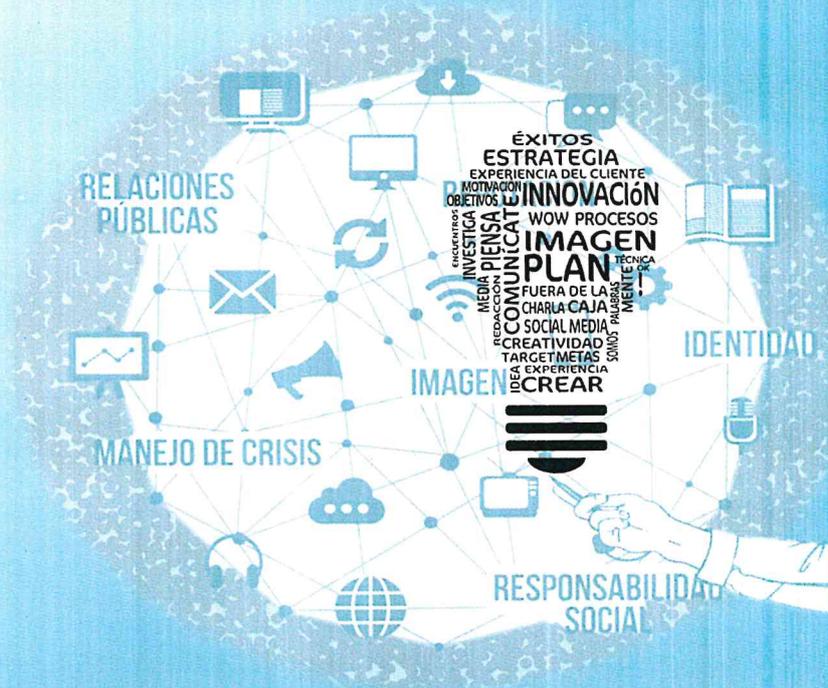




GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO



OFICINA DE COMUNICACIONES



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

AÑO - 2018

**RESOLUCION DIRECTORAL**

Roxana Molina Paz
ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

REG. N° FECHA: 22 MAY 20

Callao, 21 de MAYO de 2018

Visto, el Memorándum N° 236-2018-GRC/DIRESA/OEPE/UO, de fecha 26 de abril de 2018, emitido por la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional de Salud del Callao, mediante el cual remite las propuestas para la Actualización de los Manuales de Organización y Funciones MOF's de la Administración Central de la Dirección Regional de Salud del Callao; y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 26842 – Ley General de Salud, establece que la norma de salud es de orden público y dispone la facultad normativa reguladora de la autoridad de salud de nivel nacional;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, de fecha 28 de Junio del 2006, aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional;

Que, con Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, se aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, de fecha 26 de Julio del 2006;

Que, el artículo 5, de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, establece como misión de los gobiernos regionales organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Descentralización N° 003-2008-PCM/SD, se certifica que el Gobierno Regional del Callao, ha cumplido con los requisitos generales para acceder a las funciones sectoriales incluidas en el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a Gobiernos Regionales y Locales del año 2007;

Que, con Resolución Ministerial N° 003-2009/MINSA, del 10 de Enero del 2009, se declaró que el Gobierno Regional del Callao ha culminado el proceso de transferencia de las funciones sectoriales en materia de salud;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 000026-2012, de fecha 06 de Julio del 2012, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud del Callao, modificado por Ordenanza Regional N°. 000014-2017, de fecha 26 de Octubre del 2017;

Que, asimismo, en el marco de lo dispuesto en el artículo 8, numeral 8.1, literal h) de la Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016, se autorizó el nombramiento de hasta el veinte por ciento (20%) de la PEA definida a la fecha de entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1153, de los profesionales de la salud y de los técnicos y auxiliares asistenciales de la salud del Ministerio de Salud, sus organismos públicos y las unidades ejecutoras de salud de los gobiernos regionales y las Comunidades Locales de Administración de Salud CLAS;

