

0895

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE SALUD V - LIMA CIUDAD
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
CENTRAL TELEFONICA 5580186
FAX 5580090

Nº 297 -2012-SA-DG-HNSEB



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Comas, 25 de octubre de 2012

Visto el Informe N°086-OEPE-HNSEB-2012, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en la que solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones, y;

CONSIDERANDO:

Que, en el Capítulo I y II del título III del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud aprobado por el Decreto Supremo N° 023-2005-SA del 29 de diciembre de 2005, modificado por el Decreto Supremo N° 007-2006-SA de fecha 24 de julio de 2006, se establecen las normas y disposiciones en materia de organización para las Direcciones de Salud, Institutos Especializados y Direcciones Regionales;

Que, con la Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA de fecha 28 de julio de 2006 y sus modificatorias, se aprobó la Directiva Administrativa N° 007-MINSNOGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual en el numeral 5.4.10 del Manual de Organización y Funciones, señala que el Titular de la Entidad deberá disponer que los directores y jefes de las unidades orgánicas evalúen el Manual de Organización y Funciones (MOF) por lo menos una vez al año, y que de requerir ajustes deberá efectuar las modificaciones, siguiendo las mismas normas y procedimientos que han sido establecidos para su formulación y aprobación;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM del 9 de julio de 2003, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante la Resolución Ministerial N° 512-2004-MINSA del 19 de mayo de 2004, la Resolución Ministerial N° 343-2007-MINSA del 24 de abril de 2007, y la Resolución Ministerial N° 124-2008-MINSA del 29 de febrero de 2008;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 464-2012/MINSA de fecha 7 de junio de 2012, se aprueba el Cuadro para Asignación de Cargos del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante la Resolución Directoral N°256-2011-DG-HNSEB de fecha 17 de agosto de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante el INFORME N°086-2012-OEPE-HNSEB de fecha 22 de octubre de 2012, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, informa que el proyecto de actualización del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones, se encuentra viable, por cuanto está enmarcado dentro del Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal vigentes del hospital Sergio E. Bernales, así como, en los lineamientos técnicos que se establecen para formulación de Manuales de Organización y Funciones, descritos en la Directiva N°007-MINSA/GOP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"



por lo que, luego de la evaluación se propone su aprobación por la Dirección General, mediante Resolución Directoral correspondiente;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional, donde se describe y establecen la función básica, las funciones específicas, las responsabilidades, atribuciones, requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, existe la necesidad de proporcionar información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de los órganos, facilitando el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndole conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados;

Que, dentro de este contexto, es necesario actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones del Hospital, en el marco de la Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N° 512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N° 343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA;

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Sergio E. Bernales;

De conformidad y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM y modificado mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Comunicaciones del Hospital Sergio E. Bernales, que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

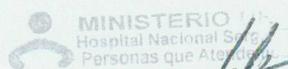
Artículo 2°.- Notificar, la presente Resolución a la Oficina de Comunicaciones del Hospital Sergio E. Bernales, para que a su vez haga de conocimiento al personal asignado.

Artículo 3°.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a través del Equipo de Trabajo de Organización, tendrá a su cargo la evaluación y revisión del citado Manual de Organización y Funciones, por lo menos una vez al año y su actualización, cuando el caso amerite de acuerdo a la normatividad.

Artículo 4°.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 256-2011-DG-HNSEB de fecha 17 de agosto de 2011, en lo que corresponde a la oficina de Seguros.

Artículo 5°.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución Directoral y el correspondiente Documento de Gestión, en el Portal de Internet del Hospital Sergio E. Bernales.

Regístrese, Comuníquese;


MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Sergio E. Bernales
Personas que Atendemos

Jaime A. Arévalo Torres
DIRECCIÓN GENERAL



PERU

MINISTERIO
DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
OFICINA DE COMUNICACIONES
HOSPITAL NAC. SERGIO E. BERNALES

Pág. 1 de 18

Versión. 04

MINISTERIO DE SALUD DISA V – LIMA CIUDAD

HOSPITAL NACIONAL SERGIO E BERNALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE COMUNICACIONES

2012

Lima - Perú



INDICE

	PAG.
CAPITULO I	
OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL	
DEORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	03
CAPITULO II	
BASE LEGAL	03
CAPITULO III	
CRITERIOS DEL DISEÑO	04
CAPITULO IV	
ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	
4.1 Estructura Orgánica	06
4.2 Organigrama Estructural	06
4.3 Organigrama Funcional	07
CAPITULO V	
CUADRO ORGANICO DE CARGOS	08
CAPITULO VI	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS	09
Del Jefe de la Oficina.....	09
Del Relacionista Público.....	11
Del Técnico en Impresiones	13
Del Técnico Administrativo I	15
Del Técnico en Comunicaciones	17



 PERU MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE COMUNICACIONES HOSPITAL NAC.SERGIO E. BERNALES	Pág. 3 de 18
		Versión. 04

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

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 Sergio E. Bernales.
- 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 y orientar permanentemente 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

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas que conforman la Oficina de Comunicaciones del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

CAPÍTULO II: BASE LEGAL

- a) Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento el Decreto Supremo N° 013-2002-SA.
- b) Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- c) Resolución Ministerial N° 573-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de Salud.
- d) Resolución Ministerial N°795-2003-SA/DM, y sus modificatorias aprobado mediante Resolución Ministerial N° 512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N° 343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA;
- e) Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el Decreto supremo N° 005-90-PCM
- f) 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".
- g) Resolución Ministerial N°464-2012/MINSA, Aprueba el Cuadro para Asignación del Personal CAP del Hospital Sergio E. Bernales.



CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

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

3.1 Eficacia y Eficiencia.

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 las funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

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.

3.2 Racionalidad

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

3.3 Unidad de mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

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.

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

3.5 Segregación de Funciones.

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones, que entre otras son: autorización, ejecución, registro, custodia de bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse los cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, a fin de no incurrir en errores, actos irregulares o ilícitos.

3.6 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub-procesos ó actividades. Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base al cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

3.7 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 al



personal profesional, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo la formalidad burocrática.

3.8 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.

3.9 Planeamiento y actualización 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.

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

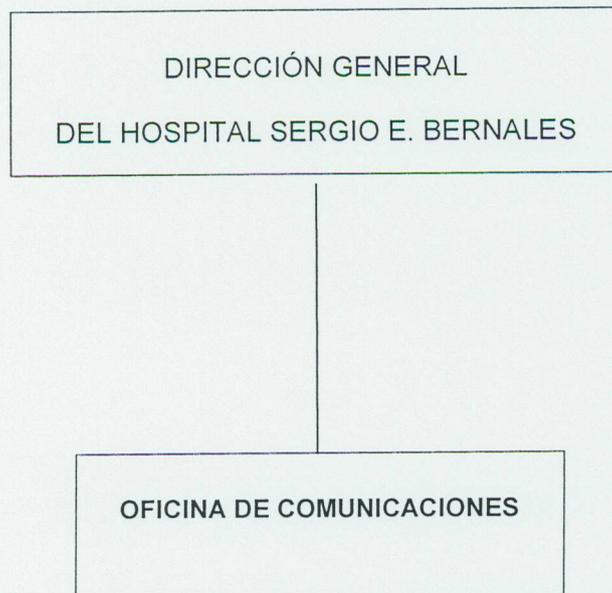


CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

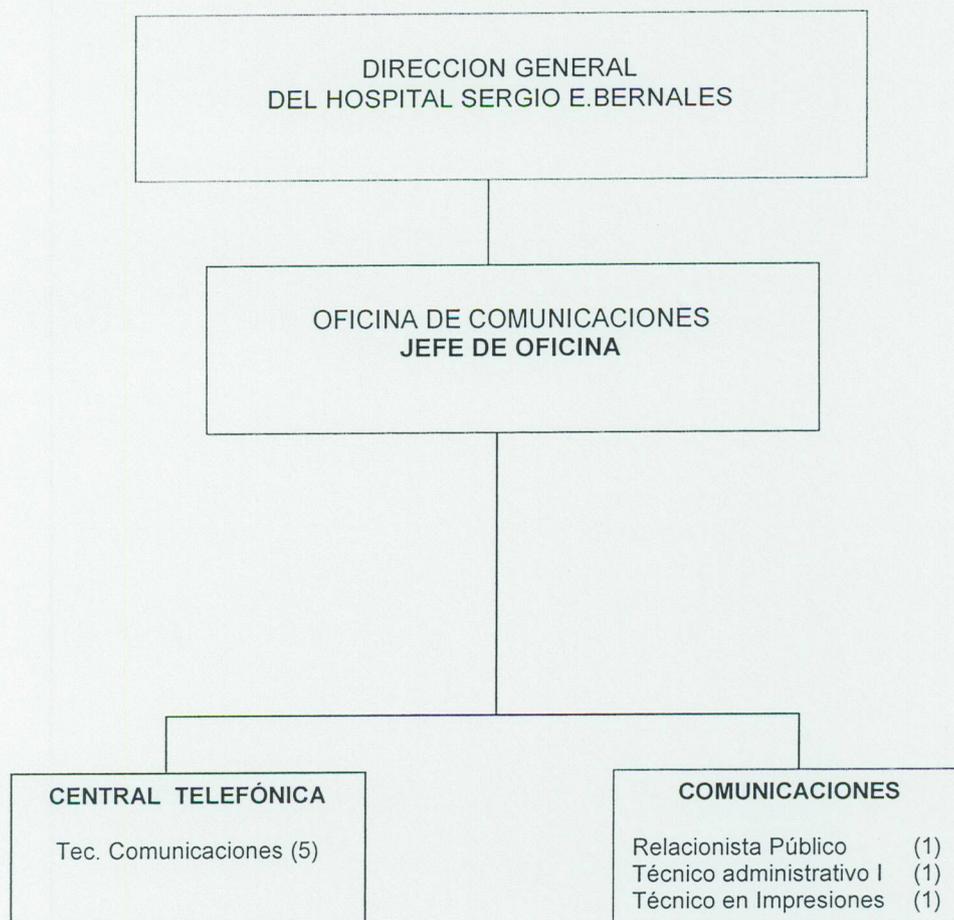
4.1 Estructura Orgánica:

La estructura orgánica de la Oficina Ejecutiva de Administración está definida en el Reglamento de Organización y Funciones de la institución

4.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



4.3 Organigrama Funcional de la Oficina de Comunicaciones



CAPITULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ORGANO:		OFICINA DE COMUNICACIONES					
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
205	JEFE DE OFICINA	01108002	EC	1		1	1
206	RELACIONISTA PUBLICO	01108005	SP-ES	1	1		
207	TECNICO EN IMPRESIONES	01108006	SP-AP	1	1		
208-212	TECNICO EN COMUNICACIONES	01108006	SP-AP	5	5		
213	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01108006	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				9	8	1	1

Elaborado por: FPL	Revisado por: EMAV	Aprobado por: JAAT	Última Modificación	Vigencia / /
-----------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------	-----------------



CAPITULO VI: DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO:	OFICINA DE COMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO:	JEFE DE OFICINA	N° DE CARGOS	N° del CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108002		01	0205

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar, dirigir, supervisar, evaluar e informar el desarrollo de los procesos de Comunicación Social y Relaciones Públicas, acorde a las normas técnicas y administrativas en cumplimiento de los objetivos funcionales de la Oficina.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1. RELACIONES INTERNAS PRINCIPALES

- **De Dependencia**
Con el Director del Hospital, de quien depende directamente, a quien informa y reporta el avance o cumplimiento de sus funciones.
- **De Autoridad:**
Sobre el personal asignado a la Oficina, en función de los cargos establecidos en el CAP.
- **De Coordinación:**
 - Con las Oficina y departamentos que conforman la Estructura Orgánica del Hospital en asuntos de información de carácter técnico y administrativo

2.2. RELACIONES EXTERNAS

- Con las Oficinas Técnicas de Comunicaciones del Ministerio de Salud y DISA V Lima-ciudad.
- Con las entidades públicas y privadas para coordinar aspectos de difusión e información en salud.
- Con las Oficinas de Comunicación de los Hospitales de Lima Metropolitana en asuntos técnicos y administrativos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica de la Oficina de Comunicaciones dentro y fuera del Hospital Sergio E. Bernales
- De supervisión al personal y monitoreo de la ejecución de las actividades en atención a los procesos y procedimientos técnicos y administrativos establecidos para la Oficina.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar e informar las actividades y los resultados en cumplimiento de los objetivos funcionales de la Oficina.
- 4.2. Coordinar con la Dirección General las actividades de promoción de la salud, a través de campañas de salud.
- 4.3. Coordinar con la Oficina de Estadística para la actualización de la pagina web de



- nuestra institución y el portal del Estado Peruano.
- 4.4. Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Oficina, fijando los objetivos y metas de corto plazo, en coherencia a los objetivos funcionales de la Oficina.
 - 4.5. Asesorar al Director del Hospital en asuntos relacionados a su competencia.
 - 4.6. Evaluar e informar mensualmente sobre la ejecución de actividades realizadas en la oficina y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento.
 - 4.7. Evaluar e informar el desarrollo y rendimiento del personal a su cargo.
 - 4.8. Proponer y/o integrar comisiones o grupo de trabajo para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
 - 4.9. Gestionar, administrar la dotación y preservar los recursos, bienes y/o servicios inherentes al desarrollo de las actividades de la Oficina; así como canalizar información a las Unidades Orgánicas competentes.
 - 4.10. Firmar y/o visar los documentos que oficialmente emanan de la Oficina; así como velar por su administración y conservación de los mismos en el ámbito de su responsabilidad.
 - 4.11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que emanan de la superioridad, normas, directivas y/o procedimientos técnico-administrativos.
 - 4.12. De convocatoria al interno y externo de la Oficina, en temas o asuntos de comunicación social y relaciones públicas del Hospital.
 - 4.13. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Actividades cívicas, oficiales, protocolares y otros de interés institucional, que permita la comunicación social y las relaciones públicas del entorno.
 - 4.14. Apoyar en la difusión interna, externa las actividades científicas, programadas por las Unidades orgánicas de atención de la salud del Hospital.
 - 4.13. Mantener información actualizada referida a la oferta de los servicios, horarios, de atención, turnos, tarifas, accesibilidad y otros que ofrece el Hospital en beneficio de la población usuaria.
 - 4.14. Organizar y dirigir las ceremonias y/o eventos oficiales que se desarrollen en el Hospital, acorde a la agenda institucional.
 - 4.15. Cumplir las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1. Educación.

Título Profesional Universitario.

Complementarios:

Estudios de Postgrado relacionados a la especialidad

5.2. Experiencia

En el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo,

5.3. Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad organizativa
- Capacidad para la toma de decisiones
- Liderazgo
- Ética y Valores: Solidaridad y Honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
FPL	EMAV	JAAT		/ /



 PERU MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE COMUNICACIONES HOSPITAL NAC.SERGIO E. BERNALES		Pág. 11 de 18
			Versión. 04

ORGANO:	OFICINA DE COMUNICACIONES			
CARGO CLASIFICADO:	RELACIONISTA PUBLICO	N° DE CARGOS	01	N°CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01108005		0206	

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Organizar, coordinar y ejecutar actividades de relaciones públicas, orientadas a mejorar la imagen institucional, en los diversos eventos que organiza la institución

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 RELACIONES INTERNAS

- De Dependencia

- Con el Jefe de la Oficina, de quien depende y a quien informa y reporta el avance o cumplimiento de sus funciones.

- De Coordinación:

- Con el Director y/o Director Adjunto del Hospital, en asuntos de ceremonias o eventos oficiales
- Con los Directores y jefes de las Unidades Orgánicas del Hospital, en aspectos técnicos y administrativos correspondientes.

2.2 RELACIONES EXTERNAS

Por delegación: con la Oficinas Técnicas de Comunicaciones del Ministerio de Salud y DISA V Lima-ciudad, con las Oficinas de Comunicaciones de los Hospitales en asuntos técnicos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Participaren la organización, de las actividades inherentes al cumplimiento de los objetivos funcionales de la Oficina.
- 4.2 Atender y desarrollar actividades protocolares.
- 4.3 Difundir las actividades y/o logros institucionales a través de los diferentes medios de comunicación.
- 4.4 Coordinar y conducir los medios o elementos de comunicación social intra hospitalaria, destinadas a la información y/o difusión a la población usuaria.
- 4.5 Coordinar y producir los mensajes alusivos a los programas de comunicación social para la promoción, divulgación o información educativa en salud.
- 4.6 Elaborar y proponer guías de recepción protocolar.
- 4.7 Coordinar con los departamentos médicos a fin de proyectar los servicios que brinda el hospital hacia la población.
- 4.8 Actualizar el Directorio de los Funcionarios del MINSAL, DISA V-Lima Ciudad, Hospital



5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.7. Educación.

Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya programa de atención al cliente o afines.

5.8. Experiencia

Alguna experiencia en el desempeño de funciones similares

5.9. Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y Valores: Solidaridad y Honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
FPL	EMAV	JAAT		/ /



ORGANO:	OFICINA DE COMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO EN IMPRESIONES	N° DE CARGOS	N° de CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108006		01	0207

1. FUNCION BASICA:

Ejecución de actividades de diseño y artes gráficas e impresiones, que permitan producir materiales de difusión y formularios diversos que se requieren para la atención de los pacientes en el hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

RELACIONES INTERNAS

- **De Dependencia**

Con el Jefe de la oficina, de quien depende directamente y a quien informa el avance de sus funciones.

- **De Coordinación:**

Con personal de las diversas unidades orgánicas para atender sus requerimientos de materiales impresos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Programar y efectuar los trabajos de impresión de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
- 4.2 Mantener el control de las actividades técnicas y administrativas del Área de impresiones.
- 4.3 Diseñar y crear afiches, murales, logotipos y otros diseños gráficos en apoyo a la difusión de la información institucional y promoción de la salud.
- 4.4 Mantener el archivo de formatos y otros documentos que realiza la imprenta.
- 4.5 Efectuar las pruebas de impresión y controlar la calidad de los trabajos realizados.
- 4.6 Realizar pedidos de materiales de impresión y el control de entregas a los usuarios.
- 4.7 Apoyar en las actividades y/o eventos en la que participe la Oficina, en cumplimiento de sus funciones.
- 4.8 Efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos de impresión.
- 4.9 Controlar y custodiar los materiales de impresión y de los equipos.
- 4.10 Cumplir las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación.

Título Técnico de Instituto Superior, relacionado al diseño gráfico.



Alternativa:

Experiencia no menor de 20 años y capacidad relacionada al área de su competencia.

5.2. Experiencia

Alguna experiencia en el desempeño de funciones similares

5.3. Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y Valores: Solidaridad y Honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
FPL	EMAV	JAAT		/ /



ORGANO:	OFICINA DE COMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	N°CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108006		01	213

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de actividades en apoyo a los procesos técnicos y administrativos de comunicación social y de relaciones públicas

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 RELACIONES INTERNAS:

- **De Dependencia**
Con el Jefe de la Oficina, de quien depende y a quien informa el avance o cumplimiento de sus funciones.
- **De Coordinación:**
Con personal interno y externo de la Oficina para cumplir las funciones asignadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Apoyar en las actividades técnicas y administrativas de la Oficina, recopilando información y/o reportes preliminares para consideración del profesional de la Oficina.
- 4.2 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de los materiales por indicación de la jefatura.
- 4.3 Velar por la custodia y control de bienes asignados a la oficina
- 4.4 Dar información sobre situación de los expedientes en trámite de atención
- 4.5 Efectuar la distribución de documentos, manteniendo la confidencialidad del caso.
- 4.6 Proporcionar información a los usuarios de los servicios que brinda el hospital, en el Módulo de Atención al Usuario.
- 4.7 Mantener información actualizada del hospital, respecto del tarificarlo, procedimientos administrativos del Hospital, turnos, profesionales, organización interna del Hospital.
- 4.8 Participar en la ejecución de encuestas y/o llenado de fichas, respecto al grado de satisfacción del usuario interno y externo.
- 4.9 Apoyar la labor secretarial en su ausencia.
- 4.10 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades en la que participe la Oficina.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.4. Educación.

Título Técnico de Instituto Superior, o estudios universitarios en administración o similar.



Alternativa:

Experiencia no menor de 20 años y capacidad relacionada al área de su competencia.

5.5. Experiencia

Alguna experiencia en el desempeño de funciones similares

5.6. Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y Valores: Solidaridad y Honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
FPL	EMAV	JAAT		/ /



ORGANO:	OFICINA DE COMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO EN COMUNICACIONES	N° DE CARGOS	N° de CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108006		05	208-212

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Atender las comunicaciones que recibe el hospital, a través de los diferentes medios, así como la difusión de actividades y/o logros institucionales a través de los diferentes medios de comunicación.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 RELACIONES INTERNAS.

- **De Dependencia**

Con el Jefe de la Oficina de quien depende y a quien informa el avance o cumplimiento de sus funciones.

- **De Coordinación:**

- Con el personal asignado a la Oficina, para el cumplimiento de sus funciones.
- Con el personal de las unidades orgánicas asistenciales y administrativos del Hospital, en aspectos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Operar los equipos de comunicación, telecomunicaciones y telemática.
- 4.2 Apoyar en la difusión de las actividades y/o logros institucionales a través de los diferentes medios de comunicación.
- 4.3 Controlar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de los equipos de comunicación, asignados al área de trabajo.
- 4.4 Atender la recepción y transmisión de las llamadas telefónicas.
- 4.5 Emitir mensajes de difusión por altavoz a solicitud del usuario interno y en ocasiones relevantes del usuario externo, con autorización de la Jefatura.
- 4.6 Controlar el tráfico de llamadas internas, restringiéndolas sólo a llamadas oficiales.
- 4.7 Elaborar informes técnicos periódicos sobre el record de llamadas tanto internas como externas.
- 4.8 Conservar estricta permanencia en el servicio. No hacer abandono hasta ser reemplazado en el turno asignado.
- 4.9 Cumplir las demás funciones que le asigne la Jefatura.



Nacional Sergio E. Bernales.

- 4.10 Emitir informes técnicos y absolver consultas sobre asuntos de su competencia.
- 4.11 Ejecutar el Calendario Institucional de fechas instituidas por el Hospital y el Ministerio de Salud.
- 4.12 Realizar y/o participar en actividades de capacitación al personal involucrado en acciones de comunicación y difusión social con el propósito de incorporar y/o elevar la imagen institucional.
- 4.13 Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1. **Educación.**

Título Profesional Universitario en ciencias de la comunicación, o carrera a fin que incluya estudios relacionados a la especialidad.

Complementarios:

Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses.

5.2. **Experiencia**

En el desempeño de funciones similares

5.3. **Capacidades, Habilidades y Actitudes**

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica
- Capacidad para la toma de decisiones
- Liderazgo
- Ética y Valores: Solidaridad y Honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
FPL	EMAV	JAAT		/ /



MEMORANDUM N° 145 -12-OCOM-HNSEB

A : Dra. Eva María ASENCIOS VILLAVICENCIO.
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

De : Dra. Luz Marina Miranda Dueñas
Jefa de la Oficina de Comunicaciones

Asunto : Modificación de Organigrama y Funciones.

Fecha : 11 de Octubre del 2012

Mediante la presente me dirijo a usted a fin de solicitarle la modificación y/o corrección del Organigrama y funciones básicas de nuestra Oficina.

Atentamente.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES



D^{ña} MARINA MIRANDA DUEÑAS
CARRILLO
JEFA DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

LMM
C.c.
Archivo

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
OFICINA DE OEPE

PASE A:

EQUIPO *63341171*

PARA *[Handwritten mark]*

FECHA

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

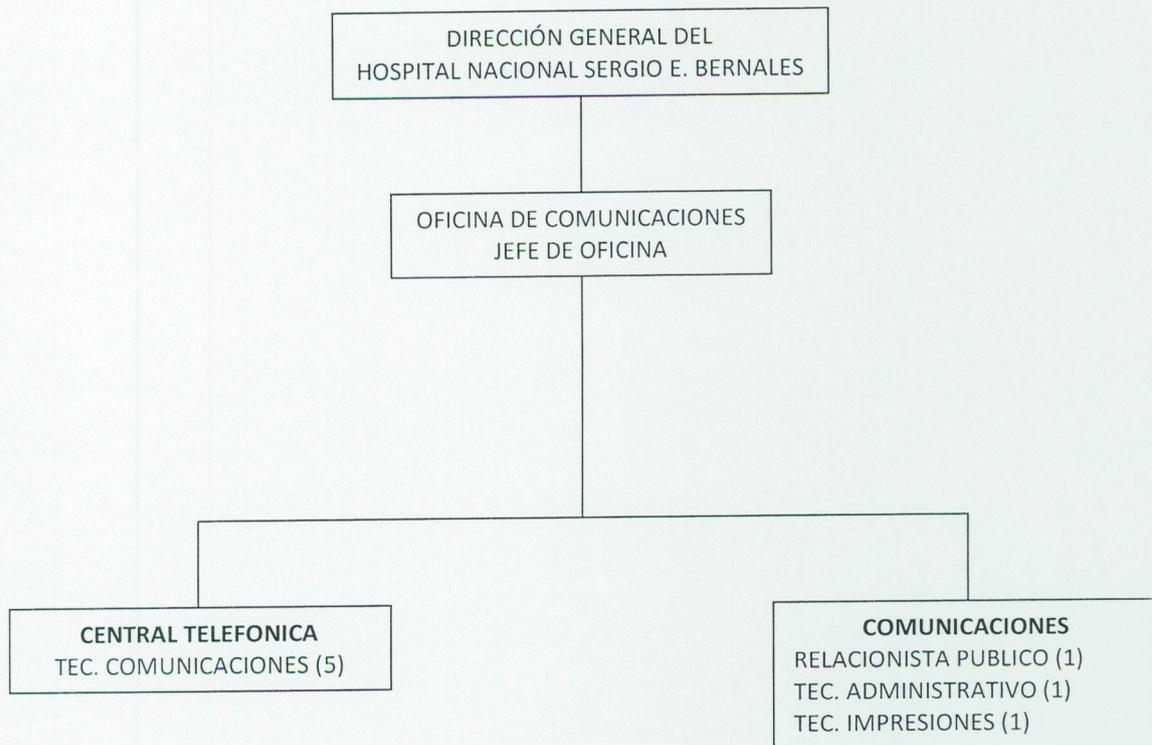
12 OCT 2012

1140

[Handwritten signature]

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

4.3 Organigrama Funcional de la Oficina de Comunicaciones



Jefe de la Oficina de Comunicaciones.

FUNCION BASICA:

Planificar dirigir, supervisar evaluar e informar el desarrollo de los procesos de Comunicaciones Social y Relaciones Públicas, acorde a las normas técnicas y administrativas en cumplimiento de los objetivos funcionales de la Oficina.

Coordinar con la Dirección actividades de promoción de salud como campañas de salud, coordinar con asesoría de la dirección para el cumplimiento del portal del estado peruano asimismo coordinar con la Oficina de Estadística para actualizar la pagina Web de nuestra Institución.

Relacionista Público.

FUNCION BASICA:

Organizar, coordinar y ejecutar actividades de relaciones públicas orientadas a mejorar la imagen institucional, en los diversos eventos que organiza la institución.

Técnico Administrativo I.

FUNCIONES BASICA:

Ejecución de actividades en apoyo a los procesos técnicos y administrativos de comunicación social y de relaciones públicas.

Técnico en Impresiones.

FUNCIONES BASICA:

Ejecución de actividades de diseño y artes graficas e impresiones que permitan producir materiales de difusión y formularios diversos que se requieren para la atención de los pacientes en el hospital.

Técnico en Comunicaciones.

FUNCIONES BASICA:

Atender las comunicaciones que recibe el hospital a través de los diferentes medios así como la difusión de actividades y/o logros institucionales a través de los diferentes medios de comunicaciones