

REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCIÓN JEFATURAL

Surquillo, 12 de MARZO 2016.

**VISTOS:** El Memorando N° 173-2015-SG/INEN de fecha 25 de agosto de 2015, emitido por el Secretario General; el Informe N° 076-2015-OGPP/INEN de fecha 05 de agosto de 2015 y el Informe N° 110-2015-OGPP/INEN de fecha 29 de septiembre de 2015, ambos emitidos por la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 060-2015-OO-OGPP-INEN de fecha 11 de diciembre de 2015 y el Informe N° 065-2015-OO-OGPP-INEN de fecha 11 de diciembre de 2015, ambos emitidos por la Oficina de Organización, así como la Resolución Suprema N° 031-2015-SA de fecha 29 de diciembre de 2015, precisada mediante "Fe de Erratas" publicada en el mismo diario el 13 de enero de 2016; y,

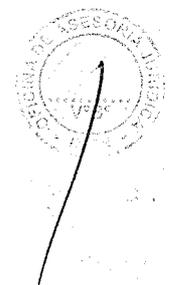
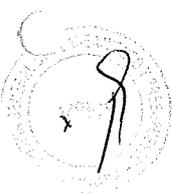
**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas [ROF-INEN], señala que: "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...e) Organizar y conducir el sistema de trámite y archivo documentario en el INEN, así como de coordinar el soporte informático y telemático necesario";

Que, a su turno, el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas [ROF-INEN], señala que la Oficina de Comunicaciones depende de la Secretaría General, precisando además que: ".....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";

Que, el artículo 15° -literal c)- del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas [ROF-INEN], precisa que es función de la Oficina de Organización: "Conducir y coordinar la formación y actualización, proponer y difundir los documentos normativos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO), en el marco de las normas de organización vigente";

Que, mediante Resolución Suprema N° 031-2015-SA de fecha 29 de diciembre de 2015, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 30 de diciembre de 2015, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), cuya denominación fue posteriormente precisada mediante "Fe de Erratas" publicada en el mismo diario el 13 de enero de 2016. El anexo de la precitada



Resolución Suprema, detalla -entre otros- la estructura de cargos de la unidad orgánica denominada Secretaría General;

Que, los documentos de vistos, dan cuenta de los informes elaborados y remitidos por la Dirección General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y por la dependencia a su cargo, vale decir la Oficina de Organización; a través de los cuales se solicita la aprobación del documento técnico denominado: "Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General y su unidad orgánica: Oficina de Comunicaciones";

Que, el documento técnico normativo denominado: "Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General y su unidad orgánica: Oficina de Comunicaciones", tiene por finalidad -entre otros- definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas de dicha Unidad Orgánica; facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo; además de servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal de dicha dependencia; así como establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas asignadas;

Que, de la revisión de los actuados, se tiene que el precitado documento cumple con los requisitos y presupuestos previstos en el artículo 5° -inciso 4° (del artículo 5° Disposiciones Específicas) de la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, por la cual se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la formulación de los Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", además de los lineamientos internos previstos en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (ROF-INEN), lo cual habilita su aprobación;

Contando con el visto bueno de la Sub Jefatura Institucional, de la Secretaría General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Administración, de la Oficina de Organización y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con las atribuciones establecidas en la Resolución Suprema N° 008-2012-SA y el literal x) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** el documento técnico normativo denominado "Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General y su unidad orgánica: Oficina de Comunicaciones", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO: DISPONER** que la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría General del INEN, publique el presente plan, debidamente aprobado, en el portal web institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

MC. Tatiana Vidaurre Roja  
Jefe Institucional





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de  
Enfermedades Neoplásicas



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS  
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARÍA GENERAL

Oficina de Comunicaciones

- ACTUALIZACIÓN -

LIMA - FEBRERO 2016





## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE</b> .....	03
1.1 Objetivo del Manual .....	03
1.2 Alcance .....	03
<b>CAPÍTULO II: BASE LEGAL</b> .....	04
<b>CAPÍTULO III: CRITERIOS DE DISEÑO</b> .....	05
<b>CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL</b> .....	07
4.1 Estructura Orgánica.....	11
4.2 Organigrama Estructural .....	11
4.3 Organigrama Funcional .....	12
<b>CAPÍTULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS</b> .....	13
<b>CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE CARGOS</b> .....	14
6.1 Descripción de funciones de los cargos de la <b>Secretaría General</b> .....	14
6.1.1 Descripción de funciones de los cargos de la <b>Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central</b> .....	23
6.1.2 Descripción de funciones de los cargos de la <b>Oficina de Comunicaciones</b> .....	42
<b>CAPÍTULO VII: COMITÉS Y/O COMISIONES DE TRABAJO</b> .....	57
<b>CAPÍTULO VIII: ANEXOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	57-61



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

## CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

### 1.1 OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General es un documento técnico normativo de gestión, que tiene como objetivos:

1. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas
2. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
3. Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.
4. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas asignadas.
5. Contribuir a lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

### 1.2 ALCANCE

El ámbito operacional de este Manual de Organización y Funciones, se suscribe en la Oficina de Comunicaciones y Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central que conforman la Secretaria General del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

Tiene carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento por parte del personal Nombrado y Contratado de la Oficina de Comunicaciones y Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo de la Secretaria General del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

## CAPÍTULO II: BASE LEGAL

El presente Manual se sustenta en los dispositivos legales siguientes:

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28748, que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158.
- Resolución Suprema N° 031-2015-SA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN.
- Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y sus modificatorias modificado por Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA y Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA.
- Resolución Jefatural N° 070-RJ-INEN-2007, de fecha 10 de abril de 2007, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Organismo Público Descentralizado del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas y sus modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 357-2008-J/INEN, que designa como responsable de entregar la información de acceso público en el INEN al Director Ejecutivo de la Oficina de Comunicaciones.
- Resolución Jefatural N° 313-2011-J/INEN, que aprueba la Directiva del Sistema de Comunicaciones Oficiales del INEN.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

### CAPÍTULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

La modernización de la gestión del estado demanda eficiencia en la utilización de sus recursos eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores, entidades, funcionarios y servidores. Para el diseño y estructura del presente Manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

#### 3.1 Efectividad y Eficiencia

La efectividad expresada como la relación entre las metas y resultados planificados y los obtenidos por el personal directivo, profesional, técnico y auxiliar para alcanzarlos, por lo que las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto, se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores públicos.

#### 3.2 Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

#### 3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

#### 3.4 Autoridad

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

#### 3.5 Responsabilidad

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

#### 3.6 Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

#### 3.7 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub proceso o actividades.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

### 3.8 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

### 3.9 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

### 3.10 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

Todo documento técnico normativo de gestión institucional debe orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y sobre todo, procurando la interrelación de los cargos de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores de la Secretaría General del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.

El Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente, en razón a la ejecución de nuevas funciones o reasignaciones funcionales, cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo entre los miembros de la unidad orgánica.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

**CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

**4.1 Estructura Orgánica:**

**La Secretaría General**, es el órgano de la Alta Dirección que constituye la máxima autoridad administrativa del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN. Depende de la Jefatura y está a cargo de un Secretario General.

La Secretaría General tiene asignada los funciones, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones del INEN, siguientes:

- 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.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 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.

La Secretaría General tiene la estructura funcional siguiente:

4.1.1 Oficina de Comunicaciones

4.1.2 Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central

#### 4.1.1 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.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 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.