Que, en el marco de lo dispuesto en el artículo 8, literal g) de la Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017, se autorizó el nombramiento de hasta el veinte por ciento (20%) de los profesionales de la salud y de los técnicos y auxiliares asistenciales de la salud del Ministerio de Salud, sus organismos públicos y las unidades ejecutoras de salud de los gobiernos regionales y las Comunidades Locales de Administración en Salud CLAS, definidos a la fecha de entrada en vigencia del Decreto Legislativo N°. 1153;



R. LAMA M.



J. ZELADA



C. QUINONES M.



INDICE

	Pág.
CAPITULO I OBJETIVOS Y ALCANCES	03
CAPITULO II BASE LEGAL	05
CAPITULO III CRITERIOS DEL DISEÑO	07
CAPITULO IV ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ESTRUCTURA ORGANICA ESTRUCTURA FUNCIONAL	08 09 10
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE CARGOS	11
CAPITULO VI FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS	12
1. DEL JEFE/A DE OFICINA	12
2. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Responsable de la Unidad Funcional de Prensa)	15
3. DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Responsable de la Unidad Funcional de Relaciones Públicas)	18
4. DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	21



CAPITULO I

OBJETIVOS Y ALCANCES

En el presente Manual de Organización y Funciones, expone con detalle la Estructura y Funciones generales y funciones específicas de los cargos, de acuerdo al CAP aprobado de la Oficina de Comunicaciones, estableciendo autoridad y la responsabilidad inherente al cargo, línea de responsabilidad, canales de comunicación, etc.

La Oficina de Comunicaciones cumple con los Lineamientos de Política del Ministerio de Salud y de la Dirección Regional de Salud del Callao, enfatizando en el cumplimiento permanente de sus funciones, la búsqueda de eficiencia y la eficacia a través de un proceso de revalorización de los recursos humanos.

El presente manual comprende jurisdiccionalmente a todo el personal de la Oficina de Comunicaciones.

Los Objetivos funcionales son:

- a) Difundir información de carácter nacional e internacional según las normas pertinentes.
- b) Analizar la información relevante para la toma de decisiones de la Dirección General de la Dirección Regional de Salud y como insumo del Gobierno Regional del Callao.
- c) Coordinar las acciones de prensa que la Dirección Regional establezca.
- d) Hacer la réplica y difusión de las actividades y estrategias de la Dirección Regional de Salud.
- e) Implementar el archivo temático de noticias impresas de medios regionales.
- f) Mantener los canales de comunicación interactiva con los usuarios de su jurisdicción.
- g) Proponer los objetivos y estrategias de comunicación que respalden la imagen interna y externa de la Dirección Regional de Salud, en su jurisdicción, como parte de la imagen sectorial y nacional del Ministerio de Salud.
- h) Establecer y mantener relaciones con las entidades públicas o privadas de carácter nacional o internacional para promover la imagen sectorial, regional y Nacional y lograr el apoyo al sector en la jurisdicción, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo del Gobierno Regional del Callao.
- i) Organizar, coordinar y dirigir las actividades oficiales y protocolares de la Dirección Regional de Salud, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo del Gobierno Regional del Callao y en concordancia con las normas vigentes.
- j) Conocer la opinión pública sobre el Sector Salud en su jurisdicción para la toma de decisiones de la Dirección Regional de Salud.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES	Pág. 4 de 22
		Versión : 1.0

