
- c) Conocimiento general de la legislación y normatividad de los sistemas y procesos de la administración pública.

5.5. Capacidades demostradas:

- a) Buena salud física y mental.
- b) Capacidad demostrada y reconocida de liderazgo y alta competencia técnica y administrativa.
- c) Proactivo, carismático y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- d) Capacidad de expresión y redacción para docencia, asesoramiento técnico y coordinación con organizaciones.
- e) Capacidad de gestión demostrada por la productividad y eficacia alcanzada en gestión anterior como Directivo.

5.6. Producción Científica: Publicación nacional de investigaciones científicas en oncología en los últimos cinco años.

5.7. Premios y Distinciones: Premios o distinciones nacionales por trabajos científicos y/o pedagógicos en los últimos 5 años.

6. REQUISITOS DESEABLES

6.1. Capacidades:

- a) Capacidad de liderazgo motivador de la acción y compromiso en Directivos y Profesionales.
- b) Capacidad de organización, dirección y coordinación de equipos multidisciplinarios en labores de alta complejidad.
- c) Capacidad para dirigir, motivar y ejecutar trabajos bajo alta presión, con efectividad y eficiencia.

6.2. Habilidades

- a) Habilidad para concebir e identificar la visión y objetivos estratégicos institucionales
- b) Habilidad para lograr la comprensión, de la visión, objetivos y disposiciones, por los directivos a su cargo.
- c) Habilidad para concretar resultados oportunos y motivar la cooperación en el logro de objetivos institucionales.
- d) Habilidad para solucionar y/o supervisar la solución de conflictos o problemas que requieran especial tacto y criterio.
- e) Habilidad para inspirar actitudes de servicio y estimular la sinergia y armonía en los Directivos y personal a su cargo

6.3. Actitudes

- a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, conducta personal y en la conducta de los que dirige.
- b) Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población y del personal.
- c) Interés por el desarrollo de la investigación científica y transferencia tecnológica.
- d) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Jefatura Institucional	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 110-003	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Jefatura Institucional		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	ASISTENTE EJECUTIVO/O	CÓDIGO: T2-881
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP:	003	N° DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA: Prestar apoyo administrativo y secretarial en la Jefatura Institucional para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones Internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la Jefe/a Institucional.		
b) De supervisión: Quien ejerce el cargo supervisa administrativa y técnicamente al personal que eventualmente se le asigne para apoyarla/o.		
c) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:		
1. Coordina directamente con el personal integrante del sistema de trámite documentario y archivo del INEN.		
2. Coordina con el personal de apoyo logístico, servicios y mantenimiento del INEN		
3. Coordina con el personal administrativo de la Jefatura Institucional.		
4. Coordina con el personal que se le encargue.		
2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Jefe/a Institucional, coordina la agenda de actividades protocolares y administrativas con los representantes o funcionarios de entidades públicas y privadas.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
3.1. Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar la Jefatura Institucional según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública, en coordinación con los Directivos correspondientes		
3.2. Redactar y tramitar los documentos y reportes que debe presentar la Jefatura Institucional, en cumplimiento de sus funciones.		
3.3. Registrar, archivar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por la Jefatura Institucional.		
3.4. Llevar la agenda de el/la Jefe/a Institucional, recibir y atender a las personas que acuden a la jefatura institucional y por encargo de el/la Jefe/a Institucional comunicar las actividades y reuniones a las personas convocadas y/o invitadas.		
3.5. Coordinar con la Secretaría General la emisión y despacho de las Resoluciones Jefaturales y documentos de gestión institucionales, manteniendo un archivo de respaldo en medio magnético y documentario de los mismos.		
3.6. Mantener actualizada la base de datos con los directorios de instituciones y organizaciones relacionadas con el INEN.		
3.7. Registrar en el sistema informático y hacer seguimiento, en los plazos previstos, a la documentación derivada a los órganos, unidades orgánicas, comités y comisiones del INEN, manteniendo informado/a a el/la Jefe/a Institucional.		
3.8. Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales.		
3.9. Custodiar el activo fijo y enseres asignados a la Jefatura Institucional y coordinar su mantenimiento y/o reposición.		
3.10. Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales para actividades programadas de la Jefatura Institucional.		
3.11. Registrar la recepción, control de calidad, entrega, uso y custodia de equipos y materiales asignados a la Jefatura Institucional.		
3.12. Operar los equipos de oficina de la Jefatura Institucional y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo.		
3.13. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.		
3.14. Prestar apoyo administrativo a el/la Jefe/a Institucional y eventualmente a los Directivos del INEN.		
3.15. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de la Jefatura Institucional para acceso del personal autorizado.		
3.16. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.		
3.17. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Jefe/a Institucional para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.		
4. REQUISITOS MINIMOS		
4.1. Educación:		
a) Nivel educativo: Técnico.		
b) Título técnico: Técnico Administrativo o Secretaria(o).		
c) Grado académico: Bachiller Técnico.		
4.2. Experiencia:		
a) Tiempo de experiencia laboral como Asistente Técnica/o Administrativa/o, Técnica/o Administrativa/o o Secretaria/o: Cinco (5) años		
b) Tiempo de experiencia laboral o contractual en el INEN: Cinco (5) años.		
4.3. Conocimientos:		
a) Conocimiento intermedio de lectura y básico de conversación en idioma inglés		
b) Conocimiento de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones.		
c) Conocimiento de administración general y de trámite documentario y archivo.		
4.4. Capacidades:		
a) Buena salud física y mental.		
b) Proactiva/o y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.		
c) Capacidad demostrada de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.		
d) Capacidad para custodiar y mantener la confidencialidad o reserva de la información a la que tenga acceso.		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Capacidades:		
a) Capacidad para organizar bases de datos para los registros y seguimiento de actividades y coordinaciones.		
b) Capacidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.		
5.2. Habilidades		
a) Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y productividad en el horario normal de trabajo.		
b) Habilidad para concretar resultados oportunos en las coordinaciones con profesionales y técnicos.		
c) Habilidad para concretar resultados oportunos y motivar cooperación del personal de órganos de apoyo administrativo.		
d) Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos para trabajos administrativos.		
5.3. Actitudes		
a) Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.		
b) Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población.		