La Secretaría General cuenta, además, con el área funcional siguiente:

**4.1.2 Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central:** Es el área encargado del proceso de trámite documentario y la disponibilidad del archivo general y patrimonio documental institucional y tiene asignada las siguientes 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.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

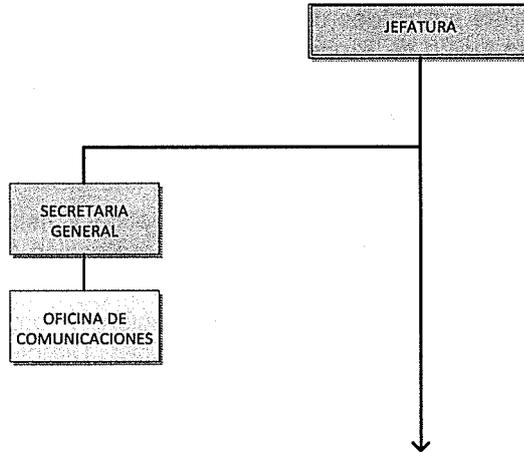
- e) Establecer y sistematizar el flujo del trámite documentario de las comunicaciones internas y externas y de la correspondencia oficial en el INEN.
- f) Mantener el control de numeración única del registro de expedientes, así como el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de plazos de trámite interno 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.



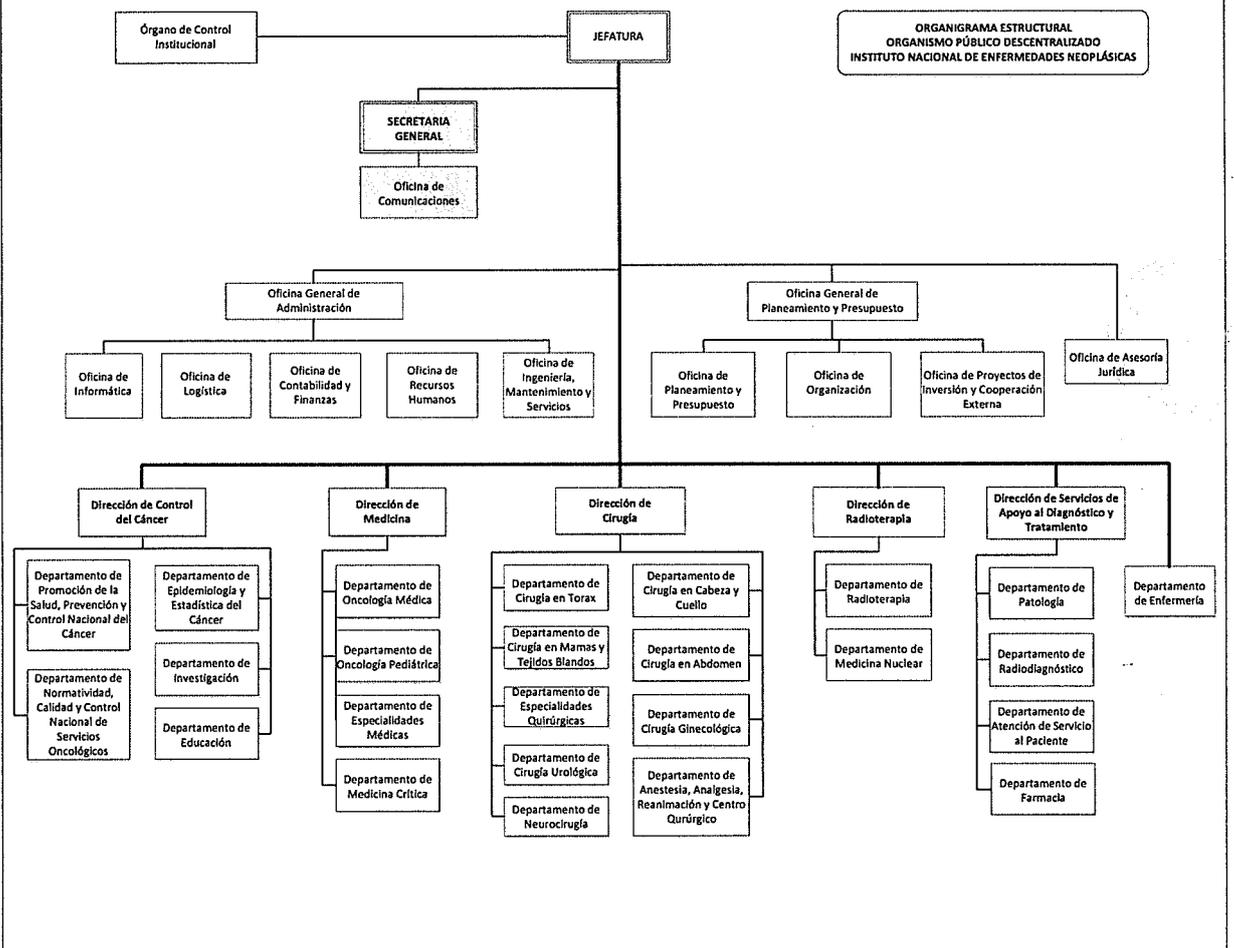
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

**CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL (continuación)**

**4.1 Estructura Orgánica**



**4.2 Organigrama Estructural**

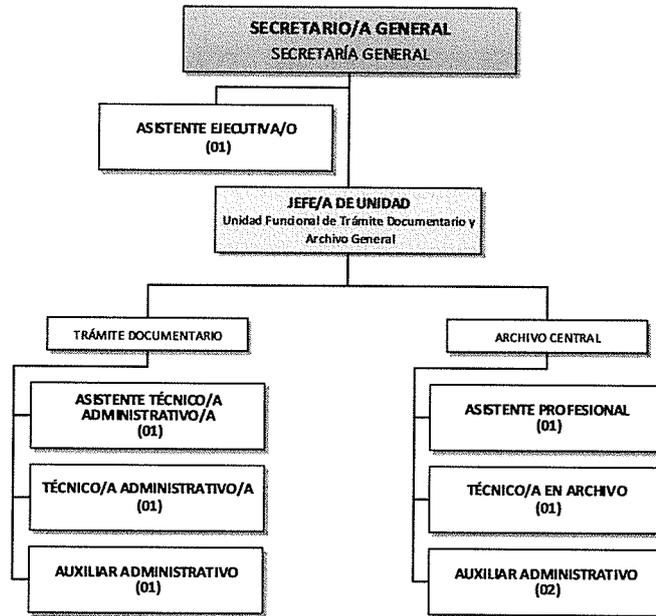


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

**CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL (continuación)**

**4.1 Organigrama Funcional de Cargos de la Secretaría General**

a) **Secretaría General**, órgano de la Alta Dirección:



b) **Oficina de Comunicación**, unidad orgánica dependiente de la Secretaría General:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

**CAPÍTULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA SECRETARÍA GENERAL**

**5.1 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

La Secretaría General del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, presenta la siguiente estructura de cargos según el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, aprobado mediante Resolución Suprema N° 031-2015-SA, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 30.12.2015.

I.2 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SECRETARÍA GENERAL							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0007	Secretario/a General	13602002	EC	1	1	0	1
0008	Jefe/a de Unidad	13602003	SP-DS	1	0	1	
0009	Asistente Profesional	13602004	SP-EJ	1	1	0	
0010	Asistente Técnico/a Administrativo/a	13602006	SP-AP	1	0	1	
0011	Asistente Ejecutiva/o	13602006	SP-AP	1	0	1	
0012	Técnico/a Administrativo/a	13602006	SP-AP	1	1	0	
0013	Técnico/a en Archivo	13602006	SP-AP	1	1	0	
0014-0016	Auxiliar Administrativo	13602006	SP-AP	3	3	0	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>10</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

I.2 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SECRETARÍA GENERAL							
I.2.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0017	Director/a Ejecutivo/a	13602012	EC	1	1	0	1
0018-0019	Especialista en Comunicación y Periodismo	13602014	SP-EJ	2	2	0	
0020-0022	Técnico/a en Comunicación	13602016	SP-AP	3	3	0	
0023	Asistente Ejecutiva/o	13602016	SP-AP	1	1	0	
0024	Auxiliar Administrativo	13602016	SP-AP	1	1	0	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>1</b>



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

## 6.1

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SECRETARÍA GENERAL



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

<b>ÓRGANO</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>SECRETARIO/A GENERAL</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b>	13602002 (EC)	01	0007

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

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.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### 2.1 Relaciones Internas:

- De dependencia:** El Secretario General depende del Jefe Institucional del INEN y es supervisado directamente por el/la Sub Jefe/a Institucional
- De dirección y supervisión:** Quien ejerce el cargo dirige y supervisa a los que ocupan los siguientes cargos:
  - Al Jefe/a de Unidad, a cargo de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central del INEN.
  - Al personal de la Secretaría General a través del Jefe/a de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central.
  - A la/el Asistent/a/e Ejecutiva/o.
- 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.
- De coordinación:** Quien ejerce el cargo para el cumplimiento de sus funciones y de las funciones y objetivos institucionales:
  - Coordina con el Sub Jefe/a Institucional, Directores/as Generales y Directores/as Ejecutivos/as del INEN.
  - 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.
  - Coordina, con quienes presidan o coordinen las Comisiones, Comités, Equipos e Instancias funcionales del INEN, que dependen directamente de la Jefatura Institucional.
  - Coordina con los Directores/as Generales de los Órganos Desconcentrados del INEN, cuando se creen.
  - Actúa como máxima autoridad administrativa de los órganos de apoyo y asesoramiento administrativo.

