

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 033 -OP- 2012-HVLH

Magdalena del Mar, 17, de enero de 2012

Vistos; las Notas Informativas Ns°001, 008, 009 y 010-OEPE-HVLH-2012, emitida por la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Victor Larco Herrera"; donde solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones, Oficina de Personal, Oficina de Economía, Oficina de Logística y Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina Ejecutiva de Administración, respectivamente;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Ley N° 27657, se establece que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo, así mismo, establece que los sub procesos y actividades componentes se modifican en concordancia con las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos;

Que, mediante D. S. N° 013-2002-SA, se aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud, donde se indica como componente básico de cada proceso organizacional a los usuarios del ámbito externo e interno, cuya satisfacción es el objetivo funcional asignado al proceso; los funcionarios están a cargo del diseño, rediseño y mejora continua del proceso organizacional asignado para lograr en su objetivo funcional, y el objetivo funcional general del proceso y los objetivos funcionales específicos de los sub procesos;

Que, el artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Victor Larco Herrera", aprobado mediante R.M. N° 132-2005/MINSA, determina los objetivos funcionales generales asignados a la Entidad, siendo entre ellos, el literal d) señala mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención de psiquiatría y salud mental, estableciendo las normas y los parámetros necesarios, así como generando una cultura organizacional con valores y actitudes hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas del paciente y su familia, y literal g) Administrar los recursos humanos, materiales económicos y financieros para el cumplimiento de la Misión y sus Objetivos en cumplimiento de las normas vigentes;

Que, según el artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones precitado, establece que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es el Órgano encargado del planeamiento estratégico y operativo, del proceso presupuestario, costos, diseño, organización y sistema de inversión pública; depende de la Dirección General y tiene asignados objetivos funcionales, siendo uno de ellos: lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión, en cumplimiento a las normas vigentes;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales N° 809-2006/MINSA, N° 205-2009/MINSA y N° 317-2009/MINSA, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", siendo de observancia obligatoria por las entidades que mantienen dependencia técnica y funcional en el ámbito nacional;



Así mismo, en el numeral 5.6 de la acotada Directiva, establece formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la Entidad, a fin de lograr el cumplimiento a los objetivos y funciones; el mismo que se deberá elaborar considerando los incisos a),b),c) y d) del numeral 5.6.2 de la citada directiva;

Que, mediante Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-2007, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de las unidades orgánicas del Hospital " Víctor Larco Herrera";

Que, mediante documento del Visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Víctor Larco Herrera"; solicita a la Dirección General la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones, Oficina de Personal, Oficina de Economía, Oficina de Logística y Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina Ejecutiva de Administración de la Institución;

Estando a lo informado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;

Con el visado de la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital " Víctor Larco Herrera";

De conformidad con lo prescrito en la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud; el D. S. N° 013-2002-SA - Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud; la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 - Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobada por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales N° 809-2006/MINSA, N° 205-2009/MINSA y N° 317-2009/MINSA; en concordancia con lo estipulado en el literal c) y d) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar con eficacia anticipada al 02 de enero de 2012 , el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones, de la Oficina de Personal, de la Oficina de Economía, de la Oficina de Logística y de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital "Víctor Larco Herrera", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución:

- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones, el mismo que consta de quince (15) páginas.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Personal de la Oficina Ejecutiva de Administración, el mismo que consta de veintiocho (28) páginas
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración, el mismo que consta de veinticinco (25) páginas.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración, el mismo que consta de cuarenta y cuatro (44) páginas.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, el mismo que consta de veinticinco (25) páginas.

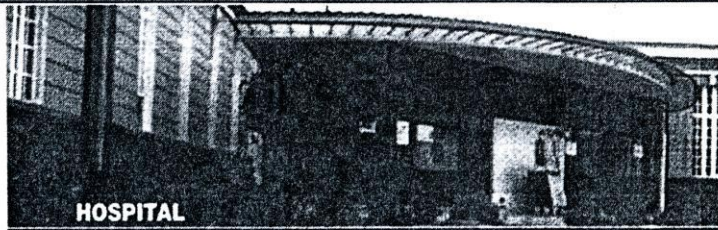
Artículo Segundo.- Dejar sin efecto el artículo 1° de la Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-2007, en lo concerniente al Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Personal, Oficina de Economía, Oficina de Logística y Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital "Víctor Larco Herrera".

Artículo Tercero.- Disponer a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal de Internet del Hospital "Víctor Larco Herrera".



Regístrese y comuníquese
Hospital "Víctor Larco Herrera"

.....
Med. Carlos Ramos Sanchez
Director General
C. M. P. 15892 - R. N. E. 7950



HOSPITAL

VICTOR LARCO HERRERA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



OFICINA DE COMUNICACIONES

MAGDALENA DEL MAR - 2011



INDICE

CAPITULO I.....	2
Objetivos y Alcances del MOF	
CAPITULO II.....	3
Base Legal	
CAPITULO III.....	4
Criterios de Diseño	
CAPITULO IV.....	6
Organigrama Estructura	
Organigrama Funcional	
CAPITULO V.....	8
Cuadro Organico de Cargos	
CAPITULO VI.....	9
Descripción de Funciones	
CAPITULO VII.....	14
Glosario y Términos	
CAPITULO VIII.....	15
Glosario y Términos	



CAPITULO I

Objetivos y Alcances del MOF

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 Víctor Larco Herrera - Ministerio de Salud.
- 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 la unidad orgánica que conforma la Oficina de Comunicaciones del Hospital Víctor Larco Herrera - Ministerio de Salud.



CAPITULO II

Base Legal

- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativos General.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA. – Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud Modifica el Reglamento de la Ley 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Suprema N° 008-2011 – Aprueba Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 595-2008/ MINSa – Aprueba el Manual de Clasificación de cargos del Ministerio de Salud, modificado por Resolución Ministerial N° 554-2010/MINSa.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSa – Aprueban la Directiva 007-MINSa/OGPE V.02 – Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, modificado por las Resoluciones Ministeriales N° 809-2006/MINSa, N° 205-2009/MINSa y N° 317-2009/MINSa.



CAPITULO III

Criterio 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 funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

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

3.2 Racionalidad

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

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los Directores de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria a los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones en los procesos de operación y cumplir con las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo 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.

3.5 Segregación de Funciones

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



3.6 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas estrictamente definidos, los que forman parte de procesos, sub proceso ó procedimientos. Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas,

3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir de esta forma los costos, al requerir menos cargos jefaturales, asimismo facilita que las comunicaciones sean más directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.8 Mejoramiento Continuo

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

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

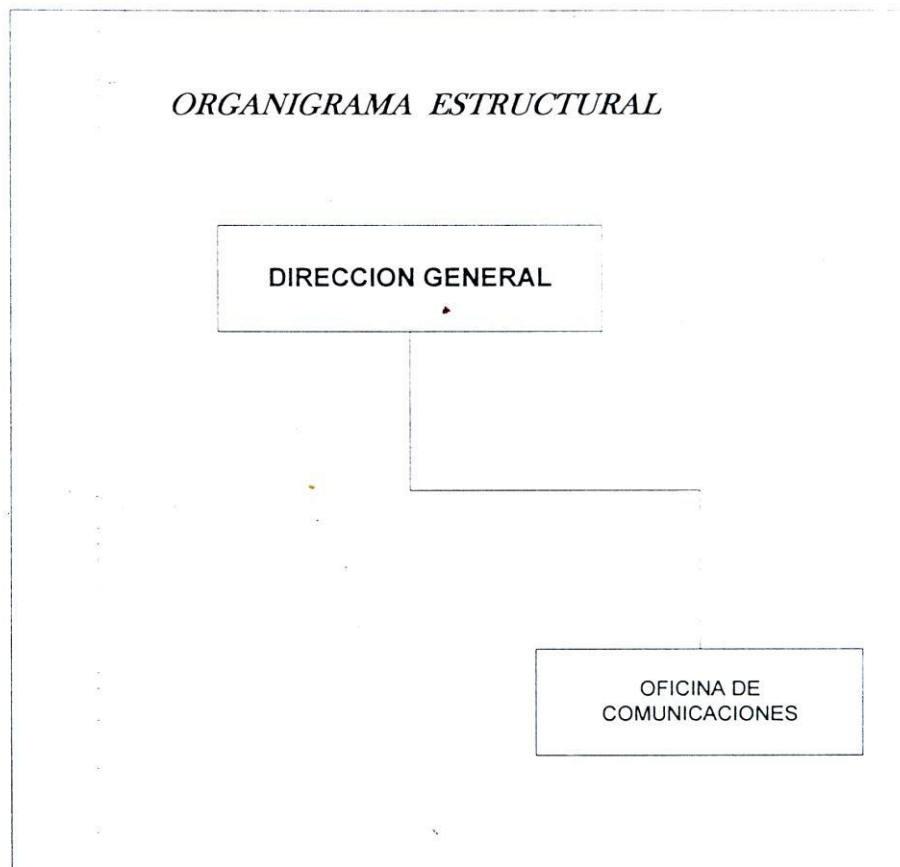
La organización debe responder a objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico que permita el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros.

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



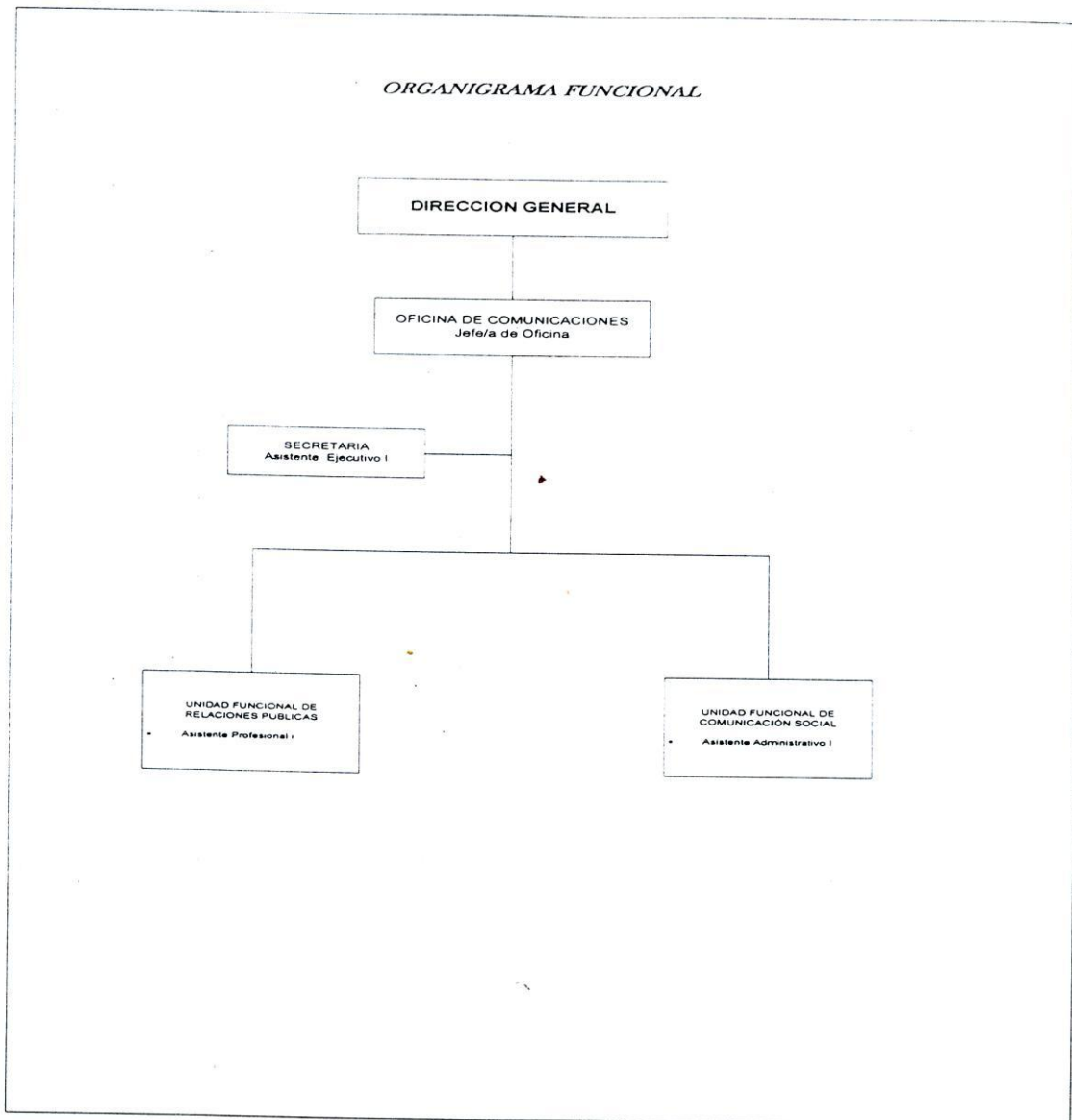
CAPITULO IV Organigrama Estructural

La Oficina de Comunicaciones, depende orgánicamente de la Dirección General del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA.



Organigrama Funcional

La Oficina de Comunicaciones, se encuentra en el Tercer Nivel del Organigrama Estructural, depende Directamente de la Dirección General del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA y cuenta con dos Equipos de trabajo.



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS


IX. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE COMUNICACIONES							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
206	JEFE/A DE OFICINA	01109004	SP-EJ	1	1		1
207	ASISTENTE PROFESIONAL I	01109005	SP-ES	1		1	
208	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01109006	SP-AP	1	1		
209	ASISTENTE EJECUTIVO	01109006	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				4	3	1	1




CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS




 Ministerio de Salud personas que atendemos personas	Manual De Organización y Funciones			Pag.
				Version 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE COMUNICACIONES				
CARGO CLASIFICADO : JEFE/A DE COMUNICACIONES		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01109004		1	206	
1.- FUNCION BASICA				
Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades programadas de la Oficina de Comunicaciones, para propiciar una adecuada interacción entre el hospital, los usuarios y con los organismos de comunicación social nacionales e internacionales, a fin de proyectar el servicio que brinda la institución hacia la colectividad, le corresponde dirigir las publicaciones y otros materiales informativos de la entidad.				
2.- RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones Internas :				
Depende Directamente de la la Direccion General, Ejerce Autoridad, supervisa a las unidades funcionales y coordina con todas las Unidades Organicas del Hospital "Victor Larco Herrera".				
Relaciones Externas :				
Con la Dirección General de Comunicaciones del Ministerio de Salud.				
Con los medios de comunicación masiva.				
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO				
3.1 De representación legal y/o técnica de la Oficina de Comunicaciones, en el ámbito de su competencia del Director General.				
3.2 De autorización de actos administrativos o técnicos del personal que labora en la Oficina de Comunicaciones				
3.3 Representar a la Institución en eventos sectoriales e internacionales.				
3.4 De convocatoria para la participación en actividades pertinentes.				
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS				
4.1 Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de comunicación, los eventos oficiales y protocolares de la Institución.				
4.2 Dirigir la ejecución de las actividades programadas del sistema de comunicaciones en el Hospital.				
4.3 Revisar y aprobar estudios proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.				
4.4 Representar a la Institución en eventos sectoriales e internacionales.				
4.5 Programar, coordinar y supervisar las actividades de información divulgación y comunicación a nivel interna y externa del hospital.				
4.6 Coordinar con los organismos de comunicación social nacionales e internacionales, a fin de proyectar el servicio que brinda la institución hacia la colectividad.				
4.7 Elaborar, revisar, actualizar y socializar oportunamente los documentos de gestión propios de la Oficina de Comunicaciones.				
4.8 Preparar y diseñar políticas y programas de relaciones publicas tendentes a motivar la integración y participación de la comunidad en las acciones del sector, encaminados a promover su desarrollo.				
4.9 Coordinar los programas y actividades de la comunicación en general y de Relaciones Públicas, en particular con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados				
4.10 Puede corresponderle representar a la institución por delegación.				
4.11 Y demás funciones que le asigne el Director General del Hospital.				
5.- REQUISITOS MINIMOS				
Educacion				
Titulo profesional universitario en Ciencias de la Comunicación, Ciencias Sociales y otras afines.				
Colegiatura y Habilitación.				
Experiencia				
Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.				
Capacitación especializada en comunicaciones.				
Tiempo mínimo de experiencia profesional : cinco años.				
Capacidad, habilidades y aptitudes				
Capacidad de análisis síntesis y coordinación técnica				
Habilidades para utilizar equipo informático, para concretar resultados en el tiempo oportuno				
Aptitudes positivas en relación al trabajo en equipo				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	Oficina de Plan. Estratégico			




 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual De Organización y Funciones			Pag.
				Version 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE COMUNICACIONES				
CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE PROFESIONAL I		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01109005		1	207	
<p>1.- FUNCION BASICA Programar, supervisar, evaluar las actividades de prensa y de Comunicación Social para el Hospital..Asimismo, ejecutar actividades técnicas administrativas de apoyo a las acciones de relaciones públicas e imagen institucional.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas : Supervisa el trabajo en equipo y con todas las Unidades Organicas del Hospital "Victor Larco Herrera". Con el Director de la Oficina de Comunicaciones. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con la Oficina de Comunicaciones y de prensa del Ministerio de Salud y entidades públicas.</p> <p>Relaciones Externas : Se relaciona con el Ministerio de Salud y entidades Publicas Asesora en Relaciones Publicas al usuario interno y externo</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Representar a la Institución en eventos sectoriales e internacionales, por delegatura del Director de la Oficina de Comunicaciones.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Ejecutar y verificar la actualización de directotios, listados, registros y otros documentos del equipo de imagen institucional. 4.2 Preparar los materiales necesarios para los eventos oficiales. 4.3 Apoyar en las acciones del protocolo y ceremonias del hospital. 4.4 Apoyar en la programación de actividades técnico administrativas. 4.5 Apoyar las acciones de comunicaccción y relaciones públicas. 4.6 Analizar expedientes técnicos y ponerlos a consideración para un informe preliminar. 4.7 Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Comunicaciones.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educacion * Titulo Profesional Universitario o Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Relacionista Público, Periodista Colegiado o profesión afines. * Habilitación del Colegio respectivo.</p> <p>Experiencia Capacitación especializada Tiempo mínimo de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares un año (01). Tiempo mínimo de experiencia en ejercicio en labores técnicas dos (02) años.</p> <p>Capacidad, habilidades y aptitudes Habilidades para utilizar equipo informático, para concretar resultados en el tiempo oportuno. Habilidad para trabajar en equipo y para lograr cooperación. Capacidad de análisis síntesis y coordinación técnica. Tener ética profesional Actitud de atención, servicio y cortesía a los usuarios internos y externos.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	Oficina de Plan. Estratégico			



 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual De Organización y Funciones		Pag.
			Version 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE COMUNICACIONES			
CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01109006		1	208
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecutar actividades de Comunicación que conlleven a optimizar y mantener la la imagen institucional.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Con el Director de la Oficina de Comunicaciones: depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relaciones Externas : Se relaciona con el Ministerio de Salud y entidades Públicas</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Depende del Jefe/a de la Oficina 3.2 Representar a la Institución en eventos sectoriales.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1 Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de comunicación y difusión de la entidad 4.2 Preparar y diseñar políticas y programas de relaciones publicas tendentes a motivar la integración y participación de la comunidad en las acciones del sector, encaminados a promover su desarrollo. 4.3 Representa a la institución por delegación. 4.4 Supervisa, evalúa, orienta los diverso medios de comunicación y difusión de la institución. 4.5 Organiza, promueve y difunde campañas relacionadas con la Salud Mental. 4.6 Plantea, propone el diseño del Portal Web Institucional. 4.7 Evalúa y orienta en el contenido del Portal Institucional en el Portal de Transferencia. 4.8 Evalúa y remite la información en el Portal Institucional, llava a cabo de las Pre Publicaciones. 4.9 Propone mecanismos de comunicación entre la entidad y la comunidad basados en Tecnologías de la Información. 4.10 Responsable de la implementación del archivo gráfico y audiovisual de la Institución.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación Título o Bachiller Universitario. Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad. Estudios en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>Experiencia Capacitación especializada Tiempo mínimo de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares un año (01).</p> <p>Capacidad, habilidades y aptitudes Aptitudes positivas en relación al trabajo en equipo Habilidades para utilizar equipo informático, para concretar resultados en el tiempo oportuno Aptitud de atención, servicio, proactividad, de cortesí y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>			
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION
Jefe de Oficina	Oficina de Plan. Estratégico		
		VIGENCIA:	



 Manual De Organización y Funciones		Pag.	
		Version 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE COMUNICACIONES			
CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EJECUTIVO I		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01109006		1	209
1.- FUNCION BASICA Desarrollar actividades secretariales y de apoyo técnico administrativo propios de la Oficina de Comunicaciones.			
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Con el Jefe de la Oficina de Comunicaciones. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.			
Relaciones Externas : Se relaciona con las unidades orgánicas de la Institución. Asesora en Relaciones Publicas al usuario interno y externo.			
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Depende del Jefe de la Oficina.			
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1 Recibir, registrar y clasificar la documentación y expedientes remitidos a la Oficina de Comunicaciones. 4.2 Preparar el despacho diario de lops documentos recibidos. 4.3 Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva . 4.4 Administrar el archivo documentario de la Oficina de Comunicaciones. 4.5 Redactar documentos con criterio propio acorde con indicaciones de su jefe inmediato. 4.6 Apoyar en la elaboración de nomas y procedimientos relacionadas con las funciones de apoyo administrativo secretarial. 4.7 Realizar el seguimiento de los documentos y expedientes remitidos por esta unidad orgánica. 4.8 Colaborar en la elaboración del cuadro de requerimientos de esta oficina. 4.9 Elaborar las pegasas, de útiles de oficina y encargarse de la distribución al personal.Redactar documentos con criterio propio acorde con indicaciones de su jefe inmediato. 4.10 Velar por la conservación del patrimonio institucional asignado a la oficina. 4.11 Informar oportunamente a su Jefe inmediato sobre cualquier pérdida, deterioro o mal funcionamiento de los equipos, bajo su responsabilidad. 4.12 Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.			
5.- REQUISITOS MINIMOS Educacion Estudios en Secretariado Ejecutivo Certificado de conocimiento del sistema operativo y programas relativos a su cargo.			
Experiencia Tiempo mínimo de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo (03) tres años. Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica (02) dos años.			
Capacidad, habilidades y aptitudes Habilidades para utilizar equipo informático, para concretar resultados en el tiempo oportuno Capacidad de expresión, redacción, síntesis y organización técnica De atención, servicio y cortesía a los usuarios internos y externos Tener ética.			
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION
Jefe de Oficina	Oficina de Plan. Estratégico		
VIGENCIA:			



CAPITULO VII

Comités y /o Comisiones de Trabajo

La Oficina de Comunicaciones como unidad Orgánica del Hospital "Victor Larco Herrera", encargada de cumplir con sus objetivos estratégicos y funcionales se encuentra organizada e integrada a través del órgano de Dirección y los jefes de Equipos de trabajo en un comité técnico de asesoramiento y coordinación el cual se reúne periódicamente, para supervisar, monitorear el cumplimiento legalmente establecidos y encargos específicos que le corresponde.



CAPITULO VII

GLOSARIOS Y TERMINOS

1.-IMAGEN: Deriva del latín *imago*, y significa imitación o semejanza con la realidad. Una Empresa es, para quien la percibe, la imagen que de esa empresa tiene aquella persona. Es lo que percibo, lo que aparece. La imagen corporativa es la que un determinado público percibe de una corporación a través de la acumulación de todos los mensajes que haya recibido.

2.-RELACIONES PÚBLICAS: es el arte, técnica y ciencia de gestionar la comunicación entre una organización y público clave para construir, administrar y mantener su imagen positiva. Es una disciplina planificada y deliberada que se lleva a cabo de modo estratégico

3.-SUPLEMENTO: Edición que acompaña a una publicación. En la prensa periódica suelen aparecer semanalmente

4.-AGENCIA DE NOTICIAS: Son organizaciones recolectoras, productoras y distribuidoras de noticias. Existen agencias nacionales, dedicadas exclusivamente a responder los requerimientos de los periódicos de un país, y agencias internacionales, que cuentan con corresponsalías en varios países que se encargan de suministrar información de relevancia mundial.

5.-AUDITORIA DE COMUNICACIÓN: análisis -por lo general, de un período mínimo de medio año- de la imagen que transmiten los medios de comunicación sobre la empresa y sus productos o servicios. Suelen llevarse a cabo análisis de contenido y sondeos entre periodistas.

6.-PROGRAMACION: Determinación de las acciones a realizar y de los instrumentos necesarios para ejecutarlas, con el objeto de pasar del estado real (actual) a un estado normativo (futuro).

7.- REDACTOR: Periodista encargado de redactar las notas periodísticas, tanto las que se realiza con información propia como las que arma con la información recabada por los cronistas.

8.-TECNOLOGIA DE LA INFORMACION DE LAS COMUNICACIONES (TIC): Se denominan Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, al conjunto de tecnologías que permiten la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro y presentación de informaciones, en forma de voz, imágenes y datos contenidos en señales de naturaleza acústica, óptica o electromagnética.

9.- PORTAL WEB O PORTAL EN INTERNET: Un portal del Internet es un sitio web cuya característica fundamental es la de servir de Puerta de entrada (única) para ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios relacionados a un mismo tema. Incluye: enlaces, buscadores, foros, documentos, aplicaciones, compra electrónica, etc. Principalmente un portal en Internet está dirigido a resolver necesidades de información específica de un tema en particular.

