



Resolución Jefatural

Lima 29 de Diciembre del 2011

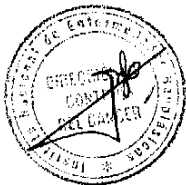


VISTOS: el Informe Nº 166-2011-OGPP-OO/INEN y Memorando Nº 630-2011-DICON/INEN e Informe Nº 128-2011-DNCC-DICON/INEN.



CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 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, conforme a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en concordancia con el Decreto Supremo Nº 034-2008-PCM, se calificó al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN como Organismo Público Ejecutor;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 001-2007-SA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Organismo Público Ejecutor Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, en el que se han establecido sus funciones generales, estructura orgánica y funciones de sus Órganos y Unidades Orgánicas;



Que, mediante documentos de vistos se ha recibido el proyecto del Manual de Procedimientos del Departamento de Promoción de la Salud, Prevención y Control Nacional del Cáncer, el mismo que es conveniente aprobar;

Con la visación del Secretario General, del Director General de Control del Cáncer, del Director General de Planeamiento y Presupuesto y del Director Ejecutivo de Asesoría Jurídica, del INEN;

En uso de las atribuciones establecidas en el Artículo 9º del ROF del INEN;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, PREVENCIÓN Y CONTROL NACIONAL DEL CÁNCER”, el mismo, que en anexo, forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación en el portal Web institucional y difusión, de la presente resolución y su anexo.

REGISTRESE, COMUNIQUESE y PUBLIQUESE

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

 Dr. Carlos Vallejos Sofoguren
 Jefe Institucional





INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, PREVENCIÓN Y CONTROL NACIONAL DEL CÁNCER.



15 – 11 - 2011

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, PREVENCIÓN Y CONTROL
NACIONAL DEL CÁNCER
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**

ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN

3

- Artículo I

Objetivos

4

- Artículo II

Alcances

4

- Artículo III

Base Legal

4

- Artículo IV

Criterios de Elaboración

5

- Artículo V

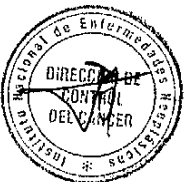
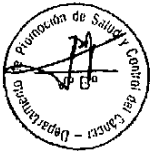
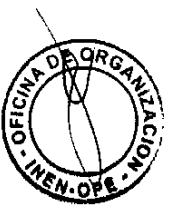
Relación de Procesos, Subprocesos y Procedimientos

5

- Artículo VI

Descripción de los Procedimientos

5



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, PREVENCIÓN Y CONTROL
NACIONAL DEL CÁNCER (DPSCC)
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

INTRODUCCIÓN

A través de la Ley N° 28748 fue creado como Organismo Público Descentralizado el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, adscrito al Sector Salud y posteriormente calificado como Organismo Público Ejecutor, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, por lo que en cumplimiento de las normas vigentes, debe formular el Manual de Procedimientos, en el que se establezca formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad a efectos de lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos señalados en el Plan Estratégico del OPE INEN.

En el documento se describe el Manual de Procedimientos del Departamento de Promoción de la Salud, Prevención y Control Nacional del Cáncer (DPSCC), cuyo contenido se resume a continuación.

En el Artículo I se presentan los Objetivos del Manual de Procedimientos.

En el Artículo II se presentan los Alcances.

En el Artículo III se presentan la Base Legal

En el Artículo IV se presentan los Criterios de Elaboración.

En el Artículo V se presentan la Relación de los Procesos, Subprocesos y Procedimientos.

Finalmente en el Artículo VI se presentan las descripciones de los Procedimientos (flujograma).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, PREVENCIÓN Y CONTROL
NACIONAL DEL CÁNCER (DPSCC)
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**

ARTÍCULO I.- OBJETIVO

En el presente Manual de Procedimientos del Departamento de Promoción de la Salud, Prevención y Control Nacional del Cáncer, se establecen formalmente los procedimientos requeridos para la Ejecución de los procesos organizacionales de la entidad y está diseñado para ser utilizado como instrumento para la sistematización de los flujos de información y como documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de sistemas de información del OPE INEN.

ARTÍCULO II.- ALCANCES

El presente Manual es de observancia obligatoria por el Departamento de Promoción de la Salud, Prevención y Control Nacional del cáncer y por las Unidades Orgánicas involucradas del INEN.

