



Resolución Jefatural

Lima 02 de SEPTIEMBRE del 2008

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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





SE RESUELVE:

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



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

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE




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





**INSTITUTO NACIONAL DE
ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**SECRETARÍA GENERAL
Y
OFICINA DE COMUNICACIONES**



2008

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECRETARÍA GENERAL Y OFICINA DE COMUNICACIONES
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	3
Artículo 1º.- Objeto	4
Artículo 2º.- Alcance	4
Artículo 3º.- Base Legal	4
Artículo 4º.- Criterios de Diseño	5
Artículo 5º.- Ubicación de la Secretaría General y Oficina de Comunicaciones en la Estructura Orgánica del INEN	7
Artículo 6º.- Funciones de la Secretaría General y Oficina de Comunicaciones	8
Artículo 7º.- Equipo Funcional de la Secretaría General	10
Artículo 8º.- Funciones y Cargos del Equipo Funcional de la Secretaría General	10
Artículo 9º.- Cargos de la Secretaría General y Oficina de Comunicaciones	11
Artículo 10º.- Descripción de Cargos de la Secretaría General y Oficina de Comunicaciones	12
1. Cuadro de Cargos y Números de Fichas de Descripción de Cargos.	12
2. Fichas de Descripción de Cargos o Puestos de Trabajo.	12
Anexos:	
Nº 1 Organigrama Estructural – Ubicación de la Secretaría General y Oficina de Comunicaciones	29
Nº 2 Organigrama Funcional de la Secretaría General y Oficina de Comunicaciones	30
Nº 3 Organigrama Funcional por Cargos de la Secretaría General y Oficina de Comunicaciones del INEN	31



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARÍA GENERAL Y OFICINA DE COMUNICACIONES 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 de la Secretaría General y de la Oficina de Comunicaciones que depende de la anterior y cuyo contenido se resume a continuación

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

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

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

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

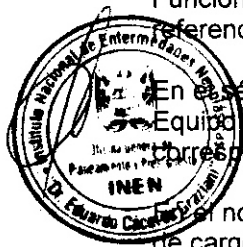
En los séptimo y octavo artículos, se establece la Unidad de Trámite Documentario y Archivo General como Equipo Funcional de la Secretaría General, así como sus funciones y relación de cargos correspondiente.

En el noveno artículo, se transcribe, del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del INEN, la relación de cargos aprobados para dotar la Secretaría General y Oficina de Comunicaciones.

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

Finalmente se presenta, como Anexos del Manual, el organigrama estructural del INEN con la ubicación de la Secretaría General y Oficina de Comunicaciones, según la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN, el organigrama funcional de la Secretaría General y Oficina de Comunicaciones que incluye Unidades Funcionales y el Organigrama Funcional por Cargos de la Secretaría General y Oficina de Comunicaciones.

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
SECRETARÍA GENERAL Y OFICINA DE COMUNICACIONES
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**

ARTÍCULO 1°.- OBJETO

Establecer las funciones, responsabilidades, atribuciones y requisitos de los cargos asignados a la Secretaría General y Oficina de Comunicaciones, 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 y su unidad orgánica componente, en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN.

ARTÍCULO 2°.- ALCANCE

El presente Manual es de observancia obligatoria, específicamente, por la Secretaría General y Oficina de Comunicaciones y en general, por todos los Órganos y Unidades Orgánicas del INEN.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

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

1. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
3. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
4. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
5. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
6. Ley N° 28748 – Ley que crea al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Descentralizado
7. Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
8. Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
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. Resolución Suprema N° 017-2007-SA - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
16. Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG del 03/11/06 – aprueban Normas de Control Interno.
17. Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión institucional.
18. Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR - Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones.
19. Resolución Jefatural N° 070-RJ-INEN-2007 – Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del INEN.



ARTÍCULO 4°.- CRITERIOS DE DISEÑO

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

1. La organización estructural y funcional se diseña para el logro de la visión y objetivos estratégicos, el cumplimiento de la misión y las funciones asignadas y la implementación de los procesos generales y sistemas administrativos que deba ejecutar el INEN.
2. Las funciones específicas, que se establezcan, deben basarse en las funciones asignadas a los órganos y unidades orgánicas en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN.
3. En el Manual de Organización y Funciones no se modifica ni se establece más unidades orgánicas estructuradas que las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN.
4. En el Manual de Organización y Funciones no se deben crear cargos o puestos de trabajo adicionales ni modificar los que se han establecido en el Cuadro para Asignación de Personal.
5. En la asignación de funciones se debe contemplar la participación de los cargos que intervienen en el diagnóstico y tratamiento multidisciplinario del paciente, regulado en normas técnicas y procedimientos institucionales.
6. Debe evitarse la duplicidad en la asignación de funciones a cargos no estandarizados.
7. Las funciones incompatibles entre sí, 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.

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

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

15. Para especificar los Requisitos se consideran los establecidos en el Manual de Clasificación de Cargos del INEN y los planteados por los Directivos de las unidades orgánicas involucradas.
16. Los gráficos del presente Manual, no reemplazan ni modifican la descripción de las funciones.
17. La redacción, breve, clara y sencilla, de las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo está compuesta por la acción, expresada en verbo infinitivo, la materia o asunto, expresada o enfocada como sustantivo y cuando es necesario el ámbito formal de la materia o asunto y/o el fin o propósito de la acción o actividad descrita.
18. En las funciones específicas se colocará, en el último numeral, la frase: "Otras funciones específicas que estén comprendidas, explícita o implícitamente, en las normas vigentes y las que le asigne él. (Jefe/a Institucional, Secretario General, Jefe/a Institucional, Director/a General o Director/a Ejecutivo) para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes".
19. Los cargos o puestos de trabajo con igual denominación y con asignación de funciones similares, de la misma unidad orgánica, se estandarizarán y describirán en una sola ficha de descripción de cargos, especificándose el número o cantidad de cargos de la Unidad Orgánica que se estandarizan y los números correlativos correspondientes, que figuran en el Cuadro para Asignación de Personal.
20. Las áreas funcionales podrán tener la denominación de "Unidad Funcional", "Servicio" o "Equipo de Trabajo" y en ningún caso forman parte de la estructura orgánica del INEN, pudiendo conformarse en el número estrictamente necesario a fin de facilitar la organización, supervisión y control del trabajo, así como acortar y agilizar la cadena de mando, considerando amplios ámbitos de supervisión y control, evitando subdividir y fragmentar innecesariamente el trabajo y no crear instancias formales burocráticas que reduzcan la comunicación y coordinación e incrementen los costos.
21. Las áreas funcionales, se establecen en el Manual de Organización y Funciones, especificándose las funciones permanentes asignadas que justifican su conformación y siempre que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:
 - a. Cuando haya necesidad de segregar funciones incompatibles entre 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 DE LA SECRETARÍA GENERAL Y OFICINA DE COMUNICACIONES 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 Secretaría General y su unidad orgánica Oficina de Comunicaciones, para identificar las relaciones de dirección, dependencia y/o coordinación, técnica y administrativa, lo cual establece el marco general normativo, para definir dichas relaciones en el presente Manual, para los cargos o puestos de trabajo asignados a dicho órgano y unidad orgánica.

“TITULO II”

“DE LA ESTRUCTURA ORGANICA”

“Artículo 8º.- ESTRUCTURA ORGÁNICA”

“La estructura orgánica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas es la siguiente.”

01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1 Jefatura

01.2 SECRETARÍA GENERAL

01.2.1 Oficina de Comunicaciones

02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

02.1 Órgano de Control Institucional.

03 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

03.1 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

03.1.1 Oficina de Planeamiento Estratégico.

03.1.2 Oficina de Organización.

03.1.3 Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa.

03.2 Oficina de Asesoría Jurídica.

04 ÓRGANOS DE APOYO

04.1 Oficina General de Administración

04.1.1 Oficina de Recursos Humanos.

04.1.2 Oficina de Logística.

04.1.3 Oficina de Contabilidad y Finanzas

04.1.4 Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

04.1.5 Oficina de Informática.

05 ÓRGANOS DE LÍNEA

ÓRGANOS DE LÍNEA TÉCNICO-NORMATIVOS

05.1 Dirección de Control del Cáncer

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

05.1.2 Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.

05.1.3 Departamento de Investigación

05.1.4 Departamento de Educación

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

ÓRGANOS DE LÍNEA TÉCNICO-ASISTENCIALES ESPECIALIZADOS

05.2 Dirección de Medicina.

05.2.1 Departamento de Oncología Médica.

05.2.2 Departamento de Oncología Pediátrica.

05.2.3 Departamento de Especialidades Médicas.

05.2.4 Departamento de Medicina Crítica.

05.3 Dirección de Cirugía.

05.3.1 Departamento de Cirugía en Cabeza y Cuello.

05.3.2 Departamento de Neurocirugía.

05.3.3 Departamento de Cirugía en Mamas y Tejidos Blandos.

05.3.4 Departamento de Cirugía en Tórax.

05.3.5 Departamento de Cirugía Ginecológica.

05.3.6 Departamento de Cirugía en Abdomen.

05.3.7 Departamento de Cirugía Urológica.

05.3.8 Departamento de Especialidades Quirúrgicas.

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

05.4 Dirección de Radioterapia.

05.4.1 Departamento de Radioterapia.

05.4.2 Departamento de Medicina Nuclear.

05.5 Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

05.5.1 Departamento de Patología.

05.5.2 Departamento de Radiodiagnóstico.

05.5.3 Departamento de Atención de Servicios al Paciente.

05.5.4 Departamento de Farmacia.

05.6.1 Departamento de Enfermería.



ARTÍCULO 6º.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL Y OFICINA DE COMUNICACIONES.

A continuación se transcriben las funciones asignadas a la Secretaría General y Oficina de Comunicaciones, en los Artículos 10º y 11º del Reglamento de Organización y Funciones del INEN, las mismas que establecen el marco general normativo de las funciones que se establecen en el presente Manual:

"Artículo 10º.- SECRETARÍA GENERAL"

"La Secretaría General es el órgano de Alta Dirección que constituye la máxima autoridad administrativa del INEN. Depende de la Jefatura y está a cargo de un Secretario General. Tiene asignadas las siguientes funciones:"

- a) *"Actuar como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de apoyo y asesoramiento del INEN."*
- b) *"Cumplir y hacer cumplir las normas de los sistemas administrativos gubernamentales en el INEN."*
- c) *"Coordinar el asesoramiento y apoyo a los órganos de línea para el logro de la misión, visión y estrategias institucionales, en el marco de la legislación, políticas y objetivos nacionales de salud."*
- d) *"Coordinar el establecimiento, aplicación y reporte del control interno previo, simultáneo y posterior en el ámbito administrativo institucional, así como de las medidas preventivas y correctivas dispuestas por la Jefatura."*
- e) *"Organizar y conducir el sistema de trámite y archivo documentario en el INEN, así como coordinar el soporte informático y telemático necesario."*
- f) *"Lograr la sistematización, seguridad, custodia conservación y disponibilidad del archivo general de la documentación oficial, acervo documentario y patrimonio documental institucional, según las normas emitidas por el Archivo General de la Nación y entidades públicas correspondientes."*
- g) *"Recibir, registrar y entregar la documentación y correspondencia oficial dirigida a la Jefatura, órganos y unidades orgánicas del INEN."*
- h) *"Registrar y 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."*
- i) *"Establecer y sistematizar el flujo del trámite documentario de las comunicaciones internas y externas y de la correspondencia oficial en el INEN y mantener el control de numeración única del registro de expedientes, así como el seguimiento del cumplimiento de plazos de trámite interno y de las acciones dispuestas en las derivaciones de los documentos. "*
- j) *"Recibir las solicitudes de trámite de procedimientos administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del INEN, derivarlos y efectuar el seguimiento de su atención y el cumplimiento de los plazos establecidos por los responsables."*
- k) *"Establecer las medidas de control para garantizar la seguridad y recuperación o reconstrucción de la información oficial del INEN, estableciendo las copias de respaldo informático y físico necesarias en lugares distintos, las medidas de protección física contra siniestros, atentados y pérdidas y la capacitación periódica de los usuarios y personal responsable."*
- l) *"Llevar el control, registro, numeración y archivo físico e informático de las Resoluciones Jefaturales, Resoluciones Directorales, Documentos de Gestión y documentación oficial y clasificada de la Jefatura del INEN."*
- m) *"Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia "*
- n) *"Las demás funciones que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia."*



