



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

LIMA 2006

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha	Fecha	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones**

INDICE	PAG.
CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
CAPITULO II BASE LEGAL	4
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	6
4.1 Estructura Orgánica	7
4.2 Organigrama Estructural	8
4.3 Organigrama Funcional	9
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	10
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	11
6.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina de Comunicaciones.	12
6.2 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de Comunicaciones	17

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"
- 1.2 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.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

2. ALCANCE

- 2.1 El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas que conforman la Oficina de Oficina de Comunicaciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 790-2006/MINSA- Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA– Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA– Modificación de la Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Directoral N° 884-203 OP-HONADOMANI-SB/2003 – Aprueba en la Estructura Orgánica a la Oficina de Comunicaciones como órgano de APOYO.
- Memorando N° 005-205-SG/MINSAREportes Semestrales de las solicitudes de acceso a la información publica

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual 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.

3.2 Eficiencia

La eficiencia para 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.

3.3 Racionalidad

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

3.4 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub proceso ó 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,

3.9 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.

3.10 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.

3.11 Planeamiento del Manual de Organización y Funciones

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

3.12 Actualización del Manual de Organización y Funciones

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

La **Oficina de Comunicaciones** Es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital provea la información estadística de salud y el soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales para el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al Hospital.

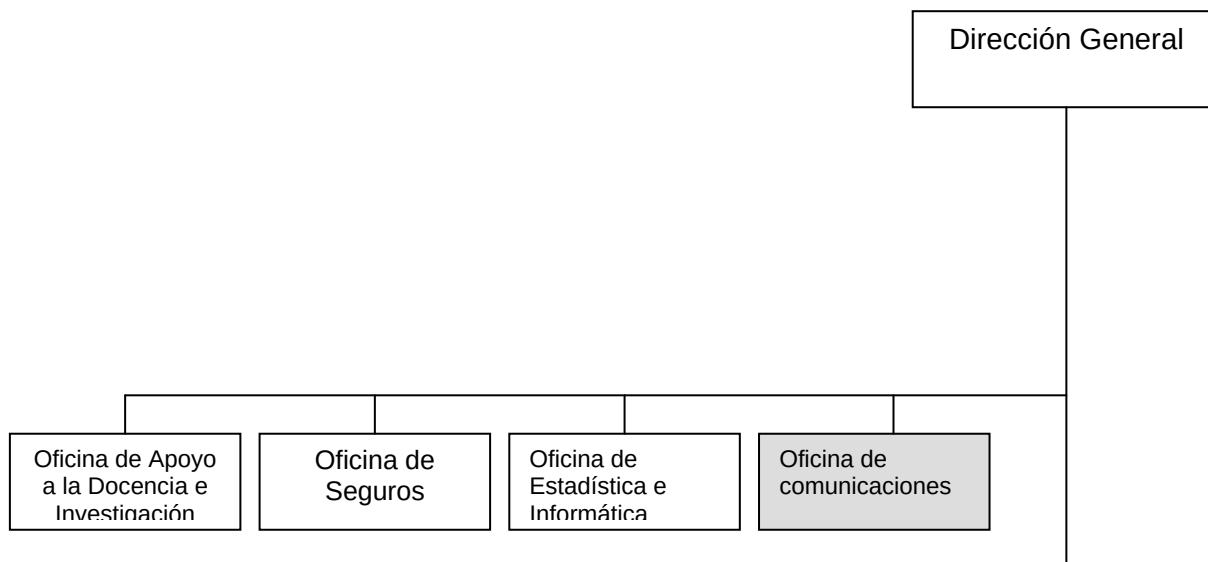
4.2 Organigrama Estructural:

Órgano de Dirección

Dirección General

Órgano de Apoyo

Oficina de Comunicaciones

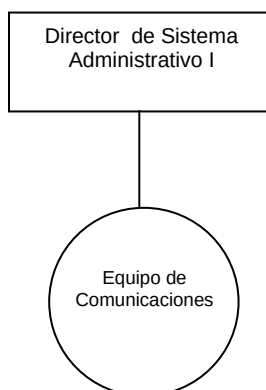


CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional de la Oficina de Comunicaciones, es una de las unidades de apoyo de la Dirección General, cuenta con los siguientes equipos permanentes:

Director de Sistema Administrativo I

a) Equipo de Comunicaciones



a) Equipo de Comunicaciones.

