

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 05\_ de Julio del 2012.

### VISTOS :

El Informe N° 077-2012-INCEN-UO-OEPE, emitido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y el Memorando N° 028-2012-COMUNICACIONES-INCEN, emitido por la Oficina de Comunicaciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

### CONSIDERANDO:

Que, en el Capítulo I y II del título III del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, aprobado por D.S. N° 023-2005-SA, modificado por D.S. N° 007-2006-SA; se establecen las normas y disposiciones en materia de organización para las Direcciones de Salud, Institutos Especializados y Direcciones Regionales;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006-/MINSa, se aprueba la Directiva N° 007-MINSa/GOP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"; y modificada mediante Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSa;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 787-2006/MINSa, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas;

Que, con Resolución Directoral N° 138-2006-SA-INCEN-DG, de fecha 11 de Junio del 2006, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas;

Que, mediante Memorando N° 028-2012-COMUNICACIONES-INCEN, la Oficina de Comunicaciones, nos remite el Manual de Organizaciones y Funciones de la Oficina de Comunicaciones; para su aprobación correspondiente mediante acto resolutorio;

Que, mediante Informe N° 077-2012-INCEN--OEPE, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, opina que guarda formalidad la elaboración de acuerdo a la Norma Técnica para la Elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones; por lo cual recomienda la formalización con el acto Resolutorio a los documentos propuestos por la Oficina de Oficina de Comunicaciones;

Que, el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene por finalidad describir las funciones específicas a nivel del cargo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento y Funciones (ROF), así como sobre las bases de los requerimientos de cargos aprobados en el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP);

Que, mediante Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSa, se delega facultades y atribuciones a los titulares de los Institutos Especializados; y que, es atribución y responsabilidad del Director General expedir resoluciones de los asuntos de su competencia; y,

Estando a lo propuesto por la Oficina de Comunicaciones; y



Con la opinión favorable del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; y,

Con el Visto Bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES, en el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

**Artículo Segundo.-** La Oficina de Comunicaciones, es responsable de la difusión, implementación, aplicación y supervisión del cumplimiento del mencionado Manual, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo Tercero.-** Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 138-2006-SA-INCN-DG, de fecha 11 de Junio del 2006.

Regístrese y comuníquese,



MINISTERIO DE SALUD  
Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas

.....  
Dra. YRMA S. QUISPE ZAPANA  
Directora General (e)



YQZAJCM/FTCH/CBV/kcv





PERÚ

Ministerio de Salud

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## OFICINA DE COMUNICACIONES



	<b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS</b>	 <b>INCN</b>	Pág. 2
Versión : 1.0		Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones		

## INDICE

Presentación	3
Capítulo I: Finalidad, objetivo y alcance	4
Capítulo II: Base legal	5
Capítulo III: Criterios del diseño	7
Capítulo IV: Definición y ubicación en la estructura orgánica	9
Capítulo V: Organigramas: estructural y funcional	10
Capítulo VI: Cuadro orgánico de cargos	11
Capítulo VII: Descripción de funciones de los cargos	13
Capítulo VIII: Comités y/o comisiones de trabajo	22
Capitulo IX: Anexo y Glosario de términos	23



ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION GENERAL	R.D. N° 138-2006-SA-INCN-DG 11/07/2007	NORMATIVIDAD VIGENTE

 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS</b>	 <b>INCN</b>	Pág. 3
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones		

## PRESENTACIÓN

Las comunicaciones cumplen un rol fundamental en las organizaciones modernas, no en vano se les atribuye el poder de formar una percepción en la opinión pública. Es así que las oficinas responsables de su conducción, al igual que otras que conforman una estructura orgánica, deben disponer de un documento técnico normativo que garantice su pleno y eficaz funcionamiento: el Manual de Organización y Funciones (MOF).

En virtud de ello, el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas (INCN) cumple con presentar el MOF de la Oficina de Comunicaciones, en el cual se fija y describe las acciones comunicacionales que se desarrollan en su jurisdicción. Además, sirve como documento de referencia para el personal de la oficina, y a los funcionarios, los orienta en la delegación de responsabilidades.

El MOF de la Oficina Comunicaciones del INCN ha sido elaborado tomando en cuenta disposiciones sectoriales vigentes tales como la Directiva N° 007- MINSA/OGPE-V.02 referida a la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA; el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INCN, aprobado por Resolución Ministerial N° 787.2006-/MINSA y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del INCN, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 375-2012/MINSA.

En su elaboración ha participado el personal de la Oficina de Comunicaciones del INCN, también recibió los aportes técnicos del personal de la Oficina Ejecutiva de planeamiento Estratégico, habiendo procurado establecer una estructura organizacional y funcional moderna y desburocratizada acorde con los lineamientos de salud vigentes.

