



## Resolución Jefatural

Lima 31 de AGOSTO del 2010



**VISTOS**, el Memorándum N° 099-2010-DISAD/INEN de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y el Informe N° 042-2010-00/INEN de la Oficina de Organización.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28748 se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, con personería jurídica de derecho público interno con autonomía, entre otros, de carácter normativo, adscrito al Sector Salud;

Que, conforme a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en concordancia con el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, se calificó al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN como Organismo Público Ejecutor;

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 Resolución Suprema N° 017-2007-SA, se ha aprobado el Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN;

Que, mediante el Memorándum N° 099-2010-DISAD/INEN la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento ha presentado los proyectos de Fichas de Descripción de los Cargos N° 550-001 y N° 550-002, correspondientes a los Cargos clasificados y estructurales: Director/a General y Asistente Ejecutiva/o, de la citada Dirección, con N° 640 y 641 en el CAP;



Que, en tanto se consoliden los Manuales de Organización y Funciones de los Departamentos de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento es necesario aprobar las Fichas de Descripción de Cargos de el/la Director/a General y Asistente Ejecutiva/o, de la citada Dirección, para establecer sus funciones, relaciones de autoridad y dependencia, atributos y requisitos respectivos, concordante con la opinión técnica favorable de la Oficina de Organización especificada en su Informe N° 042-2010-OO/INEN;



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



Con la visación del Secretario General, de la Directora General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y del Director Ejecutivo de la Oficina de Asesoría Jurídica del INEN;

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

### SE RESUELVE:



**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar las Fichas de Descripción de los Cargos N° 550-001 y N° 550-002, correspondientes a los Cargos clasificados y estructurales: Director/a General y Asistente Ejecutiva/o, de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, con N° 640 y 641 en el Cuadro para Asignación de Personal del INEN, las mismas que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



**ARTÍCULO SEGUNDO:** Encargar a la Oficina de Comunicaciones la difusión interna de la presente Resolución y su publicación, en la Página Web Institucional.



### REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

  
Dr. Raúl Cordero García-Zapatero  
Jefe (e) Institucional





**INSTITUTO NACIONAL DE  
ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS  
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR**

**FICHAS DE DESCRIPCIÓN  
DE CARGOS O PUESTOS  
DE TRABAJO**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO  
AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO**