### 2.2 Relaciones Externas:

El/la Secretario/a General, por delegación y/o en representación del Jefe/a Institucional:

- 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.
- 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.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

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.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

**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:

- a) Puede representar legalmente al INEN, por delegación o en ausencia de el/la Jefe/a y Sub Jefe/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.

**3.2 De autorización de actos administrativos o técnicos:** El/la Secretario/a General del INEN, entre otras atribuciones establecidas en normas vigentes, está facultado para:

- 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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y el Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, 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.

**3.3 De control:** Quien ejerce el cargo está facultado para:

- 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 Central y de otros equipos funcionales a cargo de la Secretaría General.

**3.4 De convocatoria:** Quien ejerce el cargo está facultado para convocar con fines estrictamente funcionales a:

- a) A todos los/las Directores/as Generales y Directores/as Ejecutivos/as de Departamentos y Oficinas del INEN.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 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 ESPECIFICAS:**

- 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.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 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 MINIMOS

### 5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Sociales, Administrativas o afines, Colegiado y Habilitado.
- Estudios de Especialización en materia relacionada con las funciones del cargo.

### 5.2 Experiencia:

- Amplia experiencia desempeñando funciones afines en Administración Pública, no menor a cinco (5) años.
- Experiencia en conducción de personal: mínimo de 5 años.
- Experiencia profesional: no menor de 8 años.

### 5.3 Conocimientos:

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

### 5.4 Capacidades demostradas:

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

## 6. REQUISITOS DESEABLES

### 6.1 Educación:

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

### 6.2 Capacidades:

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



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

### 6.3 Habilidades

- Habilidad para concebir e identificar la visión y objetivos estratégicos institucionales
- Habilidad para lograr la comprensión, de la visión, objetivos y disposiciones, por los directivos que coordina.
- Habilidad para concretar resultados oportunos y motivar la cooperación en el logro de objetivos institucionales.
- Habilidad para solucionar y/o supervisar la solución de conflictos o problemas que requieran especial tacto y criterio.
- 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

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



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

<b>ÓRGANO</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>ASISTENTE EJECUTIVO/A</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b>	13602006 (SP-AP)	01	0011

<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b></p> <p>Prestar apoyo administrativo y secretarial en el trámite y archivo documentario de la Secretaría General y coordinar el apoyo logístico necesario.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>2.1 Relaciones Internas:</b></p> <p>a) <b>De dependencia:</b> Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la Secretario/a General.</p> <p>b) <b>De supervisión:</b> Quien ejerce el cargo supervisa administrativa y técnicamente al personal que eventualmente se le asigne para apoyarla/o.</p> <p>c) <b>De coordinación:</b> Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordina directamente con el personal integrante de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central del INEN.</li> <li>Coordina con el personal de apoyo logístico, servicios y mantenimiento del INEN</li> <li>Coordina con el personal de la Secretaría General.</li> <li>Coordina con el personal que se le encargue.</li> </ol> <p><b>2.2 Relaciones Externas:</b></p> <p>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.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <p>4.1 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.</p> <p>4.2 Registrar, archivar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por la Secretaría General.</p> <p>4.3 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.</p> <p>4.4 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.</p> <p>4.5 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.</p> <p>4.6 Asegurar confidencialidad de las informaciones institucionales en todo nivel.</p>
---



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>	<b>VIGENCIA:</b>
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 4.7 Asistir de forma administrativa a el/la Secretario/a General y eventualmente a los Directivos del INEN.
- 4.8 Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales.
- 4.9 Custodiar el activo fijo y enseres asignados a la Secretaría General y coordinar su mantenimiento y/o reposición.
- 4.10 Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales para actividades programadas de la Jefatura Institucional.
- 4.11 Registrar la recepción, control de calidad, entrega, uso y custodia de equipos y materiales asignados a la Jefatura Institucional.
- 4.12 Operar los equipos de oficina de la Secretaría General y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo.
- 4.13 Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.
- 4.14 Mantener actualizado el archivo documentario e informático de la Jefatura Institucional para acceso del personal autorizado, así como la base de datos con los directorios de instituciones y organizaciones relacionadas con el INEN.
- 4.15 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.
- 4.16 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 MINIMOS

### 5.1 Educación:

- Nivel educativo: Técnico.
- Título de Instituto Superior Tecnológico: Técnico Administrativo o Secretaria(o).  
o Grado académico: Bachiller Técnico.

### 5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Asistente Técnica/o Administrativa/o, Técnica/o Administrativa/o o Secretaria/o: Cinco (5) años
- Tiempo de experiencia laboral o contractual en el INEN: Cinco (5) años.

### 5.3 Conocimientos:

- Conocimiento intermedio de lectura y básico de conversación en idioma inglés
- Conocimiento de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de administración general y de trámite documentario y archivo.

### 5.4 Capacidades:

- Buena salud física y mental.
- Proactiva/o y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Capacidad demostrada de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.
- Capacidad para custodiar y mantener la confidencialidad o reserva de la información a la que tenga acceso.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

## 6. REQUISITOS DESEABLES

### 6.1 Capacidades:

- Capacidad para organizar bases de datos para los registros y seguimiento de actividades y coordinaciones.
- Capacidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.

### 6.2 Habilidades

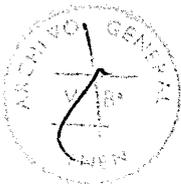
- Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y productividad en el horario normal de trabajo.
- Habilidad para concretar resultados oportunos en las coordinaciones con profesionales y técnicos.
- Habilidad para concretar resultados oportunos y motivar cooperación del personal de órganos de apoyo administrativo.
- Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos para trabajos administrativos.

### 6.3 Actitudes

- Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.
- Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



# SECRETARIA GENERAL

## 6.1.1

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

<b>ÓRGANO</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>JEFE/A DE UNIDAD</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b>	13602003 (SP-DS)	01	0008

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

- 1.1. Supervisar y coordinar la **Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central** 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, técnica y administrativamente, del Secretario General.
- b) **De supervisión:** Quien ejerce el cargo supervisa, técnica y administrativamente, al personal asignado a la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central, dependiente de la Secretaría General.
- c) **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. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- Responsable de la administración y control de las actividades técnico-administrativas de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central del INEN.
- Responsable de la conservación y eliminación documentaria del INEN.
- Supervisa técnica y funcionalmente a las Asistentes Ejecutivas y Técnicos Administrativos, integrantes del Sistema de Trámite y Archivo Documentario del INEN.
- 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 Central del INEN.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 4.1 Organizar, supervisar, coordinar y controlar al personal de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central del INEN y supervisar e informar el cumplimiento de las metas previstas en sus planes y programas de actividades.
- 4.2 Organizar y supervisar el Sistema de Trámite y Archivo Documentario en el INEN, y coordinar el soporte informático y telemático.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>	<b>VIGENCIA:</b>
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