El presente Manual consta de nueve capítulos que incluyen, entre otros títulos, la finalidad, los objetivos, la base legal, el cuadro orgánico de cargos, el organigrama estructural y funcional. Su vigencia es a partir de la fecha de aprobación mediante resolución directoral; no obstante se recomienda su revisión periódica.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION GENERAL	R.D. N° 138-2006-SA-INCN-DG 11/07/2007	NORMATIVIDAD VIGENTE

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS</b>	 <b>INCN</b>	Pág. 4
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones		

## CAPÍTULO I FINALIDAD, OBJETIVOS Y ALCANCE

### FINALIDAD

El MOF de la Oficina de Comunicaciones del INCN tiene por finalidad establecer y describir las acciones de prensa, comunicación social, relaciones públicas y protocolo que se desarrollan en la institución, de concordancia con la política comunicacional del Ministerio de Salud.

### OBJETIVOS

1. Reconocer la jerarquía de la Oficina de Comunicaciones en la estructura orgánica del INCN.
2. Definir las unidades orgánicas que la conforman y los cargos que se le asigna.
3. Establecer las funciones de cada cargo estructural, sus líneas de dependencia, autoridad y coordinación, así como sus atribuciones.
4. Definir los requisitos mínimos de los servidores públicos designados.
5. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas con los demás órganos de la institución.
6. Brindar información referencial al personal integrante de la oficina y al cuerpo directivo.

### ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación obligatoria para quienes desempeñan las funciones de los cargos de la Oficina de Comunicaciones del INCN.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION GENERAL	R.D. Nº 138-2006-SA-INCN-DG 11/07/2007	NORMATIVIDAD VIGENTE

## CAPÍTULO II BASE LEGAL

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 27657 -Ley del Ministerio de Salud, Decretos Supremos N° 013-2002-SA., N° 023-2005-SA, N° 007-2006-SA, N° 011-2008-SA – Modificación Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
3. Ley 27293 – Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
4. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
5. Ley 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
6. Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
7. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleado Público.
8. Ley 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
9. Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
10. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
11. Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
12. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM – Reglamentan Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
13. Ley N° 23330 – Ley de Servicio Rural y Urbano Marginal de salud.
14. Decreto Legislativo N° 276 -Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
15. Decreto Supremo N° 005-90-PCM -Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
16. Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
17. Ley 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
18. Resolución de Contraloría General N° 072-98-CG – Aprueban normas técnicas de control interno para el Sector Público.
19. Resolución de Contraloría General N° 123-2000-CG – Modifican diversas Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
20. Ley N° 28396 del 24.Nov.2004. Modifica el artículo 43° de la Ley N° 27785 — Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Publicada el 25.Nov.2004.
21. Ley N° 28422 de 16.DIC.2004. - Modifica el inciso i) del artículo 22° de la Ley N° 27785 — Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Publicada el 17.DIC.2004.
22. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, Que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación de los Cuadros para Asignación de Personal en las Entidades Publicas.
23. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las Entidades de la Administración Publica.
24. Decreto Supremo N° 74-95-PCM -Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
25. Decreto Supremo N° 002-83/PCM.-Aprueba la Directiva N° 004-82-INAP/DNR Normas para la Formulación, aprobación, revisión y modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y la Directiva N° 005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública.
- Resoluciones Supremas N° 013-75-PM/INAP y N° 010-77-PM/INAP -Aprueban el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y su aplicación en el Gobierno Central, Instituciones Públicas Descentralizadas y Concejos Municipales y las normas modificatorias posteriores.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR- Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION GENERAL	R.D. N° 138-2006-SA-INCN-DG 11/07/2007	NORMATIVIDAD VIGENTE

28. Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR - Aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
29. Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR -Aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR- Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.
30. Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA -Directiva N° 007- MINSA/OGPE – V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional. Y sus modificatorias Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA, Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA,
31. Resolución Ministerial N° 027-2011/MINSA aprobó el Documento Técnico "Lineamientos para la Organización de los Institutos Especializados"
32. Resolución Ministerial N° 0120-2011/MINSA Aprobó la Directiva Administrativa N° 172-MINSA/OGPP—V.01 "Directiva Administrativa para la Adecuación de los Cuadros para Asignación de Personal al Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud",
33. Resolución Ministerial N° 787-2006/MINSA con fecha de 16 de agosto del 2006 - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.
34. Decreto Ley N° 18190 Establece Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en Dependencias del Sector público.
35. Decreto Ley N° 20009 Autorizan la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
36. Decreto Ley N° 21058 dispone Implementación gradual del Sistema de Cargos Clasificados.
37. Resolución Ministerial N° 375-2012/MINSA con fecha de 14 de mayo del 2011 - Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
38. Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA –Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud. Y modificatoria Resolución Ministerial N° 554-2010/MINSA.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION GENERAL	R.D. N° 138-2006-SA-INCN-DG 11/07/2007	NORMATIVIDAD VIGENTE

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS</b>	 <b>INCN</b>	Pág. 7
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones		

### CAPÍTULO III CRITERIOS DE DISEÑO

#### CRITERIOS DE DISEÑO.

El desarrollo del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones se enmarca en el cuerpo de las leyes, decretos y demás normas complementarias que regulan su proceso administrativo, en el cual se establece la estructura y funciones, así como la línea de autoridad responsabilidad y de comunicación inherente al cargo, ha aplicado criterios que a continuación se anuncian.