ARTÍCULO III.- 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° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
5. Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
6. Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
7. Decreto Supremo N° 74-95-PCM - Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
8. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
9. 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.
10. 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.
11. Decreto Supremo N° 001-2007-SA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
12. Resolución Suprema N° 017-2007-SA - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
13. Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG del 03/11/06 – aprueban Normas de Control Interno.
14. Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.O2 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión.
15. Resolución Jefatural N° 070-RJ-INEN-2007 - Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del INEN.



ARTÍCULO IV.- CRITERIOS DE ELABORACIÓN

Los manuales de Procedimientos tienen las siguientes características:

1. Información completa, concisa y clara.
2. Fácil manejo e identificación.
3. Que permita intercambiar las hojas para su permanente actualización.
4. En formato A4 y A3 cuando sea necesario para los gráficos.

ARTÍCULO V.- relación de procesos, subprocesos y procedimientos en el DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, PREVENCIÓN Y CONTROL NACIONAL DEL CÁNCER (DPSCC)

A continuación se transcribe la relación de procesos y subprocesos en el Departamento de Promoción de la Salud, Prevención y Control Nacional del Cáncer, en la cual se establece los procedimientos operacionales administrativos que se presentan en el siguiente Manual, para las distintas actividades organizacionales asignadas a la unidad orgánica.

Procesos	Subproceso	Procedimiento
PROMOCIÓN DE LA SALUD, PREVENCIÓN Y CONTROL NACIONAL DEL CÁNCER.	1,1. Educación para la salud	1. Información – Educación de población general
	1,2. Prevención de enfermedades Neoplásicas.	1. Campaña de Prevención Primaria y Secundaria del Cáncer. 2. Elaboración y difusión de material impreso con temas de Prevención de cáncer y Hábitos saludables.
	1.3 Consejería Personalizada en prevención de cáncer.	1. Educación personalizada a las personas en estilos de vida saludable.



ARTÍCULO VI.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, PREVENCIÓN Y CONTROL NACIONAL DEL CÁNCER.



1. Ficha de Procedimiento.
2. Ficha de descripción del procedimiento.
3. Representación gráfica (Flujogramas)



FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. DENOMINACIÓN : Información - Educación de la población en general.
- II. PROCESO : Promoción de la Salud
- III. SUBPROCESO : Educación para la Salud
- IV. CODIGO : AA-DPSCC-01
- V. CLIENTE O USUARIO : Población en general.
- VI. OBJETIVO : Educar a la población y promover la adquisición de hábitos saludables mediante el desarrollo de actividades preventivo promocionales de forma gradual ajustada al contexto del usuario
- VII. PRODUCTO FINAL : Persona Informada.
- VIII. PERIODICIDAD : Semanal.
- IX. NORMAS :
1. La educación de la población se realiza de acuerdo a la información estadística, demanda de la población y acceso a los servicios de salud de la población.
 2. La programación, ejecución y control de la actividad de información – educación será realizada por el DPSCC y aprobado por la Dirección de Control del Cáncer.
 3. El programa de Información, Educación de la población será de la siguiente estructura:
 - a. Nombre del Proyecto.
 - b. Justificación, Objetivo.
 - c. Resultados y/o logros alcanzados, indicadores.
 - d. Evaluación del Programa realizado.
 4. Terminada la actividad se realizará un informe a los siete (7) días de terminado el evento. Los informes se presentarán en forma consolidada a la Dirección de Control del Cáncer (DICON)



X. RECURSOS HUMANOS:

1. Director/a General del Dirección de Control de Cáncer (DICON)
2. Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Promoción de la Salud y Control Nacional del Cáncer.
3. Médicos y enfermeras(os) especialistas.
4. Especialistas en Promoción de la salud y Salud Pública.
5. Secretaria.



XI. RECURSOS MATERIALES:

1. Materiales educativo (rotafolios, dípticos, trípticos, afiches, etc).
2. Equipo multimedia, Lap top, micrófono, puntero laser, etc
3. Material de Oficina.



XII. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:

1. Departamento de Promoción de la Salud, Prevención y Control Nacional del Cáncer, auditorios, sala de conferencias, intra y extramurales.

XIII. INDICADORES :

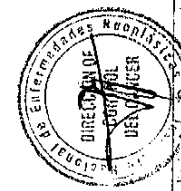
1. Porcentaje de actividades realizadas/ programadas en el mismo periodo.
2. Porcentaje de personas informadas VS personas programadas.