*[Handwritten signature]*



- 4.3 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.
- 4.4 Supervisar el registro, despacho y envío de la documentación oficial de los órganos del INEN a entidades externas.
- 4.5 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.
- 4.6 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.
- 4.7 Recibir las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y derivarlas al Funcionario encargado de su atención.
- 4.8 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.
- 4.9 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.
- 4.10 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.
- 4.11 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.
- 4.12 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.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1 **Educación:**
  - Título Profesional Universitario o Bachiller Universitario: En ciencias administrativas, económicas o sociales o afines.
  - Curso y/o conocimiento de normatividad de Trámite y Archivo Documentario
- 5.2 **Experiencia:**
  - Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia en normatividad de Trámite y Archivo Documentario: dos años.
- 5.3 **Capacidades demostradas:**
  - Buena salud física y mental.
  - Capacidad para conducir o supervisar equipos de trabajo.
  - Capacidad organizativa, analítica y de coordinación técnica.
  - Capacidad para trabajar en equipo
  - Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo
- 5.4 **Conocimientos**
  - Conocimiento de normatividad de Trámite y Archivo Documentario y software de oficina.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

**6. REQUISITOS DESEABLES**

**6.1 Capacidades:**

- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, rendimiento y eficacia en equipos de trabajo.
- Excelente expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.
- Capacidad de manejo de relaciones interpersonales a todo nivel y de coordinación en labores de mediana complejidad.

**6.2 Habilidades**

- Habilidad para lograr que el personal interprete correctamente las disposiciones y establezca comunicación interactiva
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio, con poca orientación o supervisión.

**6.3 Actitudes en el desempeño del Cargo**

- 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.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

ÓRGANO/	SECRETARÍA GENERAL		
UNIDAD ORGÁNICA:			
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13602006 (SP-AP)	01	0010

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar, realizar y garantizar que las actividades y procedimientos de trámite documentario se realicen efectividad y eficiencia para el oportuno manejo de los documentos oficiales del INEN.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### 2.1 Relaciones Internas:

- De dependencia:** Quien ejerce el Cargo depende del Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central del INEN.
- 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 Central del INEN.
  - Técnico/a Administrativo/a, que presta apoyo en el trámite documentario institucional.
- De coordinación:** Quien ejerce el cargo, en el ámbito de sus funciones:
  - Coordina con las/los Asistentes Ejecutivos/os y personal administrativo de los Órganos y Unidades Orgánicas del INEN.
  - 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 Central:

- Coordina 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.
- Con proveedores de servicios e informar su conformidad, en el marco de los contratos respectivos

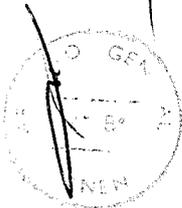
## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguno.

## 4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Coordinar y 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.
- Organizar, coordinar y supervisar al personal que le presta apoyo en el trámite documentario oficial del INEN.
- Prestar apoyo técnico en la organización, coordinación y supervisión del Sistema de Trámite y Archivo Documentario en el INEN.
- Presentar los requerimientos de soporte informático y telemático para mejorar la eficiencia del trámite documentario del INEN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



- 4.5 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.
- 4.6 Efectuar el registro, despacho y envío de la documentación oficial de los órganos del INEN a entidades externas.
- 4.7 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.
- 4.8 Proponer al Jefe de Unidad la clasificación de seguridad de los documentos recibidos o por enviar.
- 4.9 Registrar y mantener el control de numeración única del registro de expedientes.
- 4.10 Monitorear y reportar, diariamente, el seguimiento del cumplimiento de plazos de trámite interno y de las acciones dispuestas en las derivaciones de los documentos.
- 4.11 Recibir las solicitudes de acceso a la información pública y derivarlas al Jefe de Unidad para su atención.
- 4.12 Recibir, revisar y registrar las solicitudes para el trámite de procedimientos administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - 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 D.N.I. y en los casos pertinentes verificar que sea familiar directo del Paciente.
- 4.13 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.
- 4.14 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.
- 4.15 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.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación:

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios no concluidos, no menor de siete semestres académicos
- Conocimientos en normatividad de Trámite y Archivo documentario de entidades públicas.

**Alternativa:** Secundaria completa, Capacitación técnica en Trámite Documentario y no menos de 5 años de experiencia en Trámite documentario de entidades públicas.

### 5.2 Experiencia:

- Experiencia desempeñando en actividades relacionadas en el ejercicio profesional en Entidades Públicas de preferencia en normatividad de Trámite y Archivo Documentario: 02 años mínimos.

### 5.3 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad para coordinar equipos de trabajo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Capacidad de manejo de relaciones interpersonales y de coordinación en labores de mediana complejidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

**5.4 Conocimientos**

- Conocimiento de la normatividad de Trámite y Archivo Documentario y software de oficina (ofimática).

**6. REQUISITOS DESEABLES**

**6.1 Capacidades:**

- Liderazgo para motivar la cooperación, rendimiento y eficacia en equipos de trabajo.
- Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.

**6.2 Habilidades**

- Habilidad para lograr que el personal, que coordine, interprete correctamente las disposiciones.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio, con poca orientación o supervisión.

**6.3 Actitudes en el desempeño del Cargo**

- 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.



*[Handwritten signature]*



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

**ÓRGANO SECRETARÍA GENERAL**

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A**

**Nº DE CARGOS**

**Nº CAP**

**CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13602006 (SP-AP)**

**01**

**0012**

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Asistir de forma técnica y administrativa en la ejecución de las actividades y procedimientos de trámite documentario de los documentos oficiales así como su preservación transferidos de los Archivos Periféricos de las Unidades Orgánicas al Archivo Central 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 Central del INEN y el desempeño de sus funciones y actividades es supervisado directamente, por quien ocupa el Cargo de Asistente Técnico/a Administrativo/a que coordina las actividades y procedimientos de trámite documentario.
- 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 Central:

- 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. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- Ninguno.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 4.1 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.
- 4.2 Apoyar en la recepción, verificación, codificación, registro, ubicación, custodia y preservación de la documentación e información oficial, transferida por las Unidades Orgánicas al Archivo Central del INEN
- 4.3 Asistir de forma técnica y administrativa en el registro de inventario y movimiento de los documentos que se conservan en el Archivo Central.
- 4.4 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.
- 4.5 Registrar y mantener el control de la numeración única del registro de expedientes.
- 4.6 Ejecutar los procedimientos y utilizar los instrumentos metodológicos de trámite documentario, aplicando las técnicas y metodologías establecidas en las normas vigentes.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 4.7 Asistir de forma administrativa en el registro, ordenamiento, despacho y envío de documentación oficial de los órganos del INEN a entidades externas, así como en la supervisión del Sistema de Trámite y Archivo Documentario
- 4.8 Cumplir los procedimientos y medidas de seguridad para mantener el secreto o reserva de los documentos con dicha clasificación.
- 4.9 Apoyar en el monitoreo y reporte diario del seguimiento del cumplimiento de plazos de trámite interno y de las acciones dispuestas en las derivaciones de los documentos.
- 4.10 Recepcionar las llamadas telefónicas internas y externas.
- 4.11 Apoyar la recepción de las solicitudes de acceso a la información pública y la derivación al Jefe de Unidad para su atención.
- 4.12 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.
- 4.13 Asistir de forma técnica y administrativa 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.
- 4.14 Colaborar con 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
- 4.15 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.
- 4.16 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 MINIMOS

### 5.1 Educación:

- 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.

### 5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia en Trámite documentario de entidades públicas: Dos (2) años.

### 5.3 Capacidades demostradas:

- 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.

### 5.4 Conocimientos

- Conocimiento de la normatividad de Trámite y Archivo Documentario y software de oficina.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

## 6. REQUISITOS DESEABLES

### 6.1 Capacidades:

- 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.

### 6.2 Habilidades

- 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.

### 6.3 Actitudes en el desempeño del Cargo

- 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.



