



Resolución Directoral

Callao, 01 de abril de 2011

Visto, el Memo N° 102-2011-HNDAC/OEPE expedido por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión (HNDAC); y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27657 se aprobó la Ley del Ministerio de Salud, estableciendo que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, las mismas que deben implementar las estrategias de mediano plazo. Los subprocesos y actividades componentes se modifican en función de las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos, los mismos que se establecen en el Reglamento de la presente Ley y en los Reglamentos Orgánicos Subsecuentes;

Que, el Artículo 1° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión del Callao aprobado mediante Resolución Ministerial N° 167-2004/MINSA, señala que dicho reglamento tiene por objeto establecer la organización del HNDAC, necesaria para el logro de su misión y objetivos, precisando su naturaleza, objetivos funcionales generales y estructura orgánica, los objetivos funcionales de sus unidades orgánicas, sus relaciones interinstitucionales, régimen laboral, régimen económico y otras disposiciones pertinentes;

Que, la Segunda Disposición Transitoria del Reglamento precitado establece que para la aprobación del Cuadro de Asignación de Personal, Manuales de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos, en los plazos previstos, el Hospital deberá dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes;

Que, a través de Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA de fecha 28 de agosto de 2006, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"; teniendo como uno de sus objetivos, el facilitar el establecimiento de los objetivos funcionales, las funciones generales, la estructura orgánica, los cargos necesarios, las funciones y requisitos de los cargos, los componentes e interrelaciones de los procesos organizacionales y los procedimientos, de las entidades para que coadyuve al establecimiento de un adecuado control interno;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 500 de fecha 30 de noviembre de 2010, el Gobierno Regional del Callao, aprobó la Actualización del Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión;

Que, con documento de visto, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, opina favorablemente respecto a la aprobación del Manual de Organización y



N. REYES R.



C. QUINONES M.

Funciones de la Oficina de Comunicaciones, al haber cumplido los requisitos y formalidades establecidas en las Resoluciones Ministeriales N°s 603 y 809-2006/MINSA;

Que, siendo el Manual de Organización y Funciones, un documento técnico normativo de gestión institucional, que tiene como objetivo establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas, requisitos específicos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal que contribuirán al cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de nuestra Entidad;

Que, asimismo, el Manual de Organización y Funciones, establece las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilita el control de las actividades y funciones encomendadas, siendo de aplicación y cumplimiento obligatorio de todo el personal de la Institución;

Por estas consideraciones, resulta necesario formalizar la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones, mediante el correspondiente acto de administración;

Con el visado de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica del HNDAC; y

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27657, en las Resoluciones Ministeriales N°s 603 y 809 -2006/MINSA, Resolución Ejecutiva Regional N° 500 y en uso de las atribuciones y facultades otorgadas al Director General del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión mediante Resolución Ministerial N° 167-2004/MINSA;



N. REYES P.



C. QUIÑONES M.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. Aprobar el MOF-OC-001 Edición N° 002 "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES DEL HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN", el mismo que en documento adjunto en veintidós (22) folios forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo. Encomendar a la Oficina de Comunicaciones que haga de conocimiento de la presente Resolución al personal asignado en dicha Oficina.

Artículo Tercero. Encargar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico que realice la evaluación y revisión del presente Manual, cuando el caso amerite de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo Cuarto. Autorizar a la Oficina de Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución y el texto del Manual de Organización y funciones aprobado en el artículo primero, en la página Web del HNDAC (www.hndac.gob.pe).

Artículo Quinto. Dejar sin efecto las disposiciones internas que se opongan a la presente Resolución.


