



Resolución Jefatural

Lima 13 de MARZO del 2009

VISTO, el Memorándum N° 026-2009-INEN-OCI, del Órgano de Control Institucional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

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, la Jefa del Órgano de Control Institucional ha remitido el proyecto de Manual de Organización y Funciones - MOF, del Órgano de Control Institucional del INEN, el mismo que cuenta con la opinión técnica favorable de la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

Con la opinión favorable del Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y del Director Ejecutivo de la Oficina de Organización;

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

En uso de las atribuciones establecidas en el artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del INEN, aprobado mediante D.S. N° 001-2007-SA;

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Descentralizado-OPD

08:31 am
16 MAR. 2009

RECIBIDO
OFICINA DE COMUNICACIONES



SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el “Manual de Organización y Funciones – MOF del Órgano de Control 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 NEOPLASICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ÓRGANO DE CONTROL 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°.- Ubicación del Órgano de Control Institucional en la Estructura Orgánica del INEN | 7 |
| Artículo 6°.- Funciones del Órgano de Control Institucional | 8 |
| Artículo 7°.- Cargos del Órgano de Control Institucional | 9 |
| Artículo 8°.- Descripción de Cargos del Órgano de Control Institucional | 9 |
| 1. Cuadro de Cargos y Números de Fichas de Descripción de Cargos. | 9 |
| 2. Fichas de Descripción de Cargos o Puestos de Trabajo. | 10 |
| Anexos: | |
| N° 1 Ubicación del Órgano de Control Institucional en el Organigrama Estructural del INEN | 19 |
| N° 2 Organigrama Funcional por Cargos del Órgano de Control Institucional del INEN | 20 |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**

INTRODUCCIÓN

El Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, creado con Ley 28748 y adscrito al Sector Salud, 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 del Órgano de Control 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 del INEN, establecida en el Reglamento de Organización y Funciones, con el fin de especificar la clasificación y ubicación del Órgano de Control Institucional en la misma, lo que determina sus relaciones de dependencia y coordinación.

En el sexto artículo, se transcriben las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN, para el Órgano de Control 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 el Órgano de Control 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 al Órgano de Control 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 para ocuparlos según las normas vigentes.

Finalmente se presenta, como Anexo del Manual, el organigrama estructural del INEN con la ubicación del Órgano de Control Institucional, según la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN y el Organigrama Funcional por Cargos del Órgano de Control Institucional del INEN

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
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**

ARTÍCULO 1º.- OBJETO

Establecer las funciones, responsabilidades, atribuciones y requisitos de los cargos asignados al Órgano de Control 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 2º.- ALCANCE

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

ARTÍCULO 3º.- 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.
9. Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
10. Decreto Supremo N° 74-95-PCM - Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
11. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
12. 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.
13. 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.
14. Decreto Supremo N° 001-2007-SA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
15. 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.
16. Resolución Suprema N° 017-2007-SA - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
17. Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG del 03/11/06 – aprueban Normas de Control Interno.
18. Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG – Contralor General autoriza publicar Anexo "Reglamento de los Órganos de Control Institucional", publicada el 01/11/08.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
10. 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.
11. 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
(*Los requisitos mínimos que se establezcan en normas específicas*)
- 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/la. Jefe/a del Órgano de Control Institucional, 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 si, 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 DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 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 del Órgano de Control Institucional, 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 al Órgano de Control 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 DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

EL Órgano de Control Institucional tiene como misión, promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

Tiene como funciones generales:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el artículo 7º y el control externo a que se refiere el artículo 8º de la Ley N° 27785, por encargo de la Contraloría General.
2. Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la Entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorias podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoria Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Entidad, que disponga la Contraloría General, así como, los que sean requeridas por el titular de la Entidad. Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del OCI para su debida autorización y/o aprobación.
4. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrucciones de control interno, sin que ello genere pre juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
5. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular del INEN para que se adopte las medidas correctivas pertinentes.
6. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al titular de la Entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la Entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
10. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y la normativa interna aplicables a la Entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
11. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Entidad.
12. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaboran, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad."
13. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
14. Participar en los procesos de selección del personal del OCI a su cargo y, cautelando que cualquier modificación del CAP del OCI cuente con la opinión previa de la Contraloría General de conformidad al literal f), artículo 11º del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM de 18.JUN.04
15. Otros que establezca la Contraloría General.