*[Handwritten signature]*



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

<b>ÓRGANO</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b>	13602006 (SP-AP)	01	0014

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Apoyar en actividades administrativas y procedimientos en la gestión de documentos de trámite documentario 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 Central del INEN y el desempeño de sus funciones y actividades es supervisado directamente, por quien ocupa el Cargo de Asistente Técnico/a Administrativo/a que coordina las actividades y procedimientos de trámite documentario.
- b) De Supervisión, Control y Ejecución: Quien ejerce el cargo supervisa y controla al personal que eventualmente se le asigne para apoyarla/o.
- c) De coordinación:
  - Con personal integrante del sistema de trámite documentario y archivo del INEN.
  - Con el personal de apoyo logístico, servicios y mantenimiento del INEN.
  - Con el personal de la Secretaría General.

**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. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

Ninguno.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 4.1 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
- 4.2 Registrar, archivar, digitalizar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por la Secretaría General.
- 4.3 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.
- 4.4 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.
- 4.5 Registrar en el sistema informático y reportar el seguimiento de documentación derivada a los diferentes Órganos, Unidades Orgánicas y Servicios en General asegurando que los documentos sustentatorios lleguen oportunamente a la Jefatura.
- 4.6 Asegurar confidencialidad de las informaciones institucionales en todo nivel.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 4.7 Asistir de forma administrativa a el/la Secretario/a General y eventualmente a los Directivos del INEN.
- 4.8 Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales.
- 4.9 Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.
- 4.10 Custodiar el activo fijo y enseres asignados a la Secretaría General y coordinar su mantenimiento preventivo, correctivo y/o reposición.
- 4.11 Registrar la recepción, control de calidad, entrega, uso y custodia de equipos y materiales asignados a la Jefatura Institucional.
- 4.12 Mantener actualizado el archivo documentario e informático de la Jefatura Institucional para acceso del personal autorizado, así como la base de datos con los directorios de instituciones y organizaciones relacionadas con el INEN.
- 4.13 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.
- 4.14 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 MINIMOS

### 5.1 Educación:

- Certificación de estudios secundarios concluidos.

### 5.2 Experiencia:

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares: Un (1) año.

### 5.3 Capacidades demostradas:

- 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 baja complejidad.

### 5.4 Conocimientos

- Conocimiento de la normatividad de Trámite y Archivo Documentario y software de oficina.

## 6. REQUISITOS DESEABLES

### 6.1 Habilidades

- 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.

### 6.2 Actitudes en el desempeño del Cargo

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

ÓRGANO/	SECRETARÍA GENERAL		
UNIDAD ORGÁNICA:			
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE PROFESIONAL	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	13602004 (SP-EJ)	01	0009

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar el archivo y preservar los documentos oficiales transferidos por las Unidades Orgánicas del INEN.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### 2.1 Relaciones Internas:

- De dependencia:** Quien ejerce el Cargo depende del Secretario General y del Jefe de la Unidad Funcional de Trámite y Archivo Central del INEN.
- 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 Central del INEN, para desempeñar funciones de apoyo en archivo de documentos del INEN a la
  - Técnico/a Administrativo/a, que presta apoyo en el archivo y preservación de documentos.
  - Técnico/a en Archivo, que presta apoyo en el archivo y preservación de documentos.
- De coordinación:** Quien ejerce el cargo, en el ámbito de sus funciones:
  - 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 de Trámite Documentario y Archivo Central:
- Coordina 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.
  - Con proveedores de servicios e informar su conformidad, en el marco de los contratos respectivos.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguno.

## 4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recibir, verificar, codificar, registrar, ubicar, custodiar y preservar la documentación e información oficial, transferida por las Unidades Orgánicas al Archivo Central del INEN.
- Organizar, supervisar y coordinar técnica y funcionalmente, al personal que presta apoyo en el Archivo Central del INEN.
- Organizar, programar, conducir, recibir, registrar y reportar las transferencias de documentos de los Archivos Periféricos de las Unidades Orgánicas al Archivo Central del INEN.
- Mantener actualizado el registro de inventario y movimiento de los documentos que se conservan en el Archivo Central y coordinar el soporte informático necesario.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 4.5 Cumplir las normas técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos metodológicos de archivo documentario
- 4.6 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.
- 4.7 Ejecutar y coordinar la recuperación o reconstrucción de la información oficial del INEN que se le encargue.
- 4.8 Mantener copias de respaldo informático y físico de la documentación importante transferida al Archivo Central.
- 4.9 Adoptar y mantener medidas de protección física contra siniestros, atentados y pérdidas de documentación e información.
- 4.10 Llevar el control del préstamo y devolución de los documentos que se conservan en el Archivo Central del INEN.
- 4.11 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.
- 4.12 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.
- 4.13 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.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación:

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios no concluidos no menor de siete semestres académicos
- Conocimientos en Archivo documentario de entidades públicas

### 5.2 Experiencia:

- Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia en normatividad de Trámite y Archivo Documentario: dos años

### 5.3 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad para coordinar equipos de trabajo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Capacidad de manejo de relaciones interpersonales y de coordinación en labores de mediana complejidad.

### 5.4 Conocimientos

- Conocimiento de la normatividad de Trámite y Archivo Documentario y software de oficina.

## 6. REQUISITOS DESEABLES

### 6.1 Educación

- Título Profesional Universitario en administración o afines.
- Curso en administración de Trámite y Archivo Documentario.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

**6.2 Capacidades:**

- Liderazgo para motivar la cooperación, rendimiento y eficacia en equipos de trabajo.
- Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.

**6.3 Habilidades**

- Habilidad para lograr que el personal, que coordine, interprete correctamente las disposiciones.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio, con poca orientación o supervisión.

**6.4 Actitudes en el desempeño del Cargo**

- 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.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

**ÓRGANO** SECRETARÍA GENERAL

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**CARGO CLASIFICADO:** TÉCNICO/A EN ARCHIVO

Nº DE  
CARGOS

Nº CAP

**CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 13602006 (SP-AP)

01

0013

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar de forma técnica 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 Central, así como mantener, organizar y custodiar el acervo documentario 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 Central del INEN y el desempeño de sus funciones y actividades es supervisado y coordinado, directamente del Asistente Profesional.
- b) **De coordinación:** 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 Central, coordina con los proveedores de servicios para el Trámite Documentario del INEN.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

## 4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Apoyar 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 Central.
- 4.2 Asistir en la recepción, verificación, codificación, registro, ubicación, custodia y preservación de la documentación e información oficial, transferida por las Unidades Orgánicas al Archivo Central del INEN.
- 4.3 Asistir de forma técnica y administrativa en el registro de inventario y movimiento de los documentos que se conservan en el Archivo Central.
- 4.4 Utilizar los instrumentos metodológicos y sistemas de Información para las actividades del Archivo Central del INEN.
- 4.5 Asistir en 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, así como, copias de respaldo informático y físico de la documentación importante transferida al Archivo Central.
- 4.6 Ejecutar y coordinar la recuperación o reconstrucción de la información oficial del INEN que se encargue.
- 4.7 Adoptar y mantener las medidas de protección física contra siniestros, atentados y pérdidas de documentación e información dispuestas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 4.8 Apoyar el registro del préstamo y devolución de los documentos que se conservan en el Archivo Central del INEN.
- 4.9 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.
- 4.10 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.
- 4.11 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 MINIMOS

### 5.1 Educación:

- Título Técnico de Instituto Superior en Archivo o estudios universitarios no concluidos, no menor de siete semestres académicos.

### 5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia en Archivo y/o Trámite Documentario: Tres (3) años
- Tiempo de experiencia desempeñando funciones similares: Dos (2) año.

### 5.3 Capacidades demostradas:

- 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 baja complejidad.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- Orientación al desarrollo de una cultura organizacional
- Ética y valores: solidaridad y honradez

### 5.4 Conocimientos

- Conocimientos de ofimática.
- Conocimiento de normatividad de Trámite y Archivo Documentario.
- Conocimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Dispensación.