XIV. ANEXOS :

1. Descripción del Procedimiento.
2. Flujograma del Procedimiento.



PROCEDIMIENTO: Información - Educación de la población en general.			PROCESOS: Promoción para la Salud			SUBPROCESO: Educación para la Salud	
Nº orden	Tipo Actividad	Descripción de Actividad	Producto o Resultado	Responsable	Unidad Orgánica del Responsable	Indicador de Gestión o Control	Procedimiento relacionado.
1	INICIO	Recepciona, verificar y elevar la solicitud de capacitación/ programación de la población a ser intervenida al jefe	Documento de requerimiento	Secretaria			
2	0	Recibir, evaluar y autorizar la realización del evento. Dispone al especialista preparar la información/ presentación a realizar	Actividad aprobada	Dir. Ejec. DPSCC			
3	0	Preparar y presentar la información/presentación de capacitación al jefe de oficina	Información preparada	Especialistas			
4	0	Recibe; evalúa y aprueba la presentación de la información. Dispone a través de secretaria coordinar los recursos de la actividad	Presentación aprobada	Dir. Ejec. DPSCC			
5	0	Prepara y coordina verbal y mediante documento el apoyo con la oficina de logística.	Apoyo logístico confirmado	Secretaria			
6	0	Coordinar y envía carta de invitación al ponente.	Ponente confirmado	Especialista	Departamento de Promoción de la Salud, Prevención y Control Nacional del Cáncer	1.-porcentaje de población en riesgo informada/total de población programada en el periodo.	
7	0	Coordina y realiza la difusión de la actividad: Perifoneo, paneles, letreros, triptico, etc.	Actividad difundida				
8	0	Ambientación del Auditorio (audiovisuales)	Auditorio ambientado	Secretaria		2.-porcentaje de actividades realizadas/Programas en el periodo.	
9	0	Recepción y registro de participantes	Participante registrado				
10	0	Presentación y exposición del ponente	Ponencia realizada	Especialista			
11	0	Retiro de paneles - Actualización	Difusión Actualizada	Secretaria			
12	0	Preparar y presentar el informe de actividad	Informe Preliminar	Especialista			
13	FIN	Evaluar, verificar y toma la decisión de firmar y de Vº Bº el informe.	Informe Enviado al Jefe	Especialista			



FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. DENOMINACIÓN : Campaña de Prevención Primaria y Secundaria de Cáncer.
- II. PROCESO : Promoción de la Salud y control del cáncer.
- III. SUBPROCESO : Prevención de Enfermedades Neoplásicas.
- IV. CODIGO : AA-DPSCC-02
- V. CLIENTE O USUARIO : Población en General.
- VI. OBJETIVO : Brindar Información especializada y personalizada a la población para que adopte estilos de vida saludables, facilitando la valoración de su riesgo y derivación al establecimiento de salud respectivo si fuera necesario.
Realizar tamizaje extramural a población en riesgo.
- VII. PRODUCTO FINAL : Usuario Informado con conocimiento de sus riesgos y del sistema de salud para su atención oncológica.
- VIII. PERIODICIDAD : Anual.
- IX. NORMAS :

1. La programación de la campaña de Prevención primaria y secundaria se realiza con sujeción al plan anual institucional del INEN, considerando además la demanda de la población, enfatizando las actividades durante la Semana Perú contra el Cáncer.
2. La capacitación de consejeros del personal de enfermería, se llevará a cabo mediante talleres teóricos – prácticos evaluados y con certificación del instituto.

La información referida a la programación, ejecución, supervisión y evaluación tendrá la siguiente estructura:

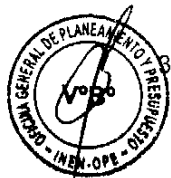
- a. Justificación, objetivos y metas de la consejería.
- b. Lugar y fecha de realización de la consejería.
- c. Presupuesto programado para la consejería e informe sobre la disponibilidad presupuestal del órgano responsable.
- d. Evaluación, informe e indicadores.

4. La aprobación del proyecto de consejería de salud es realizada por la Dirección de control del cáncer.
5. El Departamento de Promoción de la salud, prevención y control nacional del cáncer, es la responsable de coordinar todos los esfuerzos necesarios para el buen cumplimiento de los objetivos.