**2010**

## 1.1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

<b>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS</b> Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento	<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 550-001</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b> Versión 1.0
<b>ÓRGANO: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: DIRECTOR/A GENERAL</b>	<b>CÓDIGO: D5-011</b>	
<b>NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 640</b>	<b>No. DE CARGOS: 01</b>	
<b>1. FUNCION BASICA:</b> 1.1. Dirigir la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del INEN, desempeñándose como <b>Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento</b> . 1.2. Dirigir la investigación, capacitación y atención especializada, brindada en patología, radiodiagnóstico, atención de servicios al paciente y farmacia del INEN, a través de los Directores Ejecutivos de los respectivos Departamentos, en el marco del apoyo al diagnóstico y tratamiento multidisciplinario de los pacientes oncológicos y pacientes en situación de emergencia.		
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>2.1. Relaciones internas:</b> a) <b>De dependencia:</b> Quien ejerce el cargo depende de la Jefatura Institucional del INEN. b) <b>De dirección:</b> Quien ejerce el cargo: ▪ Dirige, a los que ocupan los siguientes cargos: 1. Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología. 2. Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico 3. Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicios al Paciente 4. Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia ▪ Dirige, a través de sus Directores/as Ejecutivos/as, al personal de los Departamentos de la Dirección a su cargo. c) <b>De supervisión funcional y técnica:</b> Quien ejerce el cargo supervisa técnica y funcionalmente, a través de los Directores Ejecutivos, a los Equipos Funcionales que se establezcan y personal que los integra, provenientes de los Departamentos de la Dirección a su cargo y de otras unidades orgánicas del INEN. d) <b>De coordinación:</b> Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones: 1. Esta facultado para coordinar con el/la Jefe/a Institucional, SubJefe/a Institucional y Directores Generales. 2. Coordina periódicamente con los Directores Ejecutivos a su cargo. 3. Coordina, a través de los Directores Generales respectivos, con los Directores Ejecutivos de Departamentos de otras Direcciones y Directores Ejecutivos de las Oficinas del INEN. <b>2.2. Relaciones externas:</b> Quien ejerce el cargo: a) Coordina eventualmente con los funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales o convenios interinstitucionales, con autorización o por encargo del Jefe Institucional. b) Coordina con las organizaciones y personas contratadas para brindar servicios a los Departamentos de la Dirección a su cargo, directamente y/o a través de los Directores Ejecutivos de Departamentos.		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> 3.1. <b>De representación legal o técnica:</b> Por encargo de el/la Jefe/a Institucional, quien ejerce el cargo puede representarlo, legal y/o técnicamente, en comisiones, comités, convenios, actividades administrativas, protocolares, asesoramiento, capacitación, y otras relacionadas con sus funciones, debiendo informarle oportunamente las acciones y resultados. 3.2. <b>De autorización de actos administrativos o técnicos:</b> Quien ejerce el cargo esta facultado para: a) Opinar técnicamente, a solicitud de la Jefatura Institucional. b) Disponer la atención de informes, constancias y/o certificados, según las normas vigentes. c) Disponer la entrega de información pública, existente o producida, según las normas correspondientes. d) Emitir opinión al tramitar las solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento de su personal. e) Otorgar permisos a Directivos y personal a su cargo, en el marco de las normas pertinentes. f) Resolver y/o ejecutar actos administrativos, según la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas pertinentes, cuando presida o integre Comités institucionales por designación de el/la Jefe/a Institucional. g) Eventualmente y cuando sea estrictamente necesario, puede atender directamente a Pacientes del INEN. 3.3. <b>De control:</b> Quien ejerce el cargo esta facultado para: a) Establecer el control interno, previo, concurrente y posterior, sobre la aplicación de normas legales y técnicas que deben cumplir los directivos y personal de los Departamentos de la Dirección a su cargo. b) Establecer control de las obligaciones contractuales de Proveedores en los Departamentos de la Dirección a su cargo. c) Establecer control técnico de la gestión de los Equipos Funcionales, a través de los Directivos correspondientes. 3.4. <b>De convocatoria:</b> Quien ejerce el cargo esta facultado para convocar con fines estrictamente funcionales a: a) A Directores Ejecutivos a su cargo y a los miembros de las Comisiones o Comités que presida. b) Con conocimiento de el/la Jefe/a Institucional, a los Directores Generales y Directores Ejecutivos de Oficinas y de Departamentos de otras Direcciones. c) Con previo conocimiento de el/la Jefe/a Institucional, a representantes de organizaciones públicas y privadas y a profesionales no involucrados en procesos de selección de proveedores, para fines de asesoría y orientación.		



#### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Dirigir y organizar la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del INEN.
- 4.2. Proponer los objetivos y metas de investigación, capacitación y asistencia, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y monitorear e informar la ejecución de los que se asignen a la Dirección a su cargo.
- 4.3. Cumplir y hacer cumplir las funciones de los Departamentos de la Dirección a su cargo, solicitar los recursos humanos, económicos y materiales necesarios y emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de las normas legales y objetivos institucionales.
- 4.4. Impulsar y promover la ejecución de proyectos de investigación por los Departamentos de la Dirección a su cargo, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.
- 4.5. Planear, coordinar dirigir y controlar, a través de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico, el apoyo al diagnóstico y tratamiento multidisciplinario del cáncer, mediante el diagnóstico por imágenes y el cumplimiento de las normas de protección radiológica, según la normatividad vigente.
- 4.6. Planear, coordinar dirigir y controlar, a través de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología, el apoyo al diagnóstico y tratamiento multidisciplinario del cáncer, mediante el diagnóstico anatomopatológico, diagnóstico citológico, diagnóstico y/o resultados de análisis clínico, diagnóstico genético, diagnóstico de biología molecular y diagnóstico de citometría de flujo.
- 4.7. Planear, coordinar dirigir y controlar, a través de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología, el funcionamiento del Banco de Sangre del INEN, para la captación y evaluación de donantes de sangre, el procesamiento, criopreservación y transfusión de sangre y hemocomponentes a los pacientes oncológicos y pacientes en situación de emergencia y el cumplimiento de convenios interinstitucionales.
- 4.8. Planear, coordinar dirigir y controlar, a través de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología, la criopreservación de tejidos tumorales para apoyo a los proyectos de investigación oncológica, en coordinación con los órganos e instancias funcionales respectivas y en cumplimiento a las normas técnicas correspondientes.
- 4.9. Planear, coordinar dirigir y controlar, a través de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia, la programación de la adquisición, control de calidad, almacenamiento, preservación, farmacotecnia, mezcla, producción, dispensación que comprende la venta y el control técnico y administrativo, entre otros, de los productos farmacéuticos y afines en el INEN, para el apoyo al diagnóstico y tratamiento multidisciplinario del cáncer, en coordinación con el Comité Farmacológico y unidades orgánicas de línea y de apoyo y según las normas vigentes.
- 4.10. Planear, coordinar dirigir y controlar, a través de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicios al Paciente, el apoyo al diagnóstico y tratamiento multidisciplinario del cáncer, mediante la atención nutricional, evaluación y apoyo socioeconómico, triaje y admisión de pacientes nuevos, registro de citas de consulta externa, archivo de historias clínicas, registro de hospitalización de pacientes oncológicos y de pacientes en emergencia y el apoyo a los servicios de capellanía.
- 4.11. Disponer y conducir la participación de los Departamentos de la Dirección a su cargo en las actividades de apoyo a la investigación, de docencia en programas educativos institucionales, de capacitación del personal, de formulación de normas técnicas, de notificación epidemiológica y de apoyo a los programas preventivo-promocionales institucionales, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.
- 4.12. Disponer, supervisar e inspeccionar el cumplimiento de la bioseguridad por los Departamentos de la Dirección a su cargo.
- 4.13. Conducir el apoyo de los Departamentos del órgano a su cargo, en emergencia, cuidados intensivos y tratamiento intermedio.
- 4.14. Conducir el mejoramiento continuo de los Procesos y procedimientos institucionales en los que participa el personal de los Departamentos de la Dirección a su cargo e informar del monitoreo y evaluación de indicadores a el/la Jefe/a Institucional.
- 4.15. Hacer cumplir las actividades de los sistemas administrativos públicos que deban ejecutar los Departamentos de la Dirección a su cargo según las normas vigentes
- 4.16. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública en los Departamentos del Órgano a su cargo.
- 4.17. Disponer, coordinar y supervisar el control previo, concurrente y posterior en los Departamentos del Órgano a su cargo.
- 4.18. Otras funciones específicas, comprendidas en las normas vigentes y las que le asigne el/la Jefe/a Institucional.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS

##### 5.1. Educación:

- a) Título profesional: Médico Cirujano colegiado y habilitado.
- b) Grado académico: Maestría y/o Doctorado.

##### 5.2. Experiencia:

- a) Tiempo de experiencia en dirección de unidades orgánicas, presidencia de comités o conducción de equipos de profesionales.
- b) Tiempo de experiencia en diagnóstico y/o tratamiento del cáncer: Cinco (5) años

##### 5.3. Conocimientos:

- a) Conocimiento intermedio del idioma inglés.
- b) Conocimiento de informática.
- c) Conocimiento de planeamiento estratégico, gestión hospitalaria y gestión de calidad.
- d) Conocimiento de las normas y procedimientos que deben cumplir los Departamentos de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

##### 5.4. Capacidades demostradas:

- a) Buena salud física y mental.
- b) Asertivo/a en el manejo de relaciones interpersonales.