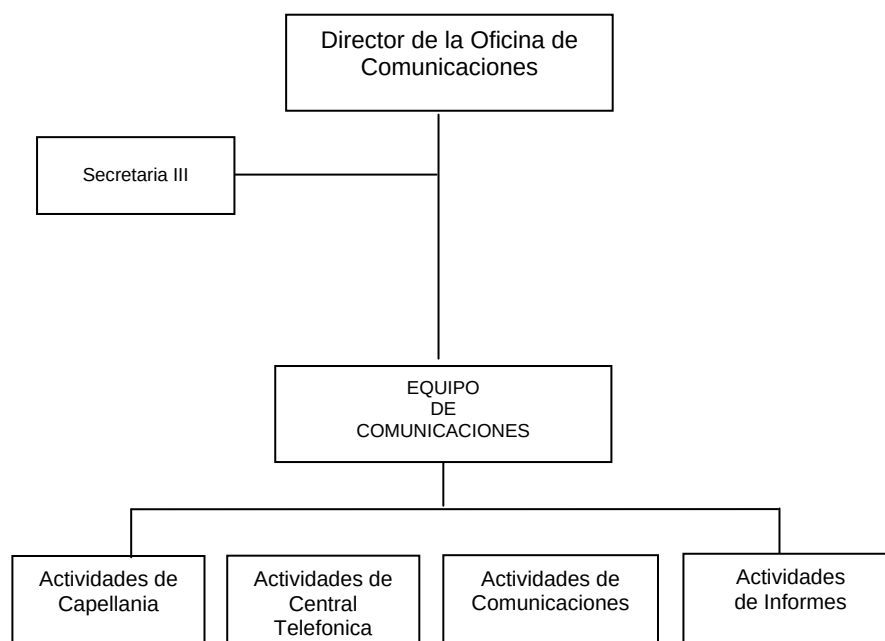
Es el Equipo encargado de Identificar, Ejecutar y Evaluar los objetivos, metas y estrategias de comunicación social (información de los servicios que ofrece el Hospital y de las referencias y contrareferencias con otros niveles de atención, accesibilidad y promoción de la salud) en apoyo a la prevención de las enfermedades y de acuerdo a las políticas sectoriales, Evaluar e implementar sistemáticamente el impacto de las estrategias de comunicación social que respalden la imagen Institucional tanto la del Hospital como del Ministerio de Salud, Coordinar las actividades protocolares, oficiales y litúrgicas. Generar informaciones sobre las actividades relevantes del Hospital para ser proporcionados a la Oficina General de Comunicaciones del Ministerio de Salud.

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones

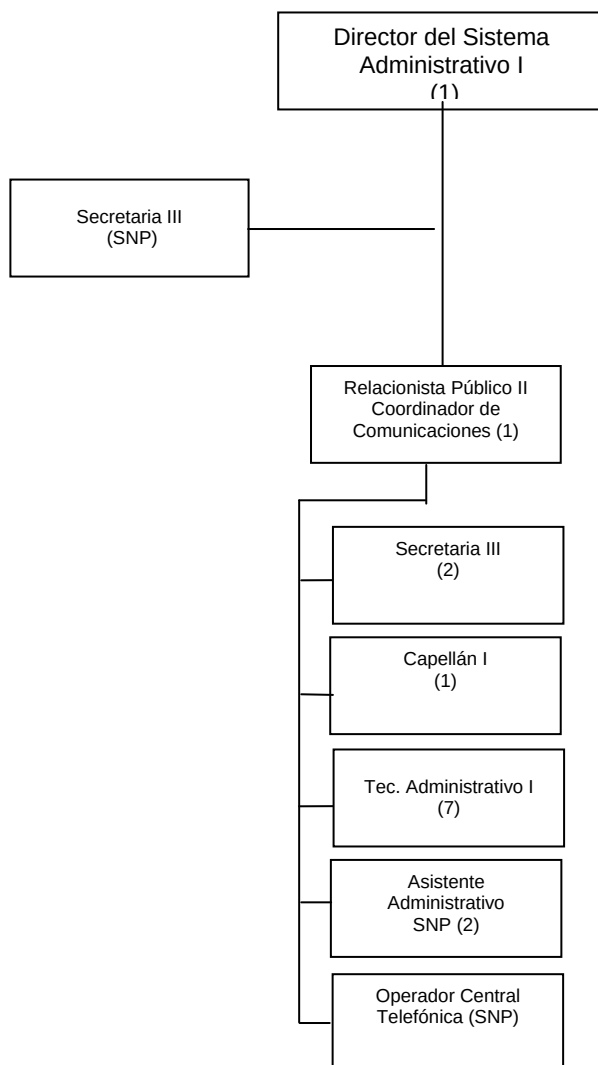
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Actividades de la Oficina de Comunicaciones:



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional de la Oficina de Comunicaciones.