### 5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.



*[Handwritten signature]*



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

<b>ÓRGANO</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b>	13602006 (SP-AP)	02	0015 - 0016

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en actividades administrativas sencillas 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 Central del INEN.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### 2.3 Relaciones Internas:

- De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, del Jefe de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo General.
- De Supervisión, Control y Ejecución: Quien ejerce el cargo supervisa y controla al personal que eventualmente se le asigne para apoyarla/o.
- De coordinación:
  - Con personal integrante del sistema de trámite documentario y archivo del INEN.
  - Con el personal de apoyo logístico, servicios y mantenimiento del INEN.
  - Con el personal de la Secretaría General.

### 2.4 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. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ninguno.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en las actividades de recepción, verificación, codificación, registro, ubicación, custodia y preservación de la documentación e información oficial, transferida por las Unidades Orgánicas al Archivo Central del INEN.
- 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
- Registrar, archivar, digitalizar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por la Secretaría General.
- 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.
- 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.
- Registrar en el sistema informático y reportar el seguimiento de documentación derivada a los diferentes Órganos, Unidades Orgánicas y Servicios en General asegurando que los documentos sustentatorios lleguen oportunamente a la Jefatura.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ÚLTIMA MODIFICACION:</b>	<b>VIGENCIA:</b>
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 4.21 Asegurar confidencialidad de las informaciones institucionales en todo nivel.
- 4.22 Asistir de forma administrativa a el/la Secretario/a General y eventualmente a los Directivos del INEN.
- 4.23 Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales.
- 4.24 Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.
- 4.25 Custodiar el activo fijo y enseres asignados a la Secretaría General y coordinar su mantenimiento preventivo, correctivo y/o reposición.
- 4.26 Registrar la recepción, control de calidad, entrega, uso y custodia de equipos y materiales asignados a la Jefatura Institucional.
- 4.27 Mantener actualizado el archivo documentario e informático de la Jefatura Institucional para acceso del personal autorizado, así como la base de datos con los directorios de instituciones y organizaciones relacionadas con el INEN.
- 4.28 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.
- 4.29 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.



*[Handwritten signature]*

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**5.5 Educación:**

- Certificación de estudios secundarios concluidos.

**5.6 Experiencia:**

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares: Un (1) año.

**5.7 Capacidades demostradas:**

- 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 baja complejidad.

**5.8 Conocimientos**

- Conocimiento de la normatividad de Trámite y Archivo Documentario y software de oficina.



**6. REQUISITOS DESEABLES**

**6.3 Habilidades**

- 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.

**6.4 Actitudes en el desempeño del Cargo**

- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

# SECRETARÍA GENERAL

## 6.1.2

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

<b>ÓRGANO</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	<b>OFICINA DE COMUNICACIONES</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>DIRECTOR/A EJECUTIVO/A</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>13602012 (EC)</b>	<b>01</b>	<b>0017</b>

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

- 1.1 Planear, organizar, dirigir y controlar, técnicamente y administrativamente, los programas, proyectos y planes de comunicaciones aprobados por la Alta Dirección en concordancia con las políticas y estrategias institucionales establecidas para el logro de los objetivos del INEN
- 1.2 Asistir en la promoción y capacitación para el desarrollo de una cultura de las comunicaciones y mejora de la imagen del INEN.

## 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 del INEN.
- b) **De dirección y supervisión:** Quien ejerce el cargo:
- 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.
- c) **De coordinación:** Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
- Coordina la programación rutinaria de actividades, métodos, procedimientos, asignación de recursos y otros aspectos, con los profesionales y Técnicos de la Oficina a su cargo.
  - Coordina directamente con el/la Jefe/a Institucional, Sub Jefe/a Institucional, Directores/as Generales y Directores/as Ejecutivos/as de Oficinas y Departamentos del INEN con conocimiento del Secretario/a General.

### 2.2 Relaciones Externas

- a) 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.
- 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.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

### 3.1 De representación legal o técnica:

- a) Por designación del Jefe/a Institucional y 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.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 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.
- c) Responsable de entregar información oficial de acceso público e información oficial, existente o producida en su Oficina, según normas legales vigentes
- d) Responsable de la página web y del portal de transparencia del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas y de sus respectivas actualizaciones.

**3.2 De autorización de actos administrativos o técnicos:** Quien ejerce el cargo está facultado para:

- a) Disponer la entrega de información oficial, existente o producida en su Oficina, según normas legales vigentes.
- b) Visar los Informes, proyectos de Resolución y otros documentos técnicos o administrativos según los procedimientos.
- c) Emitir opinión técnica por requerimiento de el/la Jefe/a Institucional o Secretario/a General.
- d) Emitir opinión al tramitar solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento de su personal.
- e) Otorgar permisos al personal de la Oficina a su cargo según los procedimientos y normas pertinentes.
- f) Resolver y/o ejecutar actos administrativos según la Ley N° 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.

**3.3 De control:** Quien ejerce el cargo está facultado para:

- a) Ejercer control interno, previo, concurrente y posterior en la Oficina a su cargo e informar al Secretario/a General.
- b) Ejercer control técnico de instalaciones, equipos, bienes y servicios asignados a la Oficina a su cargo.
- c) Ejercer control técnico de los equipos bajo responsabilidad de la Oficina a su cargo.

**3.4 De convocatoria:** Quien ejerce el cargo, con el fin de cumplir los objetivos funcionales, está facultado para:

- a) Convocar a Coordinadores de Equipos y personal de la Oficina a su cargo para fines estrictamente funcionales.
- b) Convocar, con conocimiento de el/la Secretario/a General, a Directores/as Ejecutivos/as de Oficinas y Departamentos del INEN.
- c) Convocar a los miembros de las Comisiones, Comités o Grupos de Trabajo que presida.
- 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.
- 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.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 4.1 Dirigir y organizar la Oficina de Comunicaciones, de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la Jefatura Institucional y las normas vigentes.
- 4.2 Planear, organizar, supervisar y realizar seguimiento de los proyectos, programas y actividades relacionados con la imagen del INEN en correlación a los objetivos institucionales.
- 4.3 Proponer normas, lineamientos de política, estrategias y procedimientos comunicacionales, y emitir disposiciones específicas.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 4.4 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.
- 4.5 Dirigir, liderar, motivar, controlar y evaluar al personal a su cargo para el desarrollo de una cultura de las comunicaciones.
- 4.6 Proponer, organizar, coordinar y supervisar las actividades protocolares y oficiales, aprobadas por la Jefatura proporcionando cobertura comunicacional, en sus diversos formatos, a los mismos y a las actividades asistenciales intra y extramurales.
- 4.7 Establecer mecanismos de comunicación y divulgación interna, en los cuales se compartan los logros técnicos, administrativos y sociales, se estimule la producción creativa de los trabajadores en general y se difundan temas de interés institucional.
- 4.8 Identificar las necesidades de información y las expectativas de los pacientes del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas para el planeamiento y aplicación de las políticas y estrategias de comunicación y la gestión de las actividades a su cargo.
- 4.9 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.
- 4.10 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.
- 4.11 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.
- 4.12 Dirigir y controlar 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.
- 4.13 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 correspondiente de brindar información para su publicación y/o actualización y con la Oficina de Informática que proporciona el soporte técnico.
- 4.14 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.
- 4.15 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.
- 4.16 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.
- 4.17 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.
- 4.18 Dirigir la producción y realización de materiales impresos y/o audiovisuales para el cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos institucionales.
- 4.19 Controlar y reportar el inventario, custodia, seguridad y preservación de las instalaciones, mobiliario y equipos asignados.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 4.20 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.
- 4.21 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 MINIMOS

### 5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación o Periodismo, Colegiado y habilitado.
- Complementario: Cursos y/o talleres relacionados a Comunicación Institucional u Organizacional.

### 5.2 Experiencia:

- Tiempo de ejercicio profesional: Cuatro (04) años.
- Experiencia en actividades comunicacionales en medios de comunicación masiva o institucional: Tres (03) años.

### 5.3 Conocimientos

- Conocimiento básico de programas informáticos, inglés básico y manejo de equipos comunicacionales.
- Conocimiento sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Conocimientos sobre Gestión Pública.

### 5.4 Capacidades:

- 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 el ejercicio del liderazgo, así como para organizar y coordinar equipos de trabajo.
- Proactivo, carismático, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.

### 5.5 Habilidades

- 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.

### 5.6 Actitudes

- 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:

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

### 6.2 Capacidades:

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



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

**6.3 Habilidades**

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

**6.4 Actitudes en el desempeño del Cargo**

- 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.
- Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARÍA GENERAL</b>	Página 48 de 61
		Versión: 2.0

<b>ÓRGANO</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	<b>OFICINA DE COMUNICACIONES</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN Y PERIODISMO</b>	Nº DE CARGOS	Nº CAP
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b>	13602014 (SP-EJ)	02	0018 - 0019

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

- 1.1 Coordinar y supervisar las actividades de planeamiento, organización, dirección y control de los programas, proyectos y actividades de la Oficina de Comunicación, velando por la imagen institucional.
- 1.2 Desarrollar estrategias, políticas y normas para la comunicación social que se brinda a la opinión pública, que proyecten una buena identidad e imagen del INEN, así como, producir materiales periodísticos para los fines legales e 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 supervisión:** Quien ejerce el cargo supervisa, funcional y técnicamente sobre el al personal asignado a la Oficina de Comunicaciones del INEN.
- c) **De coordinación:** Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, tiene relación de coordinación permanente con el personal directivo de los órganos de asesoría, apoyo y órganos de línea de la Institución para el cumplimiento de sus funciones, intercambio de información, estrategias institucionales, en el marco de la legislación, políticas y objetivos nacionales de salud y realización de trabajos asignados por la Jefatura Institucional.

### 2.2 Relaciones Externas

Coordina con los funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales con autorización de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Comunicación del INEN

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Organizar y participar de reuniones técnicas de la Oficina de Comunicaciones, con autorización del Director/a Ejecutivo.
- Supervisar la aplicación de normas y procedimientos de las actividades técnicas administrativas del personal de la Oficina de Comunicaciones asignada mediante documento formal.

## 4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 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.
- 4.2 Formular estrategias y procedimientos para comunicaciones por prensa escrita y/o audiovisual, a nivel interno y/o externo en el ámbito de su competencia.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>	<b>VIGENCIA:</b>
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



- 4.3 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.
- 4.4 Difundir ante la opinión pública las actividades del INEN por los diferentes medios de comunicación masiva.
- 4.5 Diseñar y desarrollar la comunicación audiovisual en el ámbito de su competencia.
- 4.6 Apoyar las políticas y estrategias sectoriales e institucionales así como a la promoción de la salud y prevención de enfermedades neoplásicas.
- 4.7 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.
- 4.8 Proponer lineamientos y estrategias que orienten las actividades de relaciones públicas e imagen institucional.
- 4.9 Desarrollar y organizar acciones protocolares y ceremoniales.
- 4.10 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.
- 4.11 Preparar y desarrollar procedimientos de relaciones públicas tendientes a motivar la integración y la participación de la comunicación en las acciones instituciones e interinstitucionales.
- 4.12 Participar en reuniones y comisiones relacionadas a prensa, imagen institucional o comunicación.
- 4.13 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.
- 4.14 Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 4.15 Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- 4.16 Planificar, producir y realizar materiales y/o programas en formato impreso y/o audiovisual para informar a la población.
- 4.17 Producir, diseñar y diagramar material comunicacional impreso institucional.
- 4.18 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.
- 4.19 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.
- 4.20 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.



## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación o Periodismo.

### 5.2 Experiencia:

- Tiempo de ejercicio profesional: Tres (3) años.
- Experiencia en actividades comunicacionales en medios de comunicación masiva o institucional: Dos (2) años.

### 5.3 Conocimientos

- Conocimiento sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Conocimiento básico de programas informáticos, inglés básico y manejo de equipos comunicacionales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

**5.4 Capacidades demostradas:**

- 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.

**5.5 Habilidades**

- Habilidad en el manejo de herramientas de diseño, procesador de texto y hoja de cálculo.
- 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.

**5.6 Actitudes**

- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo
- 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:**

- Grado de Maestría relacionada con las funciones del Cargo.

**6.2 Capacidades:**

- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios.

**6.3 Habilidades**

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

**6.4 Actitudes en el desempeño del Cargo**

- 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.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

<b>ÓRGANO</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	<b>OFICINA DE COMUNICACIONES</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>TÉCNICO/A EN COMUNICACIÓN</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b>	13602016 (SP-AP)	03	0020 - 0022

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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:

- De dependencia:** Quien ejerce el Cargo depende de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Comunicaciones.
- De coordinación:** Quien ejerce el cargo, en el ámbito de sus funciones y por encargo, 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, coordina con los funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales con autorización de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Comunicación del INEN.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguno.

### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Operar los equipos de comunicación, analógicos y/o digitales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Oficina de Comunicaciones.
- Sistematizar, procesar y reportar las informaciones relacionadas con la percepción de los usuarios del INEN para la toma de decisiones pertinentes.
- 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.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados para las funciones de su unidad orgánica.
- Organizar y administrar el Archivo de Videos institucionales sobre campañas, ceremonias y otros.
- Apoyar en la producción de programas audiovisuales y/o materiales impresos.
- Orientar y dar información a los usuarios y público en general acerca de los servicios, gestiones y procedimientos administrativos del INEN.
- Registrar en video y/o fotografías las actividades institucionales de carácter oficial.
- Apoyar en las acciones de medición e investigación del grado de satisfacción de los usuarios.
- Realizar y apoyar acciones encomendadas por la Oficina de Comunicaciones, según su competencia.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 4.11 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.
- 4.12 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.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**5.1 Educación:**

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios no concluidos, no menor de siete semestres académicos que incluya programas de relación pública y periodismo.

**5.2 Experiencia:**

- Tiempo de experiencia en actividades comunicacionales en medios de comunicación masiva o institucional: Un (1) año
- Tiempo de experiencia desempeñando funciones similares: Dos (2) años

**5.3 Capacidades demostradas:**

- Buena salud física y mental.
- 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.
- Proactivo, carismático y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.

**5.4 Conocimientos**

- Conocimiento de la normatividad de Trámite y Archivo Documentario y software de oficina.

**5.5 Actitudes**

- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con suma cortesía y tacto.
- Demostración de cortesía, amabilidad, paciencia y genuino interés en la información, orientación y/o apoyo a pacientes, familiares y público que acude al INEN.

**6. REQUISITOS DESEABLES**

**6.1 Capacidades:**

- 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.

**6.2 Habilidades**

- Habilidad en el manejo de herramientas de diseño, procesador de texto y hoja de cálculo.
- 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.