Artículo 7º.- CARGOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

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 al Órgano de Control Institucional, que deben describirse en el presente Manual:

| II.1 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | | | | | | | | |
|---|--|-------------|---------------|-----------|---------------------|-----------|--------------------|--|
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: | | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA | |
| | | | | | O | P | | |
| 022 / 022 | Jefe/a del Órgano de Control Institucional | 136-2-1-0-3 | SP-DS | 1 | 0 | 1 | | |
| 023 / 023 | Auditor/a III | 136-2-1-0-4 | SP-EJ | 1 | 0 | 1 | | |
| 024 / 025 | Auditor/a II | 136-2-1-0-4 | SP-EJ | 2 | 0 | 2 | | |
| 026 / 027 | Auditor/a Especialista II | 136-2-1-0-4 | SP-EJ | 2 | 1 | 1 | | |
| 028 / 031 | Auditor/a I | 136-2-1-0-4 | SP-EJ | 4 | 0 | 4 | | |
| 032 / 032 | Auditor/a Especialista I | 136-2-1-0-4 | SP-EJ | 1 | 0 | 1 | | |
| 033 / 033 | Asistente Profesional | 136-2-1-0-6 | SP-AP | 1 | 1 | 0 | | |
| 034 / 034 | Asistente Ejecutiva/o | 136-2-1-0-6 | SP-AP | 1 | 0 | 1 | | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICA | | | | 13 | 2 | 11 | 0 | |

ARTÍCULO 8º.- DESCRIPCIÓN DE CARGOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

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 del Órgano de Control Institucional, 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.

| II.1 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | | | | | | | |
|---|---------------------------|-------------|---------------|-----------|-------------------------|--------------|-----------|
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: | | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | Nº DE FICHA DESCRIPTIVA | Nº DE PÁGINA | |
| | | | | | | | 022 / 022 |
| 023 / 023 | Auditor/a III | 136-2-1-0-4 | SP-EJ | 1 | 210-002 | 12 | |
| 024 / 025 | Auditor/a II | 136-2-1-0-4 | SP-EJ | 2 | 210-003 | 13 | |
| 026 / 027 | Auditor/a Especialista II | 136-2-1-0-4 | SP-EJ | 2 | 210-004 | 14 | |
| 028 / 031 | Auditor/a I | 136-2-1-0-4 | SP-EJ | 4 | 210-005 | 15 | |
| 032 / 032 | Auditor/a Especialista I | 136-2-1-0-4 | SP-EJ | 1 | 210-006 | 16 | |
| 033 / 033 | Asistente Profesional | 136-2-1-0-6 | SP-AP | 1 | 210-007 | 17 | |
| 034 / 034 | Asistente Ejecutiva/o | 136-2-1-0-6 | SP-AP | 1 | 210-008 | 18 | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICA | | | | 13 | | | |



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

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

| | | |
|--|--|---|
| INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Órgano de Control Institucional | FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 210-001 | Manual de Organización y Funciones Versión 1.0 |
| ÓRGANO: Órgano de Control Institucional | | |
| CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: JEFE/A DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | | CÓDIGO: AD1-004 |
| NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 022 | | No. DE CARGOS: 01 |
| 1. FUNCION BASICA: Conducir el control gubernamental, previstos en la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, en el INEN. | | |
| 2. RELACIONES DEL CARGO | | |
| 2.1. Relaciones internas: | | |
| a) De dependencia: El/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional del INEN, depende de el/la Contralor General de la República. | | |
| b) De dirección y supervisión: Quien ejerce el cargo dirige y supervisa al personal del Órgano de Control Institucional a su cargo. | | |
| 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 del Órgano de Control Institucional. | | |
| d) De coordinación: Quien ejerce el cargo para el cumplimiento de sus funciones y de las funciones y objetivos institucionales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina con el/la Jefe/a Institucional, 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, que dependen directamente del Órgano de Control Institucional. 3. Coordina con los Directores/as Generales de los Órganos Desconcentrados del INEN, cuando se creen y para las acciones de control que se disponga, en el marco de las normas vigentes. | | |
| 2.2. Relaciones externas: | | |
| a) De coordinación: Quien ejerce el cargo en cumplimiento a lo dispuesto en la ley de creación, Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y el ROF del INEN: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantiene relaciones de coordinación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para el cumplimiento de las funciones de control en el INEN. 2. Coordina con las organizaciones y personas contratadas para brindar servicios al Órgano de Control Institucional a su cargo, en el marco de los instrumentos contractuales respectivos. | | |
| 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO | | |
| 3.1. De autorización de actos administrativos o técnicos: El/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional del INEN, entre otras atribuciones establecidas en normas vigentes, esta facultado para: <ol style="list-style-type: none"> a) Autorizar y/o disponer actos administrativos y/o técnicos en el Órgano de Control Institucional del INEN a su cargo, en cumplimiento y concordancia con la normatividad vigente. b) Autorizar licencias, vacaciones, desplazamiento, permisos y otras acciones de los servidores públicos directamente a su cargo, en el marco de las acciones de personal correspondiente. c) Autorizar la suscripción de contratos con personas naturales y jurídicas para las acciones de control y los convenios interinstitucionales, con entidades nacionales o internacionales, que sean necesarias para cumplir las funciones del órgano de Control Institucional o los encargos de la Contraloría General de la República. d) Resolver y/o ejecutar actos administrativos, según la Ley del Procedimiento Administrativo General y normas pertinentes, como Jefe/a del Órgano de Control Institucional y cuando integre Comisiones y Comités. e) Aprobar los planes de acciones de control, Informes de Comisiones de Control y otros documentos relacionados. f) Autorizar la realización de las acciones de control programadas y no programadas g) Autorizar la distribución interna de recursos humanos, financieros y materiales asignados al Órgano a su cargo, por cualquier fuente, para la ejecución de las actividades necesarias y conducentes al logro de los objetivos asignados. h) Aprobar y/o gestionar la autorización pertinente de los viajes y estadía del personal directamente a su cargo a eventos nacionales e internacionales, capacitación, docencia, educación, investigación y otras comisiones, según la normatividad vigente. i) Autorizar los encargos o asignación de funciones al personal a su cargo. | | |
| 3.2. De control: El/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional, entre otras atribuciones establecidas en normas vigentes, esta facultado para: <ol style="list-style-type: none"> a) Dirigir el control preventivo y posterior externo de la gestión técnica y administrativa en el INEN, en concordancia con la legislación y normatividad en materia de control gubernamental. b) Establecer el control interno, previo, concurrente y posterior, sobre la aplicación de normas legales y técnicas que deba cumplir el Órgano de Control Institucional, así como las Comisiones, Comités, Unidades, Equipos Grupos de Trabajo y/o Instancias Funcionales no estructuradas orgánicamente que estén bajo su supervisión. c) Establecer el control y supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales de organizaciones y personas naturales que brindan servicios o proveen bienes al Órgano de Control Institucional. | | |
| 3.3. De convocatoria: El/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional, entre otras atribuciones vigentes, esta facultado para convocar: <ol style="list-style-type: none"> a) A los miembros de las Comisiones o Comités que presida o supervise. b) A profesionales y técnicos para fines de asesoría y orientación, en el marco de las funciones asignadas. | | |