Artículo Sexto. Notificar la presente Resolución Directoral al Sub. Director General, a la Oficina Ejecutiva de Administración, a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a la Oficina de Asesoría Jurídica, a la Oficina de Estadística e Informática, Oficina de Comunicaciones y a otras instancias administrativas para los fines de Ley

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

CGSE/CYQM/AWPG


GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN

Carlos E. Salcedo Espinoza
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 10580

	MANUAL	MOF-OC-002
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Comunicaciones Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 1 de 22


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE COMUNICACIONES HOSPITAL NACIONAL “DANIEL ALCIDES CARRIÓN”

Elaborado por:	OC	Lic. JHAKELYNE DÍAZ VILLENA Sr. ERNESTO CUELLAR ARROYO
Revisado por:	OAJ OEPE	Dra. CARMEN Y. QUIÑONES MATA. Dra. NORA REYES PUMA.
Aprobado por:	DG	Dr. CARLOS G. SALCEDO ESPINOZA
Resolución Directoral N.º 156-2011-DG-HN-DAC-C Fecha:01 abril 2011		

	MANUAL	MOF-OC-002
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Comunicaciones Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 2 de 22

ÍNDICE

ÍNDICE	2
CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE	3
CAPÍTULO II: BASE LEGAL	4
CAPÍTULO III: CRÍTERIOS DE DISEÑO	5
CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	7
CAPÍTULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	10
CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y CARGOS	11
CAPÍTULO VII: ANEXOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS	22

	MANUAL	MOF-OC-002
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Comunicaciones Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 3 de 22

CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE


1. OBJETIVOS

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 líneas de dependencia, autoridad, responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas, administrativas y las líneas de la coordinación y comunicación con las demás unidades orgánicas del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, con la finalidad de cumplir a cabalidad con la prestación de Servicio Público bajo las condiciones de eficiencia, transparencia y oportunidad, que satisfagan las necesidades del usuario.
- 1.3 Servir como medio de información permanente al personal integrante de la Institución.


2. ALCANCE

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria a quienes desempeñan las funciones de los cargos que conforman la Oficina de Comunicaciones.

	MANUAL	MOF-OC-002
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Comunicaciones Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 4 de 22

CAPÍTULO II: BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- 2.2 Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- 2.3 Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 2.4 Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 2.5 Ley N° 27927 – Ley que Modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.6 Ordenanza Regional N° 003, se crea en la estructura orgánica del Gobierno Regional del Callao la Gerencia Regional de Salud del 05 de febrero del 2009
- 2.7 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.8 Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- 2.9 Decreto Supremo N° 03-2002-PCM: Aprueba Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.10 Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- 2.11 Resolución Ministerial N° 167-2004/MINSA – Aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”
- 2.12 Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”.
- 2.13 Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA – Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- 2.14 Resolución Ejecutiva Regional N° 134 que el Reordenamiento de cargos del Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión del 12 de abril del 2010
- 2.15 Resolución Ejecutiva Regional N° 500 que aprueba la Actualización del Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, del 30 de noviembre del 2010
- 2.16 Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR “Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones”
- 2.17 Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR “Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa”

	MANUAL	MOF-OC-002
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Comunicaciones Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 5 de 22

CAPÍTULO III: CRÍTERIOS DE DISEÑO

Los siguientes criterios sirven de base para la formulación del presente Manual de Organización y Funciones y se tomarán en cuenta para su actualización:

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar metas y resultados planificados, por lo que las funciones deben distribuirse adecuadamente aprovechando al máximo los recursos disponibles; asimismo deben permitir la evaluación de los resultados y orientarlos hacia el logro de los objetivos funcionales.

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 debe eliminarse duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.2 Racionalidad

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

3.3 Autoridad y responsabilidad


Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, de modo que permita a los directivos delegar autoridad en los niveles inferiores y se pueda adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

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 actividades ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo planificado.

3.4 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 (autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores, etc.), debiendo estos distribuirse entre varios cargos a fin de evitar que estas funciones incompatibles se concentren en manos de una sola persona o unidad orgánica, ya que existiría el riesgo de incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

	MANUAL	MOF-OC-002
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Comunicaciones Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 6 de 22

3.5 Sistematización

Las funciones y tareas son parte integrante de sistemas definidos y se interrelacionan con los procesos, sub procesos ó procedimientos. En tal sentido deben tener un fin, es decir definirse en base al cumplimiento de objetivos funcionales orientados a la satisfacción del usuario y estar interrelacionados entre sí.

3.6 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, disminuyendo y agilizando la cadena de mando y facilitando la ubicación de personal profesional en esos niveles, disminuyendo de esta forma los costos debido a que se requerirá menos cargos directivos, asimismo permite comunicaciones directas, reduciendo las formalidades burocráticas.


3.7 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente a fin de optimizar la capacidad de la organización que le permita satisfacer permanentemente las necesidades de su usuario externo e interno; debido a que las organizaciones se vuelven obsoletas o están en continuo cambio e innovación.

3.8 Integración e interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos.

Término que describe la medida en que los miembros de diversas unidades orgánicas trabajan juntos y unidos. Se enfatiza que mientras los departamentos deberían cooperar y sus tareas deberían estar integradas en la medida de lo necesario, es importante no reducir las diferencias que contribuyen a realizar las tareas.

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.

	MANUAL	MOF-OC-002
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Comunicaciones Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 7 de 22

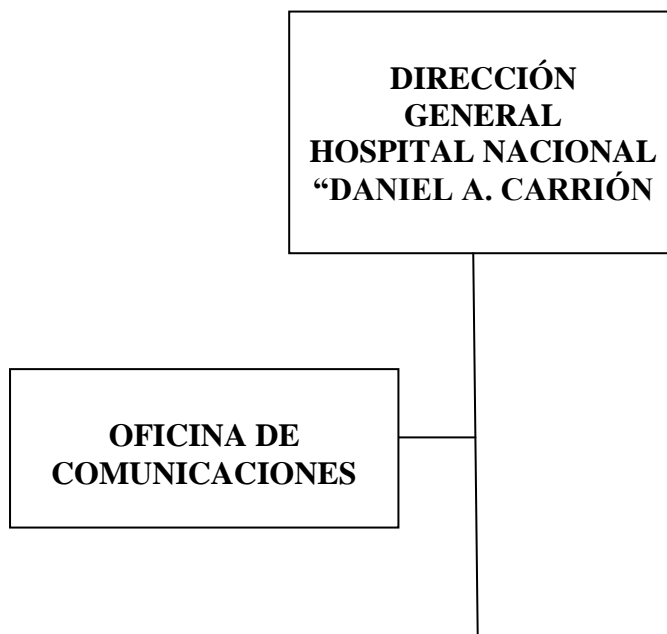
CAPÍTULO IV:


ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La Oficina de Comunicaciones, es la Unidad Orgánica encargada de establecer la comunicación social y relaciones públicas que sean necesarias para lograr los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión depende de la Dirección General y tiene entre sus funciones identificar, ejecutar y evaluar los objetivos, metas y estrategias de comunicación social para la salud.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

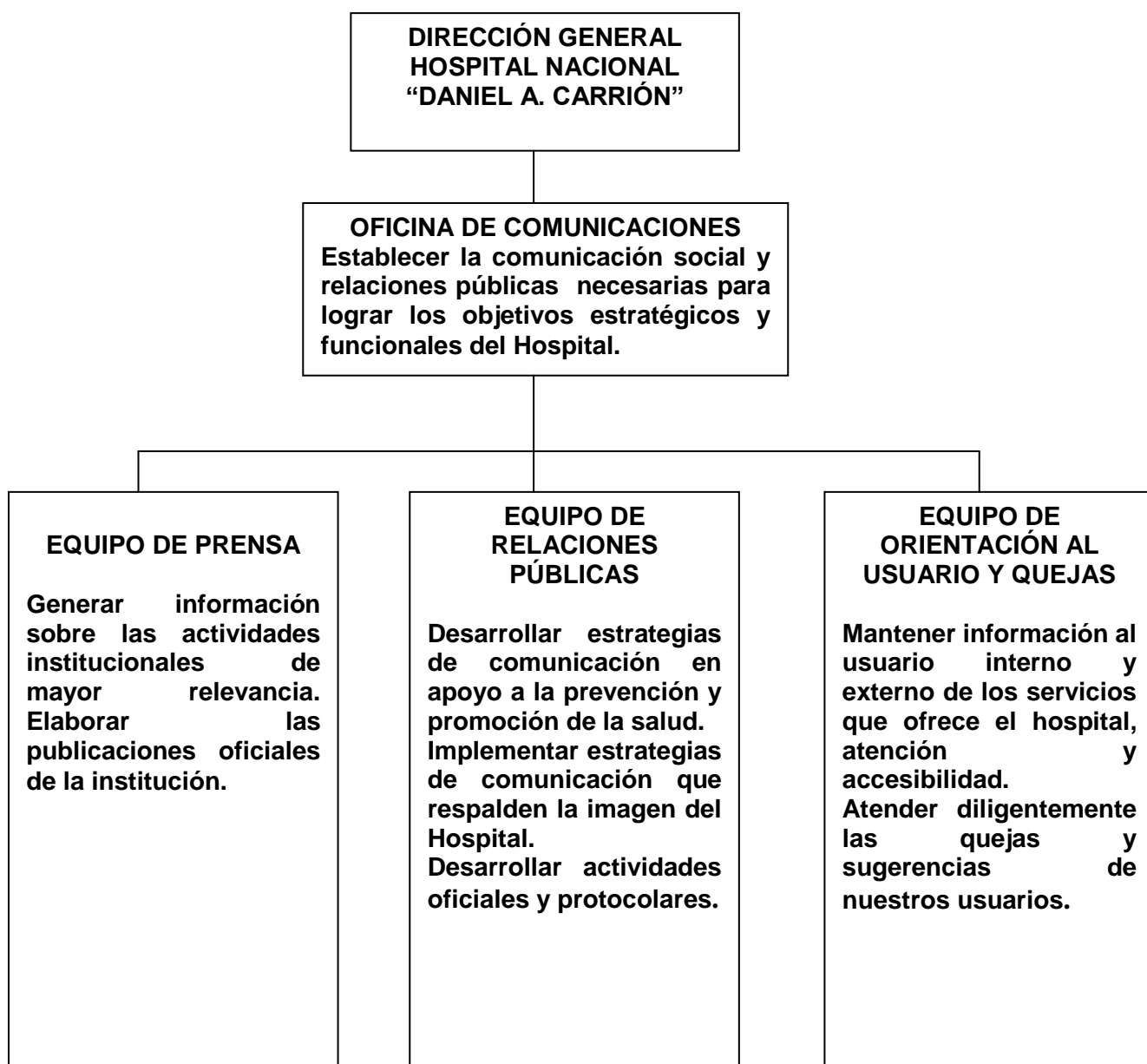



	MANUAL	MOF-OC-002
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Comunicaciones Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 8 de 22

4.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

La Oficina de Comunicaciones tiene la siguiente estructura Funcional:


- Equipo de Prensa.
- Equipo de Relaciones Públicas.
- Equipo de Orientación al Usuario y Quejas.




	MANUAL	MOF-OC-002
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Comunicaciones Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 9 de 22

4.3 ORGANIGRAMA DE CARGOS



	MANUAL	MOF-OC-002
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Comunicaciones Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 11 de 22

**CAPITULO VI:
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y CARGOS**

	MANUAL	MOF-OC-002
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Comunicaciones Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 12 de 22

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1	1	0390

1 FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar la labor de la Oficina de Comunicaciones.

2 RELACIONES DE CARGOS

2.1 RELACIONES INTERNAS:

- a) De dependencia: Dirección General
- b) De Coordinación: Internas con Jefaturas de Departamentos, Servicios, Oficinas y Programas.


2.2 RELACIONES EXTERNAS: MINSA, Gobierno Regional, DIRESA, Municipios, Medios de Comunicación, ONGs, Sector Privados y Otros.

3 ATRIBUCIONES

Representa a la Oficina en Reuniones y Comités Técnicos.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planifica las políticas y estrategias de comunicación acorde con las Políticas institucionales.
- 4.2 Sistematiza información válida y confiable y proveniente de los usuarios internos y externos, que servirán de insumo para la toma de decisiones de la alta dirección.
- 4.3 Diseña la difusión y promoción estratégica de las actividades Institucionales.
- 4.4 Conduce el plan de Promoción y Difusión que facilite el acceso a la Información pública y la defensoría de los derechos en salud.
- 4.5 Desarrollar relaciones institucionales con entidades locales y nacionales.
- 4.6 Conformar los equipos de trabajo, ordena y distribuye el recurso humano en las áreas de su competencia según perfiles.
- 4.7 Garantiza que la información generada y difundida por la institución guarden coherencia con las políticas de la institución.
- 4.8 Gestiona los recursos humanos y materiales necesarios para el mejor desempeño de la oficina.
- 4.9 Procura la transparencia en la gestión de la institución, estableciendo los Mecanismos para lograr el acceso a la información pública de los Usuarios y público en general, de conformidad a la normatividad vigente.
- 4.10 Atención y resolución en primera instancia de quejas y sugerencias.

	MANUAL	MOF-OC-002
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Comunicaciones Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 13 de 22

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o Administración en Salud.

5.2 Deseable

Estudios relacionados en Ciencias de la Comunicación.

5.3 Experiencia

Mínimo 05 años en Salud.

5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

Liderazgo.


Alta Competencia Profesional.

Capacidad para liderar equipos de trabajo.

Habilidad para interrelacionarse.

Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

	MANUAL	MOF-OC-002
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Comunicaciones Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 14 de 22

CARGO CLASIFICADO: PERIODISTA I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P4-10-600-1	1	0391

1. FUNCIÓN BÁSICA

Coordina, planifica, ejecuta y propone acciones de prensa.

2. RELACIONES DE CARGO

Relaciones internas:

- 2.1 De Dependencia:** Jefatura de la Oficina de Comunicaciones.
2.2 De coordinación: Interna con Jefaturas de Departamentos, Servicios Oficina y programas.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Participa en la formulación del Plan de comunicaciones de la Oficina de Comunicaciones.
- 3.2 Genera información sobre actividades relevantes de la Institución a través de elaboración de Notas de prensa.
- 3.3 Mantiene relaciones adecuadas de coordinación con la Oficina General de Comunicaciones del Gobierno Regional y/o Ministerio de Salud.
- 3.4 Mantiene relaciones óptimas con los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales.
- 3.5 Elabora los contenidos de todas las publicaciones periodísticas oficiales de la institución.
- 3.6 Organiza y mantiene actualizado el directorio de los medios, archivo temático, periodístico y fotográfico con información relevante de la institución y el sector.
- 3.7 Investigar el comportamiento de los diferentes medios de comunicación realizando un seguimiento permanente de los mismos.
- 3.8 Realiza las convocatorias de Prensa, Conferencia de prensa, coordinar entrevistas y media training.
- 3.9 Prepara a los voceros institucionales.
- 3.10 Actualiza la página Web.
- 3.11 Otras que indique la Jefatura de la Oficina de Comunicaciones.

4 REQUISISTO MÍNIMO

4.1 Educación


Licenciado en Periodismo

4.2 Experiencia

Mínimo 3 años

4.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Excelente nivel de relación con medios de Comunicación.
 Conocimiento de Diseño, Fotografía y manejo de equipos audiovisuales.

	MANUAL	MOF-OC-002
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Comunicaciones Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 15 de 22

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2	1	0392

1 FUNCIÓN BÁSICA

Apoya en las acciones de comunicación social, información, relaciones públicas.

2 RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- a. **De Dependencia:** Equipo de Relaciones Públicas.
- b. **De Coordinación:** Con todas los Equipos de la Oficina.

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Apoya y participa en las acciones de comunicación social y relaciones públicas. Conduce las actividades protocolares, actos oficiales y visitas guiadas.
- 3.2 Ejecuta actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos técnicos.
- 3.3 Elabora y selecciona material de difusión interna.
- 3.4 Coordina actividades administrativas en el ámbito de su competencia.
- 3.5 Mantiene actualizados los directorios telefónicos del personal y de diversas instituciones con que se relaciona el hospital.
- 3.6 Mantiene en óptimas condiciones el auditorio para las actividades protocolares y de capacitación.
- 3.7 Coordina el apoyo de casos sociales e interposición de buenos oficios.
- 3.8 Opera y mantiene operativos los equipos audiovisuales requeridos para las diversas actividades institucionales.
- 3.9 Realiza labores fotográficas y mantiene actualizado el archivo fotográfico institucional.
- 3.10 Prepara, produce y realiza material audiovisual institucional.
- 3.11 Realiza actividades de ceremonial y protocolo en eventos oficiales.
- 3.12 Otras que indique la Jefatura de Comunicaciones.

4 REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 Educación


Instrucción a nivel técnico en comunicaciones y relaciones públicas.
Estudios de fotografía.

4.2 Experiencia

5 años en labores de la especialidad en salud.

4.3 Capacidad, habilidad y Actitudes

Conocimientos de equipos audiovisuales.
Manejo de Ceremonial y Protocolo.
Trabajo en equipo.
Proactividad.

	MANUAL	MOF-OC-002
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Comunicaciones Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 16 de 22

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	1	0393

1. FUNCIÓN BÁSICA

Recepcionar, coordinar, canalizar, ejecutar y propone acciones de orientación al usuario y queja.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

2.1 De Dependencia: Jefatura de Comunicaciones

2.2 De Coordinación: Internas con Jefaturas de Departamentos, servicios Oficinas y Programas.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Participan en la formulación del Plan de Comunicaciones de la Oficina de Comunicaciones.
- 3.2 Desarrolla acciones que contribuyan a mejorar la orientación al usuario Interno y Externo.
- 3.3 Realiza acciones para la promoción y difusión de derechos, deberes y responsabilidades en la protección de la salud, actividades preventivo-promocionales de las actividades Institucionales.
- 3.4 Desarrolla acciones que contribuyan a la transparencia en la gestión de la institución estableciendo los mecanismos para lograr el acceso a la información pública de los usuarios y público en general, de conformidad a la normativa vigente.
- 3.5 Genera oportunidades de mejorar en la atención de salud con la diligencia de las sugerencias, quejas y denuncias de los usuarios y público en general (recepción, registro y derivación oportuna de quejas y sugerencias).
- 3.6 Coordina el apoyo de casos sociales e interposición de buenos oficios.
- 3.7 Lograr que el público usuario interno y externo se informe a través de los diversos medios de las actividades que desarrolla el HNDAC.
- 3.7 Coordinar actividades administrativas en el ámbito de su competencia.
- 3.8 Mantiene actualizada información sobre las tarifas institucionales, campaña de salud, listado de pacientes hospitalizados, horarios de atención, material de comunicación y educación para la salud y otros.
- 3.9 Otras que indique la Jefatura.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 Educación

Licenciado en Comunicación Social o profesión afín.

4.2 Experiencia


Mínimo 3 años

4.3 Capacidad, habilidad y Actitudes

Buen nivel de redacción

Capacitación en Atención al Usuario

Proactividad.

	MANUAL	MOF-OC-002
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Comunicaciones Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 17 de 22

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	1	0394

1. FUNCIÓN BÁSICA

Apoya en las acciones de comunicación social, información, relaciones públicas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

2.1 De Dependencia: Equipo de Relaciones Públicas

2.2 De Coordinación: Con todas los Equipos de la Oficina de Comunicaciones.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Apoya y participa en las acciones de comunicación social y relaciones públicas.

3.2 Conduce las actividades protocolares, actos oficiales y visitas guiadas.

3.3 Ejecuta actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos técnicos.

3.4 Elabora y selecciona material de difusión interna.

3.5 Coordina actividades administrativas en el ámbito de su competencia.

3.6 Mantiene actualizados los directorios telefónicos del personal y de diversas instituciones con que se relaciona el hospital.

3.7 Mantiene en óptimas condiciones el auditorio para las actividades protocolares y de capacitación.

3.8 Coordina el apoyo de casos sociales e interposición de buenos oficios.

3.9 Otras que indique la Jefatura.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 Educación

Instrucción a nivel técnico en comunicaciones y relaciones públicas.


4.2 Experiencia

3 años en labores de la especialidad.

4.3 Capacidad, habilidad y Actitudes

Conocimientos de equipos audiovisuales.

Manejo de Ceremonial y Protocolo.

	MANUAL	MOF-OC-002
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Comunicaciones Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 18 de 22

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	1	0395

1. FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar estrategias de comunicación que respaldan la imagen interna y externa de la institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

2.1 **De Dependencia:** Jefatura de la Oficina de Comunicaciones


2.2 **De Coordinación:** Internas con Jefaturas de Departamentos, servicios Oficinas y Programas.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Participa en la formulación del Plan de Comunicaciones de la Oficina de Comunicaciones.
- 3.2 Organiza eventos, atenciones oficiales y actos protocolares.
- 3.3 Desarrolla acciones que contribuyen a fortalecer la cultura organizacional
- 3.4 Elabora y desarrolla planes y estrategias de comunicación para la salud en temas preventivo-promocionales (campañas)
- 3.5 Diseña y supervisa la producción de material audiovisual y gráfico necesario para la comunicación en salud.
- 3.6 Elabora la correspondencia protocolar interna y externa.
- 3.7 Genera documentos y realiza gestiones necesarias para el buen Desarrollo de la oficina.
- 3.8 Vigila el cumplimiento del Manual de Protocolo.
- 3.9 Ejecuta acciones que coadyuven a la identidad institucional.
- 3.10 Mantiene actualizado el calendario de actividades y efemérides de la institución y del sector.
- 3.11 Otras que indique la Jefatura.

4 REQUISITOS MÍNIMOS

- 4.1 **Educación**
Licenciado en Comunicaciones Social o Profesión afín
Capacitación en Relaciones Públicas
- 4.2 **Experiencia**
Mínimo 3 años
- 4.3 **Capacidades, Habilidades y Actitudes**
Manejo de Protocolo y Ceremonial
Redacción
Pro actividad.

	MANUAL	MOF-OC-002
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Comunicaciones Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 19 de 22

CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T2-05-675-2	1	0396

1 FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de generar los documentos indicados por la jefatura de la Oficina de Comunicaciones, así como su archivo en medios físicos y magnéticos.

Brinda información variada al público Usuario que la requiera.

Ejerce funciones de recepción y de relaciones públicas.

2 RELACIONES

Depende directamente de la Jefatura de la Oficina de Comunicaciones.

3 ATRIBUCIONES

Coordina labores de apoyo secretarial con otras instancias.

Coordinación de actividades propias de la Oficina de Comunicaciones.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Organiza y mantiene actualizado el sistema de trámite y archivo documentario de la Oficina de Comunicaciones.

4.2 Redactar documentos que le sean requeridos por la Jefatura y/o superiores.

4.3 Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.

4.4 Efectuar los requerimientos de material de oficina que le competen y responsabilizarse de su distribución.

4.5 Recibir, coordinar y concertar reuniones y preparar la agenda respectiva, manteniéndola actualizada.

4.6 Supervisar el mantenimiento del local, mobiliario y equipos de la oficina, así como responsabilizarse de los asignados a su cargo.

4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Comunicaciones.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título de Instituto Superior relacionado con la especialidad.
- Computación Básica.

5.2 DESEADO


- Estudios de atención al cliente vía telefónica.

5.3 EXPERIENCIA

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

5.4 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES

- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para interrelacionarse y buen trato.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

	MANUAL	MOF-OC-002
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Comunicaciones Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 20 de 22

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1	1	0397

1. FUNCIÓN BÁSICA

Desarrolla labores operativas de orientación a los usuarios

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

2.1 De Dependencia: Equipo de Orientación al Usuario y quejas

2.2 De Coordinación: Con todas los Equipos de la Oficina de Comunicaciones.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Atención directa o telefónica de consultas de usuarios internos y externos sobre los servicios que ofrece la institución.
- 3.2 Mantiene actualizados los paneles institucionales, el listado de pacientes Hospitalizados, ingresos y altas .Otorga pases a Familiares de pacientes.
- 3.3 Coordinar con jefaturas de hospitalización el acceso a sala de hospitalización, horarios para información médica, recojo de recetas, etc.
- 3.4 Mantiene Actualizada y ofrece información sobre las tarifas institucionales, Campaña de salud, listado de pacientes hospitalizados, horarios de atención, material de educación y comunicación para la salud, etc.
- 3.5 Recepción y registro de quejas y sugerencias y en lo posible Resolución de estas en primera instancia.
- 3.6 Otras que le indique su Jefatura.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 Educación

Instrucción Secundaria Completa.

Capacitación en Atención al Usuario.

4.2 Experiencia


Mínimo 3 años.

4.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacitación en atención al Usuario.

Buen nivel de redacción.

Pro actividad.

	MANUAL	MOF-OC-002
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Comunicaciones Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 21 de 22

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1	1	0398

1. FUNCIÓN BÁSICA

Apoya en las actividades preventivo-promocionales

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

2.1 De Dependencia: Equipo de Relaciones Públicas

2.2 De Coordinación: Con todas los Equipos de la Oficina de Comunicaciones.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Diseña y elabora material visual, gráfico y computarizado para la difusión de actividades preventivo-promocionales de acuerdo a las estrategias comunicacionales.
- 3.2 Diseña banderolas, paneles institucionales y material gráfico para la adecuada señalización interna y externa.
- 3.3 Confecciona y/o distribuye afiches, volantes y otros para la promoción de las acciones de comunicación en salud.
- 3.5 Gestiona la colocación oportuna en los paneles institucionales y otros canales internos de comunicación.
- 3.6 Apoya y/o supervisa actividades dentro del auditorio principal.
- 3.7 Mantiene actualizado el registro de material elaborado e insumos utilizados.
- 3.8 Diseña los formatos requeridos por la Oficina.
- 3.9 Tramita documentación y mantiene actualizados los registros, ficheros y documentos de su competencia.
- 3.10 Apoyo en campañas y actividades institucionales.
- 3.11 Otras que le indique la jefatura.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 Educación

Instrucción secundaria completa

4.2 Experiencia

Mínimo 3 años en labores afines al cargo.


4.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Buen nivel de redacción

Conocimiento de Diseño Gráfico computarizado.

Capacidad de trabajo en equipo.

Proactividad.

	MANUAL	MOF-OC-002
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Comunicaciones Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 22 de 22

CAPITULO VII: ANEXOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

Se tendrán las siguientes definiciones operacionales incluidas en el Manual de Cargos del Ministerio de Salud

7.1 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°).

7.2 NIVEL DE CARGO

Conjunto de cargos, cuyas funciones principales son de similar complejidad, y su desempeño exige requisitos mínimos similares.

7.3 GRUPO DE CARGO

Clases o agrupación de cargos, para los cuales se exigen requisitos mínimos expresados en términos de formación, experiencia y habilidades especiales.

Los grupos de cargo son: Directivo, Profesional, Técnico y Auxiliar.