Todas las actividades deben estar programadas e incluidas en el plan operativo institucional, en caso de no estar programados, deberán estar debidamente autorizados. La unidad orgánica deberá sustentar técnicamente, la actividad a desarrollar debe de ser presentado en un plazo de treinta (30) días antes de llevarse a cabo la acción.

La estructura de la evaluación de la campaña es la siguiente:

- a. Introducción.
- b. Evaluación del cumplimiento de metas (formato B1 y B2)



- c. Conclusiones y recomendaciones.
8. Terminada la campaña se presentará un informe a la jefatura del Departamento de promoción de la salud, prevención y control nacional del cáncer, sobre el desarrollo de la actividad, a más tardar 07 días de terminada la actividad, en el que estará acompañado de las respectivas conclusiones (porcentaje del logro de objetivos, metas) y recomendaciones, relación de participantes de la institución (señalar profesión, cargo) e invitados (de ser el caso), relación de expositores y su temática.
 - a. Distribución del presupuesto ejecutado por partidas específicas.
 - b. Un juego de copias sobre los gastos efectuados, con el correspondiente informe contable.
 9. Anualmente se elaborara un plan de las actividades de prevención y promoción de la salud.
- X. RECURSOS HUMANOS:
1. Director/a General del Dirección de Control de Cáncer.
 2. Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Promoción de la Salud y Control Nacional del Cáncer.
 3. Especialistas en Promoción de la Salud y en Salud Pública.
 4. Médicos especialistas, enfermeras(os) y técnicas(os) en enfermería.
 5. Secretaria.

XI. RECURSOS MATERIALES:

1. Materiales y útiles de Oficina.
2. PC, Impresora y mobiliario.
3. Rotafolios, trípticos, insumos para tamizaje: espéculo, espátulas de ayre, láminas, guantes, etc

XII. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:

1. Oficina del Departamento, Auditorium, ambientes de otras instituciones, unidades oncológicas a nivel nacional, etc.
2. PC, Impresora y mobiliario.

XIII. INDICADORES:

1. Porcentaje de personas aconsejadas/ programado en el mismo periodo.
2. Porcentaje de actividades realizadas/programadas en el mismo periodo.

ANEXOS :

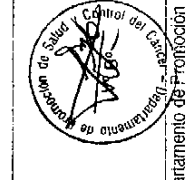
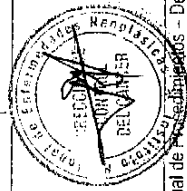
1. Descripción del Procedimiento.
2. Flujograma del Procedimiento.



PROCEDIMIENTO: Campañas de Prevención primaria y secundaria.			PROCESOS: Promoción para la Salud			SUBPROCESO: Prevención de enfermedades Neoplásicas.	
Nº orden	Tipo Actividad	Descripción de Actividad	Producto o Resultado	Responsable	Unidad Orgánica del Responsable	Indicador de Gestión o Control	Procedimiento relacionado.
		CAMPAÑA DE SALUD: Consejería y Examen Clínico					
1	INICIO	Recepción de solicitud de apoyo relacionado a actividad de prevención/detección precoz en instituciones gubernamentales y no gubernamentales	Documento registrado	Secretaría			
2	0	De conformidad con el Plan institucional, el director decide realizar la campaña de salud conforma un comité técnico y dispone llevar a cabo la acción.	Actividad aprobada	Dir. Ejec DPSCC			
3	0	Conforma y se reúne con su equipo técnico, da las directivas necesarias para llevar a cabo la actividad. Dispone al equipo preparar el plan de actividad de la campaña.	Actividad coordinada	Coordinador de campaña.			
4	0	Coordina, prepara y entrega Plan preliminar de las actividades, campaña de salud al coordinador de la campaña	Plan preliminar elaborado	Equipo Técnico			
5	0	Recibe, verifica y da VºBº a las actividades de la campaña, dispone a través de la secretaria su envío a la Dirección de control del cáncer	Plan Presentado	Coordinador de la campaña	Departamento de Promoción de la Salud, Prevención y Control Nacional del Cáncer	1.-porcentaje de población en riesgo informada/total de población programada en el periodo. 2.-porcentaje de actividades realizadas/Programas en el periodo.	
6	0	Recibe, revisa el plan de campaña, de encontrarlo conforme aprueba el documento, caso contrario devuelve al coordinador de la campaña.	Plan de campaña aprobado	Dir. Ejec. DPSCC			
7	0	Recibe y verifica el documento, dispone de inmediato elevar memorando solicitando apoyo a los departamentos médicos, enfermería para la campaña de prevención y diagnóstico	Documento entregado	Coordinador / Secretaria			
8	0	Recibe, analizan el objetivo de la actividad y toma la decisión de apoyar la actividad, dispone los recursos humanos, técnicos y material de apoyo	Documento recibido				
9	0	Toma conocimiento del apoyo e indica coordinar asuntos administrativos: movilidad, insumos, con la unidad de logística, personal y planeamiento	Actividad coordinada	Coordinador de la campaña			
10	0	Realiza la campaña de acuerdo a lo programado en coordinación con las organizaciones locales, regionales e internacionales	Campaña realizada				
11	0	Coordina, controla y supervisa las actividades de la campaña	Informe	Equipo técnico			
12	0	Prepara y presenta informe preliminar de la campaña de salud	Informe aprobado	Dir. Gral DICON			
13	0	Recibe, evalúa y firma informe de la actividad, dispone a través de secretaria elevar documento a la Dirección de control del cáncer.					