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Dirigir y organizar el Órgano de Control Institucional del INEN.
- 4.2. Conducir el control interno posterior a los actos y operaciones del INEN, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control.
- 4.3. Conducir las auditorías a los estados financieros y presupuestarios del INEN, así como la gestión del mismo, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
- 4.4. Dirigir y coordinar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del INEN, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Jefe Institucional del INEN, previa aprobación de la Contraloría General.
- 4.5. Disponer y supervisar el control preventivo sin carácter vinculante, a la Jefatura, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.
- 4.6. Disponer las acciones de control de oficio, cuando en los actos y operaciones del INEN, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Jefe Institucional del INEN para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- 4.7. Remitir informes resultantes de las acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular del INEN y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- 4.8. Dirigir las acciones para la atención de las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones del INEN, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- 4.9. Disponer la formulación, ejecución e instrumentación del Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes.
- 4.10. Controlar y evaluar el seguimiento de medidas correctivas que adopte el INEN, como resultado de acciones y actividades de control, para comprobar su materialización, conforme a términos y plazos respectivos, así como de los procesos judiciales y administrativos derivados de acciones de control.
- 4.11. Coordinar la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y la normativa interna aplicables al INEN, por parte de las unidades orgánicas y personal de éste.
- 4.12. Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control institucional, en el marco de las normas del Proceso Presupuestario.
- 4.13. Disponer el apoyo a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del INEN; por disposición de la Contraloría General se podrá colaborar en otras acciones de control externo por razones operativas o de especialidad.
- 4.14. Disponer la atención de los encargos, citaciones y requerimientos de la Contraloría General.
- 4.15. Informar a la Contraloría General sobre el funcionamiento y situación operativa del órgano de control institucional según corresponda.
- 4.16. Otras funciones que establezca la Contraloría y las atribuciones que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. Educación:

- a) Nivel educativo: Superior universitario.
- b) Título Profesional, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo.

5.2. Experiencia:

- a) Experiencia comprobable no menor tres (03) años en el ejercicio de Control Gubernamental en la auditoría privada o funciones gerenciales en la administración pública o privada.

5.3. Otros Requisitos en normas legales:

- a) Otros requisitos que establece el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG



| INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Órgano de Control Institucional | FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 210-002 | Manual de Organización y Funciones Versión 1.0 |
|---|---|---|
| ÓRGANO: Órgano de Control Institucional | | |
| CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: | AUDITOR/A III | CÓDIGO: P3-401 |
| NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: | 023 | No. DE CARGOS: 01 |
| 1. FUNCION BASICA: Desempeñar labores de Supervisor de Auditoria y de actividades de control gubernamental de acuerdo a la normatividad vigente. | | |
| 2. RELACIONES DEL CARGO | | |
| 2.1. Relaciones internas: | | |
| a) De dependencia: Quien ocupa el Cargo, depende de el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional del INEN. | | |
| b) De supervisión funcional y técnica: Quien ocupa el Cargo, por delegación de el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional | | |
| 1. Supervisa el cumplimiento y/o ejecución de las funciones, actividades y encargos asignados al personal del Órgano de Control Institucional del INEN. | | |
| 2. Supervisa la formulación e implementación de las acciones de control programadas y no programadas. | | |
| 3. Supervisa y controla el cumplimiento de encargos y/o funciones de Comisiones y Equipos de Auditoria. | | |
| 4. Supervisa e integra Comisiones y Grupos de Trabajo. | | |
| c) De coordinación: Quien ocupa el Cargo, por encargo de el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional y para fines de acciones y/o actividades de control, coordina con: | | |
| 1. El SubJefe/a Institucional, Secretario/a General, Directores/as Generales y Directores/as Ejecutivos/as del INEN. | | |
| 2. Quienes jefaturan las Comisiones y equipos de auditoria y/o los encargados de las actividades de control. | | |
| 3. Los Directores/as Generales de Órganos Desconcentrados del INEN, que se creen. | | |
| 2.2. Relaciones externas: | | |
| a) De coordinación: Quien ocupa el Cargo, por encargo o delegación de el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional: | | |
| 1. Puede coordinar con los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para desarrollar las acciones de control en el INEN, en el marco de las normas vigentes. | | |
| 2. Coordina con las organizaciones y personas contratadas para prestar servicios al Órgano de Control Institucional. | | |
| 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS | | |
| 3.1. Revisar y aprobar los procedimientos de auditoria planeados según se documente en el programa de auditoria antes del comienzo del trabajo significativo en el campo. | | |
| 3.2. Concertar la programación del personal profesional para mantener la oportunidad en el desempeño de la auditoria. | | |
| 3.3. Solucionar los problemas identificados por el Jefe de comisión y el personal de auditoria. | | |
| 3.4. Supervisar y asesorar al Jefe de comisión y proveer orientación a los demás miembros del equipo. | | |
| 3.5. Supervisar la elaboración del informe de auditoria. | | |
| 3.6. Revisar los papeles de trabajo de la auditoria. | | |
| 3.7. Cautelar el cumplimiento de las NAGU y las orientaciones contenidas en el MAGU. | | |
| 3.8. 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 que se ponga bajo su supervisión. | | |
| 3.9. Asumir funciones por delegación de el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional. | | |
| 3.10. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones en vigencia. | | |
| 4. REQUISITOS MINIMOS | | |
| a) Título Profesional Universitario, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional. | | |
| b) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. | | |
| c) Experiencia comprobable no menor de cinco (05) años en el ejercicio del control gubernamental, de los cuales tres años se haya desempeñado como Supervisor de Auditoria. | | |
| d) Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, no haber sido separado de la administración pública debido al desempeño negligente en el ejercicio de sus funciones. | | |
| e) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la Entidad, aún cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años; así como, no haber desempeñado en la Entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría. | | |
| f) Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o por cualquier otra Institución de nivel superior, Colegio profesional o Universidad en temas vinculados con el Control Gubernamental o la Administración Pública. | | |
| g) Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office. | | |



| | | |
|---|---|---|
| INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Órgano de Control Institucional | FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 210-003 | Manual de Organización y Funciones Versión 1.0 |
| ÓRGANO: Órgano de Control Institucional | | |
| CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: | AUDITOR/A II | CÓDIGO: P2-402 |
| NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: | 024-025 | No. DE CARGOS: 02 |
| 1. FUNCION BASICA: Desempeñar labores de Jefe de Comisión de Auditoría y ejecutar actividades de control gubernamental de acuerdo a la normatividad vigente. | | |
| 2. RELACIONES DEL CARGO | | |
| 2.1. Relaciones internas: | | |
| a) De dependencia: Quien ocupa el Cargo, depende de el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional del INEN y es supervisado directamente por el Auditor III. | | |
| b) De supervisión funcional y técnica: Quien ocupa el Cargo, por delegación de el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional 1. Jefatura o integra comisiones y grupos de trabajo. | | |
| c) De coordinación: Quien ocupa el Cargo, por encargo de el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional y para fines de acciones y/o actividades de control, coordina con: 1. El Secretario/a General, Directores/as Generales y Directores/as Ejecutivos/as del INEN. 2. Quienes integran las comisiones y equipos de auditoría. 3. Los Directores/as Generales de Organos Desconcentrados del INEN, que se creen. | | |
| 2.2. Relaciones externas: | | |
| a) De coordinación: Quien ocupa el Cargo, por encargo o delegación de el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional: 1. Puede coordinar con los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para desarrollar las acciones y/o actividades de control en el INEN, en el marco de las normas vigentes. 2. Coordina con las organizaciones y personas contratadas para prestar servicios al Órgano de Control Institucional. | | |
| 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS | | |
| 3.1. Trabajar con el equipo de auditoría, administrar el trabajo de campo y desarrollar los procedimientos de auditoría que considere como los más apropiados. | | |
| 3.2. Preparar los documentos relacionados con la fase de planeamiento. | | |
| 3.3. Brindar asesoramiento y asistencia al personal de auditoría con rapidez, ayudándole a comprender los objetivos y las implicancias del trabajo. | | |
| 3.4. Revisar los papeles de trabajo que prepare el personal de auditoría, efectuar el seguimiento de los aspectos importantes resultantes de la revisión y evaluar la suficiencia y propiedad de la evidencia obtenida. | | |
| 3.5. Redactar el informe de auditoría. | | |
| 3.6. Cumplir y hacer cumplir las NAGU y las orientaciones contenidas en el MAGU | | |
| 3.7. 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 que supervise. | | |
| 3.8. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones en vigencia. | | |
| 4. REQUISITOS MINIMOS | | |
| a) Título Profesional Universitario, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional. | | |
| b) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. | | |
| c) Experiencia comprobable no menor de cuatro (04) años en el ejercicio del control gubernamental, de los cuales tres años se haya desempeñado como Auditor Encargado o Jefe de Comisión de Auditoría. | | |
| d) Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, no haber sido separado de la administración pública debido al desempeño negligente en el ejercicio de sus funciones. | | |
| e) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la Entidad, aún cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años; así como, no haber desempeñado en la Entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría. | | |
| f) Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o por cualquier otra Institución de nivel superior, Colegio profesional o Universidad en temas vinculados con el Control Gubernamental o la Administración Pública. | | |
| g) Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office. | | |



| | | |
|---|---|---|
| INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Órgano de Control Institucional | FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 210-004 | Manual de Organización y Funciones Versión 1.0 |
| ÓRGANO: Órgano de Control Institucional | | |
| CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: | AUDITOR/A ESPECIALISTA II | CÓDIGO: P3-411 |
| NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: | 026-027 | No. DE CARGOS: 02 |
| <p>1. FUNCION BASICA: Desempeñar labores de Especialista principal en auditorias y acciones de control gubernamental según las normas vigentes.</p> | | |
| <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1. Relaciones internas:</p> <p>a) De dependencia: Quien ocupa el Cargo, depende de el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional del INEN y es supervisado directamente por el Jefe de la Comisión de Auditoría que integre.</p> <p>b) De supervisión funcional y técnica: Quien ocupa el Cargo, por delegación de el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional</p> <ol style="list-style-type: none"> Integra Comisiones y Grupos de Trabajo. <p>c) De coordinación: Quien ocupa el Cargo, por encargo de el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional y para fines de acciones y/o actividades de control, coordina con:</p> <ol style="list-style-type: none"> El Secretario/a General, Directores/as Generales y Directores/as Ejecutivos/as del INEN. Quienes integran las Comisiones y Equipos de Auditoría. Los Directores/as Generales de Órganos Desconcentrados del INEN, que se creen. <p>2.2. Relaciones externas:</p> <p>a) De coordinación: Quien ocupa el Cargo, por encargo o delegación de el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional:</p> <ol style="list-style-type: none"> Puede coordinar con los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para desarrollar las acciones y/o actividades de control en el INEN, en el marco de las normas vigentes. Coordina con las organizaciones y personas contratadas para prestar servicios al Órgano de Control Institucional. | | |
| <p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Trabajar con el equipo de auditoría y desarrollar los procedimientos de auditoría de acuerdo a su especialidad que considere como los más apropiados. Preparar la documentación necesaria que esté relacionada con la fase de planeamiento. Brindar asesoramiento y asistencia al personal de auditoría en los temas de su especialidad con rapidez, ayudándole a comprender los objetivos y las implicancias del trabajo. 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 que se ponga bajo su supervisión. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones en vigencia. | | |
| <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. Experiencia comprobable no menor de cinco (05) años, desempeñándose como Especialista en temas relacionados con el Control Gubernamental. Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, no haber sido separado de la administración pública debido al desempeño negligente en el ejercicio de sus funciones. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la Entidad, aún cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años; así como, no haber desempeñado en la Entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría. Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o por cualquier otra Institución de nivel superior, Colegio profesional o Universidad en temas vinculados con el Control Gubernamental o la Administración Pública. Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office. | | |



| INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Órgano de Control Institucional | FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 210-005 | Manual de Organización y Funciones Versión 1.0 |
|---|---|---|
| ÓRGANO: Órgano de Control Institucional | | |
| CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: | AUDITOR/A I | CÓDIGO: P1-403 |
| NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: | 028-031 | No. DE CARGOS: 04 |
| 1. FUNCION BASICA: Desempeñar labores como asistente de auditoria y ejecutar las acciones y actividades de control gubernamental que le encomienden de acuerdo a la normatividad vigente. | | |
| 2. RELACIONES DEL CARGO | | |
| 2.1. Relaciones internas: | | |
| a) De dependencia: Quien ocupa el Cargo, depende de el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional del INEN y es supervisado directamente por el Jefe de la Comisión de Auditoria que integre. | | |
| b) De coordinación: Quien ocupa el Cargo, por encargo expreso de el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional o de el/la Jefe/a de la Comisión de Auditoria y para fines de acciones y/o actividades de control, coordina con: | | |
| 1. Directores/as Generales y Directores/as Ejecutivos/as del INEN. | | |
| 2. Quienes supervisan y jefaturan las Comisiones y Equipos de Auditoria. | | |
| 3. Los Directores/as Ejecutivos/as de los Órganos Desconcentrados del INEN, que se creen. | | |
| 2.2. Relaciones externas: | | |
| a) De coordinación: Quien ocupa el Cargo, por encargo o delegación de el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional: | | |
| 1. Puede coordinar con los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para desarrollar las acciones y/o actividades de control en el INEN, en el marco de las normas vigentes. | | |
| 2. Coordina con las organizaciones y personas contratadas para prestar servicios al Órgano de Control Institucional. | | |
| 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS | | |
| 3.1. Desempeñar el trabajo que se le encargue en el transcurso del Examen o Actividad y rendir informe ante el Jefe de Comisión y/o Jefatura del OCI. | | |
| 3.2. Comprender y desempeñar los procedimientos de auditoria que le sean asignados. | | |
| 3.3. Elaborar los papeles de trabajo en forma apropiada. | | |
| 3.4. Informar al Jefe de Comisión sobre asuntos o problemas en aspectos de auditoria o contabilidad que detecte. | | |
| 3.5. Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el desarrollo de la auditoria. | | |
| 3.6. Cumplir con las NAGU en el ejercicio de su trabajo y las orientaciones contenidas en el MAGU. | | |
| 3.7. 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. | | |
| 3.8. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones en vigencia. | | |
| 4. REQUISITOS MINIMOS | | |
| a) Título Profesional Universitario, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional. | | |
| b) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. | | |
| c) Experiencia comprobable no menor de cuatro (04) años, desempeñándose como Auditor en temas relacionados con el Control Gubernamental. | | |
| d) Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, no haber sido separado de la administración pública debido al desempeño negligente en el ejercicio de sus funciones. | | |
| e) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la Entidad, aún cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años; así como, no haber desempeñado en la Entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría. | | |
| f) Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o por cualquier otra Institución de nivel superior, Colegio profesional o Universidad en temas vinculados con el Control Gubernamental o la Administración Pública. | | |
| g) Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office. | | |



| INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Órgano de Control Institucional | FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 210-006 | Manual de Organización y Funciones Versión 1.0 |
|---|---|---|
| ÓRGANO: Órgano de Control Institucional | | |
| CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: | AUDITOR/A ESPECIALISTA I | CÓDIGO: P2-412 |
| NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: | 032 | No. DE CARGOS: 01 |
| 1. FUNCION BASICA: Desempeñar labores de Especialista de apoyo en auditorías y acciones de control gubernamental según las normas vigentes. | | |
| 2. RELACIONES DEL CARGO | | |
| 2.1. Relaciones internas: | | |
| a) De dependencia: Quien ocupa el Cargo, depende de el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional del INEN y es supervisado directamente por el Jefe de la Comisión de Auditoría que integre. | | |
| b) De coordinación: Quien ocupa el Cargo, por encargo expreso de el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional y para fines de acciones y/o actividades de control, coordina con: | | |
| 1. Directores/as Generales y Directores/as Ejecutivos/as del INEN. | | |
| 2. Quienes supervisan y jefaturan las Comisiones y Equipos de Auditoría. | | |
| 3. Los Directores/as Ejecutivos/as de los Organos Desconcentrados del INEN, que se creen. | | |
| 2.2. Relaciones externas: | | |
| a) De coordinación: Quien ocupa el Cargo, por encargo o delegación de el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional y para fines de acciones y/o actividades de control,: | | |
| 1. Puede coordinar con los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para desarrollar las acciones y/o actividades de control en el INEN, en el marco de las normas vigentes. | | |
| 2. Coordina con las organizaciones y personas contratadas para prestar servicios al Órgano de Control Institucional. | | |
| 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS | | |
| 3.1. Trabajar con el equipo de auditoría y desarrollar los procedimientos de auditoría de acuerdo a su especialidad, que le indique el Jefe del Órgano de Control Institucional y/o el Jefe de la Comisión que integre. | | |
| 3.2. Apoyar en la preparación de los documentos relacionados con la fase de planeamiento. | | |
| 3.3. 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. | | |
| 3.4. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones en vigencia. | | |
| 4. REQUISITOS MINIMOS | | |
| a) Título Profesional Universitario, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional. | | |
| b) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. | | |
| c) Experiencia comprobable no menor de tres (03) años, desempeñándose como Especialista en temas relacionados con el Control Gubernamental. | | |
| d) Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, no haber sido separado de la administración pública debido al desempeño negligente en el ejercicio de sus funciones. | | |
| e) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la Entidad, aún cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años; así como, no haber desempeñado en la Entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría. | | |
| f) Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o por cualquier otra Institución de nivel superior, Colegio profesional o Universidad en temas vinculados con el Control Gubernamental o la Administración Pública. | | |
| g) Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office. | | |



| | | |
|---|--|--|
| INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Órgano de Control Institucional | FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 210-007 | Manual de Organización y Funciones Versión 1.0 |
| UNIDAD ORGÁNICA: Órgano de Control Institucional | | |
| CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: ASISTENTE PROFESIONAL | | CÓDIGO: P1-563 |
| NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 033 | | N° DE CARGOS: 01 |
| 1. FUNCION BASICA: Ejecutar actividades de asistencia y apoyo administrativo en el Órgano de Control Institucional. | | |
| 2. RELACIONES DEL CARGO 2.1. Relaciones internas: a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende de el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional y/o Jefe de Comisión que integre y es supervisado por el Auditor III o por el profesional que se designe para ello. b) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones: 1. Coordina directamente con el personal auditor. 2. Coordina con el personal de apoyo logístico, servicios y mantenimiento del INEN 3. Coordina con el personal del Órgano de Control Institucional. 4. Coordina con el personal que se le encargue. | | |
| 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS 3.1. Apoyar en la planificación de las actividades administrativas del Órgano de Control Institucional. 3.2. Prestar apoyo administrativo para la formulación de los objetivos, estrategias y actividades del Órgano de Control Institucional. 3.3. Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la dependencia o entidad 3.4. Apoyar e intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la emisión y compilación de información requerida para las acciones y/o actividades de control. 3.5. Apoyar en la consolidación, elaboración y tramitación de los documentos que debe presentar el Órgano de Control Institucional. 3.6. Prestar apoyo administrativo en el registro de documentos 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 la Asistente Ejecutiva y Jefes de Comisiones. 3.7. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios. 3.8. Prestar apoyo administrativo a el/la Jefe/a y personal del Órgano de Control Institucional. 3.9. 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. 3.10. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes. | | |
| 4. REQUISITOS MINIMOS 4.1. Educación: a) Grado Académico de Bachiller Universitario en Ciencias Contables, Sociales, Ciencias de la Salud o profesiones afines según corresponda a las funciones del Cargo y tipo de unidad orgánica relacionados con la especialidad ó Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos. 4.2. Experiencia: a) Experiencia desempeñando funciones similares. 4.3. Conocimientos: a) Conocimiento de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones. b) Conocimiento de administración general y de trámite documentario y archivo. | | |



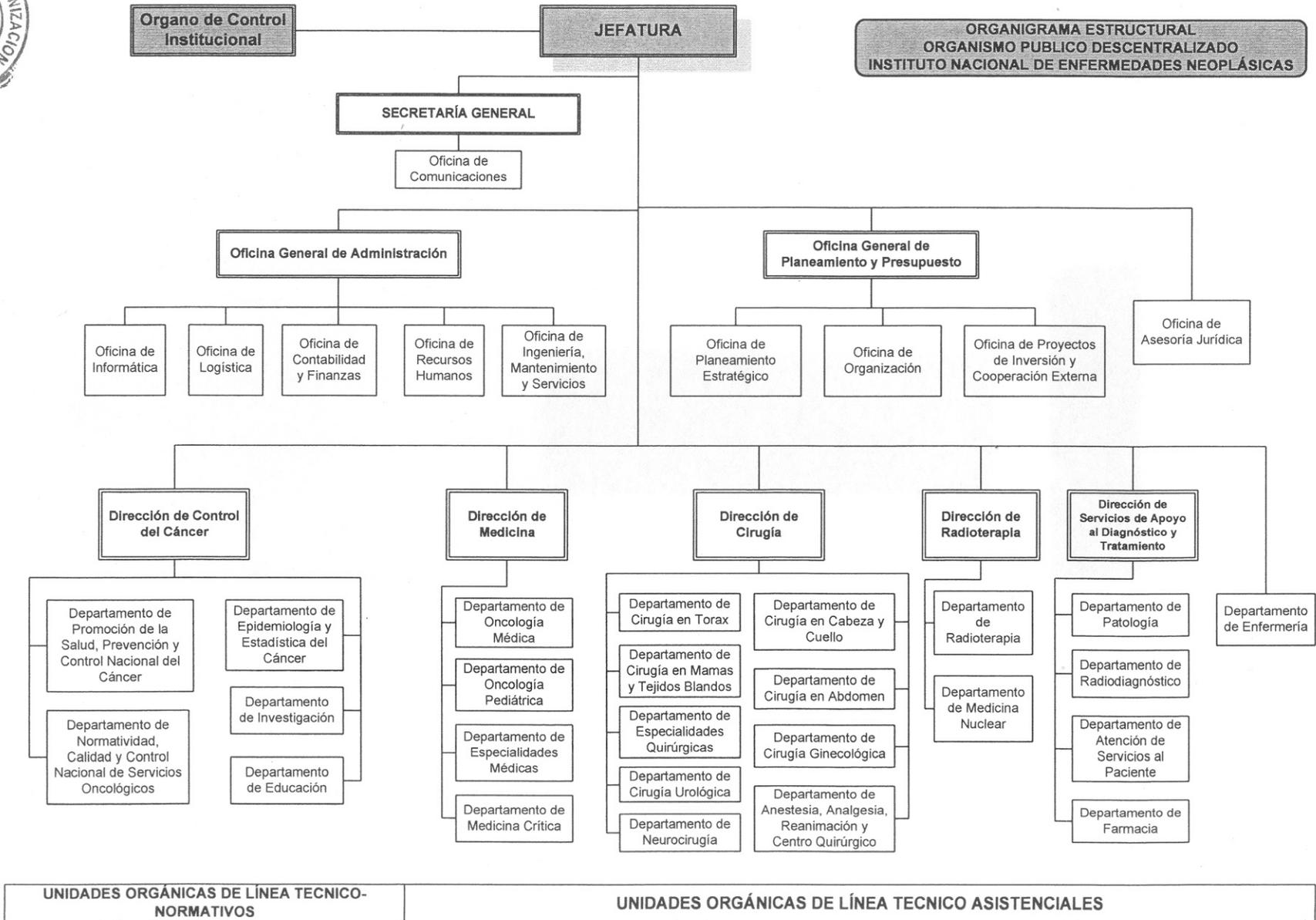
| | | |
|---|--|---|
| INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Órgano de Control Institucional | FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 210-008 | Manual de Organización y Funciones Versión 1.0 |
| UNIDAD ORGÁNICA: Órgano de Control Institucional | | |
| CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: ASISTENTE EJECUTIVA/O | CÓDIGO: T2-881 | |
| NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 034 | N° DE CARGOS: 01 | |
| 1. FUNCION BASICA: Prestar apoyo administrativo y secretarial en el Órgano de Control 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 del Órgano de Control Institucional. | | |
| b) 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 del Órgano de Control 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 del Órgano de Control 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 Jefe/a del Órgano de Control Institucional, en cumplimiento de sus funciones y encargos. | | |
| 3.2. Registrar, archivar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional. | | |
| 3.3. Llevar la agenda de el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional, recibir y atender a las personas que acuden al Órgano de Control Institucional y por encargo comunicar las actividades y reuniones a las personas convocadas y/o invitadas. | | |
| 3.4. Mantener actualizada la base de datos con los directorios de instituciones y organizaciones relacionadas. | | |
| 3.5. 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 del Órgano de Control Institucional. | | |
| 3.6. Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales. | | |
| 3.7. Custodiar el activo fijo y enseres asignados a su Cargo y a el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional y coordinar su mantenimiento y/o reposición. | | |
| 3.8. Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales para actividades convocadas por el Jefe/a del Órgano de Control Institucional. | | |
| 3.9. Registrar la recepción, control de calidad, entrega, uso y custodia de equipos y materiales asignados. | | |
| 3.10. Operar los equipos de oficina asignados y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo. | | |
| 3.11. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios. | | |
| 3.12. Prestar apoyo administrativo a el/la Jefe/a y personal del Órgano de Control Institucional. | | |
| 3.13. Mantener actualizado el archivo documentario e informático del Órgano de Control Institucional para acceso del personal autorizado. | | |
| 3.14. 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. | | |
| 3.15. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Jefe/a del Órgano de Control 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). | | |
| 4.2. Experiencia: | | |
| a) Tiempo de experiencia laboral cómo Asistente Técnica/o Administrativa/o, Técnica/o Administrativa/o o Secretaria/o: Dos (2) años | | |
| 4.3. Conocimientos: | | |
| a) Conocimiento de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones. | | |
| b) Conocimiento de administración general y de trámite documentario y archivo. | | |



**ANEXO N° 1
UBICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL EN EL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INEN**



**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**



ANEXO N° 2
ORGANIGRAMA FUNCIONAL POR CARGOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL INEN