- k) Ejecutar estudios de investigación de comunicaciones de la zona en coordinación y por encargo con la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo del Gobierno Regional del Callao.
- l) Mantener una relación permanente con los medios de comunicación para promover la imagen sectorial con Oficina de Imagen Institucional y Protocolo del Gobierno Regional del Callao, en la jurisdicción de la Dirección Regional de Salud.
- m) Proporcionar la información del sector salud según las normas vigentes y estrictamente para el logro de los objetivos establecidos en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo del Gobierno Regional del Callao.
- n) Mantener informado al público usuario en materia de salud en su jurisdicción.
- o) Evaluar sistemáticamente el impacto de las estrategias de comunicación social aplicadas.
- p) Validar las estrategias de comunicación en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo del Gobierno Regional del Callao.
- q) Implementar y mantener un archivo temático de material audiovisual y gráfico para la comunicación social en su jurisdicción.
- r) Identificar ejecutar y evaluar los objetivos y las estrategias de comunicación social en apoyo a los procesos sectoriales en la jurisdicción.
- s) Validar las estrategias de comunicación en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo del Gobierno Regional del Callao.
- t) Analizar los escenarios políticos, sociales y económicos regionales, nacionales e internacionales que influyen en el Sector Salud para la toma de decisiones y el diseño de estrategias de comunicación social para la salud.
- u) Lograr que se capacite permanentemente a los recursos humanos del Sector Salud en temas de comunicación social en su jurisdicción.
- v) Lograr la promoción y difusión de los derechos, deberes y responsabilidades en la protección de la salud de la persona humana, de la familia, como unidad básica de salud y de la comunidad.
- w) Procurar la transparencia en la gestión de la Dirección Regional de Salud, estableciendo los mecanismos para lograr el acceso a la información pública de los usuarios y público en general, de conformidad a la normatividad vigente.



CAPITULO II

BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1153, Regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1157, Aprueba la modernización de la gestión de la inversión pública en salud.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1163, Aprueba Disposiciones para el Fortalecimiento del Seguro Integral de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Aprueban el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Aprueban los Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- 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".
- Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", en los términos - 5.4.4 Criterios para la elaboración del MOF.
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 554-2010/MINSA, Modifica el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud
- Resolución Ministerial N° 120-2011/MINSA, que aprueba La Directiva N° 172-MINSA/OGPP-V.01 "Directiva Administrativa para la Adecuación de los Cuadros para Asignación de Personal al Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDRSRH, normas para la gestión del procesos de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDRSRH, normas para la gestión del procesos de diseños de puestos y formulación del manual de perfil de puestos -MPP.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 316-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para el desarrollo del mapeo de puestos en las entidades publicas
- Ordenanza Regional N° 000014, de fecha 01 de Diciembre del 2017, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud del Callao – DIRESA, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 000026, de fecha 06 de Julio del 2012.
- Resolución Directoral N° 1389-2017-GRC/DIRESA/DG, de fecha 29 de Diciembre del 2017, que aprueba el CAP P de la DIRESA y Direcciones de Redes de Salud: Bonilla – La Punta, BEPECA y Ventanilla.



J. ZELADA



C. QUINONES M.



CAPITULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO

1. El Manual de Organización y Funciones, presenta las Unidades Orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones sin modificar las funciones generales determinado bajo este marco las funciones específicas.
2. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones específicas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad, funcionalidad y relaciones de coordinación y requisitos mínimos.
3. El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado por esta Unidad Orgánica en coordinación con la Unidad de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional de Salud del Callao.
4. En la redacción de las funciones de los cargos se ha utilizado un lenguaje claro, sencillo y breve, expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las demás pautas que indica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, del 28 de Junio del 2006, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional y la Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", en los términos - 5.4.4 Criterios para la elaboración del MOF, del 28 de Agosto del 2006.
5. En la especificación de los requisitos mínimos exigibles de los cargos se ha tomado en cuenta el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y algunos otros requisitos deseables sobre títulos, grados, especialización, y experiencia laboral por el derecho de cada unidad Orgánica, para que se cumplan las funciones asignadas al cargo.