#### 3.1. EFICACIA, EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD:

**La Eficacia.-** Expresada como capacidad del Jefe de Oficina y servidores para alcanzar las metas y resultados, por lo cual las funciones se deban 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.-** Esta referida a producir al 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.

**La Efectividad.-** Capacidad de resolver problemas propios e inherentes a la Oficina para cumplir los objetivos o metas esperadas.

#### 3.2. RACIONALIDAD

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener una mayor calidad.

#### 3.3. UNIDAD DE MANDO.-

La presente norma tiene como ámbito jurisdiccional de aplicación y cumplimiento, para todo el personal comprendido dentro de la Oficina de Comunicaciones, todo cargo dependerá jerárquicamente de un superior.

#### 3.4. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Otorgar las pautas para planificar, programar, ejecutar y supervisar las acciones del sistema Administrativo –Asistencial; y para el normal desarrollo de las actividades en el ámbito de su estructura funcional, estableciendo las líneas de autoridad, responsabilidad, relaciones funcionales en el nivel de cargo.

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que el Jefe de la Oficina de Comunicaciones, pueda delegar autoridad necesaria a los profesionales y técnicos y se puedan adoptar decisiones en los procesos de operación y cumplir con las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo de que puedan ser evadidas o excedidas 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.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION GENERAL	R.D. Nº 138-2006-SA-INCN-DG 11/07/2007	NORMATIVIDAD VIGENTE



### 3.5. SEGREGACION 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.

### 3.6. SISTEMATIZACION

Las funciones y tareas forman parte de sistemas estrictamente definidos, los que forman parte de procesos y subprocesos o procedimientos.

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

### 3.7. TRABAJO EN EQUIPO

La conformación de equipos de trabajo, permite 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 de esta forma los costos, al requerir menos cargos jefaturales, asimismo facilita que las comunicaciones sean más directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

### 3.8. MEJORAMIENTO CONTINUO

Actividad recurrente para aumentar la capacidad de la organización para lograr satisfacer las necesidades de los usuarios externos e internos, por estar la organización en permanente cambio e innovación.

Esta orientada a robustecer técnicamente al sistema en todos sus niveles a fin de cautelar, verificar la correcta aplicación de las leyes, Reglamentos, Normas y demás disposiciones y procedimientos vigentes en la Administración Pública, mediante el cual se tratará de conseguir el logro de sus objetivos establecidos, los cuales se desarrollan en forma imparcial emitiéndose medidas correctivas en un clima de cordialidad y respeto mutuo;

## 9. PLANEAMIENTO Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

La organización debe responder a objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico que permita el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones podrá ser actualizado, de requerirse la ejecución de nuevas funciones, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo en la asignación de funciones entre sus miembros integrantes.

El presente Manual de Organización y Funciones, esta desarrollado en el Titulo III del Reglamento de Organización y Funciones, correspondiente al órgano de línea, referentes específicamente a la Oficina de Comunicaciones.

La Oficina de Comunicaciones; Es la unidad orgánica encargada de lograr que se establezca la comunicación social, imagen institucional y relaciones públicas que sean necesarias para lograr los objetivos estratégicos y funcionales del Instituto Especializado; depende de la Dirección General.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION GENERAL	R.D. Nº 138-2006-SA-INCN-DG 11/07/2007	NORMATIVIDAD VIGENTE



## CAPÍTULO IV

### DEFINICIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Oficina de Comunicaciones es el órgano de apoyo encargado de conducir la política de comunicación del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, que incluye la planificación, organización y ejecución de las estrategias de prensa, comunicación social, relaciones públicas y protocolo, hacia el logro de los objetivos institucionales.

Asimismo, la Oficina de Comunicaciones tiene asignada promover la transparencia y el acceso a la información pública en la gestión institucional.

El artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INCN contempla la clasificación y ubicación de la Oficina de comunicación en la estructura orgánica institucional, a continuación se detalla:

#### ÓRGANOS DE APOYO

- b. Oficina de Comunicaciones



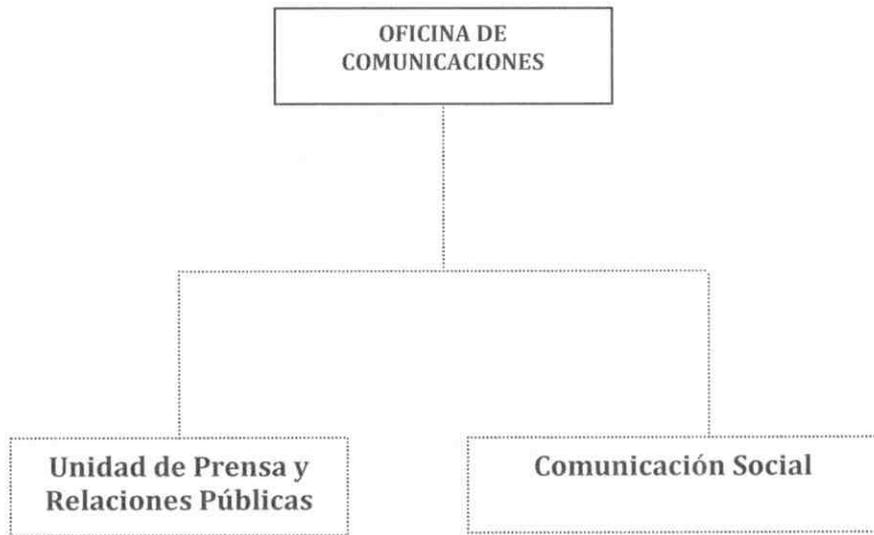
ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION GENERAL	R.D. Nº 138-2006-SA-INCN-DG 11/07/2007	NORMATIVIDAD VIGENTE

**CAPITULO V  
ORGANIGRAMAS ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL**

**5.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**5.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL**



ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION GENERAL	R.D. Nº 138-2006-SA-INCN-DG 11/07/2007	NORMATIVIDAD VIGENTE

## CAPÍTULO VI CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

En el presente capítulo se define y describe los cargos o puestos de trabajo, clasificados y estructurados, del personal nombrado y contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio (CAS), asignados a la Oficina de Comunicaciones, según el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas. (RM 375-2012/Minsa).

Es la unidad orgánica encargada de lograr que se establezca la comunicación social, imagen institucional y relaciones públicas que sean necesarias para lograr los objetivos estratégicos y funcionales del Instituto Especializado; depende de la Dirección General y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Oficina de Comunicaciones							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
50	JEFE DE OFICINA	011.10.00.3	SP-EJ	1		1	(*)
51	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	011.10.00.5	SP-ES	1	1		
52	TÉCNICO /A EN COMUNICACIONES	011.10.00.6	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

(\*) Libre Designación



ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION GENERAL	R.D. Nº 138-2006-SA-INCN-DG 11/07/2007	NORMATIVIDAD VIGENTE

## CAPÍTULO VII

### FUNCIONES, RELACIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO

Este capítulo detalla las funciones de los cargos asignados a la Oficina de Comunicaciones que incluye la denominación, la cantidad, el código, la clasificación y el número correlativo de los cargos contemplados en el CAP del INCN.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION GENERAL	R.D. N° 138-2006-SA-INCN-DG 11/07/2007	NORMATIVIDAD VIGENTE

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS</b>	 <b>INCN</b>	Pág. 13
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones		

<b>UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES</b>				
<b>CARGO ESTRUCTURAL: JEFE/A DE OFICINA</b>			<b>Nº CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>1</b>	<b>50</b>
	<b>011.10.00.3</b>	<b>SP-DS</b>		

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, dirigir y supervisar los planes, estrategias y actividades comunicacionales que se desarrollan en el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**De dependencia y responsabilidad**

Depende jerárquicamente de la Dirección General y es responsable de las funciones asignadas a su cargo y del personal al que controla.

**De autoridad**

Tiene mando directo sobre el personal de las unidades de Relaciones Públicas y Protocolo, así como de Prensa y Comunicación Social.

**De coordinación**

- Debe coordinar las actividades cotidianas y programadas, la asignación de recursos, la operatividad de los equipos, la generación de documentos administrativos y otros aspectos con el personal a su cargo.
- Coordina con los directores ejecutivos, jefes de departamentos, oficinas y servicios, y asuntos de su competencia.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Representa a la Dirección General en comisiones, comités, convenios, saludos protocolares y en otros relacionados con sus funciones, debiendo informar al Director/a sobre las acciones cumplidas.
- Resuelve y/o ejecuta actos administrativos en el marco de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, cuando preside o integre comisiones y/o comités por designación de la Dirección General.
- Está facultado/a para disponer la entrega de información existente o producida en su oficina, según normas vigentes.
- Con autorización de la Dirección General, convoca a medios de comunicación, funcionarios de organismos públicos y privados, líderes de opinión, entre otros.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Dirigir y supervisar los lineamientos de la política comunicacional del INCN en campos como prensa, comunicación social, protocolo, relaciones públicas.
- b) Identificar las necesidades de información de los públicos para el desarrollo e implementación de estrategias informativas.
- c) Diseñar y revisar periódicamente planes de comunicación para la actuación en escenarios determinados: promoción de salud neurológica, crisis mediática y otros.
- d) Conducir la difusión de información institucional y especializada en la página web institucional y gestionar su publicación en el portal del Minsa y en los medios impresos, audiovisuales y/o digitales.
- e) Mantener y coordinar alianzas estratégicas con los medios de comunicación de alcance nacional para llevar información especializada que contribuirán al logro de los objetivos institucionales.
- f) Promover y coordinar con los departamentos médicos acciones preventivas y educativas en salud neurológica.
- g) Evaluar periódicamente el impacto de las estrategias de comunicación aplicadas en el INCN a través de indicadores que permitan mantener o replantear los objetivos.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION GENERAL	R.D. Nº 138-2006-SA-INCN-DG 11/07/2007	NORMATIVIDAD VIGENTE

- h) Diseñar y dirigir el protocolo de los actos oficiales, contemplados en el calendario de actividades del INCN.
- i) Procurar la transparencia en la gestión institucional y supervisar la publicación de información en el Portal de Transparencia de conformidad con disposiciones vigentes.
- j) Asesorar en la producción de material impreso, audiovisual y/o digital promocional a los departamentos asistenciales en la organización de jornadas de prevención.
- k) Asesorar en temas de su competencia a los voceros institucionales.
- l) Actuar como mediador y disponer de buenos oficios para la atención de quejas y sugerencias.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Educación**

Título profesional en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas o afines.  
 Posgrado de especialización o diplomado en las especialidades afines.