PROCEDIMIENTO: Campañas de Prevención primaria y secundaria de cáncer.		PROCESOS: Promoción para la Salud			SUBPROCESO: Prevención de enfermedades Neoplásicas.		
Nº orden	Tipo Actividad	Descripción de Actividad	Producto o Resultado	Responsable	Unidad Orgánica del Responsable	Indicador de Gestión o Control	Procedimiento relacionado.
Consejería en la prevención del cáncer.							
15	0	Prepara y presenta material a ser utilizado: Triptico, registros, otros	Documento aprobado e impreso	Equipo técnico	Coordinador de la campaña		
16	0	Recibe, evalúa y aprueba el material, dispone a través de la secretaria su reproducción en la imprenta		Coordinador	Jefe de imprenta		
17	0	Realiza y entrega la impresión del material de campaña de salud.	Documento entregado	Unidad de imprenta	Coordinador de la campaña		
18	0	Solicita apoyo técnico mediante documento a través de la secretaria a las unidades orgánicas para realizar la consejería.					
19	0	Recibe, analizan el objetivo de la actividad y toma la decisión de apoyar la actividad, dispone los recursos humanos y/o materiales de apoyo	Documento recibido	Dir. Ejec. DPSCC			
20	0	Recibe capacitación técnica y los recursos técnicos y materiales para realizar la campaña.	Ficha de atención	Enfermera			Porcentaje de consejerías en prevención del cáncer ejecutadas/ programada en el periodo.
21	0	Se trasladada, se presenta y realiza consejería en el lugar asignado, entrega material educativo al usuario	Consejería realizada	Enfermera	Unidad Orgánica médica/enfermería		
22	0	Prepara y presenta informe preliminar de campaña de consejería	Informe preliminar	Coordinador			
23	0	Recibe, verifica y da el VºBº al informe. Dispone a través de la secretaria su envío a la dirección de control del cáncer	Informe Preparado	Dir. Ejec. DPSCC			
24	FIN	Recibe, revisa informe. De encontrarlo conforme aprueba el documento, caso contrario devuelve al órgano ejecutivo con las observaciones para las subsanaciones correspondientes.	Informe aprobado	Dir. Gral DICON	Dir. Ejec. DPSCC		



FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. DENOMINACIÓN : Elaboración y difusión de material impreso en temas de Prevención de cáncer y Adopción de estilos de vida Saludable.
- II. PROCESO : Promoción de la salud, prevención y Control Nacional del cáncer.
- III. SUBPROCESO : Prevención de enfermedades Neoplásicas.
- IV. CÓDIGO : AA-DPSCC-03
- V. CLIENTE O USUARIO : Población en general.
- VI. OBJETIVO : Brindar información especializada a la población en general para que adopte estilos de vida saludable.
- VII. PRODUCTO FINAL : Usuario Informado con conocimiento de medidas preventivas y con adquisición de hábitos saludables.
- VIII. PERIODICIDAD : Anual.
- IX. NORMAS :
1. La producción del material con temas de prevención en cáncer y hábitos saludables se realiza con sujeción al Plan Institucional del INEN, considerando además la demanda de la población.
 2. La validación del material con temas de prevención en cáncer y hábitos saludables se realizará en coordinación con los diferentes departamentos de la institución y serán aprobados por el jefe del Departamento de Promoción de la salud, prevención y control nacional del Cáncer.
 3. La impresión del material educativo e informativo elaborado por el Departamento estará a cargo de la imprenta del INEN o Imprentas extra institucionales.
 4. La difusión del material impreso sobre temas de Prevención y hábitos saludables se realiza con sujeción al plan anual de actividades educativas y de capacitación intra y extra murales y se intensifica durante la "Semana Perú contra el Cáncer", en caso de no estar programados deberán estar debidamente autorizados.



