Firmado digitalmente por ARDILES CHACON Edgar Marlon FAU 20514964778 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.01.2024 17:22:15 -05:00

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Surquillo, 24 de Enero del 2024

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000005-2024-GG/INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

REPÚBLICA DEL PERÚ

VISTOS:

El Memorando N° 000015-2024-GG/INEN de Gerencia General, Memorando N° 000027-2024-OGPP/INEN, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 000012-2024-OO-OGPP/INEN, de la Oficina de Organización, el Memorando N° 000034-2024-ORH-OGA/INEN de la Oficina de Recursos Humanos y el Informe N° 000085-2024-OAJ/INEN, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 28748, crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al sector Salud, constituyendo Pliego Presupuestal, calificado como Organismo Público Ejecutor en concordancia con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM y sus modificatorias;

Que, con Decreto Supremo N° 001-2007-SA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, estableciéndose su competencia, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas;

Que, el artículo 15° del Reglamento de Organización y Funciones del INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, señala que la Oficina de Organización es la unidad orgánica a cargo de conducir y ejecutar las actividades del Proceso de Organización en el INEN; depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en virtud de sus competencias establecidas en los literales a) y e) de la misma norma, es responsable de conducir y asesorar en la mejora continua del proceso de organización en la entidad, así como, innovar y formular los modelos de organización y de gestión de la institución, enfocados en el usuario;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprobaron los Lineamientos de Organización del Estado, modificado mediante Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, con la finalidad de que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;

Firmado digitalmente por CACERES CONTRERAS Gustavo FAU 20514964778 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.01.2024 17:19:57 -05:00

Firmado digitalmente por TARCO VIRTO Duniska FAU 20514964778 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.01.2024 17:14:46 -05:00

Firmado digitalmente por VASQUEZ ULLOA Antonio Humberto FAU 20514964778 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.01.2024 17:01:38 -05:00

Firmado digitalmente por OSNAYO VILLALTA Abad FAU 20514964778 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.01.2024 17:01:06 -05:00

Firmado digitalmente por RIQUEZ QUISPE Angel Winston FAU 20514964778 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.01.2024 17:00:36 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.inen.sld.pe:8181/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **KKFMKEC**

Que, la décima disposición complementaria final de la norma antes citada, señala que excepcionalmente, además de las unidades funcionales que integran la estructura funcional de un programa o proyecto especial, un órgano o unidad orgánica de una entidad pública puede conformar una unidad funcional en su interior, siempre que el volumen de operaciones o recursos que gestione para cumplir con sus funciones de línea o administración interna, así lo justifique, de modo tal de diferenciar las líneas jerárquicas, y alcances de responsabilidad.

Dicha unidad funcional no constituye una unidad de organización sino un equipo de trabajo al interior del órgano o unidad orgánica dentro del cual se constituye. Este equipo de trabajo, dada su excepcionalidad, se formaliza mediante resolución de la máxima autoridad administrativa, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces. Dicha resolución se publica en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, en el ítem "Planeamiento y Organización", bajo responsabilidad del funcionario a cargo de dicho portal. Las unidades funcionales no aparecen en el organigrama ni su conformación supone la creación de cargos ni asignación de nuevos recursos. Las líneas jerárquicas, responsabilidades y coordinador a cargo de la unidad funcional se establecen en la resolución que la formaliza. La responsabilidad por las funciones asignadas al órgano o unidad orgánica, incluidas las encomendadas a la unidad funcional, recae en el jefe o el que haga sus veces, de dicho órgano o unidad orgánica, sin perjuicio de la responsabilidad del coordinador de la unidad funcional;

Que, mediante Memorando N° 000015-2024-GG/INEN Gerencia General, solicita a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la conformación de la Unidad Funcional de Gestión Documental, y propone como coordinador responsable al Abogado Marlon Misael Alvizuri Villavicencio, Especialista II de la Gerencia General;

Que, con Memorando N° 000027-2024-OGPP/INEN, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, remite el Informe N° 000012-2024-OO-OGPP/INEN, a través del cual la Oficina de Organización, emite Opinión Técnica favorable para la conformación de la "Unidad Funcional de Gestión Documental", dependiente de la Gerencia General, debiendo proceder a la emisión de la Resolución Jefatural que deje sin efecto el subnumeral 4.1.2. del "CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL", del "Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General", aprobado con Resolución Jefatural N° 074-2016-J/INEN, el cual establece la conformación y funciones de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central;

Que, con Memorando N°000034-2024-ORH-OGA/INEN la Oficina de Recursos Humanos, traslada el Informe N° 000052-2024-UF-GRH/INEN emitido por la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, el cual concluye que el servidor propuesto para el cargo de coordinador de la Unidad Funcional de Gestión Documental, cumple con el perfil para su designación respectiva;

Que, mediante documentos de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica, encuentra viable lo requerido en el presente caso, por lo cual cumple con proyectar y visar la Resolución Jefatural en mérito de lo solicitado;

Contando con los vistos buenos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración, Oficina de Organización, Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Asesoría Jurídica; de conformidad con lo dispuesto en la Décima

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.inen.sld.pe:8181/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **KKFMKEC**

Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias, concordante con lo establecido en el artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, aprobado con Decreto Supremo N° 001-2007-SA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Conformar la "Unidad Funcional de Gestión Documental", dependiente jerárquicamente de la Gerencia General del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La "Unidad Funcional de Gestión Documental", tiene asignada las siguientes responsabilidades:

a) Organizar y conducir el Sistema de Gestión Documental del INEN, así como coordinar el soporte informático y telemático necesario, según la normativa aplicable vigente.

b) Implementar y mantener la sistematización, seguridad, custodia conservación y disponibilidad del archivo central de la documentación oficial, acervo documentario y patrimonio documental institucional, según la normativa aplicable vigente.

c) Recibir, registrar y entregar la documentación y correspondencia oficial dirigida a la Jefatura, órganos y unidades orgánicas del INEN.

d) Registrar o despachar la documentación y correspondencia oficial de la Jefatura, órganos y unidades orgánicas del INEN dirigida a personas naturales o jurídicas públicas o privadas, nacionales o internacionales.

e) Establecer y sistematizar el flujo de trámite documentario de las comunicaciones internas y de la correspondencia oficial en el INEN.

f) Mantener el control de numeración única del registro de expedientes, así como el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de plazos de trámite interno y de las acciones dispuestas en las derivaciones de los documentos.

g) Recibir las solicitudes de trámite de procedimiento administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimiento Administrativos del INEN, derivarlos y efectuar el seguimiento y monitoreo de su atención y el cumplimiento de los plazos establecidos por los responsables.

h) Implementar las medidas de control para garantizar la seguridad y recuperación o reconstrucción de la documentación e información oficial del INEN.

i) Mantener copias de respaldo informático y físico necesarias en lugares distintos, adoptar y mantener las medidas de protección física contra siniestros, atentados y pérdidas y capacitar periódicamente a los usuarios y personal responsable.

j) Llevar el control, registro numeración y archivo físico e informático de las Resoluciones Jefaturales, Resoluciones de Gerencia General, Resoluciones Directorales, documentos e instrumentos de gestión, documentos normativos y documentación oficial y clasificada de la Jefatura del INEN.

k) Proponer e implementar herramientas digitales para la mejora del proceso de gestión documental, en coordinación con las unidades de organización de soporte y asesoramiento correspondientes.

l) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito funcional de su competencia.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.inen.sld.pe:8181/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **KKFMKEC**

m) Otras responsabilidades que le asigne la Gerencia General vinculados al proceso de gestión documental en el INEN.

ARTÍCULO TERCERO.- Designar como coordinador de la "Unidad Funcional de Gestión Documental" al Abog. Marlon Misael Alvizuri Villavicencio, en adición a sus funciones de Especialista II de Gerencia General.

ARTÍCULO CUARTO.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe), y en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (www.inen.sld.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Firmado digitalmente

MG. EDGAR MARLON ARDILES CHACÓN
Gerente General

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.inen.sld.pe:8181/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **KKFMKEC**