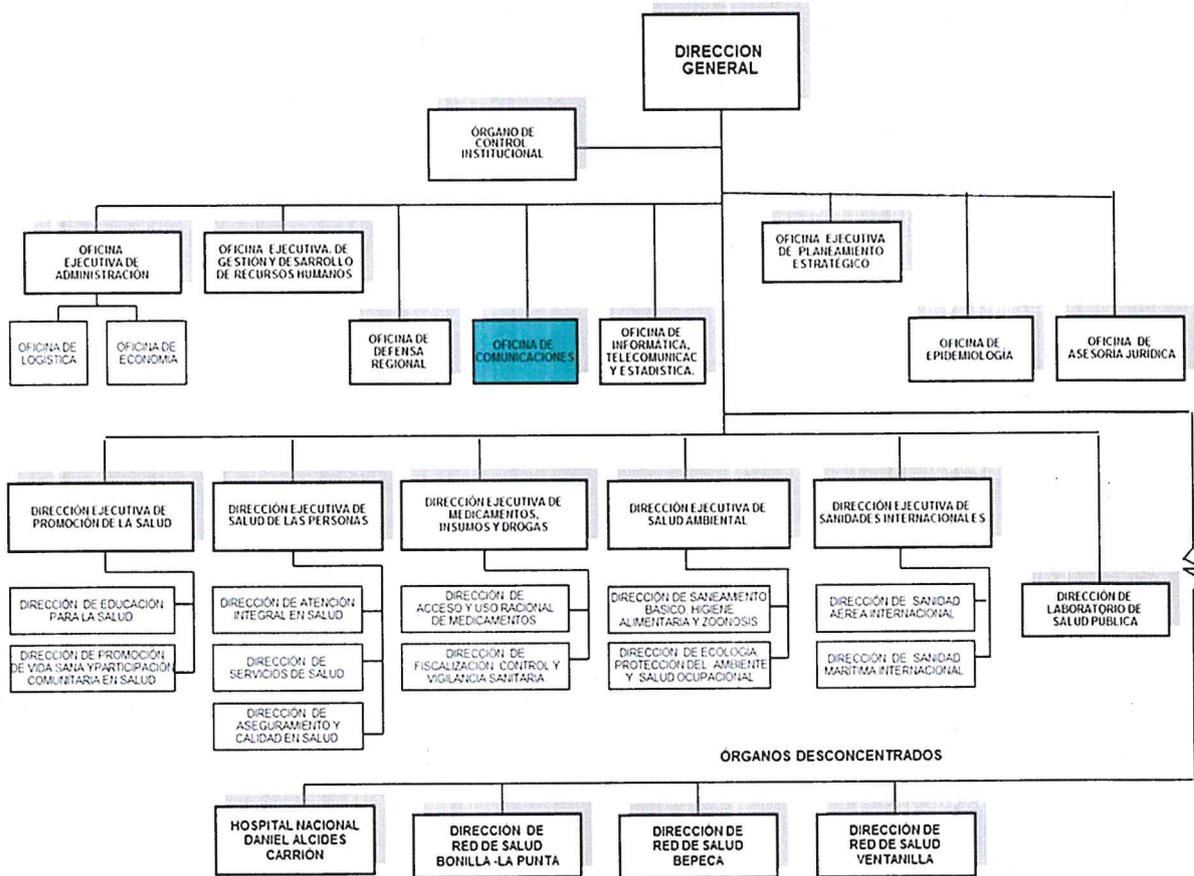
J. ZELADA



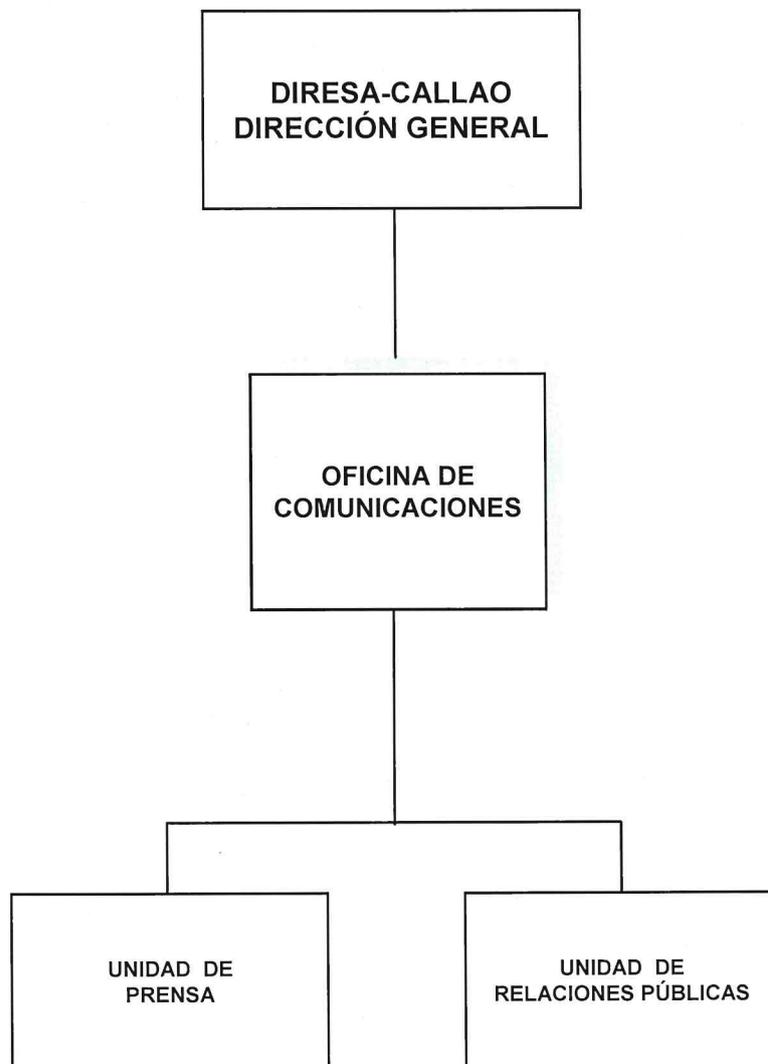
C. QUIÑONES M.

CAPITULO IV

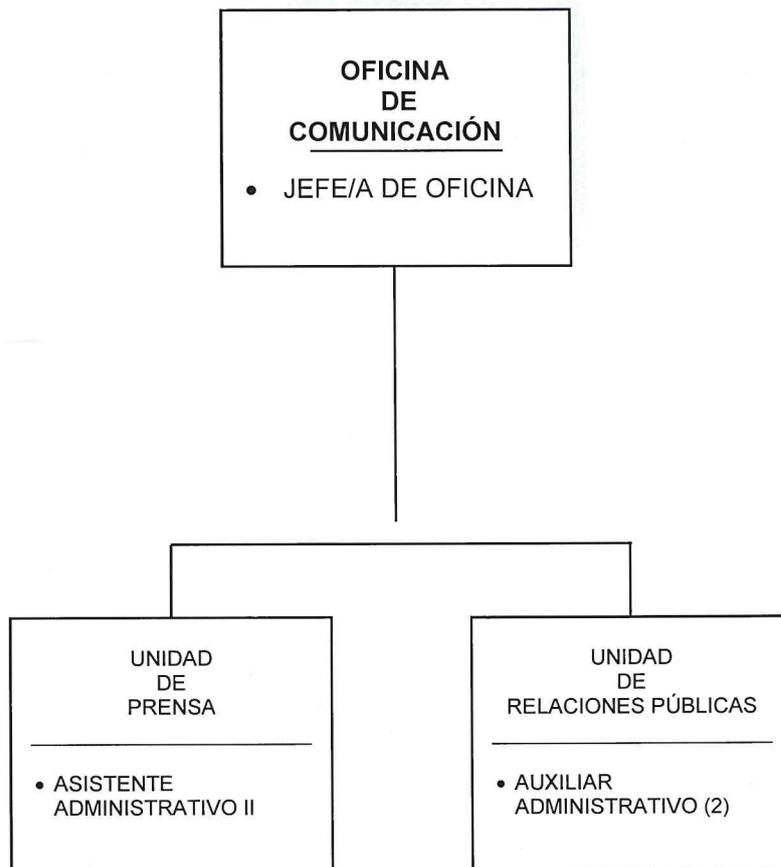
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRESA CALLAO



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES



ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES





CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORGANO: OFICINA DE COMUNICACIONES						
Nº	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBS.
1	OFICINA	JEFE/A DE OFICINA	JEFE/A DE OFICINA	1	137	
2	UNIDAD DE PRENSA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		1	138	
3	UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		1	139	
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO		1	140	
TOTAL				4		



J. ZELADA



C. QUINONES M



CAPITULO VI

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

ORGANO: OFICINA DE COMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE OFICINA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46410003	01	137

1. FUNCION BASICA.-

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones generales asignadas a la Oficina de Comunicaciones para el cumplimiento de sus objetivos funcionales en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud del Callao.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende de directamente del Director Regional de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Regional, Director Adjunto, Asesores, Directores Ejecutivos, Jefes de Oficina de la DIRESA-Callao.
- Con los Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Médicos Jefes de las Microrredes y Servicios de Salud.

Relaciones externas:

- Con la Oficina General de Comunicaciones del Ministerio de Salud.
- Con la Oficina de Imagen del Gobierno Regional del Callao.
- Con el Director General del Hospital Nacional Daniel A. Carrión.
- Con el Director Ejecutivo del Hospital San José.
- Con el Director del Hospital de Ventanilla.
- Con el Director Ejecutivo del Hospital de Rehabilitación.
- Con entidades públicas y privadas de la Provincia Constitucional del Callao.



C. QUINONES M.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar o reemplazar al Director Regional por delegación expresa.
- Autorizar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad.
- Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes.



J. ZELADA



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Planificar, organizar, controlar, supervisar y evaluar las funciones generales asignadas a la Oficina de Comunicaciones para el cumplimiento de sus objetivos funcionales establecidos en el reglamento de organización y funciones.
- b) Elaborar, actualizar directivas internas referentes a los aspectos de su competencia.
- c) Planificar acciones de comunicación en las que se proyecta la imagen favorable de la institución.
- d) Coordinar con las unidades estructurales de la institución para la planificación y elaboración de productos comunicacionales de acuerdo a la política sectorial vigente.
- e) Atender los asuntos protocolares de la Dirección General.
- f) Conducir el Sistema de Comunicación de la Dirección Regional de Salud del Callao, con alcance Institucional y Sectorial.
- g) Programar, ejecutar y controlar las estrategias de imagen, prensa, transparencia y comunicación para la salud de la Dirección Regional de Salud del Callao dirigida a los públicos interno y externo.
- h) Proponer metodologías adecuadas para la formulación del plan de trabajo de las unidades a su cargo y de la Oficina de Comunicaciones.
- i) Calificar y autorizar cada producto comunicacional institucional según su trascendencia para su difusión interna y externa según sea el caso.
- j) Administrar y mantener actualizada la información institucional a través del portal Web.
- k) Supervisar el óptimo desempeño de la Unidad de Prensa y de la Unidad de Relaciones Públicas.
- l) Mantener relaciones interinstitucionales, para el logro de los objetivos de imagen, prensa, transparencia y comunicación para la salud.
- m) Coordinar y ejecutar las acciones de información al usuario.
- n) Disponer la realización y aprobar el plan anual de actividades de la oficina.
- o) Diseñar y proponer a la Dirección General los lineamientos de las políticas de comunicación institucional en Salud.
- p) Informar periódicamente a la Dirección General todas las actividades realizadas.
- q) Supervisar la elaboración del boletín y/o revista institucional.
- r) Supervisar el cumplimiento de la agenda institucional de las actividades oficiales.
- s) Participar en la elaboración de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación de las normas en la Oficina de Comunicaciones.
- t) Investigar y analizar la información en los sistemas de comunicaciones locales y nacionales para la toma de decisiones y el desarrollo de la imagen y la difusión masiva.
- u) Coordinar la capacitación permanentemente de los recursos humanos en temas de comunicación social en su jurisdicción.
- v) Brindar asesoría en el campo de su competencia.
- w) Otras funciones que le asigne el Director Regional de la Dirección Regional de Salud del Callao.





5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario de Periodista y/o Ciencias de la Comunicación, colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área de su competencia.
- Experiencia en labores de Comunicación Social.

Experiencia

- Experiencias en conducción de personal.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados a la especialidad.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactivo.
- Actitud de vocación de servicio.

Alternativas

- En el caso de no contar con el Título Profesional poseer una combinación equivalente al grado académico universitario y experiencia.



Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA DE COMUNICACIONES

Pág. 15 de 22

Versión : 1.0

ORGANO: OFICINA DE COMUNICACIONES – UNIDAD DE PRENSA

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46410005

01

138

1. FUNCION BASICA.-

Responsable de la **Unidad Funcional de Prensa**.

Coordina y ejecuta las actividades oficiales de prensa para difundir las actividades de la institución a través de los medios de comunicación social, alternativos, redes sociales y página web, dirigido al público interno y externo.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende del directamente del Jefe de la Oficina de Comunicaciones.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina de Comunicaciones.
- Con el Responsable de la Unidad Funcional de Relaciones Publicas.
- Coordina con los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Con los Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Médicos Jefes de las Microrredes y Servicios de Salud.

Relaciones externas:

- Con la Oficina General de Comunicaciones del Ministerio de Salud
- Con la Oficina de Imagen del Gobierno Regional del Callao.
- Con el Director General del Hospital Nacional Daniel A. Carrión.
- Con el Director Ejecutivo del Hospital San José.
- Con el Director del Hospital de Ventanilla.
- Con el Director Ejecutivo del Hospital de Rehabilitación.
- Con entidades públicas y privadas de la Provincia Constitucional del Callao.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Unidad de Prensa.
- b) Coordinar las acciones de Prensa que establezca la jefatura de la Oficina de Comunicaciones y/o Dirección General.
- c) Elaborar estrategias de prensa de acuerdo al cronograma de actividades de la institución.



C. QUIÑONES M.



J. ZELADA

- d) Preparar y redactar notas de prensa, artículos, crónicas periodísticas, reportajes para su publicación en medios de comunicación y página web.
- e) Emitir informes técnicos relacionados a su competencia
- f) Preparar y redactar la síntesis de notas o informativos de prensa.
- g) Buscar información institucional y sectorial en círculos oficiales, privados y otros.
- h) Editar el boletín, revista y material audiovisual de la institución.
- i) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Comunicaciones en el campo de su especialidad.
- j) Brindar orientación técnica en asuntos de su competencia a la Dirección de Comunicaciones y/o Dirección General.
- k) Asegurar el libre acceso a la información institucional a través de la página Web en el portal de transparencia de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- l) Facilitar las entrevistas a los periodistas de los diferentes medios de comunicación que solicitan información, sobre temas de salud.
- m) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- n) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos asignados a la oficina, así como informar del cumplimiento del mismo.
- o) Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información.
- p) Proponer el Plan Anual de actividades de la Unidad de Prensa.
- q) Presentar informes técnicos en forma periódica de todas las actividades desarrolladas por la Unidad de Prensa.
- r) Participar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.
- s) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Comunicaciones.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior no menor de (06) semestres académicos, que incluya estudios relacionadas con el área.
- Capacitación en protocolo y ceremonial del Estado.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Experiencia en eventos y elaboración de material de protocolo.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de liderazgo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA DE COMUNICACIONES

Pág. 17 de 22

Versión : 1.0

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactivo.
- Actitud de vocación de servicio.



J. ZELADA



C. QUINONES M.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA DE COMUNICACIONES

Pág. 18 de 22

Versión : 1.0

ORGANO: OFICINA DE COMUNICACIONES – UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46410006

01

139

1. FUNCION BASICA.-

Responsable de la **Unidad Funcional de Relaciones Públicas**.

Coordina y ejecuta las actividades oficiales de Relaciones Públicas para respaldar la imagen de la institución, por contar con capacitación en el área.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende del directamente de la Jefe de la Oficina de Comunicaciones.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con la a de la Oficina de Comunicaciones.
- Con el Responsable de la Unidad Funcional de Prensa.
- Coordina con los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao para la elaboración del plan de comunicación, a fin de posesionar la imagen de la institución.

Relaciones externas:

- Con el Director General del Hospital Nacional Daniel A. Carrión.
- Con el Director Ejecutivo del Hospital San José.
- Con el Director del Hospital de Ventanilla.
- Con el Director Ejecutivo del Hospital de Rehabilitación
- Con entidades públicas y privadas de la Provincia Constitucional del Callao.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Unidad de Relaciones Públicas.
- b) Elaborar proyectos de organización, protocolo y relaciones públicas para la realización de actividades oficiales dentro del cronograma de actividades anuales de la institución.
- c) Promover e implementar el intercambio de información con otras dependencias públicas y privadas.
- d) Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la institución de acuerdo a su competencia.



C. QUINONES M



J. ZELADA

- e) Absolver consultas en asuntos de su especialidad.
- f) Proponer y realizar estrategias de comunicación social de alcance institucional e interinstitucional.
- g) Participar en la elaboración anual del Plan Anual de actividades de la Oficina de Comunicaciones en el campo de su especialidad.
- h) Proponer a su Jefatura el plan anual de actividades de la Unidad de Relaciones Públicas.
- i) Asegurar adecuadas relaciones exteriores a nivel sectorial, intersectorial y con organismos externos en beneficio de la institución.
- j) Presentar informe técnicos en forma periódica de todas las actividades desarrolladas por la Unidad de Relaciones Públicas.
- k) Supervisar, asesorar y brindar atenciones de protocolo en ceremonias institucionales.
- l) Proponer y organizar acciones relacionadas al ámbito de su competencia.
- m) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas en las diferentes actividades y tareas de la Oficina de Comunicaciones.
- n) Apoyar en las acciones técnico - administrativas de la Oficina de Comunicaciones.
- o) Colaborar en la programación de actividades técnico - administrativas de su competencia.
- p) Apoyar en la elaboración de materiales de comunicación.
- q) Dar información relativa al área de su competencia.
- r) Elaborar documentos relacionados a sus funciones y a la Oficina
- s) Participar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.
- t) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Comunicaciones.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Estudios secundarios concluidos.
- Estudios afines relacionados con el área.
- Capacitación en Protocolo y ceremonial del Estado.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Experiencia en eventos y elaboración de material de protocolo.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.



C. QUINONES M.



J. ZELADA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA DE COMUNICACIONES

Pág. 20 de 22

Versión : 1.0

- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactivo.
- Actitud de vocación de servicio.



Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES	Pág. 21 de 22
		Versión : 1.0

ORGANO: OFICINA DE COMUNICACIONES – UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46410006	01	140

1. FUNCION BASICA.-

Brinda apoyo en la coordinación y ejecución en las actividades oficiales de Relaciones Públicas para respaldar la imagen de la institución, por contar con capacitación en el área.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende del directamente de la Jefe de la Oficina de Comunicaciones.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con la Jefe de la Oficina de Comunicaciones y el Responsable de la Unidad Funcional de Relaciones Publicas.
- Con el Responsable de la Unidad Funcional de Prensa.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Brindar apoyo en la organización, protocolo y relaciones públicas para la realización de actividades oficiales dentro del cronograma de actividades anuales de la institución.
- b) Coordinar la recepción y atención de las comisiones o delegaciones que visiten la institución de acuerdo a su competencia.
- c) Apoyar en las consultas en asuntos de su especialidad.
- d) Participar en la realización de estrategias de comunicación social de alcance institucional e interinstitucional.
- e) Brindar apoyo en la elaboración de informes técnicos de todas las actividades desarrolladas por la Unidad de Relaciones Públicas.
- f) Asesorar y brindar atenciones de protocolo en ceremonias institucionales.
- g) Participar en la organización de acciones relacionadas al ámbito de la competencia de la Unidad.
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas en las diferentes actividades y tareas de la Oficina de Comunicaciones.
- i) Apoyar en las acciones técnico - administrativas de la Oficina de Comunicaciones.



C. QUIÑONES M.



J. ZELADA



- j) Apoyar en la elaboración de materiales de comunicación.
- k) Dar información relativa al área de su competencia.
- l) Elaborar documentos de acuerdo a lo indicado por el Responsable de la Unidad de Relaciones Públicas.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Comunicaciones.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Estudios secundarios concluidos.
- Estudios afines relacionados con el área.
- Capacitación en Protocolo y ceremonial del Estado.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Experiencia en eventos y elaboración de material de protocolo.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactivo.
- Actitud de vocación de servicio.



Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /