

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 282 -DG-HVLH-2007

Magdalena del Mar, 31 de Diciembre del 2007

VISTO, el Proyecto del Manual de Organización y Funciones de las diversas Unidades Orgánicas que conforman la estructura orgánica del Hospital "Victor Larco Herrera"

CONSIDERANDO:



Mediante Decreto Supremo N° 013-2002-SA se aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud, establece que los Hospitales Nacionales e Institutos Especializados ha establecido que la organización estandarizada de las Direcciones de Salud y sus Organismos desconcentrados conforme se encuentra prevista en el artículo 25° del dispositivo acotado;



Con Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Victor Larco Herrera", conforme al modelo establecido por el Ministerio de Salud y dentro del marco normativo vigente las Unidades orgánicas que conforman la estructura organizacional, han elaborado su Manual de Organización y Funciones, las mismas que han sido aprobada por la Oficina de Planeamiento Estratégico, el cual constituye un documento de Gestión por lo que es necesario proceder a su aprobación; mediante Resolución Directoral;

Con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

De Conformidad con lo dispuesto en el literal c) del artículo 11° el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resoluciones Ministerial N° 132-2005/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **APROBAR**, el Manual de Organizaciones y Funciones de las Unidades Orgánicas que forman parte de la estructura organizacional del Hospital "Victor Larco Herrera" y que a continuación se detallan las mismas que son parte integrante de la presente Resolución



- Dirección General
- Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina de Personal
- Oficina de Economía
- Oficina de Estadística e Informática
- Oficina de Logística
- Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Órgano de Control Institucional
- Oficina de Comunicaciones
- Oficina de Gestión de la Calidad
- Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
- Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
- Departamento de Hospitalización
- Departamento de Emergencia
- Departamento de Farmacia
- Departamento de Enfermería
- Departamento de Apoyo Médico Complementario
- Departamento de Adicciones
- Departamento de Rehabilitación y Psicoterapia
- Departamento de Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria
- Departamento de Psicología
- Departamento de Trabajo Social
- Departamento de Nutrición y Dietética

Artículo Segundo. - Dejar sin Efecto la Resolución Directoral N° 016-DE-HV/LH-97 de fecha 23 de Diciembre de 1997.

Regístrese y comuníquese

CAEL/MAPR/AESG/msm

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"

.....
Dra. Cristina Eguiguren Li
Directora General
GMP: 17899 RNE: 8270

Hospital “Víctor Larco Herrera”

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

OFICINA DE COMUNICACIONES

MAGDALENA DEL MAR - 2007

INDICE

CAPITULO I	3
Objetivos y Alcances del MOF	
CAPITULO II	4
Base Legal	
CAPITULO III	5
Criterios de Diseño	
CAPITULO IV	7
Organigrama Estructura	
Organigrama Funcional	
CAPITULO V.....	9
Cuadro Organico de Cargos	
CAPITULO VI.....	10
Descripción de Funciones	
CAPITULO VII.....	13
Glosario y Términos	
CAPITULO VIII.....	14
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.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM – Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR – Aprueban la Directiva N° 001-95-INAP/DNR – Normas para la Formulación de Manuales de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR – Aprueban la Directiva N° 002-95-INAP/DNR – Lineamientos Técnicos, para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 566-2005/MINSA – Aprueban los Lineamientos para la Adecuación de las DIRESAS en el marco del Proceso de Descentralización.
- 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.

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.

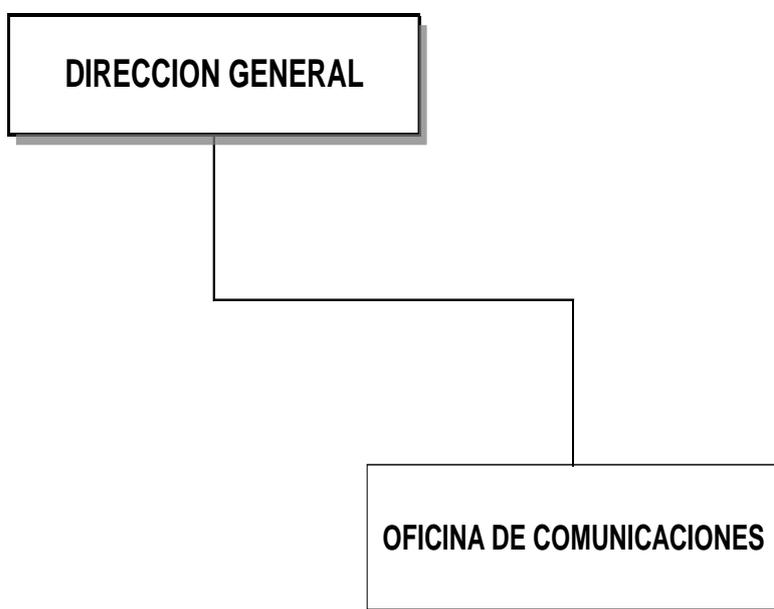
La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones podrá ser actualizado, de requerirse la ejecución de nuevas funciones, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo en la asignación de funciones entre sus miembros integrantes.

CAPITULO IV

Organigrama Estructural

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

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



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.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD : HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"							
SECTOR : MINISTERIO DE SALUD							
I. DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE APOYO							
I.12 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE COMUNICACIONES							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
228	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1		1	1
229	RELACIONISTA PUBLICO IV	P6-10-665-4		1		1	
230-231	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	A4-05-160-2		2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	2	2	1

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

 Manual De Organización y Funciones		Pag. 01 De 10		
		Version 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE COMUNICACIONES				
CARGO CLASIFICADO : DIR.SIST.ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D3-05-295-1		1	228	
1.- FUNCION BASICA				
Coordinar con los organismos de comunicación social nacionales e internacionales, a fin de proyectar el servicio que brinda la institución hacia la colectividad, corresponderle dirigir las publicaciones y otros materiales informativos de la entidad.				
2.- RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones Internas :				
Depende Directamente de la Dirección General, Ejerce Autoridad y supervisa a los equipos de Trabajo y con todas las Unidades Organicas del Hospital "Victor Larco Herrera".				
Relaciones Externas :				
Se relaciona con el Ministerio de Salud y entidades Publicas				
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO				
3.1 Depende del Director de Programa Sectorial III Director General.				
3.2 Supervisar la labor de profesionales y técnicos bajo su cargo				
3.3 Representar a la Institución en eventos sectoriales e internacionales.				
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS				
4.1 Dirigir la Ejecución de programas de un Sistema Administrativo.				
4.2 Participar en la formulación de determinación de la política del sistema correspondiente.				
4.3 Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas administrativas y dispositivos legales vigentes referido al sistema.				
4.4 Revisar y aprobar estudios proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia				
4.5 Representar a la Institución en eventos sectoriales e internacionales.				
4.6 Planificar, dirigir, supervisar y evaluar la comunicación y difusión de la entidad.				
4.7 Programar, coordinar y supervisar las actividades de información divulgación y comunicación a nivel interna y externa del hospital.				
4.8 Coordinar con los organismos de comunicación social nacionales e internacionales, a fin de proyectar el servicio que brinda la institución hacia la colectividad.				
4.9 Puede corresponderle dirigir las publicaciones y otros materiales informativos de la entidad.				
4.10 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.				
4.11 Coordinar los programas y actividades de la comunicación en general y de Relaciones Publicas, en particular con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados				
4.12 Puede corresponderle representar a la institución por delegación.				
4.13 Y demás funciones que le asigne el Director de Programa Sectorial III.				
5.- REQUISITOS MINIMOS				
Educacion				
Titulo profesional universitario en Relaciones Publicas o Ciencias de la Comunicación y otras afines. Colegiatura y Habilitación.				
Experiencia				
Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área Capacitación especializada en comunicaciones Experiencia en la conducción de personal.				
Capacidad, habilidades y aptitudes				
Capacidad de analisis sintesis y coordinacion tecnica Habilidades para utilizar equipo informatico, para concretar resultados en el tiempo oportuno Aptitudes positivas en relacion al trabajo en equipo				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

	Manual De Organización y Funciones		Pag. 01 De 10	
			Version 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE COMUNICACIONES				
CARGO CLASIFICADO : RELACIONISTA PUBLICO IV		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P6-10-665-4		1	229	
<p>1.- FUNCION BASICA Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de comunicación y difusión de la entidad</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Supervisa a los equipos de Trabajo y con todas las Unidades Organicas del Hospital "Victor Larco Herrera". 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 Depende del Director de Sistema Administrativo i , Jefe de la Oficina 3.2 Representar a la Institución en eventos sectoriales e internacionales.</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 Desarrolla acciones protocolares relacionados con la institución y sus autoridades. 4.5 Asesora a la alta dirección sobre políticas de comunicación en asuntos laborales. 4.6 Y demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educacion Titulo profesional universitario en Relaciones Publicas o Periodismo u otras afines. Colegiatura y Habilitación. Experiencia Capacitación especializada Amplia experiencia en la conducción de personal. Experiencia en la conducción de personal. Capacidad, habilidades y aptitudes Capacidad de analisis sintesis y coordinacion tecnica Habilidades para utilizar equipo informatico, para concretar resultados en el tiempo oportuno Aptitudes positivas en relacion al trabajo en equipo</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual De Organización y Funciones			Pag. 01 De 10
				Version 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE COMUNICACIONES				
CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : A4-05-160-2		2	230-231	
1.- FUNCION BASICA				
Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de comunicación y difusión de la entidad				
2.- RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones Internas :				
Supervisa a los equipos de Trabajo y con todas las Unidades Organicas del Hospital "Victor Larco Herrera".				
Relaciones Externas :				
Se relaciona con el Ministerio de Salud y entidades Publicas				
Asesora en Relaciones Publicas al usuario interno y externo				
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO				
3.1 Depende del Director de Sistema Administrativo i , Jefe de la Oficina				
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 Desarrolla acciones protocolares relacionados con la institución y sus autoridades.				
4.5 Asesora a la alta dirección sobre políticas de comunicación en asuntos laborales.				
4.6 Y demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.				
5.- REQUISITOS MINIMOS				
Educacion				
Profesional Técnico en Periodismo – Titulo a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico.				
Experiencia				
Amplia experiencia en labores de Oficina relacionado en Comunicaciones y Relaciones Publicas.				
Capacidad, habilidades y aptitudes				
Capacidad de analisis sintesis y coordinacion tecnica				
Habilidades para utilizar equipo informatico, para concretar resultados en el tiempo oportuno				
Aptitudes positivas en relacion al trabajo en equipo				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

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.