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Jefatura Institucional	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 110-004	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Jefatura Institucional		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: ASISTENTE EJECUTIVA/O		CÓDIGO: T2-881
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 004		N° DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA: Prestar apoyo administrativo y secretarial en la Jefatura Institucional para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones Internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la SubJefe/a Institucional.		
b) De supervisión: Quien ejerce el cargo supervisa administrativa y técnicamente al personal que eventualmente se le asigne para apoyarla/o.		
c) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:		
1. Coordina directamente con el personal integrante del sistema de trámite documentario y archivo del INEN.		
2. Coordina con el personal de apoyo logístico, servicios y mantenimiento del INEN		
3. Coordina con el personal administrativo de la Jefatura Institucional.		
4. Coordina con el personal que se le encargue.		
2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la SubJefe/a Institucional, coordina la agenda de actividades protocolares y administrativas con los representantes o funcionarios de entidades públicas y privadas.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
3.1. Redactar y tramitar los documentos y reportes que se le encargue y los que deba presentar el/la SubJefe/a Institucional, en cumplimiento de sus funciones y encargos.		
3.2. Registrar, archivar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por el/la SubJefe/a Institucional.		
3.3. Llevar la agenda de el/la SubJefe/a Institucional, recibir y atender a las personas que acuden a la jefatura institucional y por encargo de el/la SubJefe/a Institucional comunicar las actividades y reuniones a las personas convocadas y/o invitadas.		
3.4. Coordinar con la Secretaría General la visación de la opinión favorable de el/la SubJefe/a Institucional en las Resoluciones Jefaturales y documentos de gestión institucionales pertinentes.		
3.5. Mantener actualizada la base de datos con los directorios de instituciones y organizaciones relacionadas con el INEN.		
3.6. Registrar en el sistema informático y hacer seguimiento, en los plazos previstos, a la documentación derivada a los órganos, unidades orgánicas, comités y comisiones del INEN, manteniendo informado/a a el/la SubJefe/a Institucional.		
3.7. Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales.		
3.8. Custodiar el activo fijo y enseres asignados a su Cargo y a el/la SubJefe/a Institucional y coordinar su mantenimiento y/o reposición.		
3.9. Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales para actividades convocadas por el/la SubJefe/a Institucional.		
3.10. Registrar la recepción, control de calidad, entrega, uso y custodia de equipos y materiales asignados.		
3.11. Operar los equipos de oficina asignados y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo.		
3.12. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.		
3.13. Prestar apoyo administrativo a el/la SubJefe/a Institucional y eventualmente a los Directivos del INEN.		
3.14. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de la Jefatura Institucional para acceso del personal autorizado.		
3.15. Apoyar a la/el Asistente Ejecutiva/o de el/la Jefe/a Institucional y sustituirla en caso de ausencia o impedimento.		
3.16. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.		
3.17. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la SubJefe/a Institucional para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.		
4. REQUISITOS MINIMOS		
4.1. Educación:		
a) Nivel educativo: Técnico.		
b) Título técnico: Técnico Administrativo o Secretaria(o).		
c) Grado académico: Bachiller Técnico.		
4.2. Experiencia:		
a) Tiempo de experiencia laboral cómo Asistente Técnica/o Administrativa/o, Técnica/o Administrativa/o o Secretaria/o: Cinco (5) años		
b) Tiempo de experiencia laboral o contractual en el INEN: Cinco (5) años.		
4.3. Conocimientos:		
a) Conocimiento intermedio de lectura y básico de conversación en idioma inglés		
b) Conocimiento de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones.		
c) Conocimiento de administración general y de trámite documentario y archivo.		
4.4. Capacidades:		
a) Buena salud física y mental.		
b) Proactiva/o y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.		
c) Capacidad demostrada de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.		
d) Capacidad para custodiar y mantener la confidencialidad o reserva de la información a la que tenga acceso.		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Capacidades:		
a) Capacidad para organizar bases de datos para los registros y seguimiento de actividades y coordinaciones.		
b) Capacidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.		
5.2. Habilidades		
a) Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y productividad en el horario normal de trabajo.		
b) Habilidad para concretar resultados oportunos en las coordinaciones con profesionales y técnicos.		
c) Habilidad para concretar resultados oportunos y motivar cooperación del personal de órganos de apoyo administrativo.		
d) Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos para trabajos administrativos.		
5.3. Actitudes		
a) Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.		
b) Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población.		

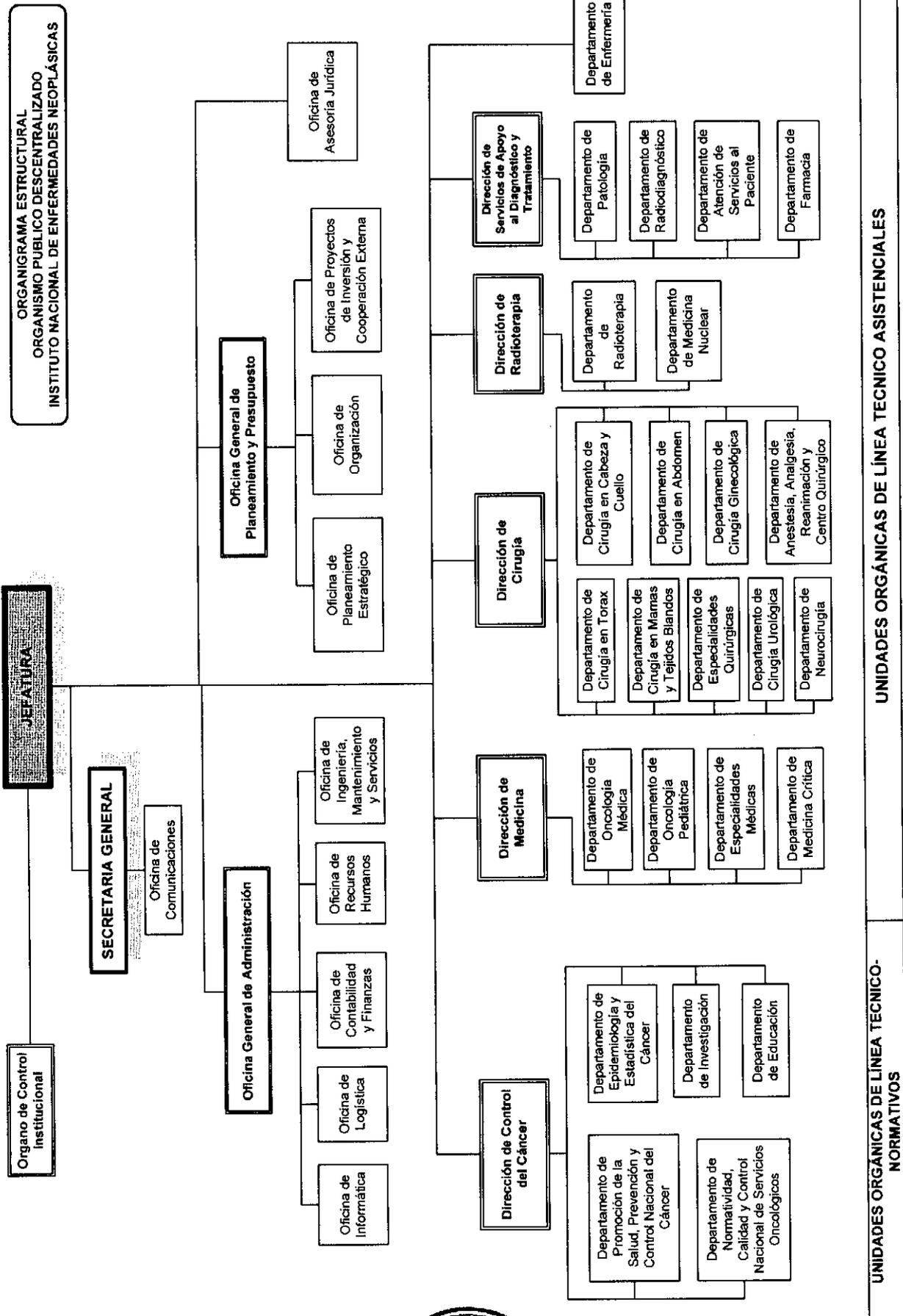


INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Jefatura Institucional	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO Nº 110-005	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
ÓRGANO: Jefatura Institucional		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: A1-903
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP:	005	Nro. DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA: Apoyar las actividades administrativas en la Jefatura Institucional		
2. RELACIONES DEL CARGO 2.1. Relaciones Internas: a) De dependencia: El Auxiliar Administrativo de la Jefatura Institucional, depende, técnica y administrativamente, del Asistente Ejecutiva/o asignada/o para apoyar a el/la Jefe/a Institucional. b) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones y por encargo o autorización del Asistente Ejecutiva/o, coordina con el personal de apoyo logístico, servicios y mantenimiento del INEN y con el personal que se le encargue.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS 3.1. Apoyar en la distribución, en el INEN, de la documentación y comunicaciones oficiales de la Jefatura Institucional y en el registro de control respectivo. 3.2. Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación. 3.3. Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de quien lo supervise. 3.4. Efectuar la reproducción de copias fotostáticas. 3.5. Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado. 3.6. Apoyar en el control y mantenimiento de los bienes y equipos asignados a la Jefatura Institucional. 3.7. Operar los equipos de oficina de la Jefatura Institucional 3.8. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con la información, documentación, equipos y materiales necesarios, según instrucciones de la/el Asistente Ejecutiva/o. 3.9. Prestar apoyo administrativo a el/la Jefe/a Institucional, SubJefe/a Institucional y Asistentes Ejecutivas/os de la Jefatura Institucional y eventualmente a los Directivos del INEN. 3.10. Apoyar en el archivo documentario e informático de la Jefatura Institucional. 3.11. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones. 3.12. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne la/el Asistente Ejecutiva/o de la Jefatura Institucional.		
4. REQUISITOS MÍNIMOS 4.1. Educación: a) Secundaria escolar concluida. 4.2. Experiencia: a) Tiempo de experiencia desempeñando funciones similares: Dos (2) años b) Tiempo de experiencia laboral o contractual en el INEN: Un (1) año. 4.3. Conocimientos: a) Conocimiento de software de oficina. b) Conocimiento de trámite documentario y archivo. c) Conocimiento de la operación de equipos de oficina. 4.4. Capacidades: a) Buena salud física y mental. b) Proactivo, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto. c) Capacidad para elaborar registros rutinarios.		
5. REQUISITOS DESEABLES a) Capacidad y habilidad para organizar, capacitar y lograr una alta productividad en el trabajo. b) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.		



ANEXO N° 1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL - UBICACIÓN DE LA JEFAURA DEL INEN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS



UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA TÉCNICO-NORMATIVOS

UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA TÉCNICO ASISTENCIALES

ANEXO N° 2
ORGANIGRAMA FUNCIONAL, POR CARGOS, DE LA JEFATURA DEL INEN