"Artículo 11º.- OFICINA DE COMUNICACIONES

"La Oficina de Comunicaciones es la unidad orgánica encargada de proponer y establecer las políticas, estrategias y acciones comunicacionales en el ámbito institucional y nacional, necesarias para lograr los objetivos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. Depende de la Secretaría General y tiene asignadas las siguientes funciones:"

- a) *"Proponer y establecer los lineamientos de política institucional y estrategias en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto."*
- b) *"Identificar las necesidades de información, opinión y expectativas de los públicos del Instituto para la aplicación de las adecuadas políticas y estrategias de comunicación."*
- c) *"Proponer, programar, organizar, coordinar y dirigir las actividades protocolares y oficiales, aprobadas por la Jefatura y dar cobertura comunicacional, en sus diversos formatos, a los mismos y a las actividades asistenciales intra y extramurales."*
- d) *"Planificar, desarrollar y supervisar las estrategias y acciones comunicacionales que respalden la imagen del INEN, en correspondencia a los objetivos institucionales y la expectativa de sus públicos."*
- e) *"Promover, coordinar y asesorar el desarrollo de estrategias y acciones comunicacionales para fomentar la imagen de los servicios oncológicos descentralizados, en correspondencia a los objetivos de programas y proyectos de acción descentralizada y las expectativas de sus respectivos públicos, en coordinación con las unidades orgánicas del INEN y entidades públicas y/o privadas."*
- f) *"Evaluar sistemáticamente el impacto de las estrategias de comunicación aplicadas por el INEN y asesorar en este aspecto a las entidades a cargo de servicios oncológicos descentralizados."*
- g) *"Mantener una relación permanente y consolidar alianzas estratégicas con los medios de comunicación masiva, nacionales y extranjeros, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales."*
- h) *"Proporcionar información institucional, especializada, preventiva y de promoción de la salud, periódica y permanentemente, a los medios de comunicación masiva, nacionales y extranjeros, así como respecto a los servicios que proporciona el INEN y servicios oncológicos descentralizados, en coordinación con las unidades orgánicas del INEN y entidades públicas y/o privadas pertinentes."*
- i) *"Difundir información preventiva y de promoción de la salud a la población así como respecto a los servicios que proporciona el INEN y de los servicios oncológicos descentralizados, en coordinación con las entidades a cargo de los mismos."*
- j) *"Recopilar información, diseñar y mantener actualizado el Portal Electrónico e Intranet Institucional, en coordinación y con el soporte técnico de software y hardware de la Oficina de Informática."*
- k) *"Coordinar con las unidades orgánicas responsables de generar y actualizar la información que, según las normas legales, debe publicarse en el Portal de Transparencia institucional, con el soporte técnico de la Oficina de Informática. "*
- l) *"Proponer y ejecutar acciones comunicacionales que contribuyan a la consolidación de la cultura organizacional e integración del personal, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos."*
- m) *"Proporcionar información y orientar, a través de los canales de comunicación interna, a los usuarios sobre sus derechos y responsabilidades así como de los procesos y gestiones administrativas propias de los servicios asistenciales que brinda el INEN."*
- n) *"Planificar y desarrollar investigaciones de comunicación en relación a la salud en el campo oncológico, a nivel local, regional y nacional, en coordinación y con el apoyo de las entidades públicas y/o privadas pertinentes."*



- o) *"Diseñar y desarrollar acciones de promoción de los servicios institucionales."*
- p) *"Proponer las normas, brindar asesoría técnica y aprobar el diseño, diagramación y estilo del contenido de los materiales impresos, digitales y/o audiovisuales de carácter institucional dirigidos a sus respectivos públicos, asegurando la coherencia de los mensajes con la política y objetivos del INEN y autorizar técnicamente la impresión y publicación de los mismos, coordinando que las unidades orgánicas programen y soliciten oportunamente los requerimientos correspondientes."*
- q) *"Producir y realizar materiales audiovisuales para el cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos institucionales."*
- r) *"Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia."*
- s) *"Las demás funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de su competencia."*

ARTÍCULO 7º.- EQUIPO FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL

En el proceso de implementación de la nueva organización del INEN, se establece el Equipo Funcional "Unidad de Trámite Documentario y Archivo General" para cumplir funciones permanentes en la Secretaría General del INEN.

ARTÍCULO 8º.- FUNCIONES Y CARGOS DEL EQUIPO FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL

A continuación se asignan las funciones del Equipo Funcional "Unidad de Trámite Documentario y Archivo General" de la Secretaría General, establecido en el artículo anterior.

1 Equipo Funcional "Unidad de Trámite Documentario y Archivo General".

1.1 Funciones



- a) Organizar y conducir el sistema de trámite y archivo documentario en el INEN, así como coordinar el soporte informático y telemático necesario."
- b) Implementar y mantener la sistematización, seguridad, custodia conservación y disponibilidad del archivo general de la documentación oficial, acervo documentario y patrimonio documental institucional, según las normas emitidas por el Archivo General de la Nación y entidades públicas correspondientes.
- c) Recibir, registrar y entregar la documentación y correspondencia oficial dirigida a la Jefatura, órganos y unidades orgánicas del INEN."
- d) Registrar y 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 del trámite documentario de las comunicaciones internas y externas 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 procedimientos administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos 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 Directorales, Documentos de Gestión y documentación oficial y clasificada de la Jefatura del INEN.
- k) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito funcional de su competencia.
- l) Otras funciones que asigne la Secretaría General para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

1.2 Relación de Cargos

- a) Las funciones de supervisión y coordinación del Equipo Funcional "Unidad de Trámite Documentario y Archivo General", se asignan a quien ocupa el Cargo Jefe/a de Unidad con número de orden 007 en el Cuadro para Asignación de Personal del INEN.
- b) En el siguiente cuadro se especifica la conformación básica del Equipo Funcional "Unidad de Trámite Documentario y Archivo General":

EQUIPO FUNCIONAL "UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL"					
Nº de Orden CAP	Cargo Clasificado y Estructural	Número de Cargos	Nº Ficha descriptiva del Cargo	Función	Órgano / Unidad Orgánica
007	Jefe/a de Unidad	1	120-002	Supervisión de Equipo Funcional	Secretaría General
008	Asistente Profesional	1	120-003	Archivo documentario del INEN	Secretaría General
009	Asistente Técnico/a Administrativo/a	1	120-004	Trámite documentario del INEN	Secretaría General
011-012	Técnico/a Administrativo/a	2	120-006	Apoyo en trámite documentario del INEN	Secretaría General
013	Técnico/a Administrativo/a	1	120-007	Apoyo en archivo documentario del INEN	Secretaría General
014	Técnico/a en Archivo	1	120-008	Apoyo en archivo documentario del INEN	Secretaría General
Total		7			

ARTÍCULO 9º.- CARGOS DE LA SECRETARÍA GENERAL Y OFICINA DE COMUNICACIONES

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



DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SECRETARÍA GENERAL								
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:								
ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
006 / 006	Secretario/a General	136-1-2-0-2	EC	1	0	1	1	
007 / 007	Jefe/a de Unidad	136-1-2-0-3	SP-DS	1	0	1		
008 / 008	Asistente Profesional	136-1-2-0-6	SP-AP	1	1	0		
009 / 009	Asistente Técnico/a Administrativo/a	136-1-2-0-6	SP-AP	1	0	1		
010 / 010	Asistente Ejecutivo/a	136-1-2-0-6	SP-AP	1	0	1		
011 / 013	Técnico/a Administrativo/a	136-1-2-0-6	SP-AP	3	2	1		
014 / 014	Técnico/a en Archivo	136-1-2-0-6	SP-AP	1	1	0		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				9	4	5	1	

1.2 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SECRETARÍA GENERAL								
1.2.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
015 / 015	Director/a Ejecutivo/a	136-1-2-1-2	EC	1	1	0	1	
016 / 017	Especialista en Comunicación y Periodismo	136-1-2-1-4	SP-EJ	2	2	0		
018 / 020	Técnico/a en Comunicación	136-1-2-1-6	SP-AP	3	2	1		
021 / 021	Asistente Ejecutivo/a	136-1-2-1-6	SP-AP	1	0	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	5	2	1	

ARTÍCULO 10º.- DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA SECRETARÍA GENERAL Y OFICINA DE COMUNICACIONES

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

En el siguiente Cuadro se detalla la relación de los Cargos o Puestos de Trabajo de la Secretaría General y Oficina de Comunicaciones, 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.

1.2 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SECRETARÍA GENERAL							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº DE FICHA DESCRIPTIVA	Nº DE PÁGINA	OBSERVACIONES
006 / 006	Secretario/a General	136-1-2-0-2	EC	1	120-001	14	Dirección de Secretaría General
007 / 007	Jefe/a de Unidad	136-1-2-0-3	SP-DS	1	120-002	16	Supervisión de Unidad de Trámite Documentario y Archivo General del INEN
008 / 008	Asistente Profesional	136-1-2-0-6	SP-AP	1	120-003	17	Archivo General del INEN
009 / 009	Asistente Técnico/a Administrativo/a	136-1-2-0-6	SP-AP	1	120-004	18	Trámite Documentario del INEN
010 / 010	Asistente Ejecutiva/o	136-1-2-0-6	SP-AP	1	120-005	19	Apoyo secretarial a Secretaría General
011 / 012	Técnico/a Administrativo/a	136-1-2-0-6	SP-AP	2	120-006	20	Apoyo en Trámite Documentario del INEN
013 / 013	Técnico/a Administrativo/a	136-1-2-0-6	SP-AP	1	120-007	21	Apoyo en Archivo General del INEN
014 / 014	Técnico/a en Archivo	136-1-2-0-6	SP-AP	1	120-008	22	Apoyo en Archivo General del INEN
TOTAL UNIDAD ORGANICA				9			



DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SECRETARÍA GENERAL							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº DE FICHA DESCRIPTIVA	Nº DE PÁGINA	OBSERVACIONES
015 / 015	Director/a Ejecutivo/a	136-1-2-1-2	EC	1	121-001	24	Dirección de Oficina de Comunicaciones
016 / 017	Especialista en Comunicación y Periodismo	136-1-2-1-4	SP-EJ	2	121-002	26	Implementar políticas, estrategias y normas comunicacionales del INEN
018 / 020	Técnico/a en Comunicación	136-1-2-1-6	SP-AP	3	121-003	27	Apoyo técnico en estrategias y acciones comunicacionales del inen
021 / 021	Asistente Ejecutiva/o	136-1-2-1-6	SP-AP	1	121-004	28	Apoyo secretarial a la Oficina de Comunicaciones
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7			

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

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



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA SECRETARÍA GENERAL



2008

2.1. SECRETARÍA GENERAL.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Secretaría General	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 120-001	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
ÓRGANO: Secretaría General		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: SECRETARIO/A GENERAL		CÓDIGO: AD1-003
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 006		No. DE CARGOS: 01
<p>1. FUNCION BASICA: Es la máxima autoridad administrativa del INEN, actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de apoyo y asesoramiento, responsable de asistir y asesorar administrativamente a la Jefatura, así como de conducir los Sistemas institucionales de Trámite Documentario y de Archivo</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO</p>		
<p>2.1. Relaciones internas:</p>		
<p>a) De dependencia: El Secretario General depende del Jefe Institucional del INEN y es supervisado directamente por el/la SubJefe/a Institucional</p> <p>b) De dirección y supervisión: Quien ejerce el cargo dirige y supervisa a los que ocupan los siguientes cargos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Al Jefe/a de Unidad, con Número Correlativo 007 en el CAP, a cargo de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo General del INEN. 2. Al personal de la Secretaría General a través del Jefe/a de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo General. 3. A la/el Asistente/a Ejecutiva/o con Número Correlativo 010 en el CAP. <p>c) De dirección y supervisión funcional y técnica: Quien ejerce el cargo, Supervisa y controla el cumplimiento de encargos y/o funciones de Comisiones, Comités, Equipos e Instancias funcionales no estructuradas orgánicamente, que dependan directamente de la Secretaría General.</p> <p>d) De coordinación: Quien ejerce el cargo para el cumplimiento de sus funciones y de las funciones y objetivos institucionales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina con el SubJefe/a Institucional, Directores/as Generales y Directores/as Ejecutivos/as del INEN. 2. Coordina con los órganos de apoyo y asesoramiento del INEN, para el logro de la misión, visión y estrategias institucionales, en el marco de la legislación, políticas y objetivos nacionales de salud. 3. Coordina, con quienes presidan o coordinen las Comisiones, Comités, Equipos e Instancias funcionales del INEN, que dependen directamente de la Jefatura Institucional. 4. Coordina con los Directores/as Generales de los Órganos Desconcentrados del INEN, cuando se creen. 		
<p>2.2. Relaciones externas:</p>		
<p>a) El/la Secretario/a General, por delegación y/o en representación del Jefe/a Institucional:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Puede coordinar la formulación e implementación de la política institucional en el ámbito administrativo gubernamental, con la Alta Dirección del Ministerio de Salud, así como la formulación de normas administrativas y control de su aplicación en el ámbito institucional. 2. Puede coordinar con los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, y, en general, con todas aquellas entidades cuyos fines o actividades estén relacionadas y/o sean compatibles o afines con la misión, funciones y objetivos institucionales, y con la aplicación de normas administrativas gubernamentales en el INEN. 3. Puede coordinar con organismos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, organismos de investigación, universidades y centros de capacitación, nacionales y extranjeros, a fin de gestionar y canalizar la colaboración destinada a la consecución de los objetivos institucionales. 4. Coordina con las organizaciones y personas contratadas para brindar servicios a la Secretaría General, en el marco de los objetos contractuales respectivos. 		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p>		
<p>3.1. De representación legal o técnica: El/la Secretario/a General, por delegación y/o encargo, mediante Resolución Jefatural y entre otras atribuciones establecidas en las normas vigentes:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> a) Puede representar legalmente al INEN, por delegación o en ausencia de el/la Jefe/a y SubJefe/a del INEN. b) Puede ejercer la titularidad del Pliego Presupuestal INEN y de la Unidad Ejecutora Presupuestal INEN. c) Puede representar al INEN, en comisiones, comités, convenios, actividades administrativas, protocolares, asesoramiento, capacitación, y otras relacionadas con funciones institucionales, en el ámbito nacional e internacional. d) Puede representar a el/la Jefe/a Institucional ante Instituciones Públicas y Privadas y entidades gremiales. 		
<p>3.2. De autorización de actos administrativos o técnicos: El/la Secretario/a General del INEN, entre otras atribuciones establecidas en normas vigentes, esta facultado para:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> a) Opinar técnicamente, a solicitud o requerimiento de la Jefatura Institucional del Instituto. b) Disponer la atención de la información oficial pública, existente o producida. c) Emitir opinión al tramitar las solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento de su personal. d) Otorgar permisos al personal a su cargo, en el marco de las normas pertinentes e) Suscribir Resoluciones Directorales para la aprobación de acciones que le sean delegadas por norma expresa. f) Emitir opinión favorable en Resoluciones Jefaturales y proyectos de dispositivos legales. g) Resolver y/o ejecutar actos administrativos, según la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas pertinentes, en el ejercicio de sus funciones y cuando presida o integre Comisiones y Comités institucionales, así como cuando presida o integre Comisiones y Comités interinstitucionales por encargo de la autoridad competente. 		
<p>3.3. De control: Quien ejerce el cargo esta facultado para:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> a) Establecer el control interno, previo, simultáneo y posterior, sobre la aplicación de normas legales y técnicas que deben cumplir los órganos de apoyo y asesoría del INEN y el personal de la Secretaría General a su cargo. b) Establecer el control, de las obligaciones contractuales de los Proveedores de Servicios para la Secretaría General. c) Establecer control técnico de la gestión de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y archivo General y de otros Equipos Funcionales a cargo de la Secretaría General. 		
<p>3.4. De convocatoria: Quien ejerce el cargo esta facultado para convocar con fines estrictamente funcionales a:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> a) A todos los/las Directores/as Generales y Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y Oficinas del INEN. b) Al personal de las Oficinas de Apoyo y Asesoría a través de sus Directores/as Generales y Directores/as Ejecutivos/as c) A los miembros de las Comisiones o Comités que presida. d) Con conocimiento del 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 ESPECÍFICAS

- 4.1. Cumplir y hacer cumplir las normas de los sistemas administrativos gubernamentales en el INEN.
- 4.2. Coordinar el asesoramiento y apoyo a los órganos de línea para el logro de la misión, visión y estrategias institucionales, en el marco de la legislación, políticas y objetivos nacionales de salud.
- 4.3. Disponer y coordinar el establecimiento, aplicación y reporte del control interno previo, simultáneo y posterior en el ámbito administrativo institucional, así como de las medidas preventivas y correctivas dispuestas por la Jefatura.
- 4.4. Conducir el Sistema de Trámite Documentario del INEN, de conformidad a las normas vigentes, proponiendo y haciendo cumplir las normas y mecanismos que permitan lograr oportunidad, y seguridad en la recepción, derivación y despacho de la documentación y en la atención de los trámites, así como en su seguimiento e información permanente.
- 4.5. Disponer y supervisar la sistematización del flujo del trámite documentario de las comunicaciones internas y externas en el INEN, el registro de numeración única de expedientes y del seguimiento al cumplimiento de plazos de trámite interno y de acciones dispuestas en las derivaciones de los documentos en el INEN, así como coordinar el soporte informático y telemático necesario.
- 4.6. Conducir el Sistema de Archivo del INEN y establecer la sistematización, disponibilidad, custodia, seguridad, conservación, transferencia y eliminación de la información y documentación oficial y técnica, acervo documentario y patrimonio documental institucional, para fines utilitarios, legales, científicos y de trámite documentario en general, de conformidad a las normas vigentes.
- 4.7. Proyectar los oficios, memorándums y otras comunicaciones de la Jefatura Institucional y coordinar con los órganos competentes, el procesamiento y presentación de la información que requiera del conocimiento y decisión de la misma.
- 4.8. Dirigir las acciones de control, registro, numeración, archivo físico e informático, custodia, seguridad, disponibilidad, publicación y difusión de las Resoluciones Jefaturales y Directorales, Documentos de Gestión y documentación oficial y clasificada, así como transcribir y coordinar la autenticación de sus copias.
- 4.9. Proponer y hacer cumplir las normas y procedimientos institucionales de seguridad y custodia de la información y documentación clasificada como Secreta y Reservada.
- 4.10. Recibir las solicitudes de trámite de procedimientos administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del INEN, derivarlos y efectuar el seguimiento de su atención y el cumplimiento de los plazos establecidos por los responsables.
- 4.11. Disponer y supervisar las medidas de control para garantizar la seguridad y recuperación o reconstrucción de la información oficial del INEN, el mantenimiento de copias de respaldo informático y físico necesarias en lugares distintos, las medidas de protección física contra siniestros, atentados y pérdidas y la capacitación periódica de los usuarios y personal responsable.
- 4.12. Representar a la Jefatura institucional ante entidades externas y en eventos protocolares.
- 4.13. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal del INEN.
- 4.14. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones en vigencia y las que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.2. Educación:

- a) Nivel educativo: Superior universitario.
- b) Título profesional Universitario.
- c) Estudios de Especialización en materia relacionada con las funciones del cargo.

5.3. Experiencia:

- a) Amplia experiencia desempeñando funciones afines en Administración Pública, no menor a 5 años.

Conocimientos:

- a) Conocimiento de gestión y/o administración gubernamental, preferentemente relacionados con la salud pública.
- b) Conocimiento de la legislación y normatividad de los sistemas y procesos de la administración pública.
- c) Conocimiento regular del idioma inglés

Capacidades demostradas:

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

6. REQUISITOS DESEABLES

6.1. Educación:

- a) Grado académico: Maestría o Doctorado de preferencia en Gestión y Administración Gubernamental o similar.

6.2. Capacidades:

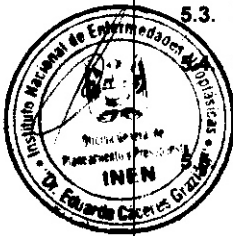
- a) Capacidad de liderazgo motivador de la acción y compromiso en Directivos y Profesionales.
- b) Capacidad de organización, dirección y coordinación de equipos de directivos y profesionales.
- c) Capacidad para dirigir, motivar y ejecutar trabajos bajo alta presión, con efectividad y eficiencia.

6.3. Habilidades

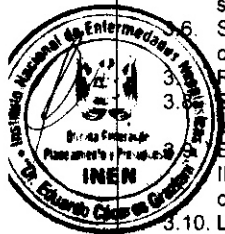
- a) Habilidad para concebir e identificar la visión y objetivos estratégicos institucionales
- b) Habilidad para lograr la comprensión, de la visión, objetivos y disposiciones, por los directivos que coordina.
- c) Habilidad para concretar resultados oportunos y motivar la cooperación en el logro de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

6.4. Actitudes

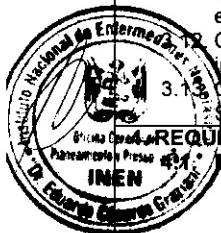
- a) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, conducta personal y en la conducta de los que dirige o coordina.
- b) Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población y del personal.
- c) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar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



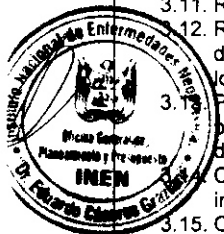
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Secretaría General	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO Nº 120-002	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
ÓRGANO: Secretaría General		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	JEFE/A DE UNIDAD	CÓDIGO: D3-033
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP:	007	No. DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA:		
1.1. Supervisar y coordinar la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo General del INEN 1.2. Organizar y coordinar el Sistema de Trámite y Archivo Documentario en el INEN.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el Cargo depende del Secretario General		
b) De supervisión técnica y administrativa: Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y administrativamente, a quienes ocupan los siguientes Cargos de la Secretaría General, asignados a la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo General.		
1. Asistente Profesional, con Nº de Orden 008 en el CAP, a cargo del archivo general de documentos del INEN.		
2. Asistente Técnico/a Administrativo/a, con Número de Orden 009 en el CAP, a cargo del trámite documentario del INEN.		
3. Técnico/a Administrativo/a, con Nº de Orden 011 en el CAP, que presta apoyo al trámite documentario del INEN.		
4. Técnico/a Administrativo/a, con Nº de Orden 012 en el CAP, que presta apoyo al trámite documentario del INEN.		
5. Técnico/a Administrativo/a, con Nº de Orden 013 en el CAP, que presta apoyo al archivo general de documentos del INEN.		
6. Técnico/a en Archivo, con Nº de Orden 014 en el CAP, que presta apoyo al archivo general de documentos del INEN.		
c) De supervisión funcional y técnica: Quien ejerce el cargo, en el ámbito de sus funciones:		
1. Supervisa técnica y funcionalmente a las Asistentes Ejecutivas y Técnicos Administrativos, integrantes del Sistema de Trámite y Archivo Documentario del INEN.		
2. Supervisa técnica y funcionalmente al personal de otras unidades orgánicas que se asignen para integrar Equipos o Grupos de Trabajo en apoyo a la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo General del INEN.		
d) De coordinación: Quien ejerce el cargo, en el ámbito de sus funciones:		
1. Coordina con las/los Asistentes Ejecutivos/os de los Órganos y Unidades Orgánicas del INEN.		
2. Coordina el trámite y archivo documentario de las Comisiones, Comités, Equipos e Instancias funcionales del INEN.		
2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, por delegación y/o en representación del Secretario/a General.		
1. Puede coordinar con personal de organismos públicos y privados la recepción y remisión de documentación oficial.		
2. Coordina con proveedores e informa su conformidad, en el marco de los contratos respectivos.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
3.1. Organizar, supervisar, coordinar y controlar al personal de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo General del INEN y supervisar e informar el cumplimiento de las metas previstas en sus planes y programas de actividades.		
3.2. Organizar y supervisar el Sistema de Trámite y Archivo Documentario en el INEN, y coordinar el soporte informático y telemático.		
3.3. Proponer y difundir normas, metodología, procedimientos e instrumentos de trámite y archivo documentario, capacitar al personal, prestar asesoramiento y evaluar e informar su cumplimiento en el INEN.		
3.4. Supervisar el registro, despacho y envío de la documentación oficial de los órganos del INEN a entidades externas.		
3.5. Supervisar y reportar el establecimiento y sistematización del flujo del trámite documentario de comunicaciones internas y externas y de correspondencia oficial, asignar clasificación de seguridad y controlar la numeración única del registro de expedientes, así como el seguimiento del cumplimiento de plazos de trámite interno y de las acciones dispuestas en las derivaciones de los documentos.		
3.6. Supervisar y coordinar la sistematización, seguridad, custodia conservación y disponibilidad del archivo general de la documentación oficial, acervo documentario y patrimonio documental, según normas del Archivo General de la Nación y entidades correspondientes.		
3.7. Recibir las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y derivarlas al Funcionario encargado de su atención.		
3.8. Supervisar la recepción y derivación de solicitudes para el trámite de procedimientos administrativos establecidos en el TUPA del INEN, el seguimiento de su atención y el cumplimiento de los plazos establecidos por los responsables, según los procedimientos vigentes.		
3.9. Ejecutar y supervisar las acciones de control para garantizar la seguridad y recuperación o reconstrucción de la información oficial del INEN, mantener copias de respaldo informático y físico, adoptar medidas de protección física contra siniestros, atentados y pérdidas y capacitar y orientar a los usuarios y personal responsable.		
3.10. Llevar el control, registro, numeración y archivo físico e informático de las Resoluciones Jefaturales, Resoluciones Directorales, Documentos de Gestión y documentación oficial y clasificada de la Alta Dirección, coordinar su digitalización y publicación.		
3.11. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.		
3.12. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Secretario/ General para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.		
4. REQUISITOS MINIMOS		
4.1. Educación:		
a) Título profesional o Bachiller Universitario: En ciencias administrativas, económicas o sociales.		
4.2. Experiencia:		
a) Tiempo de experiencia desempeñando funciones similares: Un (1) año.		
4.3. Capacidades demostradas:		
a) Buena salud física y mental.		
b) Capacidad para conducir o supervisar equipos de trabajo.		
c) Capacidad organizativa y analítica.		
4.4. Conocimientos		
a) Conocimiento de normatividad de Trámite y Archivo Documentario y software de oficina.		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Capacidades:		
a) Liderazgo para motivar y lograr cooperación, rendimiento y eficacia en equipos de trabajo.		
b) Excelente expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.		
c) Capacidad de manejo de relaciones interpersonales a todo nivel y de coordinación en labores de mediana complejidad.		
5.2. Habilidades		
a) Habilidad para lograr que el personal interprete correctamente las disposiciones y establezca comunicación interactiva		
b) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio, con poca orientación o supervisión.		
5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo		
a) Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.		
b) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.		
c) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.		



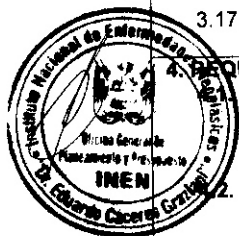
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Secretaría General	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 120-003	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
ÓRGANO: Secretaría General		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	ASISTENTE PROFESIONAL	CÓDIGO: P1-563
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP:	008	No. DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA: Mantener el archivo y preservación de los documentos oficiales transferidos por las Unidades Orgánicas del INEN.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones Internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el Cargo depende del Jefe de la Unidad Funcional de Trámite y Archivo Documentario del INEN.		
b) De supervisión funcional y técnica: Quien ejerce el cargo, coordina y supervisa, técnica y funcionalmente, las actividades de quienes ocupan los siguientes Cargos, asignados Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo General. del INEN. para desempeñar funciones de apoyo en archivo de documentos del INEN a la		
1. Técnico/a Administrativo/a, con N° de Orden 013 en el CAP, que presta apoyo en el archivo y preservación de documentos.		
2. Técnico/a en Archivo, con N° de Orden 014 en el CAP, que presta apoyo en el archivo y preservación de documentos.		
c) De coordinación: Quien ejerce el cargo, en el ámbito de sus funciones:		
1. Coordina con las/los Asistentes Ejecutivas/os y personal administrativo de los Órganos y Unidades Orgánicas del INEN.		
2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, bajo supervisión y por encargo del Jefe de Unidad de Trámite Documentario y Archivo General:		
1. Puede coordinar con personal de organismos públicos y privados el traslado de archivos al Archivo General de la Nación o traslado de Archivos de otras Entidades por fusión, absorción o transferencia de acervo documentario.		
2. Puede coordinar con proveedores de servicios e informar su conformidad, en el marco de los contratos respectivos.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
3.1. Recibir, verificar, codificar, registrar, ubicar, custodiar y preservar la documentación e información oficial, transferida por las Unidades Orgánicas al Archivo General del INEN.		
3.2. Organizar, supervisar y coordinar técnica y funcionalmente, al personal que presta apoyo en el Archivo General del INEN.		
3.3. Organizar, programar, conducir, recibir, registrar y reportar las transferencias de documentos de los Archivos Periféricos de las Unidades Orgánicas al Archivo General del INEN.		
3.4. Mantener actualizado el registro de inventario y movimiento de los documentos que se conservan en el Archivo General y coordinar el soporte informático necesario.		
3.5. Cumplir las normas técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos metodológicos de archivo documentario		
3.6. Mantener la seguridad, custodia conservación y disponibilidad del archivo general de la documentación oficial, acervo documentario y patrimonio documental institucional, según las normas emitidas por el Archivo General de la Nación y otras entidades.		
3.7. Ejecutar y coordinar la recuperación o reconstrucción de la información oficial del INEN que se le encargue.		
3.8. Mantener copias de respaldo informático y físico de la documentación importante transferida al Archivo General.		
3.9. Adoptar y mantener medidas de protección física contra siniestros, atentados y pérdidas de documentación e información.		
3.10. Llevar el control del préstamo y devolución de los documentos que se conservan en el Archivo General del INEN.		
3.11. Proveer oportunamente copia de los documentos oficiales archivados bajo su custodia y/o posesión, que no estén clasificados como secretos o reservados, para la atención de solicitudes de acceso a la información pública, especificados en el TUPA del Sector Salud y en concordancia con la Ley de Transparencia y su Reglamento.		
3.12. 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 coordina y/o supervisa.		
3.13. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Secretario/a General para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
Educación:		
a) Título de Técnico/a Administrativo/a o en Archivo o similar, con no menos de seis semestres académicos.		
Alternativa: Secundaria completa, con capacitación técnica en Archivo y no menos de 5 años de experiencia en Archivo documentario de entidades públicas.		
4.2. Experiencia:		
a) Tiempo de experiencia desempeñando funciones similares: Un (1) año.		
4.3. Capacidades demostradas:		
a) Buena salud física y mental.		
b) Capacidad para coordinar equipos de trabajo.		
c) Capacidad organizativa y analítica.		
d) Capacidad de manejo de relaciones interpersonales y de coordinación en labores de mediana complejidad.		
4.4. Conocimientos		
a) Conocimiento de la normatividad de Trámite y Archivo Documentario y software de oficina.		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Capacidades:		
a) Liderazgo para motivar la cooperación, rendimiento y eficacia en equipos de trabajo.		
b) Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.		
5.2. Habilidades		
a) Habilidad para lograr que el personal, que coordine, interprete correctamente las disposiciones.		
b) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio, con poca orientación o supervisión.		
5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo		
a) Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.		
b) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.		
c) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.		



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Secretaría General	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 120-004	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
ÓRGANO: Secretaría General		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: ASISTENTE TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A		CÓDIGO: T2-891
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 009		No. DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA: Ejecutar las actividades y procedimientos de trámite documentario de los documentos oficiales del INEN.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones Internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el Cargo depende del Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo General del INEN.		
b) De supervisión funcional y técnica: Quien ejerce el cargo, supervisa y coordina, técnica y funcionalmente, a quienes ocupan los siguientes Cargos asignados a la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo General del INEN.		
1. Técnico/a Administrativo/a, con N° de Orden 011 en el CAP, que presta apoyo en el trámite documentario institucional.		
2. Técnico/a Administrativo/a, con N° de Orden 012 en el CAP, que presta apoyo en el trámite documentario institucional.		
c) De coordinación: Quien ejerce el cargo, en el ámbito de sus funciones:		
1. Coordina con las/los Asistentes Ejecutivos/os y personal administrativo de los Órganos y Unidades Orgánicas del INEN.		
2. Coordina el trámite documentario de las Comisiones, Comités, Equipos e Instancias funcionales del INEN.		
2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, bajo supervisión y por encargo del Jefe de Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo General:		
1. Puede coordinar con personal de organismos públicos y privados la recepción y remisión de documentación oficial.		
2. Coordina con proveedores de servicios para el Trámite Documentario e informa su conformidad, en el marco de los contratos respectivos.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
3.1. Ejecutar las actividades y procedimientos de recepción y registro de documentos dirigidos al INEN y a la Alta Dirección, la derivación y seguimiento interno de su atención a las unidades orgánicas y el trámite y envío de documentos oficiales del INEN a las entidades externas.		
3.2. Organizar, coordinar y supervisar al personal que le presta apoyo en el trámite documentario oficial del INEN.		
3.3. Prestar apoyo técnico en la organización, coordinación y supervisión del Sistema de Trámite y Archivo Documentario en el INEN.		
3.4. Presentar los requerimientos de soporte informático y telemático para mejorar la eficiencia del trámite documentario del INEN		
3.5. Innovar y proponer normas técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos metodológicos de trámite documentario, dando cumplimiento a los vigentes, capacitar al personal de apoyo y prestar su asesoramiento técnico.		
3.6. Efectuar el registro, despacho y envío de la documentación oficial de los órganos del INEN a entidades externas.		
3.7. Ejecutar los procedimientos para establecer y sistematizar el flujo del trámite documentario de las comunicaciones internas y externas y de la correspondencia oficial en el INEN.		
3.8. Proponer al Jefe de Unidad la clasificación de seguridad de los documentos recibidos o por enviar.		
3.9. Registrar y mantener el control de numeración única del registro de expedientes.		
3.10. Monitorear y reportar, diariamente, el seguimiento del cumplimiento de plazos de trámite interno y de las acciones dispuestas en las derivaciones de los documentos.		
3.11. Recibir las solicitudes de acceso a la información pública y derivarlas al Jefe de Unidad para su atención.		
3.12. Recibir, revisar y registrar las solicitudes para el trámite de procedimientos administrativos establecidos en el TUPA del INEN, derivarlos según el procedimiento respectivo, efectuar el seguimiento de su atención y del cumplimiento de los plazos establecidos por los responsables, identificar al solicitante con su DNI y en los casos pertinentes verificar que sea familiar directo del Paciente.		
3.13. Prestar apoyo técnico y administrativo en el control y registro de la numeración, el archivo físico e informático y la digitalización y publicación de las Resoluciones Jefaturales, Resoluciones Directorales, Documentos de Gestión y documentación oficial y clasificada de la Alta Dirección.		
3.14. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.		
3.15. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Secretario/a General para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.		
4. REQUISITOS MINIMOS		
4.1. Educación:		
a) Título de Técnico/a Administrativo/a o similar, con no menos de seis semestres académicos.		
Alternativa: Secundaria completa, Capacitación técnica en Trámite Documentario y no menos de 5 años de experiencia en Trámite documentario de entidades públicas.		
4.2. Experiencia:		
a) Tiempo de experiencia desempeñando funciones similares: Un (1) año.		
4.3. Capacidades demostradas:		
a) Buena salud física y mental.		
b) Capacidad para coordinar equipos de trabajo.		
c) Capacidad organizativa y analítica.		
d) Capacidad de manejo de relaciones interpersonales y de coordinación en labores de mediana complejidad.		
4.4. Conocimientos		
a) Conocimiento de la normatividad de Trámite y Archivo Documentario y software de oficina.		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Capacidades:		
a) Liderazgo para motivar la cooperación, rendimiento y eficacia en equipos de trabajo.		
b) Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.		
5.2. Habilidades		
a) Habilidad para lograr que el personal, que coordine, interprete correctamente las disposiciones.		
b) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio, con poca orientación o supervisión.		
5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo		
a) Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.		
b) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.		
c) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.		



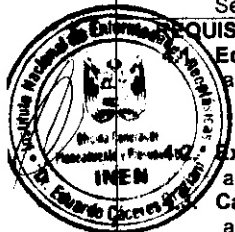
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Secretaría General	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 120-005	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Secretaría General		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	ASISTENTE EJECUTIVO/AO	CÓDIGO: T2-881
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP:	010	N° DE CARGOS: 01
1. FUNCIÓN BÁSICA: Prestar apoyo administrativo y secretarial en el trámite y archivo documentario de la Secretaría General y coordinar el 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 Secretario/a General.		
b) De supervisión: Quien ejerce el cargo supervisa administrativa y técnicamente al personal que eventualmente se le asigne para apoyarla/o.		
c) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:		
1. Coordina directamente con el personal integrante del sistema de trámite documentario y archivo del INEN.		
2. Coordina con el personal de apoyo logístico, servicios y mantenimiento del INEN		
3. Coordina con el personal de la Secretaría General.		
4. Coordina con el personal que se le encargue.		
2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Secretario/a General, coordina la agenda de actividades protocolares y administrativas con los representantes o funcionarios de entidades públicas y privadas.		
3. FUNCIÓN ESPECÍFICAS		
3.1. Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar la Secretaría General según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública, en coordinación con los Directivos correspondientes		
3.2. Redactar y tramitar los documentos y reportes que debe presentar la Secretaría General, en cumplimiento de sus funciones.		
3.3. Registrar, archivar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por la Secretaría General.		
3.4. Llevar la agenda de el/la Secretario/a General, recibir y atender a las personas que acuden a la jefatura institucional y por encargo de el/la Secretario/a General, comunicar las actividades y reuniones a las personas convocadas y/o invitadas.		
3.5. Coordinar con la Jefatura Institucional la emisión y despacho de las Resoluciones Jefaturales y documentos de gestión institucionales, manteniendo un archivo de respaldo en medio magnético y documentario de los mismos.		
3.6. Mantener actualizada la base de datos con los directorios de instituciones y organizaciones relacionadas con el INEN.		
3.7. Registrar en el sistema informático y hacer seguimiento, en los plazos previstos, a la documentación derivada a los órganos, unidades orgánicas, comités y comisiones del INEN, manteniendo informado/a a el/la Secretario/a General.		
3.8. Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales.		
3.9. Custodiar el activo fijo y enseres asignados a la Secretaría General y coordinar su mantenimiento y/o reposición.		
3.10. Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales para actividades programadas de la Jefatura Institucional.		
3.11. Registrar la recepción, control de calidad, entrega, uso y custodia de equipos y materiales asignados a la Jefatura Institucional.		
3.12. Operar los equipos de oficina de la Secretaría General y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo.		
3.13. Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.		
3.14. Prestar apoyo administrativo a el/la Secretario/a General y eventualmente a los Directivos del INEN.		
3.15. Mantener actualizado el archivo documentario e informático de la Jefatura Institucional para acceso del personal autorizado.		
3.16. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.		
3.17. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Secretario/a General para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.		
4. REQUISITOS MÍNIMOS		
Educación:		
a) Nivel educativo: Técnico.		
b) Título técnico: Técnico Administrativo o Secretaria(o).		
c) Grado académico: Bachiller Técnico.		
5. Experiencia:		
a) Tiempo de experiencia laboral como Asistente Técnica/o Administrativa/o, Técnica/o Administrativa/o o Secretaria/o: Cinco (5) años		
b) Tiempo de experiencia laboral o contractual en el INEN: Cinco (5) años.		
6. Conocimientos:		
a) Conocimiento intermedio de lectura y básico de conversación en idioma inglés		
b) Conocimiento de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones.		
c) Conocimiento de administración general y de trámite documentario y archivo.		
7. Capacidades:		
a) Buena salud física y mental.		
b) Proactiva/o y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.		
c) Capacidad demostrada de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.		
d) Capacidad para custodiar y mantener la confidencialidad o reserva de la información a la que tenga acceso.		
8. REQUISITOS DESEABLES		
9. Capacidades:		
a) Capacidad para organizar bases de datos para los registros y seguimiento de actividades y coordinaciones.		
b) Capacidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.		
10. Habilidades		
a) Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y productividad en el horario normal de trabajo.		
b) Habilidad para concretar resultados oportunos en las coordinaciones con profesionales y técnicos.		
c) Habilidad para concretar resultados oportunos y motivar cooperación del personal de órganos de apoyo administrativo.		
d) Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos para trabajos administrativos.		
11. Actitudes		
a) Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.		
b) Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población.		



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Secretaría General	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 120-006	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
ÓRGANO: Secretaría General		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	CÓDIGO: T1-892
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP:	011 - 012	No. DE CARGOS: 02
1. FUNCION BASICA: Prestar apoyo técnico y administrativo en la ejecución de las actividades y procedimientos de trámite documentario de los documentos oficiales del INEN.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el Cargo depende del Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo General del INEN y el desempeño de sus funciones y actividades es supervisado y coordinado, directamente, por quien ocupa el Cargo: Asistente Técnico/a Administrativo/a, con N° de Orden 008, en el CAP.		
b) De coordinación: Quien ejerce el cargo, en el ámbito de sus funciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina con las/los Asistentes Ejecutivos/os y personal administrativo de los Órganos y Unidades Orgánicas del INEN. 		
2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, bajo supervisión y por encargo del Jefe de Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo General: <ol style="list-style-type: none"> 1. Puede coordinar con personal de organismos públicos y privados la recepción y remisión de documentación oficial. 2. Coordina con los proveedores de servicios para el Trámite Documentario del INEN. 		
3. FUNCIONES ESPECIFICAS		
3.1. Prestar apoyo técnico en la ejecución de las actividades y procedimientos de recepción y registro de documentos dirigidos al INEN y a la Alta Dirección, de derivación y seguimiento interno de su atención a las unidades orgánicas y del trámite y envío de documentos oficiales del INEN a las entidades externas.		
3.2. Prestar apoyo en las actividades administrativas para la supervisión del Sistema de Trámite y Archivo Documentario en el INEN.		
3.3. Operar los sistemas de información y aplicativos para el Trámite Documentario y proponer las mejoras y necesidades de soporte informático y telemático para incrementar la productividad, eficiencia y calidad de servicio.		
3.4. Ejecutar los procedimientos y utilizar los instrumentos metodológicos de trámite documentario, aplicando las técnicas y metodologías establecidas en las normas vigentes.		
3.5. Prestar apoyo administrativo en el registro, despacho y envío de documentación oficial de los órganos del INEN a entidades externas.		
3.6. Cumplir los procedimientos y medidas de seguridad para mantener el secreto o reserva de los documentos con dicha clasificación.		
3.7. Registrar y mantener el control de la numeración única del registro de expedientes.		
3.8. Prestar apoyo al monitoreo y reporte diario del seguimiento del cumplimiento de plazos de trámite interno y de las acciones dispuestas en las derivaciones de los documentos.		
3.9. Apoyar la recepción de las solicitudes de acceso a la información pública y la derivación al Jefe de Unidad para su atención.		
3.10. Apoyar la recepción, revisión y registro de las solicitudes para el trámite de procedimientos administrativos establecidos en el TUPA del INEN, la derivación, según el procedimiento respectivo, el seguimiento de su atención y del cumplimiento de los plazos establecidos por los responsables, y la identificación del solicitante con su DNI y en los casos pertinentes la verificación del parentesco con el Paciente.		
3.11. Prestar apoyo técnico y administrativo en el control y registro de la numeración, el archivo físico e informático y la digitalización y publicación de las Resoluciones Jefaturales, Resoluciones Directorales, Documentos de Gestión y documentación oficial y clasificada de la Alta Dirección.		
3.12. 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 actividades.		
3.13. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Secretario/a General para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.		
4. REQUISITOS MINIMOS		
Educación:		
a) Título de Técnico/a Administrativo/a o similar, con no menos de seis semestres académicos. Alternativa: Secundaria completa, Capacitación técnica en Trámite Documentario y no menos de 3 años de experiencia en Trámite documentario de entidades públicas.		
Experiencia:		
a) Tiempo de experiencia desempeñando funciones similares: Un (1) año.		
4.3. Capacidades demostradas:		
a) Buena salud física y mental.		
b) Capacidad para integrar equipos de trabajo.		
c) Capacidad organizativa y analítica.		
d) Capacidad de manejo de relaciones interpersonales y de coordinación en labores de mediana complejidad.		
4.4. Conocimientos		
a) Conocimiento de la normatividad de Trámite y Archivo Documentario y software de oficina.		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Capacidades:		
a) Capacidad para lograr rendimiento y eficacia en los equipos de trabajo que integre.		
b) Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.		
5.2. Habilidades		
a) Habilidad para interpretar correcta y oportunamente las disposiciones y normas técnicas correspondientes.		
b) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio, con la orientación o supervisión necesaria.		
5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo		
a) Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.		
b) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.		
c) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.		



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Secretaría General	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 120-007	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
ÓRGANO: Secretaría General		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	CÓDIGO: T1-892
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP:	013	No. DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA: Prestar apoyo en el archivo, registro y preservación de los documentos oficiales transferidos de los Archivos Periféricos de las Unidades Orgánicas al Archivo General del INEN.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones Internas:		
a) De dependencia: Quien ejerce el Cargo depende del Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo General del INEN y el desempeño de sus funciones y actividades es supervisado y coordinado, directamente, por quien ocupa el Cargo: Asistente Profesional, con N° de Orden 007, en el CAP.		
b) De coordinación: Quien ejerce el cargo, en el ámbito de sus funciones:		
1. Coordina con las/los Asistentes Ejecutivos/os y personal administrativo de los Órganos y Unidades Orgánicas del INEN.		
2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, bajo supervisión y por encargo del Jefe de Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo General:		
1. Puede coordinar con personal de organismos públicos y privados la transferencia de archivos del INEN.		
2. Coordina con los proveedores de servicios para el Trámite Documentario del INEN.		
3. FUNCIONES ESPECIFICAS		
3.1. Prestar apoyo en la recepción, verificación, codificación, registro, ubicación, custodia y preservación de la documentación e información oficial, transferida por las Unidades Orgánicas al Archivo General del INEN.		
3.2. Apoyar técnica y administrativamente el registro de inventario y movimiento de los documentos que se conservan en el Archivo General		
3.3. Operar los Sistemas de Información para las actividades del archivo General del INEN.		
3.4. Ejecutar los procedimientos y utilizar los instrumentos metodológicos de archivo documentario en cumplimiento de la metodología y normas técnicas vigentes.		
3.5. Apoyar el mantenimiento de la seguridad, custodia conservación y disponibilidad del archivo general de la documentación oficial, acervo documentario y patrimonio documental institucional, según las normas emitidas por el Archivo General de la Nación y otras entidades.		
3.6. Apoyar las actividades para ejecutar y coordinar la recuperación o reconstrucción de la información oficial del INEN encargada.		
3.7. Prestar apoyo técnico en el mantenimiento de copias de respaldo informático y físico de la documentación importante transferida al Archivo General.		
3.8. Adoptar y mantener las medidas de protección física contra siniestros, atentados y pérdidas de documentación e información dispuestas.		
3.9. Registrar el préstamo y devolución de los documentos que se conservan en el Archivo General del INEN y que autorice el Jefe de Unidad o quien lo supervisa directamente.		
3.10. Apoyar la ubicación registro y entrega oportuna de copia de los documentos oficiales archivados, que no estén clasificados como secretos o reservados, para la atención de solicitudes de acceso a la información pública, especificados en el TUPA del Sector Salud y en concordancia con la Ley de Transparencia y su Reglamento.		
3.11. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y actividades.		
3.12. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Secretario/a General para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.		
REQUISITOS MINIMOS		
Educación:		
a) Título de Técnico/a Administrativo/a o similar, con no menos de seis semestres académicos.		
Alternativa: Secundaria completa, Capacitación técnica en Archivo Documentario y no menos de 3 años de experiencia en Archivo y/o Trámite documentario de entidades públicas.		
Experiencia:		
a) Tiempo de experiencia desempeñando funciones similares: Un (1) año.		
Capacidades demostradas:		
a) Buena salud física y mental.		
b) Capacidad para integrar equipos de trabajo.		
c) Capacidad organizativa y analítica.		
d) Capacidad de manejo de relaciones interpersonales y de coordinación en labores de mediana complejidad.		
4.4. Conocimientos		
a) Conocimiento de la normatividad de Trámite y Archivo Documentario y software de oficina.		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Capacidades:		
a) Capacidad para lograr rendimiento y eficacia en los equipos de trabajo que integre.		
b) Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.		
5.2. Habilidades		
a) Habilidad para interpretar correcta y oportunamente las disposiciones y normas técnicas correspondientes.		
b) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio, con la orientación o supervisión necesaria.		
5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo		
a) Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.		
b) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.		
c) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.		



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Secretaría General	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 120-008	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
ÓRGANO: Secretaría General		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: TÉCNICO/A EN ARCHIVO		CÓDIGO: T2-882
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 014		No. DE CARGOS: 01
1. FUNCION BASICA: Prestar apoyo técnico en el archivo, registro, inventario y preservación de los documentos oficiales y en la transferencia de los documentos de los Archivos Periféricos de las Unidades Orgánicas al Archivo General del INEN.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones internas: <ol style="list-style-type: none"> De dependencia: Quien ejerce el Cargo depende del Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo General del INEN y el desempeño de sus funciones y actividades es supervisado y coordinado, directamente, por quien ocupa el Cargo: Asistente Profesional, con N° de Orden 007, en el CAP. De coordinación: Quien ejerce el cargo, en el ámbito de sus funciones: <ol style="list-style-type: none"> Coordina con las/los Asistentes Ejecutivos/os y personal administrativo de los Órganos y Unidades Orgánicas del INEN. 2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, bajo supervisión y por encargo del Jefe de Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo General: <ol style="list-style-type: none"> Puede coordinar con personal de organismos públicos y privados la transferencia de archivos del INEN. Coordina con los proveedores de servicios para el Trámite Documentario del INEN. 		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> Prestar apoyo en el inventario de la documentación archivada y en la depuración, verificación y selección de la documentación por ser transferida de los Archivos Periféricos al Archivo General Prestar apoyo en la recepción, verificación, codificación, registro, ubicación, custodia y preservación de la documentación e información oficial, transferida por las Unidades Orgánicas al Archivo General del INEN. Apoyar técnica y administrativamente el registro de inventario y movimiento de los documentos que se conservan en el Archivo General Operar los Sistemas de Información para las actividades del archivo General del INEN. Ejecutar los procedimientos y utilizar los instrumentos metodológicos de archivo documentario en cumplimiento de la metodología y normas técnicas vigentes. Apoyar el mantenimiento de la seguridad, custodia conservación y disponibilidad del archivo general de la documentación oficial, acervo documentario y patrimonio documental institucional, según las normas emitidas por el Archivo General de la Nación y otras entidades. Ejecutar y coordinar la recuperación o reconstrucción de la información oficial del INEN que se encargue. Prestar apoyo técnico en el mantenimiento de copias de respaldo informático y físico de la documentación importante transferida al Archivo General. Adoptar y mantener las medidas de protección física contra siniestros, atentados y pérdidas de documentación e información dispuestas. Apoyar el registro del préstamo y devolución de los documentos que se conservan en el Archivo General del INEN. Apoyar la ubicación registro y entrega oportuna de copia de los documentos oficiales archivados, que no estén clasificados como secretos o reservados, para la atención de solicitudes de acceso a la información pública, especificados en el TUPA del Sector Salud y en concordancia con la Ley de Transparencia y su Reglamento. 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 actividades. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Secretario/a General para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes. 		
REQUISITOS MINIMOS		
Educación: <ol style="list-style-type: none"> Título de Técnico/a en Archivo o similar, con no menos de seis semestres académicos. Alternativa: Secundaria completa, Capacitación técnica en Archivo y/o Trámite Documentario y no menos de 3 años de experiencia en Archivo documentario de entidades públicas. 4.2. Experiencia: <ol style="list-style-type: none"> Tiempo de experiencia desempeñando funciones similares: Un (1) año. 4.3. Capacidades demostradas: <ol style="list-style-type: none"> Buena salud física y mental. Capacidad para integrar equipos de trabajo. Capacidad organizativa y analítica. Capacidad de manejo de relaciones interpersonales y de coordinación en labores de mediana complejidad. 4.4. Conocimientos <ol style="list-style-type: none"> Conocimiento de la normatividad de Trámite y Archivo Documentario y software de oficina. 		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Capacidades: <ol style="list-style-type: none"> Capacidad para lograr rendimiento y eficacia en los equipos de trabajo que integre. Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo. 5.2. Habilidades <ol style="list-style-type: none"> Habilidad para interpretar correcta y oportunamente las disposiciones y normas técnicas correspondientes. Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio, con la orientación o supervisión necesaria. 5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo <ol style="list-style-type: none"> Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal. Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población. Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto. 		





INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES



2008

2.2. OFICINA DE COMUNICACIONES.

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Secretaría General	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 121-001	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Comunicaciones		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL:	DIRECTORA/EJECUTIVO/A	CÓDIGO: D4-021
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN EL CAP:	015	No. DE CARGOS: 01
<p>1. FUNCION BASICA: Dirigir la Oficina de Comunicaciones y conducir, técnicamente, el establecimiento de las políticas, estrategias y acciones comunicacionales en el ámbito institucional y nacional para lograr los objetivos del INEN</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1. Relaciones internas:</p> <p>a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la Secretario/a General del INEN.</p> <p>b) De dirección y supervisión: Quien ejerce el cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dirige y supervisa, administrativa y técnicamente, a todo el personal de la Oficina a su cargo. Supervisa funcional y técnicamente, al personal de otras Unidades Orgánicas, que integren los Equipos Funcionales bajo su dirección y responsabilidad funcional, a través de los respectivos Coordinadores de Equipos. <p>c) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Debe coordinar la programación rutinaria de actividades, métodos, procedimientos, asignación de recursos y otros aspectos, con los profesionales y Técnicos de la Oficina a su cargo. Está facultado para coordinar directamente con el/la Jefe/a Institucional, SubJefe/a Institucional, Directores/as Generales y Directores/as Ejecutivos/as de Oficinas y Departamentos del INEN con conocimiento del Secretario/a General <p>2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo:</p> <p>a) Aprueba técnicamente y da conformidad a los Servicios contratados para la Oficina a su cargo.</p> <p>b) Coordina con los funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales o convenios interinstitucionales con conocimiento y autorización de el/la Secretario/a General del INEN.</p> <p>c) Coordina con los medios de comunicación masiva, nacionales y extranjeros, y con las personas naturales y jurídicas pertinentes para el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales, con conocimiento y autorización de el/la Secretario/a General del INEN.</p>		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>3.1. De representación legal o técnica:</p> <p>a) Por designación del Jefe/a Institucional y con conocimiento con conocimiento de el/la Secretario/a General, quien ejerce el cargo, puede representar técnicamente al INEN, en comisiones, comités, convenios, asesoramiento técnico, capacitación, actividades protocolares, administrativas y otras, relacionadas con las funciones de la Oficina a su cargo, debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.</p> <p>b) Representa al INEN, previo conocimiento y autorización de el/la Jefe/a Institucional o el/la Secretario/a General del INEN, ante los medios de comunicación masiva, nacionales y extranjeros, para el cumplimiento de las funciones de la Oficina a su cargo.</p> <p>3.2. De autorización de actos administrativos o técnicos: Quien ejerce el cargo esta facultado para:</p> <p>a) Disponer la entrega de información oficial, existente o producida en su Oficina, según normas legales vigentes.</p> <p>b) Visar los Informes, proyectos de Resolución y otros documentos técnicos o administrativos según los procedimientos.</p> <p>c) Emitir opinión técnica por requerimiento de el/la Jefe/a Institucional o Secretario/a General.</p> <p>d) Emitir opinión al tramitar solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento de su personal.</p> <p>e) Otorgar permisos al personal de la Oficina a su cargo según los procedimientos y normas pertinentes.</p> <p>f) Resolver y/o ejecutar actos administrativos según la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas legales, cuando presida o integre, por designación de el/la Jefe/a Institucional, Comisiones y Comités institucionales.</p> <p>De control: Quien ejerce el cargo esta facultado para:</p> <p>a) Ejercer control interno, previo, concurrente y posterior en la Oficina a su cargo e informar al Secretario/a General.</p> <p>b) Ejercer control técnico de instalaciones, equipos, bienes y servicios asignados a la Oficina a su cargo.</p> <p>c) Ejercer control técnico de los Equipos Funcionales bajo responsabilidad de la Oficina a su cargo.</p> <p>3.4. De convocatoria: Quien ejerce el cargo, con el fin de cumplir los objetivos funcionales, esta facultado para:</p> <p>a) Convocar a Coordinadores de Equipos y personal de la Oficina a su cargo para fines estrictamente funcionales.</p> <p>b) Convocar, con conocimiento de el/la Secretario/a General, a Directores/as Ejecutivos/as de Oficinas y Departamentos del INEN.</p> <p>c) Convocar a los miembros de las Comisiones, Comités o Grupos de Trabajo que presida.</p> <p>d) Invitar, con conocimiento de el/la Jefe/a Institucional o Secretario/a General, a representantes de organizaciones públicas y privadas y profesionales, no involucrados en procesos de selección de proveedores, para asesoría y orientación.</p> <p>e) Invitar, por encargo o con autorización de el/la Jefe/a Institucional y con conocimiento del Secretario/a General a representantes de medios de comunicación masiva y personajes públicos, nacionales y extranjeros.</p>		
<p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Organizar y dirigir la Oficina de Comunicaciones, de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la Jefatura Institucional y las normas vigentes y dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal a su cargo.</p> <p>4.2. Proponer normas, lineamientos de política, estrategias y procedimientos comunicacionales, y emitir disposiciones específicas.</p> <p>4.3. Dirigir y supervisar el planeamiento de las estrategias y acciones comunicacionales que respalden la imagen del INEN, en correspondencia a los objetivos institucionales y la expectativa de sus públicos.</p> <p>4.4. Proponer, organizar, coordinar y dirigir las actividades protocolares y oficiales, aprobadas por la Jefatura y dar cobertura comunicacional, en sus diversos formatos, a los mismos y a las actividades asistenciales intra y extramurales.</p> <p>4.5. Identificar las necesidades de información y las expectativas de los públicos del Instituto para el planeamiento y aplicación de las políticas y estrategias de comunicación y la gestión de las actividades a su cargo.</p> <p>4.6. Coordinar y asesorar el desarrollo de estrategias y acciones comunicacionales relacionadas con los servicios oncológicos descentralizados, en correspondencia a los objetivos de programas y proyectos de acción descentralizada y las expectativas de sus respectivos públicos, en coordinación con las unidades orgánicas del INEN y entidades públicas y/o privadas.</p>		



- 4.7. Conducir la evaluación sistemática del impacto de las estrategias de comunicación aplicadas por el INEN y asesorar en este aspecto a las entidades a cargo de servicios oncológicos descentralizados.
- 4.8. Mantener una relación permanente y consolidar alianzas estratégicas, con los medios de comunicación masiva, nacionales y extranjeros, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.
- 4.9. Supervisar el diseño y desarrollo de acciones de promoción comunicacional de los servicios institucionales.
- 4.10. Dirigir la difusión de información institucional, especializada, preventiva y de promoción de la salud, periódica y permanentemente, a la población y medios de comunicación masiva, nacionales y extranjeros, así como sobre los servicios que presta el INEN y servicios oncológicos descentralizados, en coordinación con órganos del INEN y entidades pertinentes.
- 4.11. Supervisar la recopilación de información, diseño y actualización de la Página Web Institucional y del Portal de Transparencia del INEN, en coordinación con las unidades orgánicas responsables de generar y actualizar la información que debe publicarse y con la Oficina de Informática que presta el soporte técnico.
- 4.12. Proponer y ejecutar acciones comunicacionales que contribuyan a la consolidación de la cultura organizacional e integración del personal, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
- 4.13. Supervisar la atención de información y orientación a los usuarios, a través de canales de comunicación interna, sobre sus derechos y responsabilidades y sobre los procesos y gestiones administrativas de los servicios asistenciales que brinda el INEN.
- 4.14. Proponer y conducir la planificación y desarrollo de investigaciones en materia comunicacional, relacionada con la salud en el campo oncológico, a nivel local, regional y nacional, en coordinación y con el apoyo de entidades públicas y/o privadas.
- 4.15. Proponer las normas, brindar asesoría técnica y aprobar el diseño, diagramación y estilo del contenido de los materiales impresos, digitales y/o audiovisuales de carácter institucional dirigidos a sus respectivos públicos, asegurando la coherencia de los mensajes con la política y objetivos del INEN y autorizar técnicamente la impresión y publicación de los mismos, coordinando que las unidades orgánicas programen y soliciten oportunamente los requerimientos correspondientes.
- 4.16. Dirigir la producción y realización de materiales impresos y/o audiovisuales para el cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos institucionales.
- 4.17. Controlar y reportar el inventario, custodia, seguridad y preservación de las instalaciones, mobiliario y equipos asignados.
- 4.18. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo sus funciones y 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 las funciones.
- 4.19. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Secretario/a General para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Este Cargo es desempeñado por un Empleado de Confianza, que se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente, según la Ley N° 28175, Capítulo II, Artículo 4, numeral 2.

Este Cargo es ocupado por designación mediante Resolución Jefatural según el Artículo 3° de la Ley N° 27594- Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos.

5.1. Educación:

- a) Título profesional en Ciencias de la Comunicación o Periodismo.

5.2. Experiencia:

- a) Tiempo de ejercicio profesional: tres (3) años.
- b) Experiencia en actividades comunicacionales en medios de comunicación masiva o institucional: Tres (3) años.

5.3. Conocimientos

- a) Conocimiento básico de programas informáticos, inglés básico y manejo de equipos comunicacionales.

5.4. Capacidades:

- a) Buena salud física y mental.
- b) Excelente expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.
- c) Capacidad para la toma de decisiones y el ejercicio del liderazgo, así como para organizar y coordinar equipos de trabajo.
- d) Proactivo, carismático, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.

Habilidades

- a) Habilidad para lograr la cooperación del personal en concretar los resultados esperados de los objetivos institucionales.
- b) Habilidad para establecer comunicación interactiva y lograr la interpretación correcta de disposiciones por el personal.
- c) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

Actitudes

- a) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y de solución a problemas del personal con cortesía y tacto.

6. REQUISITOS DESEABLES

6.1. Educación:

- a) Grado de Maestría relacionada con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica.

6.2. Capacidades:

- a) Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia y para inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.
- b) Capacidad para prever, organizar y manejar actividades administrativas.

6.3. Habilidades

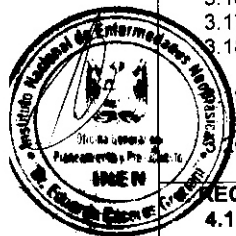
- a) Habilidad para operar sistemas de información, utilizar bases de datos y realizar trabajos estadísticos.

6.4. Actitudes en el desempeño del Cargo

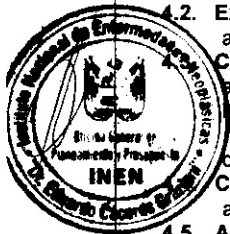
- a) Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, en la administración de recursos, en la conducta personal y en la conducta de los que dirige.
- b) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.



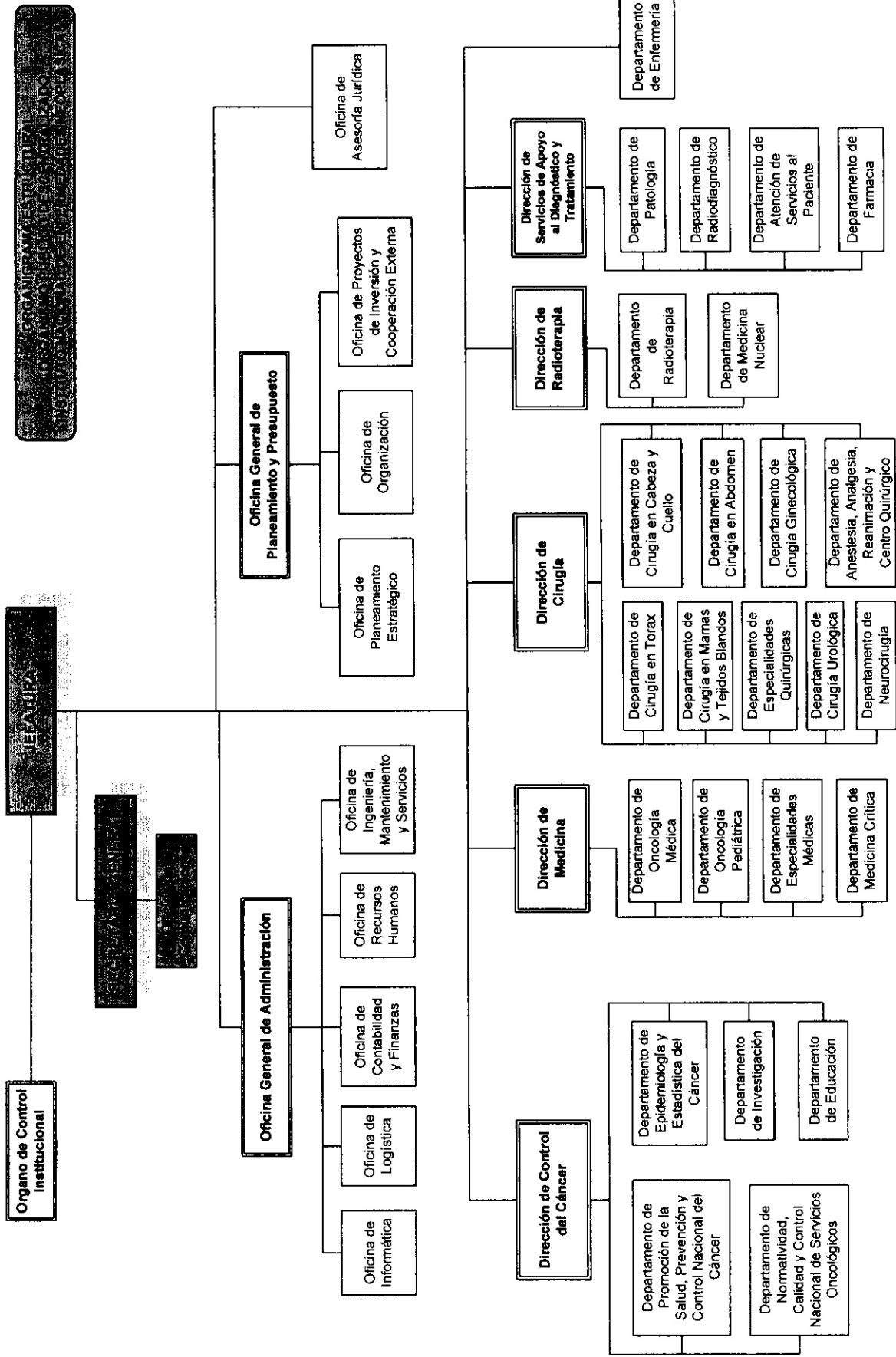
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Secretaría General	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 121-002	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Comunicaciones		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN Y PERIODISMO		CÓDIGO: P3-551
NUMEROS CORRELATIVOS DEL CARGO EN CAP: 016 - 017		No. DE CARGOS: 02
1. FUNCION BASICA: Implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias y normas para la comunicación social que se brinda a la opinión pública, producir materiales periodísticos para los fines legales e institucionales y organizar y coordinar las actividades de Relaciones Públicas, velando por la imagen institucional.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
2.1. Relaciones Internas: <ol style="list-style-type: none"> De dependencia: Quien ejerce el cargo depende de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Comunicaciones. De supervisión: Quien ejerce el cargo supervisa, funcional y técnicamente, al personal designado por los Oficinas del INEN, para integrar los Equipos Funcionales que se conformen temporalmente para cumplir actividades de planeamiento. De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con los integrantes de los Equipos Funcionales y con los Profesionales de las Oficinas. 2.2. Relaciones externas: Coordina con proveedores de servicios no personales asignados e informa su conformidad.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> Proponer normas específicas de comunicación social para difundirse a través de los medios de comunicación masiva hablada, escrita y digital, velando por la imagen institucional. Proponer y desarrollar estrategias y acciones para comunicaciones por prensa escrita y/o audiovisual. Establecer procedimientos para el diseño y desarrollo de la comunicación impresa y/o audiovisual en el ámbito de su competencia, a nivel interno y/o externo. Difundir ante la opinión pública las actividades del INEN por los diferentes medios de comunicación masiva. Diseñar y desarrollar la comunicación audiovisual en el ámbito de su competencia. Apoyar las políticas y estrategias sectoriales e institucionales así como a la promoción de la salud y prevención de enfermedades neoplásicas. Analizar y evaluar la información de los medios de comunicación masiva y eventos relacionados con el INEN y recomendar oportunamente las acciones pertinentes a la Alta Dirección. Proponer lineamientos y estrategias que orienten las actividades de relaciones públicas e imagen institucional. Desarrollar y organizar acciones protocolares y ceremoniales. Coordinar con los órganos de comunicación social nacional e internacional a fin de proyectar y promocionar los servicios que brinda la institución a la población. Asesorar a la Alta Dirección para la articulación de estrategias de prensa, imagen institucional, relaciones públicas a nivel nacional y absolver consultas de su especialidad. Preparar y desarrollar procedimientos de relaciones públicas tendientes a motivar la integración y la participación de la comunicación en las acciones instituciones e interinstitucionales. Participar en reuniones y comisiones relacionadas a prensa, imagen institucional o comunicación. Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia. Planificar, producir y realizar materiales y/o programas en formato impreso y/o audiovisual para informar a la población. Producir, diseñar y diagramar material comunicacional impreso institucional. Efectuar la recolección, procesar y reportar las informaciones sobre la percepción y satisfacción del público usuario y coordinar con las instancias correspondientes, brindando las recomendaciones pertinentes. Cumplir y hacer cumplir al personal que se ponga a su cargo, 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 las funciones. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Comunicaciones para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes. 		
REQUISITOS MINIMOS		
4.1. Educación: <ol style="list-style-type: none"> Título profesional en Ciencias de la Comunicación o Periodismo. 4.2. Experiencia: <ol style="list-style-type: none"> Tiempo de ejercicio profesional: Tres (3) años. Experiencia en actividades comunicacionales en medios de comunicación masiva o institucional: Dos (2) años. 4.3. Capacidades demostradas: <ol style="list-style-type: none"> Buena salud física y mental. Excelente expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo. Capacidad para la toma de decisiones y la coordinación de equipos de trabajo. Proactivo, carismático, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto. 4.4. Habilidades <ol style="list-style-type: none"> Habilidad para lograr la cooperación del personal en concretar los resultados esperados de los objetivos institucionales. Habilidad para establecer comunicación interactiva y lograr la interpretación correcta de disposiciones por el personal. Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio. 4.5. Actitudes <ol style="list-style-type: none"> Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y de solución a problemas del personal con cortesía y tacto. 4.6. Conocimientos <ol style="list-style-type: none"> Conocimiento básico de programas informáticos, inglés básico y manejo de equipos comunicacionales. 		
5. REQUISITOS DESEABLES		
5.1. Educación: <ol style="list-style-type: none"> Grado de Maestría relacionada con las funciones del Cargo. 5.2. Capacidades: <ol style="list-style-type: none"> Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios. 5.3. Habilidades <ol style="list-style-type: none"> Habilidad para operar sistemas de información, utilizar bases de datos y realizar trabajos estadísticos. 5.4. Actitudes en el desempeño del Cargo <ol style="list-style-type: none"> Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal. Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población. 		



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Secretaría General	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 121-003	Manual de Organización y Funciones Versión 1.0
ÓRGANO: Oficina de Comunicaciones		
CARGO CLASIFICADO Y ESTRUCTURAL: TÉCNICO/A EN COMUNICACIONES		CÓDIGO: T2-871
NUMERO CORRELATIVO DEL CARGO EN CAP: 018 - 020		No. DE CARGOS: 03
1. FUNCION BASICA: Apoyar las actividades de comunicación social, producción periodística y relaciones públicas para el logro de la misión y funciones institucionales.		
2. RELACIONES DEL CARGO 2.1. Relaciones internas: a) De dependencia: Quien ejerce el Cargo depende de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Comunicaciones. b) De coordinación: Quien ejerce el cargo, en el ámbito de sus funciones y por encargo: 1. Coordina con el personal administrativo de los Órganos y Unidades Orgánicas del INEN. 2.2. Relaciones externas: Quien ejerce el cargo, bajo supervisión y por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Comunicaciones: 1. Coordina con personal de entidades públicas y privadas para la orientación e información a usuarios y público en general. 2. Coordina con los proveedores de servicios asignados a la Oficina de Comunicaciones.		
3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Operar los equipos de comunicación, analógicos y/o digitales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Oficina de Comunicaciones. 3.2. Sistematizar, procesar y reportar las informaciones relacionadas con la percepción de los usuarios del INEN para la toma de decisiones pertinentes. 3.3. Apoyar en la difusión de las actividades y/o logros del INEN e instituciones que cooperan para el cumplimiento de la misión y funciones asignadas, a través de los diferentes medios de comunicación masiva. 3.4. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados para las funciones de su unidad orgánica. 3.5. Organizar y administrar el Archivo de Videos institucionales sobre campañas, ceremonias y otros. 3.6. Apoyar en la producción de programas audiovisuales y/o materiales impresos. 3.7. Orientar y dar información a los usuarios y público en general acerca de los servicios, gestiones y procedimientos administrativos del INEN. 3.8. Registrar en video y/o fotografías las actividades institucionales de carácter oficial. 3.9. Apoyar en las acciones de medición e investigación del grado de satisfacción de los usuarios. 3.10. realizar y apoyar acciones encomendadas por la Oficina de Comunicaciones, según su competencia. 3.11. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y actividades. 3.12. Otras funciones especificas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Secretario/a General para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.		
4. REQUISITOS MINIMOS 4.1. Educación: a) Título de Técnico/a de Instituto Superior, con no menos de seis semestres académicos, que incluya programas de relación pública y periodismo. 4.2. Experiencia: a) Tiempo de experiencia desempeñando funciones similares: Un (1) año. Capacidades demostradas: a) Buena salud física y mental. b) Capacidad para mantener la ecuanimidad en el trato, con suma cortesía y tacto, a los pacientes y familiares, cuya conducta podría ser alterada por efecto y/o conocimiento de la enfermedad neoplásica. c) Proactivo, carismático y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto. Conocimientos a) Conocimiento de la normatividad de Trámite y Archivo Documentario y software de oficina. 4.5. Actitudes a) Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con suma cortesía y tacto. b) Demostración de cortesía, amabilidad, paciencia y genuino interés en la información, orientación y/o apoyo a pacientes, familiares y público que acude al INEN.		
5. REQUISITOS DESEÁBLES 5.1. Capacidades: a) Capacidad para lograr rendimiento y eficacia en los equipos de trabajo que integre. b) Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo. 5.2. Habilidades a) Habilidad para interpretar correcta y oportunamente las disposiciones y normas técnicas correspondientes. b) Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio, con la orientación o supervisión necesaria. 5.3. Actitudes en el desempeño del Cargo a) Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal. b) Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.		



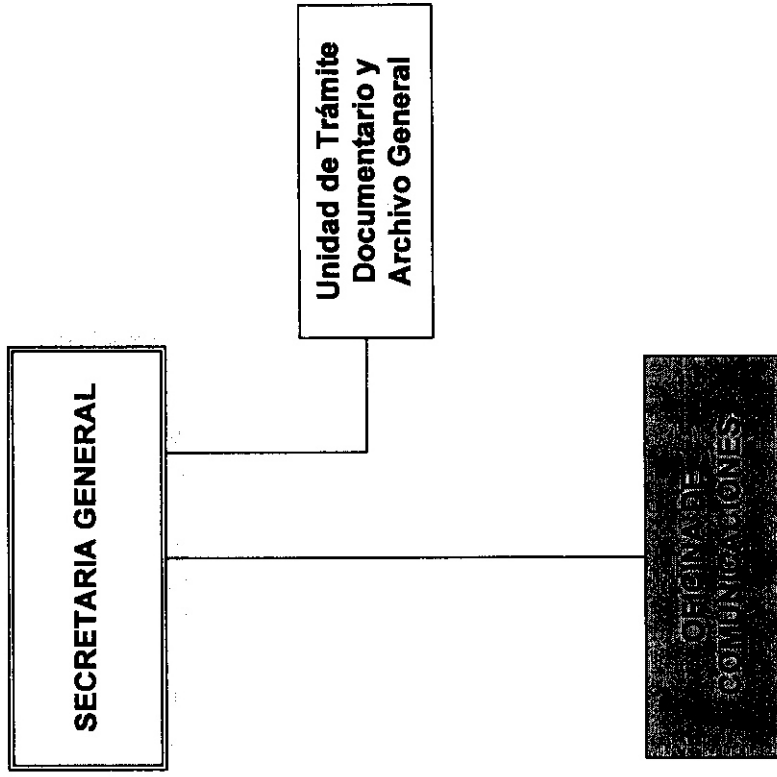
**ANEXO N° 1
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL – UBICACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL Y OFICINA DE COMUNICACIONES**



UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA TÉCNICO-NORMATIVOS

UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA TÉCNICO ASISTENCIALES

ANEXO N° 2
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL Y OFICINA DE COMUNICACIONES



**ANEXO N° 3
ORGANIGRAMA FUNCIONAL POR CARGOS DE LA SECRETARÍA GENERAL Y OFICINA DE COMUNICACIONES DEL INEN**