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

OFICINA DE COMUNICACIONES					
176	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1	
177	Relacionista Público II	P4-10-665-2		1	
178	Capellán I	P3-55-200-1		1	
180-186	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		7	
187-188	Secretaria III	T3-05-675-3		2	
	TOTAL			12	

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA Oficina de Comunicaciones

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES

CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1			176

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnicas administrativas que se desarrollan en la Oficina de Comunicaciones con el fin de establecer la comunicación social y relaciones públicas que sean necesarias.

Supervisar la labor del personal Profesional y Técnico con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

Depende directamente del Director General (Director de Programa Sectorial III) y reporta el cumplimiento de su función.

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Coordinador del Equipo de Comunicaciones y el Coordinador del Equipo de Apoyo de Comunicaciones.
- Tiene relación de coordinación con los Órganos Internos para una atención adecuada de los objetivos, metas y estrategias de comunicación social para la salud en apoyo a la prevención de las enfermedades y promoción de la salud de acuerdo a las políticas sectoriales.

2.2 Externas:

- Con la Oficina de Comunicaciones del Ministerio de Salud, y Acciones de Comunicación con otros órganos del sector.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Representación técnica administrativa de la Oficina de Comunicaciones.
- 3.2 Autorizar actos técnicos-administrativos de la oficina.
- 3.3 Controlar la labor del personal a su cargo.
- 3.4 Convocar reuniones periódicas con fines diversos
- 3.5 Supervisar todas las actividades realizadas en la Oficina.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planificar, dirigir, organizar las actividades de la Oficina de Comunicaciones a fin de lograr una optimización del trabajo.
- 4.2. Identificar, ejecutar y evaluar los objetivos, metas y estrategias de comunicación social para la salud en apoyo a la prevención de las enfermedades y promoción de la salud, de acuerdo a las políticas sectoriales.
- 4.3. Organizar la información de los servicios que ofrece la institución y de las referencias y Contrarreferencias con otros niveles de atención y accesibilidad, manteniendo organizados los datos pertinentes para su difusión al público en general y a las entidades interesadas de acuerdo a las normas vigentes y pertinentes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones**

- 4.4. Evaluar sistemáticamente al impacto de las estrategias de comunicación social e implementar estrategias que respalden la imagen del Hospital como parte de la Imagen Institucional del Ministerio de Salud.
- 4.5. Organizar, realizar actividades protocolares y oficiales en coordinación con las entidades y autoridades intra y extra institucionales para la integración del mismo.
- 4.6 Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico-Administrativas y disposiciones legales vigentes referidos al sistema a fin de su adecuada ejecución
- 4.2 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación y/o Carreras Afines.

Deseable

- Maestría y/o Especialización en Relaciones Públicas

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas a Ciencias de la Comunicación y en conducción de Personal.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos y softwares informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones
---------------	--

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria	Nº DE CARGOS:		CODIGO CORRELATIVO:
LOCACION DE SERVICIOS			Nº de Contrato: 069

1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Servicios en labores de secretaria bajo la modalidad de locación de Servicios con el fin de apoyar en el logro de los objetivos funcionales.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de las funciones según su Contrato.
- Tiene relación de coordinación con los Departamentos y Servicios Asistenciales y Oficinas administrativas para el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR

- 3.1.- Elaborar y/o digitar documentos técnicos-administrativos, para coordinar, comunicar y apoyar en las actividades de la Oficina de Comunicaciones con el fin de cumplir con los objetivos establecidos.
- 3.2.- Derivar, despachar documentos administrativos, en coordinación con la jefatura de Comunicaciones para ser distribuidos a las oficinas, departamentos y servicios de la Institución.
- 3.3.- Organizar, ordenar, clasificar y archivar los documentos generados y recepcionados por las Jefaturas y Equipos de Coordinaciones de la Oficina de Comunicaciones a fin de que cursen el procedimiento respectivo.
- 3.4.- Realizar los trámites de abastecimiento de útiles de escritorio, insumos de oficina y otros materiales de trabajo para su respectiva distribución a la Jefatura y a los equipos de trabajo.
- 3.5.- Solicitar fondos de caja chica para gastos de planilla de movilidad y viáticos para el personal a la Dirección Administrativa para su respectiva aprobación.
- 3.6.- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

Mínimo exigible

- Título de Secretaria Ejecutiva.

Deseable

- Especialización en labores administrativas hospitalarias; Capacitación en Idiomas.

4.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores administración de Oficina y conducción de Personal.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

4.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos y softwares informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Tendencia a la estabilidad emocional
- Cooperación y trabajo en equipo
- Valores: Honestidad

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Comunicaciones

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones
---------------	--

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES			
CARGO CLASIFICADO: Relacionista Público II	Nº DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-10-665-2			177
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar y coordinar actividades orientadas a la divulgación de la información y mejora de la imagen institucional con el fin de cumplir los objetivos funcionales de la Oficina. Supervisar la labor de personal profesional y técnico a fin de logra el mejor desempeño de sus funciones. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente del Director de Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnicos Administrativos I. • Tiene relación de coordinación con los Órganos Internos y externos para Supervisar, coordinar y llevar a cabo las actividades de comunicaciones. 2.2 <u>Externas:</u> - Con la Oficina de Comunicaciones del Ministerio de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Autorizar actos técnicos-administrativos del equipo de comunicaciones 3.2 Controlar la labor del personal a su cargo. 3.3 Convocar reuniones periódicas con fines diversos 3.4 Supervisar todas las actividades realizadas en el equipo de comunicaciones. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Apoyar en la Planificación, Dirección y organización de las actividades de la Oficina de Comunicaciones para cumplir con los objetivos funcionales del mismo. 4.2. Apoyar en la Identificación, Ejecución y evaluación, de los objetivos, metas y estrategias de comunicación social para la salud en apoyo a la prevención de las enfermedades y promoción de la salud, de acuerdo a las políticas sectoriales. 4.3. Elaborar reportes mensuales de las actividades diarias realizadas por la Oficina de Comunicaciones para el control de la producción del personal. 4.4. Apoyar y participar en la recepción de invitados de acuerdo al cronograma de eventos Institucionales y Protocolares Intra y extra Institucionales realizados por la Oficina de Comunicaciones para mantener la buena imagen del hospital. 4.5. Elaborar informes y notas de prensa de las actividades internas al Ministerio de Salud y/o casos especiales solicitados o requeridos por la Dirección Ejecutiva para el conocimiento del personal interno y externo del hospital.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
VIGENCIA:			

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones**

- 4.6. Representar a la Institución en las ceremonias protocolares convocadas por el MINSA y otras organizaciones del área de salud para el desarrollo de las actividades de Comunicación programada.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación.

Deseable

- Maestría en Relaciones Públicas
- Especialización en Relaciones Públicas

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas a Ciencias de la Comunicación y en conducción de Personal.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2.a. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Comunicaciones

Actividades de Central Telefónica

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones
---------------	--

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria III	N° DE CARGOS:	2	CODIGO CORRELATIVO: 187-188
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-675-3			
1. FUNCION BASICA Realizar labores operativas de transmisión y recepción de mensajes telefónicos con el fin de brindar orientación y/o información al usuario interno y/o externo del Hospital. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente de Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de las funciones según su Contrato. • Tiene relación de coordinación con los Departamentos y Servicios Asistenciales y Oficinas administrativas para el cumplimiento de su función. 2.2 <u>Externas:</u> - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1.- Recepcionar y realizar llamadas telefónicas que ingresan o salen de la institución para orientar, comunicar o transferir la línea telefónica solicitada por el público interno y externo. 4.2.- Realizar el perifoneo de anuncios, comunicados y pedidos requeridos por las Oficinas, Departamentos, Servicios y Unidades dentro del ámbito laboral y actividades realizadas en la Institución para asegurar una efectiva difusión de los mismos. 4.3.- Elaborar reportes diarios de las llamadas telefónicas oficiales y el servicio de perifoneo realizados por la central telefónica. 4.4.- Coordinar con los servicios correspondientes para el buen mantenimiento y reparación de la Central telefónica.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible

- Título de Secretaria Ejecutiva.

Deseable

- .Especialización en labores administrativas hospitalarias, capacitación en Idiomas

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores administración de Oficina y conducción de Personal.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública
- Alguna experiencia en Operaciones de Centrales telefónicas.

5.3 Otros

- Capacidad de análisis, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos y software informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Tendencia a la estabilidad emocional
- Cooperación y trabajo en equipo
- Valores: Honestidad

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2.b. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Comunicaciones

Capellán

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones
---------------	--

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES			
CARGO CLASIFICADO: Capellán I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO: 178
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-200-1			
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades de asistencia moral y religiosa con el fin de lograr ayuda espiritual a los usuarios internos y externos del hospital. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Celebrar actos litúrgicos y religiosos para el usuario interno y externo de vocación católica. 4.2 Celebrar Misas en fechas festivas, para el personal interno. 4.3 Prestar asistencia moral y espiritual a los pacientes. 4.4 Apoyar y participar en la recepción de invitados de acuerdo al cronograma de eventos Institucionales y Protocolares Intra y extra Institucionales realizados por la Oficina de Comunicaciones. 4.5 Dictar charlas de orientación moral, religiosa y social 4.6 Velar por la conservación y orden de la Iglesia. 4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS - Haber recibido la Orden Sacerdotal			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2.c. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Comunicaciones

Actividades de Comunicaciones

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones
---------------	--

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS:	7	CODIGO CORRELATIVO: 179-182
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar de actividades Técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en la Oficina a fin de cumplir con los objetivos funcionales de la Oficina. Ocasionalmente supervisar la labor del personal Auxiliar para el mejor desempeño de sus funciones. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente del Director de Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene relación de coordinación con los Órganos Internos y externos para Supervisar, coordinar y llevar a cabo las actividades de comunicaciones. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Apoyar en las actividades de la Coordinación de Comunicaciones. 4.2. Apoyar en la Elaboración de reportes mensuales de las actividades diarias realizadas por la Oficina de Comunicaciones y sus Coordinaciones. 4.3. Apoyar y participar en la recepción de invitados de acuerdo al cronograma de eventos Institucionales y Protocolares Intra y extra Institucionales realizados por la Oficina de Comunicaciones. 4.4. Apoyar en la elaboración de informes y notas de prensa de las actividades internas al Ministerio de Salud y/o casos especiales solicitados o requeridos por la Dirección Ejecutiva. 4.5. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible

- Título no universitario de un centro de estudio superiores relacionado con la especialidad u otros carreras afines

Deseable

- Capacitación técnica en Administración Pública.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas en Ciencias de la Comunicación.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos y softwares informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones
---------------	--

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo	Nº DE CARGOS:		CODIGO CORRELATIVO:
LOCACION DE SERVICIOS			Nº de Contrato: 129

1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Servicios profesionales y/o técnicos como Asistente Administrativo como Relacionista Público bajo la modalidad de locación de Servicios.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los Órganos Internos y externos para Supervisar, coordinar y llevar a cabo las actividades de comunicaciones.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR

- 3.1. Elaborar mecanismos y modalidades de comunicación para proyectar una adecuada imagen institucional del Hospital hacia la comunidad y a favor de los pacientes, promoviendo estrategias de promoción, prevención y recuperación de la salud integral de la Madre, niño y del adolescente.
- 3.2. Participar y coordinar con la Jefatura de Comunicaciones a fin de atender las sugerencias e inquietudes expresadas por el público interno y externo de la Institución.
- 3.3. Participar y coordinar las atenciones oficiales requeridas por la Dirección General y Jefaturas de Departamento de acuerdo al cronograma de eventos institucionales, asumiendo la planificación y coordinación asignada por la Jefatura de Comunicaciones con la finalidad de brindar una atención personalizada a todos y cada una de la Autoridades en los diversos actos a realizar.
- 3.4. Elaboración de murales instituciones de acuerdo a las disposiciones asignados por la Jefatura de Comunicaciones.
- 3.5. Elaboración de programas en fechas conmemorativas para el respectivo visto de la Jefatura de Comunicaciones y Dirección Ejecutiva.
- 3.6. Coordinación constantemente con la Jefatura de Comunicaciones para la Elaboración de dipticos y tripticos que permitan difundir los servicios y actividades realizadas por la Institución a favor de nuestros pacientes.
- 3.7. Elaboración en informes y notas de prensa de las actividades y/o casos especiales solicitados por la Dirección Ejecutiva y Ministerio de Salud.
- 3.8. Brindar sugerencias y recomendaciones a la Jefatura de Comunicaciones para promover una cultura organizacional que permita cumplir con la Visión, Misión y Objetivos trazados.
- 3.9. Otras actividades asignadas por la Jefatura de la Oficina de Comunicaciones.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

Mínimo exigible

- Título Universitario en Ciencias de Comunicación.

Deseable

- Capacitación en Administración Pública.
- Maestría en Relaciones Públicas.

4.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas en Ciencias de la Comunicación.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

4.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos y softwares informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones
---------------	--

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo	N° DE CARGOS:	CODIGO CORRELATIVO: N° de Contrato: 068
LOCACION DE SERVICIOS		
1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO Servicios profesionales y/o técnicos como Asistente Administrativo como Relacionista Público bajo la modalidad de locación de Servicios. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Director de Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con los Órganos Internos y externos para Supervisar, coordinar y llevar a cabo las actividades de comunicaciones. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR 3.1. Realizar las notas de prensa según ordenes asignadas por la jefatura de Comunicaciones. 3.2. Realizar materiales informativos, para su publicación en los murales: Notas informativas, Pensamientos según actividades y fechas conmemorativas. 3.3. Diseñar material informativo de promoción tales como pancartas, mosquitos y afiches para ser difundido en las actividades externas de nuestra institución. 3.4. Representar a la institución en las ceremonias protocolares convocadas por el MINSA y otras organizaciones del área de la salud para el desarrollo de las actividades de Comunicación. 3.5. Coordinar charlas educativas con los profesionales de salud de nuestra institución dirigidas al usuario externo para difundir y/o comunicar información de salud durante el proceso de Atención. 3.6. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura de Comunicaciones.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

Mínimo exigible

Titulo Bachiller Universitario en Ciencias de Comunicación.

Deseable

Capacitación en Administración Pública.

4.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas en Ciencias de la Comunicación.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

4.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos y softwares informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES		

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones
---------------	--

CARGO CLASIFICADO: Operador de Central Telefónica	N° DE CARGOS:	CODIGO CORRELATIVO:
LOCACION DE SERVICIOS		N° de Contrato: 0151
1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO Servicios profesionales y/o técnicos como Asistente Administrativo como Relacionista Público bajo la modalidad de locación de Servicios. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Director de Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con los Órganos Internos y externos para Supervisar, coordinar y llevar a cabo las actividades de comunicaciones. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR 3.1.- Recepcionar y realizar llamadas telefónicas que ingresan o salen de la institución para orientar, comunicar o transferir la línea telefónica solicitada por el público interno y externo. 3.2.- Realizar el perifoneo de anuncios, comunicados y pedidos requeridos por las Oficinas, Departamentos, Servicios y Unidades dentro del ámbito laboral y actividades realizadas en la Institución. 3.3.- Elaborar reportes diarios de las llamadas telefónicas oficiales y el servicio de perifoneo realizados por la central telefónica. 3.4.- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

Mínimo exigible

- Título Técnico de Operador Telefónico.

Deseable

- Cursos de capacitación en el área de su competencia.

4.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores de Operador en Central Telefónica.

4.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos y softwares informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2.d. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Comunicaciones

Actividades de Informes

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones
---------------	--

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS:	7	CODIGO CORRELATIVO: 183-185
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades Técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en la Oficina a fin de lograr los objetivos funcionales de la Oficina. Supervisar la labor del personal Auxiliar para el mejor desempeño de sus funciones. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente del Director de Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene relación de coordinación con los Órganos Internos y externos para Supervisar, coordinar y llevar a cabo las actividades de comunicaciones. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Informar al Usuario externo y público en general sobre los servicios que presta la Institución a fin de brindarle una atención adecuada de los servicios del Hospital. 4.2 Apoyar en la recepción de invitados de acuerdo al cronograma de eventos Institucionales y Protocolares Intra y extra Institucionales realizados por la Oficina de Comunicaciones con el fin de fomentar una calidez institucional. 4.3 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible

- Título no universitario de un centro de estudio superiores relacionado con la especialidad u otros carreras afines

Deseable

- Capacitación técnica en Administración Pública.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas en Ciencias de la Comunicación.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos y softwares informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	