RECURSOS HUMANOS:

1. Jefe de Departamento.
2. Especialistas en Promoción de la Salud Pública.
3. Secretaria.



XI. RECURSOS MATERIALES:

1. PC, impresora y mobiliario, hojas, lápiz, etc.

XII. INFRAESTRUCTURA:

1. Salas de la Oficina del Departamento de Promoción de la salud, prevención y control nacional del cáncer, sala de conferencias, auditorio, ambientes extra institucionales.



XIII. INDICADORES:

1. Porcentaje de personas informadas/ programadas en el mismo periodo.
2. Porcentaje de material elaborado y producido/ programado en el mismo periodo.
3. Porcentaje de material difundido/ programado en un mismo periodo.



XIV. ANEXOS:

1. Descripción del Procedimiento.
2. Flujograma del Procedimiento.



PROCEDIMIENTO: Elaboración y difusión de material impreso con temas de prevención del cáncer y hábitos saludables.		PROCESOS: Promoción de la Salud y control del cáncer.			SUBPROCESO: Prevención de Enfermedades Neoplásicas.		
Nº orden	Tipo Actividad	Descripción de Actividad	Producto o Resultado	Responsable	Unidad Orgánica del Responsable	Indicador de Gestión o Control	Procedimiento relacionado.
1	INICIO	De acuerdo al Plan operativo y las actividades programadas del Departamento, el Jefe dispone al equipo técnico la elaboración y difusión del material educativo e informativo sobre temas de prevención de cáncer y hábitos saludables para la población.	Actividades programadas	Dir. Ejec. DPSCC	Departamento de Promoción de la Salud.	1.- Porcentaje de población informada/programada por periodo.	
2	0	Toman conocimiento, elaboran y presentan proyecto de educación e información sobre temas de prevención del cáncer y hábitos saludables al Jefe de Departamento.	Material elaborado	Equipo Técnico			
3	0	Recibe, evalúa y firma proyecto de conformidad la elaboración del material educativo con temas de Prevención y promoción de la salud. Dispone a través de la secretaria el envío de material educativo a los especialistas para su opinión técnica.	Proyecto educativo evaluado	Dir. Ejec. DPSCC			
4	0	Toman conocimiento, evalúan el documento. De encontrarlo conforme emiten opinión técnica favorable. Firman y dan el Vº Bº al material educativo elaborado. Si no están de acuerdo, devuelven el documento y realizan las observaciones y/o sugerencias del caso.	Material educativo validado	Especialistas	Equipo Técnico		
5	0	Recibe el documento de trabajo o sugerencias y/o recomendaciones. Aprueba la presentación del material educativo. Dispone a la secretaria, coordinar su reproducción y diseño.	Material educativo aprobado	Dir. Ejec. DPSCC	Departamento de Promoción de la Salud.	2.- Porcentaje de material elaborado/programado por periodo.	
6	0	Coordina verbal y mediante documento el apoyo, el diseño e impresión del material educativo en cáncer.	Material educativo recibido	Secretaria		3.- Porcentaje de material difundido/programado por periodo.	
7	0	Impresión del material educativo con temas de Prevención de cáncer y hábitos saludables.	Material Impreso	Imprenta	Unidad de imprenta/ Logística		
8	0	Difundir los materiales elaborados en actividades preventivos promocionales.	Información difundida	Especialistas	Departamento de Promoción de la Salud.		
9	FIN	Evalúa, verifica y de VºBº al informe sobre la elaboración y difusión del material educativo. Dispone a secretaria enviar informe a la dirección general.	Informe aprobado	Dir. Ejec. DPSCC			