**Experiencia**

Experiencia en gestión comunicacional, relaciones públicas y prensa corporativa.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad de dirección, liderazgo y desenvolvimiento.
- Capacidad de análisis y síntesis informativa
- Capacidad de gestión de crisis mediáticas y/o situaciones de contingencia.
- Conocimientos para operar sistemas informáticos y bases de datos.
- Conocimiento en gestión administrativa pública.
- Capacidad de mediación a situaciones conflictivas y facilidad para brindar soluciones
- Capacidad de negociación y actuación.
- Ética y valores de justicia, equidad y lealtad en el ejercicio de sus funciones.



ELABORADO OFICINA DE COMUNICACIONES	REVISADO OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	APROBADO POR DIRECCION GENERAL	ULTIMA MODIFICACION R.D. Nº 138-2006-SA-INCN-DG 11/07/2007	VIGENCIA NORMATIVIDAD VIGENTE
--	---	-----------------------------------	--	----------------------------------

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS</b>	 <b>INCN</b>	Pág. 15
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones		

<b>UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES</b>				
<b>CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II</b>			<b>Nº CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>			<b>1</b>	<b>51</b>
	<b>CÓDIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>		
	<b>011.10.00.5</b>	<b>SP-ES</b>		

### 1. FUNCION BÁSICA

Explorar y desarrollar estrategias de comunicación en los ámbitos de prevención y salud neurológica y convocar el apoyo de los medios de comunicación y líderes de opinión en busca del logro de los objetivos institucionales.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### De dependencia

Depende directamente del jefe de la Oficina de Comunicaciones.

#### De coordinación

- Internamente, se relaciona con los servidores públicos de las unidades de Relaciones Públicas, Prensa y Comunicación Social.
- Externamente, coordina con los líderes de opinión, organismos públicos y privados para el desarrollo de herramientas de comunicación.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Con autorización del Jefe de la Oficina de Comunicaciones puede representarlo en actividades internas y externos en asuntos de su competencia.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar y desarrollar planes y estrategias de comunicación social para la salud en temas de prevención de enfermedades y promoción de la salud neurológica de acuerdo a la política sectorial y en coordinación permanente con otros órganos del INCN.
- b) Desarrollar mensajes promocionales de la salud neurológica y posesionarlas en la opinión pública.
- c) Analizar los escenarios políticos, sociales y económicos regionales y nacionales que comprometan al Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, para la toma de decisiones y el diseño de estrategias de comunicación social.
- d) Evaluar sistemáticamente el impacto de las estrategias de comunicación social aplicadas.
- e) Lograr que se capacite permanentemente a los recursos humanos en temas de comunicación social en salud.
- f) Emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- g) Desarrollar labores administrativas en gestión de los documentos oficiales.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

Título profesional universitario en comunicación social, ciencias de la comunicación o afines. Especialización relacionada con las funciones no menor a seis meses

#### Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

#### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa y analítica
- Ética y valores: solidaridad y honradez



ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION GENERAL	R.D. Nº 138-2006-SA-INCN-DG 11/07/2007	NORMATIVIDAD VIGENTE

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES				
CARGO ESTRUCTURAL: PERIODISTA			Nº CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	1	CAS
	011.10.00.5	SP-ES		

**1. FUNCION BASICA**

Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades periodísticas en el INCN que contempla entrevistas, redacción, diseño y edición de notas de prensa en formatos impresos, audiovisuales y digitales.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**De Dependencia**

Depende directamente del Jefe de Oficina de Comunicaciones.

**De Supervisión**

Supervisa al personal de la Unidad de Prensa y Comunicación Social

**De Coordinación**

Coordina con el personal de la unidad de Relaciones Públicas y Protocolo, con las jefaturas de los departamentos, oficinas y servicios. Asimismo, coordina directamente con los periodistas del Minsa, direcciones y establecimientos de salud y medios de comunicación locales y nacionales.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

Por delegación de la Jefatura de la Oficina de Comunicaciones, la representa en aspectos de su competencia en reuniones internas y externas.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Generar y difundir artículos de prensa sobre las actividades institucionales, así como de las diferentes afecciones neurológicas, sobre todo aprovechando las potencialidades que como instituto especializado se atribuye al INCN.
- b) Gestionar ante los medios de comunicación digitales, escritos y audiovisuales, la publicación de las notas de prensa.
- c) Apoyar las acciones de promoción y educación de salud neurológica, programadas por los departamentos de investigación, docencia y atención especializados.
- d) Producir material gráfico impreso y digital sobre salud neurológica, orientado a los distintos públicos objetivos.
- e) Brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia a los diferentes órganos del INCN.
- f) Remitir a la Dirección General en coordinación con la Oficina de Prensa del Minsa, el reporte diario y sintetizado de las noticias relacionadas con el sector salud, publicadas en los principales medios de comunicación del país.
- g) Mantener informado al personal administrativo y asistencial acerca de las actividades y hechos relevantes que acontecen en la institución a través de herramientas informativas: boletín, comunicados, correos electrónicos, entre otros.
- h) Actualizar el contenido de la página web y el Portal de Transparencia (éste último según disposiciones nacionales vigentes) con apoyo y soporte técnico de la Unidad de Informática.
- i) Apoyar en la canalización de las solicitudes de información relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, para brindar respuesta dentro de los plazos determinados.
- j) Desarrollar labores administrativas en gestión de los documentos oficiales



ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION GENERAL	R.D. Nº 138-2006-SA-INCN-DG 11/07/2007	NORMATIVIDAD VIGENTE

## 5. REQUISITOS

### Educación

Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación y/o Comunicación Social.  
Posgrado o diplomado afines a la Ciencias de la Comunicación y/o Comunicación Social.

### Experiencia

Experiencia mínima de 5 años en labores de la especialidad.

### Capacidades, habilidades y actitudes.

- Manejo de programas informáticos: procesador de textos, diseño gráfico y multimedia.
- Manejo de equipos de apoyo a la comunicación: cámaras de video, fotográfica, proyector multimedia, entre otros.
- Conocimiento básico del idioma inglés
- Habilidad para la redacción de textos
- Disposición para trabajar en equipo
- Iniciativa, creatividad y cooperación.
- Trato amable y cordial con el usuario o paciente en cualquier circunstancia.
- Proactivo (a) y capacidad de establecer relaciones interpersonales a todo nivel.
- Desempeño ético y práctica de valores en el ejercicio de sus funciones



ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION GENERAL	R.D. Nº 138-2006-SA-INCN-DG 11/07/2007	NORMATIVIDAD VIGENTE

<b>UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES</b>				
<b>CARGO ESTRUCTURAL: RELACIONISTA PUBLICO</b>			<b>Nº CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>			<b>1</b>	<b>CAS</b>
	<b>CÓDIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>		
	011.10.00.5	SP-ES		

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de relaciones públicas y protocolares orientadas al fortalecimiento de la imagen institucional y posicionamiento frente a los públicos objetivos.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### De dependencia

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Comunicaciones.

#### De supervisión

Supervisar los trabajos de la Unidad de Relaciones Públicas.

#### De coordinación

Mantiene relaciones de coordinación con el personal de la Unidad de Prensa, con las jefaturas de los departamentos, oficinas y servicios; asimismo, se relaciona directamente con los relacionistas públicos del Minsa, direcciones y establecimientos de salud. Asimismo, se contacta con entidades públicas y privadas para fines específicos que demande la institución.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Con autorización de la Jefatura, la representa en eventos relacionados a su competencia.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Preparar, diseñar y poner en práctica estrategias de comunicaciones que contribuyen a desarrollar actividades de relaciones públicas efectivas entre los directivos, público interno y externo.
  - Aplicar herramientas para gestionar la comunicación interna como (comunicados de prensa, boletines informativos, gacetillas, intranet, etc.), la comunicación externa (voceros de la institución, organización de eventos, envío de gacetillas, etc.), y la comunicación con los medios (diario, revistas, televisión, internet).
  - Educar al usuario, generar conciencia sobre la salud neurológica, posicionar a la institución interna y externamente y crear noticia para los medios de comunicación, entre otras acciones.
  - Elaborar y proponer guías de Recepción Protocolar.
  - Organizar, coordinar y convocar a conferencia de prensa u otros eventos oficiales que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
  - Manejar el orden de precedencia de autoridades internas y externas del sector.
  - Mantener actualizado los directorios institucionales.
  - Organizar y dirigir las actividades protocolares y de proyección social.
  - Preparar los saludos protocolares según el calendario de actividades del sector Salud.
  - Coordinar con los organismos de Comunicación Social nacional e internacional a fin de proyectar los servicios que brinda la institución hacia la colectividad.
  - Desarrollar labores administrativas en gestión de los documentos oficiales.
- Cumplir con otras funciones que le asigne su jefe inmediato, vinculadas con sus funciones.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION GENERAL	R.D. Nº 138-2006-SA-INCN-DG 11/07/2007	NORMATIVIDAD VIGENTE

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Publicas, Periodismo u otras carreras afines

Posgrado o diplomado afines a la Ciencias de la Comunicación

### Experiencia

Experiencia mínima de cinco años en el cargo.