**6.3 Actitudes en el desempeño del Cargo**

- 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.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

<b>ÓRGANO</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	<b>OFICINA DE COMUNICACIONES</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>ASISTENTE EJECUTIVA/O</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b>	13602016 (SP-AP)	01	0023

- 1. FUNCIÓN BÁSICA**  
Prestar apoyo administrativo y secretarial en la Oficina de Comunicaciones para el trámite y archivo documentario y la coordinación del 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 Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Comunicaciones.
    - b) De coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal que cumple funciones de trámite y archivo documentario, técnico y administrativo, en el INEN.
  - 2.2 Relaciones Externas**  
Quien ejerce el cargo, por encargo del Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Comunicaciones, coordina la agenda de actividades protocolares y administrativas, con los representantes o funcionarios de entidades públicas y privadas.
- 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**
  - Ninguno.
- 4. FUNCIONES ESPECIFICAS:**
  - 4.1 Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar la oficina de comunicaciones según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública, en coordinación con los directivos correspondientes.
  - 4.2 Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y administrativo, que debe presentar la oficina de comunicaciones, en cumplimiento de sus funciones.
  - 4.3 Registrar, archivar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por la Oficina de Comunicaciones
  - 4.4 Comunicar la programación y registrar la ejecución de actividades y actas de reuniones de trabajo de la Oficina.
  - 4.5 Llevar la agenda de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Comunicaciones, recibir y atender a las personas que acuden a la Oficina, y por encargo del el/la Director/a Ejecutivo/a comunicar las actividades y reuniones a las personas convocadas y/o invitadas.
  - 4.6 Solicitar los equipos, ambientes y materiales de oficina para los trabajos y actividades rutinarias y eventuales.
  - 4.7 Mantener actualizado el archivo documentario y archivo informático de respaldo de la Oficina.
  - 4.8 Distribuir en el INEN la documentación y comunicaciones oficiales de la Oficina y registrar el control respectivo.
  - 4.9 Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con la información, documentación, equipos y materiales necesarios.
  - 4.10 Prestar apoyo administrativo al Director/a Ejecutivo/a y personal de la Oficina.
  - 4.11 Mantener actualizado el archivo documentario e informático de consulta técnica administrativa y asistencial de la Oficina.



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>	<b>VIGENCIA:</b>
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 4.12 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.
- 4.13 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, para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación:

- Título Técnico de Instituto Superior en Secretariado o estudios universitarios no concluidos, no menor de siete semestres académicos.
- Grado académico: Bachiller Técnico con seis semestres académicos.

### 5.2 Experiencia:

- Tiempo de experiencia laboral cómo Secretaria/o: Dos (2) años
- Tiempo de experiencia desempeñando actividades relacionadas en el ejercicio de su formación en Entidades Públicas, de preferencia en el Sector Salud: Un (1) año.

### 5.3 Conocimientos:

- Conocimiento intermedio de lectura y básico de conversación en idioma inglés
- Conocimiento de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de las normas de administración pública, protocolo, trámite documentario y archivo.
- Excelente expresión y redacción en reportes, comunicaciones y coordinaciones del cargo.

### 5.4 Capacidades:

- Buena salud física y mental.
- Proactivo y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Capacidad demostrada de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.

### 5.5 Actitudes

- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas

## 6. REQUISITOS DESEABLES

### 6.1 Capacidades:

- Capacidad para organizar bases de datos para los registros y seguimiento de actividades y coordinaciones.
- Capacidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.

### 6.2 Habilidades

- Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y productividad en el horario normal de trabajo.
- Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos para trabajos administrativos.

### 6.3 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

<b>ÓRGANO</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	<b>OFICINA DE COMUNICACIONES</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b>	13602016 (SP-AP)	01	0024

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Apoyar en actividades administrativas sencillas 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 Central del INEN.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**2.1 Relaciones Internas:**

- a) **De dependencia:** Quien ejerce el cargo, depende de el/la directora/a Ejecutivo/a de la Oficina de Comunicaciones.
- b) **De coordinación:** Quien ejerce el cargo, en el ámbito de sus funciones y por encargo, coordina con el personal administrativo de los Órganos y unidades orgánicas del INEN.

**2.2 Relaciones Externas**

En el ámbito de sus funciones y por encargo formal, puedo coordinar con el personal de entidades públicas y privadas para la orientación e información a usuarios y público en general.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- Ninguno.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 4.1 Apoyar en las actividades de recepción, verificación, codificación, registro, ubicación, custodia y preservación de la documentación e información oficial, transferida por las Unidades Orgánicas al Archivo Central del INEN.
- 4.2 Apoyar en el control de los bienes y equipos asignados en su área funcional.
- 4.3 Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos asignados en su área funcional.
- 4.4 Efectuar las compras autorizadas por caja chica y reportar el gasto efectuado.
- 4.5 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.
- 4.6 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.

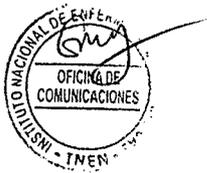
**5. REQUISITOS MINIMOS**

**5.1 Educación:**

- Certificación de Estudios Secundarios concluidos.

**5.2 Experiencia:**

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares: Un (1) año.



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>	<b>VIGENCIA:</b>
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

**5.3 Capacidades demostradas:**

- 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 baja complejidad.

**5.4 Conocimientos**

- Conocimiento de la normatividad de Trámite y Archivo Documentario y software de oficina.

**6. REQUISITOS DESEABLES**

**6.1 Habilidades**

- 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.

**6.2 Actitudes en el desempeño del Cargo**

- 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.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

**CAPÍTULO VII: COMITÉS Y/O COMISIONES DE TRABAJO**

**CAPÍTULO VIII: ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS**

**ANEXO 1:** Ficha del Perfil del Puesto de la modalidad contractual de la Administración Pública Contrato Administrativo de Servicios (CAS), correspondiente a la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría General.

**Glosario de Términos**



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

# SECRETARÍA GENERAL

## ANEXO 1

**Ficha del Perfil del Puesto de la modalidad contractual de la Administración Pública Contrato Administrativo de Servicios - CAS, correspondiente a la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría General**



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

## FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO

<b>ÓRGANO</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	<b>OFICINA DE COMUNICACIONES</b>		
<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>	<b>ASISTENTE DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL</b>	<b>Nº DE CARGOS CAS</b>	<b>01</b>

### 1. FINALIDAD DEL PUESTO

Producir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas de los programas audiovisuales, asesorando el funcionamiento y mantenimiento del equipamiento audiovisual, a fin de apoyar en las actividades programadas del INEN.

### 2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

- Depende directamente, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Comunicación.
- Tiene relación de coordinación permanente con el personal administrativo de los órganos de asesoría, apoyo y órganos de línea de la Institución para el cumplimiento de sus funciones, intercambio de información, estrategias institucionales, en el marco de la legislación, políticas y objetivos nacionales de salud y realización de trabajos asignados por la Jefatura Institucional.

#### Coordinaciones Externas

- Ninguna

### 3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 3.1 Producir y dirigir programas audiovisuales.
- 3.2 Coordinar, supervisar y controlar las actividades técnico-operativas de las grabaciones, ediciones y producciones de videos.
- 3.3 Analizar y verificar el contenido de las grabaciones.
- 3.4 Evaluar y seleccionar el material requerido para la realización de los programas audiovisuales.
- 3.5 Elaborar cronogramas de actividades y vela por su cumplimiento.
- 3.6 Verificar las condiciones y disponibilidad de los equipos y videos existentes.
- 3.7 Orientar en el uso y manejo de los equipos audiovisuales.
- 3.8 Verificar la calidad del material producido.
- 3.9 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- 3.10 Verificar el buen funcionamiento de los equipos audiovisuales, reportando cualquier anomalía.
- 3.11 Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 3.12 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, para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

#### 4. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 4.1 Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación o Periodismo

##### 4.2 Experiencia

- Tiempo de experiencia en actividades comunicacionales en medios de comunicación masiva o institucional: Tres (3) años
- Tiempo de experiencia desempeñando funciones similares: Dos (2) años

##### 4.3 Capacidades, habilidades y aptitudes

- Liderazgo y capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para solución de conflictos y toma de decisiones
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Habilidad en el manejo de herramientas de diseño, procesador de palabras, procesador de texto y hoja de cálculo.
- Habilidad en el manejo y uso de equipos audiovisuales.
- Buena salud física y mental.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo
- Ética y valores: solidaridad, responsabilidad y honradez.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

# GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Cargo.-** Es el elemento básico de una organización, se deriva de la clasificación prevista en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y clasificaciones para su cobertura.

**Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional.-** Documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de transición del sector público al Régimen del Servicio Civil previsto en la Ley N° 30057.

**Estructura Orgánica.-** Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.

**Nivel Organizacional.-** Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

**Nivel Jerárquico.-** Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

**Órgano.-** Es la unidad de organización que conforma la estructura orgánica de la Entidad.

**Unidad Orgánica.-** Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

**Reglamento de Organización y Funciones – ROF.-** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada el esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /