



Resolución Jefatural

Lima, 03 de JULIO del 2008

VISTOS; el Memorando N° 051-2008-SG/INEN de la Secretaría General del INEN;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28748 se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al Sector Salud;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INEN en cuyo literal d) del Artículo 11° se precisa que es función de la Oficina de Comunicaciones el 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;

Que, del mismo modo, el literal p) del artículo citado precisa que es función de la Oficina de Comunicaciones el 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;

Que, mediante documento de vistos se ha propuesto la "Directiva sobre procedimientos para la elaboración y difusión de materiales comunicacionales impresos al interior del INEN y su versión digital en la Página Web institucional", la misma que cuenta con el visto bueno de la Oficina de Comunicaciones, por lo que es necesario oficializar la misma para su difusión y aplicación institucional en observancia de las normas precitadas;

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

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

Con la opinión favorable de la Sub Jefe Institucional;

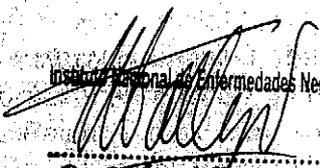


SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la "Directiva sobre procedimientos para la elaboración y difusión de materiales comunicacionales impresos al interior del INEN y su versión digital en la Página Web institucional", la misma 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


Dr. Carlos Vallejos Salgado
Jefe Institucional



DIRECTIVA N° 001-2008-OC-SG/INEN
PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE MATERIALES COMUNICACIONALES IMPRESOS AL INTERIOR DEL INEN, Y SU VERSIÓN DIGITAL EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

I.- OBJETIVO

- Normar las acciones publicación y difusión de materiales comunicacionales impresos y virtuales.
- Uniformizar y ordenar los contenidos y mensajes que se difunden al interior y exterior del instituto, en estricta concordancia con los lineamientos y objetivos institucionales.
- Ordenar el uso de los soportes comunicacionales oficiales que existen al interior del INEN.

II.- ALCANCE

- Unidades Orgánicas del INEN
- Instituciones públicas y/o privadas que mantiene vínculos con el INEN.
- Organizaciones de profesionales y gremiales que cuenten con reconocimiento oficial por parte de las autoridades del INEN.

III.- BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones del INEN aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA

IV.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- Director de la Oficina de Comunicaciones del INEN
- Directores y/o Jefes de las Unidades Orgánicas del INEN

V.- CONCEPTOS GENERALES

5.1.- Afiches y/o carteles (avisos).-

Son aquellas láminas de papel u otro material en que hay inscripciones, gráficos o figuras, y que se exhiben con fines informativos y/o publicitarios, entre otros. También pueden ser consideradas las piezas gráficas que expresan una composición artística para ser expuesta en una pared o vitrina. Generan gran impacto visual y permite una información eficiente.

5.2.- Paneles informativos y/o soportes estáticos (gigantografías).-

Los paneles son especies de cartelera de diversas materias y grandes dimensiones que, montada sobre una estructura metálica y/o de otro material, en paredes, pasadizos u otros lugares, sirve para difundir actividades y/o servicios, entre otros asuntos de interés para el personal y/o usuarios de la institución. Los soportes estáticos son herramientas de cualquier material que se utilizan en un lugar estratégico para plasmar una acción comunicacional (diseño gráfico, afiche, etc.).

Las gigantografías son reproducciones fotográficas de todo tipo de imágenes (previamente digitalizadas) a cualquier tamaño. Pueden realizarse poster, backlights, fotografías para cartelera o en vehículos, etc. Son versátiles.

5.3.- Volantes.-

Los volantes son hojas de papel, generalmente la mitad o cuarta parte de una cuartilla cortada a lo largo o ancho, en la que se difunde información de carácter institucional. Sus ejemplares pueden ser distribuidos en un punto permanente o a través de una o varias personas que se desplaza por diversas áreas de la institución.

5.4.- Banner en la web.-

Es una imagen, gráfico o texto en formato digital utilizado con fines comunicacionales que aparece en la página web institucional, donde se incluye información de carácter institucional o se enlaza con un sitio web oficialmente autorizado. Usualmente se coloca en la parte superior o al lado del contenido de una página, según criterio el objetivo comunicacional.

5.5.- Periódicos Murales.-

Es un cuadro, de diverso material, donde se colocan escritos, notas informativas, notas de prensa recortes, fotografías y otros, para informar sobre asuntos de actualidad, de interés institucional y/o para al público usuario. Es una fuente para estimular la cooperación y las relaciones humanas al interior de la institución.

VI.- PROCEDIMIENTOS

6.1.- PROCEDIMIENTO PARA AFICHES Y/O CARTELES (AVISOS)

Las solicitudes internas y/o externas para colocar afiches en el interior de la institución deben seguir el siguiente procedimiento:

- 1º. Solicitar por escrito a la Oficina de Comunicaciones del INEN la aprobación y publicación de afiches y/ carteles, adjuntando un modelo de dicho material. Para solicitudes externas, el documento deberá ser entregado por Mesa de Partes.
- 2º. De aprobarse dicha solicitud, la Oficina de Comunicaciones será quien se encargue de colocar los afiches en las vitrinas informativas y/o paneles oficiales de la institución, según el criterio comunicacional.
- 3º. El tiempo de publicación del afiche será dispuesto por la Oficina de Comunicaciones y no podrá exceder de un lapso mayor de 15 días, excepto aquellas que requieran mayor énfasis, para lo cual será necesario realizar las coordinaciones respectivas. Esto tendrá un registro según orden de presentación.
- 4º. Caducado el tiempo de publicación del mencionado material gráfico, la OCOM coordinará con la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios para el retiro, archivo y/o deshecho, previa evaluación.
- 5º. Toda publicación de afiche y/o cartel llevará el sello de la Oficina de Comunicaciones en la parte inferior derecha del ejemplar, como constancia de aprobación.
- 6º. Los afiches y/o carteles de las personas, instituciones y/o dependencias internas que no cumplan con este procedimiento serán retirados inmediatamente.
- 7º. Los contenidos de las publicaciones deben guardar relación con el quehacer e interés institucional.



6.2.- PROCEDIMIENTO PARA PANELES INFORMATIVOS Y/O SOPORTES ESTÁTICOS (GIGANTOGRAFÍAS)

Las solicitudes internas y/o externas para instalación de paneles en el interior de la institución deben seguir el siguiente procedimiento:

- 1º. Solicitar por escrito a la Oficina de Comunicaciones del INEN la aprobación e instalación de paneles y/o soportes estáticos (gigantografías), adjuntando un modelo impreso de dicho material, señalando las dimensiones. Para solicitudes externas, el documento deberá ser entregado por Mesa de Partes.
- 2º. De aprobarse dicha solicitud, la OCOM coordinará con el solicitante la instalación de los mismos al interior de la institución, según el criterio comunicacional.
- 3º. El tiempo de permanencia del soporte comunicacional será dispuesto por la Oficina de Comunicaciones y no podrá exceder de un lapso mayor de 15 días, excepto aquellas que requieran mayor énfasis, para lo cual será necesario realizar las coordinaciones respectivas (Charlas Preventivas). Esto tendrá un registro según orden de presentación.
- 4º. Caducado el tiempo de permanencia del mencionado soporte comunicacional, la OCOM coordinará con la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, así como con el solicitante el retiro, archivo y/o deshecho del material, previa evaluación.
- 5º. Toda publicación de este tipo de materiales llevará adjunto el sello de la OCOM en la parte inferior derecha del ejemplar, como constancia de aprobación.
- 6º. Los soportes comunicacionales de las personas, instituciones y/o dependencias internas que no cumplan con este procedimiento serán retirados inmediatamente y entregados a la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales del INEN.
- 7º. Los contenidos de las publicaciones deben guardar relación con el quehacer e interés institucional.



6.3.- PROCEDIMIENTO PARA VOLANTES

Las solicitudes internas y/o externas para la distribución de volantes en el interior de la institución deberán seguir el siguiente procedimiento:

- 1º. Las dependencias del INEN deben solicitar por escrito a la OCOM del INEN el diseño, diagramación y/o distribución de volantes, La acción de distribución se coordinará con los solicitantes. Para el caso de las solicitudes externas, el documento deberá ser entregado por Mesa de Partes, adjuntando un modelo de su material, así como también la cantidad de ejemplares que desean distribuir.
- 2º. Para las dependencias del INEN, la impresión del material aprobado por la OCOM debe ser gestionada por los solicitantes ante la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios del INEN. La muestra impresa será entregada por la

OCOM al solicitante; del mismo modo ocurrirá con la versión digital para lo cual el solicitante debe facilitar un dispositivo USB o CD.

- 3°. Los lugares y el lapso de distribución de los volantes serán dispuestos por la OCOM y no podrán exceder a una semana, excepto aquellas que requieran mayor énfasis, para lo cual será necesario realizar las coordinaciones respectivas (Charlas Preventivas). Esto tendrá un registro según orden de presentación de solicitud. Las personas encargadas de la distribución deberán portar en lugar visible su foto y chek de la institución a la que representan.
- 4°. Cumplido el tiempo programado para desarrollar esta acción, la OCOM coordinará con el Servicio de Vigilancia Interna, para que supervise el vencimiento de dicha actividad.
- 5°. Todo volante institucional debe llevar la impresión de las siglas de la OCOM (ARIAL MARROW 9) en la parte inferior derecha del ejemplar, como constancia de aprobación.
- 6°. La distribución de volantes de las personas, instituciones y/o dependencias internas que no cumplan con este procedimiento serán incautados inmediatamente y entregados a la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales del INEN para su destrucción.
- 8°. Los contenidos de las publicaciones deben guardar relación con el quehacer e interés institucional.

6.4.- PROCEDIMIENTO BANNER EN LA WEB

Las solicitudes internas para la publicación de Banners en la Web de la institución deberán seguir el siguiente procedimiento:

- 1°. Las dependencias del INEN deben solicitar por escrito a la OCOM del INEN el diseño, diagramación y publicación de banner en la web institucional. Para el caso de las solicitudes externas, el documento deberá ser entregado por Mesa de Partes. Cabe señalar que para estos casos debe existir de por medio un convenio interinstitucional.
- 2°. La Oficina de Comunicaciones diseñará el contenido que se publicará en la Web. Para tal efecto, la dependencia solicitante debe enviar el formato impreso y digital la información que servirá de insumo para elaborar la publicación.
- 3°. El lapso de publicación del Banner tendrá una duración máxima de 15 días. Esto será atendido según el orden de presentación de solicitud.
- 4°. Cumplido el tiempo programado para desarrollar esta acción, la OCOM dispondrá el retiro de dicha publicación de la Web en coordinación con la Oficina de Informática.
- 5°. Los contenidos de las publicaciones deben guardar relación con el quehacer e interés institucional.

6.5.- PROCEDIMIENTO PARA PERIÓDICOS MURALES

Los periódicos murales se usan exclusivamente para publicar información oficial que produce la Oficina de Comunicaciones sobre los avances y logros de la gestión o de la Alta Dirección.

Es pertinente mencionar que el ordenamiento de estas acciones no atentan contra las libertades fundamentales de la persona, toda vez que existen diversos estamentos profesionales y gremiales del INEN que cuentan con una vitrinas, murales o paneles donde pueden colocarse los materiales informativos pertinentes.

VII.- DISPOSICIONES FINALES

- Queda prohibido el uso de las paredes como soporte comunicacional, para difundir información al personal y/o al público usuario. Asimismo, no se podrá colocar afiches ni avisos de cualquier naturaleza en lugares no autorizados, y mucho menos si no cuentan con la autorización de la instancia correspondiente.

- Las Unidades Orgánicas que deseen contar con un soporte comunicacional para difundir sus informaciones deberán solicitar (por escrito) la autorización respectiva a la Oficina de Comunicaciones; y gestionar ante la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, la confección de un soporte comunicacional.

- La Oficina de Comunicaciones y la Unidad Orgánica solicitante coordinarán la ubicación estratégica del soporte comunicacional.

- Para efectos de difusión de campañas o actividades eventuales, la dependencia organizadora de la misma deberá coordinar con la Oficina de Comunicaciones a fin de aprobar el plan de difusión respectivo.

- Los casos no contemplados en el presente documento serán resueltos por la Oficina de Comunicaciones.