### Capacidad, habilidades y actitudes.

- Conocimientos de técnicas en relaciones públicas.
- Manejo psicológico para interrelacionarse con los distintos tipos de público.
- Habilidad comunicativa.
- Capacidad de improvisación y creatividad
- Buen nivel de cultura general.
- Capacidad de organización y trabajo bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Capacidad de persuasión y liderazgo.
- Dinamismo e inmediatez.
- Actitud proactiva en la atención del usuario interno y externo.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION GENERAL	R.D. Nº 138-2006-SA-INCN-DG 11/07/2007	NORMATIVIDAD VIGENTE

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS</b>	 INCN	Pág. 20
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones		

<b>UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES</b>			<b>Nº CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO /A EN COMUNICACIONES</b>			<b>1</b>	<b>52</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>		
	<b>011.10.00.5</b>	<b>SP-ES</b>		

#### 1. FUNCION BASICA

Planificar, coordinar, diseñar y desarrollar estrategias de comunicación audiovisual orientadas al fortalecimiento de la imagen e integración institucional.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

##### De dependencia

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Comunicaciones

##### De supervisión

Supervisar funcional y técnicamente los trabajos de la unidad de Prensa y Comunicación Audiovisual

##### De coordinación

Mantiene relaciones de coordinación con el personal de la unidad de Relaciones Públicas y Protocolo, con las direcciones, jefaturas de los departamentos, oficinas y servicios. Asimismo, se contacta con entidades públicas y privadas para fines específicos que demande la institución.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Con autorización de la Jefatura, la representa en eventos relacionados a su competencia.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Investigar, evaluar, diseñar y probar nuevas herramientas y productos para su aplicación en la mejora continua de la página web institucional.
- b) Participar en la elaboración de proyectos, normas, metodologías, estándares o técnicas, que mejoren y optimicen los procesos de planeamiento, desarrollo e implementación de la página.
- c) Coordinar con la Unidad de Informática la disponibilidad del servidor y mecanismos de seguridad para salvaguardar el contenido de las páginas web.
- d) Prestar asistencia técnica a las unidades orgánicas generadoras de información en la elaboración y mantenimiento de los diferentes menús informativos y/o link de enlaces.
- e) Coordinar la permanente actualización de la página Web con las unidades orgánicas generadoras de información.
- f) Analizar e identificar necesidades de comunicación visual de la página web, elaborar propuestas y planificar las tareas de diseño.
- g) Analizar y diseñar elementos multimedia (layers, banners, pop-ups, Infografía, demos, otros) y el material gráfico (diagramas, mapas, ilustraciones, estilos, tamaño de tipografía, entre otros) que se consideren necesarios para optimizar las páginas web.
- h) Contribuir en la producción de materiales audiovisuales (video institucional, videos informativos preventivos, otros) y materiales impresos (revista, folletos, afiches y otros)
- i) Organizar y administrar el archivo de videos institucionales sobre campañas, ceremonias y otros.
- j) Proponer y desarrollar, estrategias y acciones de comunicación social.
- k) Elaborar propuestas gráficas orientadas a posicionar la imagen del Instituto a través de sus servicios.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION GENERAL	R.D. Nº 138-2006-SA-INCN-DG 11/07/2007	NORMATIVIDAD VIGENTE



- l) Desarrollar diseños de identidad aplicados a los diferentes usuarios y servicios que brinda la institución.
- m) Apoyar en la elaboración de material impreso con los elementos gráficos corporativos a las unidades orgánicas internas y externas.
- n) Supervisar la calidad de las piezas gráficas durante el proceso de producción. Tanto en pre y post prensa como en los artes finales.
- o) Apoyo en el diseño y desarrollo de las campañas preventivas y promocionales de la salud neurológica.
- p) Participar en comisiones relacionadas a imagen institucional y/o comunicación.
- q) Realizar otras funciones asignadas por la jefatura a fines al área de su competencia.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación y/o Comunicación Social u otras carreras afines.

Posgrado o diplomado de especialización.

### Experiencia

Experiencia mínima de cinco años en el cargo.

### Capacidad, habilidades y actitudes.

- Manejo de programas informáticos: de presentación, procesador de textos, diseño gráfico, diseño web y multimedia.
- Manejo de equipos de apoyo a la comunicación: cámara de video, fotográfica, proyector multimedia, scanner, sonido, entre otros.
- Disposición para trabajar bajo presión y en equipo
- Iniciativa, creatividad y cooperación.
- Trato amable y cordial con el usuario o paciente en cualquier circunstancia.
- Proactivo (a) y capacidad de establecer relaciones interpersonales a todo nivel.
- Desempeño ético y práctica de valores en el ejercicio de sus funciones.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION GENERAL	R.D. N° 138-2006-SA-INCN-DG 11/07/2007	NORMATIVIDAD VIGENTE

## CAPÍTULO VIII COMITÉS Y COMISIONES DE TRABAJO

La Oficina de Comunicaciones como unidad orgánica de apoyo y coordinación directa con la Dirección General aporta para el logro de los objetivos estratégicos institucionales no solo cumpliendo con sus funciones asignadas, sino también con participación en la conformación de equipos de trabajo como los comités técnicos de asesoramiento y coordinación que se encargan de temas específicos.

Así, conforma los siguientes comités de trabajo:

- Comité de Equipo Gestión
- Comité de la Memoria Institucional
- Comité de Quejas y Sugerencias
- Comité de Ecoeficiencia
- Otros



ELABORADO OFICINA DE COMUNICACIONES	REVISADO OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	APROBADO POR DIRECCION GENERAL	ULTIMA MODIFICACION R.D. N° 138-2006-SA-INCN-DG 11/07/2007	VIGENCIA NORMATIVIDAD VIGENTE
--	---	-----------------------------------	--	----------------------------------

 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS</b>	 <b>INCN</b>	Pág. 23
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones		

## CAPÍTULO IX GLOSARIO DE TÉRMINOS

### 1. IMAGEN INSTITUCIONAL

El término Imagen deriva del latín *magis* que significa imitación o semejanza con la realidad. En las organizaciones, esa semejanza se percibe de la siguiente forma: “Los sujetos reciben la información de la organización proveniente de diversas fuentes: de la misma organización mediante su conducta y su acción comunicativa, así como del entorno. Una vez llegada al individuo éste la procesará conjuntamente con la que ya posee y así se formará una estructura mental en la memoria, es decir se generará una imagen de esa organización”. (Portal de Relaciones Públicas)

### 2. RELACIONES PUBLICAS

Es el arte de las comunicaciones y relaciones interpersonales traducidas en un conjunto de acciones estratégicas coordinadas y sostenidas a lo largo del tiempo, que tienen como principal objetivo fortalecer los vínculos con los distintos públicos, escuchándolos, informándolos y persuadiéndolos para lograr fidelidad, identificación y apoyo de los mismos en acciones presentes y/o futuras. (Del portal de Relaciones Públicas)

### 3. PRENSA

“Conjunto o generalidad de las publicaciones periódicas y especialmente las diarias” (Real Academia Española). En las organizacionales, prensa se define a la actividad periodística como herramienta fundamental en la construcción de la imagen de la empresa o institución, en su posicionamiento corporativo y en crear la diferenciación de los productos y/o servicios que brinda, a través de la difusión y promoción de éstos.

### 4. COMUNICACIÓN SOCIAL

La comunicación social es una especialidad que explora las áreas de la información y comunicación que pueden ser percibidas, transmitidas y entendidas, así como el impacto que pueden tener en la sociedad. De este modo, el estudio de la comunicación social es política y socialmente más complejo que el simple estudio de la comunicación. En el campo de la práctica estos conocimientos se usan en el periodismo, la opinión pública, la publicidad, la mercadotecnia y las relaciones públicas e institucionales.

### 5. VOCERO

Los voceros son aquellas personas que tienen la autoridad emanada por el cargo que ejercen y las responsabilidades que atienden dentro de la Entidad, para dar declaraciones a los medios de comunicación. Como su nombre lo indica es la voz de la Entidad, por lo cual es la figura fundamental de las comunicaciones institucionales (esto aplica tanto para las comunicaciones internas como externas). Al ser vocero institucional, no se estará jamás emitiendo una opinión personal, sino transmitiendo la posición del Instituto mediante mensajes clave previamente establecidos.

### 6. PROTOCOLO

Proviene del latín *protocollum* cuyo significado se asocia con el escrito que fija las reglas del ceremonial. Es la normativa sobre el desempeño de las acciones de un acto ceremonial. Estas normas pueden ser fijadas por decreto (tal como se hace en el campo oficial) o bien tomadas de los usos y costumbres de los pueblos. Estas últimas enriquecen a las primeras, les sirven de bases, dado que nada se inventa, nada se crea sin una sólida razón que lo respalde.

El Protocolo podemos definirlo como un conjunto de reglas a seguir, ya sean de forma oficial (vinculación con ley) o por tradición o costumbre (vinculación personal voluntaria). (Del Manual de Protocolo del Ministerio de Salud).

ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION GENERAL	R.D. N° 138-2006-SA-INCEN-DG 11/07/2007	NORMATIVIDAD VIGENTE



 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS</b>	 <b>INCN</b>	Pág. 24
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones		

### 7. PRECEDENCIA

Orden que guardan las personas, banderas o himnos en la escala valorativa de los organismos públicos. Preferencia o prioridad que una persona o entidad tiene con respecto a otra. (Del Manual de Protocolo del Ministerio de Salud).

### 8. CARGO

Es el elemento básico de una organización, cuyas funciones principales lo distinguen de los demás cargos. Las funciones de un cargo, que se asignan al personal, contribuyen al logro de los objetivos en una organización. Los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal pueden ser asignados a personal de diferente nivel remunerativo o grupos ocupacionales, de acuerdo con la necesidad de la Entidad, siempre que cumplan con los requisitos exigidos para el cargo, sin que ello conlleve a una afectación del aspecto remunerativo (Artículo 10° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM). La Carrera Administrativa no se ve efectúa a través de los cargos sino por los niveles de carrera de cada grupo ocupacional, por lo que no existen cargos de carrera. (Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Artículo 24°). (Del Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud).

### 9. CAS

El CAS es una modalidad contractual de la Administración Pública, privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma.

Se rige por normas del derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

No está sujeto a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público—, ni al régimen laboral de la actividad privada, ni a ningún otro régimen de carrera especial.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION GENERAL	R.D. N° 138-2006-SA-INCEN-DG 11/07/2007	NORMATIVIDAD VIGENTE