#### 6. REQUISITOS DESEABLES

##### 6.1. Capacidades:

- a) Capacidad de dirección, liderazgo y organización de equipos multidisciplinarios en labores de alta complejidad.
- b) Capacidad para dirigir y ejecutar trabajos bajo alta presión, con efectividad y eficiencia.

##### 6.2. Habilidades

- a) Habilidad para motivar la cooperación de los directivos a su cargo en el logro oportuno de los objetivos institucionales

##### 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>Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas</b> Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento	<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 550-002</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b> Versión 1.0
<b>ÓRGANO: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: ASISTENTE EJECUTIVA/O</b>		<b>CÓDIGO: T2-881</b>
<b>NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 641</b>		<b>N° DE CARGOS: 01</b>
<b>1. FUNCION BASICA:</b> Prestar apoyo administrativo y secretarial en la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario.		
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>		
<b>2.1. Relaciones internas:</b>		
a) <b>De dependencia:</b> Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento. b) <b>De supervisión:</b> Quien ejerce el cargo supervisa administrativa y técnicamente al personal que eventualmente se le asigne para apoyarla/o. c) <b>De coordinación:</b> Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones: 1. Coordina directamente con el personal integrante del Sistema de Trámite Documentario y Archivo Gral. del INEN. 2. Coordina con el personal de apoyo logístico, servicios y mantenimiento del INEN 3. Coordina con el personal administrativo de los Departamentos de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento. 4. Coordina con el personal que se le encargue.		
<b>2.2. Relaciones externas:</b> Quien ejerce el cargo, por encargo de el /la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, coordina la agenda de actividades protocolares y administrativas con los representantes o funcionarios de entidades públicas y privadas.		
<b>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
3.1. Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento. 3.2. Mantener actualizado el archivo documentario y el archivo informático de respaldo (backup) de la Dirección. 3.3. Prestar apoyo secretarial y administrativo en la consolidación, elaboración y trámite de los documentos que debe presentar la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, según las normas de los diferentes sistemas administrativos públicos y procedimientos institucionales. 3.4. Apoyar la coordinación y seguimiento de respuesta o cumplimiento de documentos remitidos o derivados por la Dirección. 3.5. Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, en cumplimiento de sus funciones. 3.6. Llevar la agenda de el /la Director/a General y comunicar las actividades y reuniones dispuestas a los Directores Ejecutivos de Departamentos y personal convocado. 3.7. Custodiar el activo fijo y enseres asignados. 3.8. Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para trabajos y actividades rutinarias y eventuales de la Dirección. 3.9. Registrar la recepción, control de calidad, entrega, uso y custodia de equipos y materiales asignados a la Dirección. 3.10. Operar los equipos de oficina de la Dirección 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 al Director/a General y eventualmente a los Directores Ejecutivos de Departamentos. 3.13. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública. 3.14. Otras funciones específicas, comprendidas en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a General.		
<b>4. REQUISITOS MINIMOS</b>		
<b>4.1. Educación:</b> a) Título técnico: Secretaria/o ó Técnico/a Administrativo/a. <b>4.2. Experiencia:</b> a) Tiempo de experiencia laboral como Secretaria/o ó Técnico/a Administrativo/a: Tres (3) años. <b>4.3. Conocimientos:</b> a) Conocimiento de trámite documentario y archivo, de administración general y de Ofimática, <b>4.4. Capacidades:</b> a) Buena salud física y mental. b) Capaz de manejar relaciones interpersonales asertivas a todo nivel. c) Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas. d) Capacidad de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.		
<b>5. REQUISITOS DESEABLES</b>		
<b>5.1. Conocimientos:</b> a) Conocimiento de idioma inglés <b>5.2. Capacidades:</b> 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. <b>5.3. Habilidades</b> a) Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y productividad en el horario normal de trabajo. <b>5.4. Actitudes</b> a) Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal. b) Vocación de servicio.		

