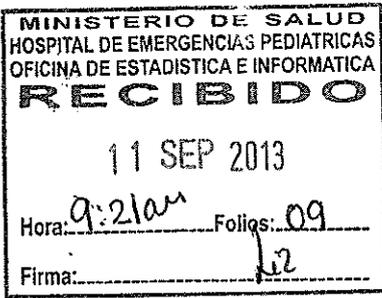


1934



Resolución Directoral

Lima,

06 SET. 2013

VISTO:

La HMO Nº 001554, conteniendo el Informe Nº 102-2013-OEPE -HEP, de fecha 05 de setiembre de 2013, emitido por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital de Emergencias Pediátricas.

CONSIDERANDO:

Que, con la Resolución Ministerial Nº 526-2011/MINSA, de fecha 11 de julio de 2011, se aprobaron las Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, la cual es de observancia obligatoria de todas las Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud;



Que, a través de la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, de fecha 28 de junio de 2006, se aprobó la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva Administrativa para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional", Modificada con la Resolución Ministerial Nº 317-2009/MINSA, de fecha 14 de mayo de 2009;



R. VEGA C

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 428-2007/MINSA, de fecha 25 de mayo del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas y mediante Resolución Ministerial Nº 404-2013 /MINSA, de fecha 09 de julio de 2013, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal de la Institución;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 028-2010-HEP/MINSA, de fecha 20 de enero de 2010, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones del Hospital de Emergencias Pediátricas, el mismo que contiene la descripción de las funciones de acuerdo a los cuatro cargos establecidos en el Cuadro Para la Asignación de Personal de dicha Oficina;

Con el documento de vistos la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital de Emergencias Pediátricas, emite opinión favorable para la aprobación del nuevo Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones, por haber sido formulado de acuerdo a lo dispuesto por la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva Administrativa para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional", por lo que recomienda su aprobación;

Con la opinión favorable de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, visación de la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias

Pediátricas y en armonía con las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA y Resolución Ministerial N°479-2012/MINSA;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES, del Hospital de Emergencias Pediátricas, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 028-2010-HEP/MINSA, de fecha 20 de enero de 2010

ARTÍCULO TERCERO: Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal de transparencia del Hospital de Emergencias Pediátricas.



Regístrese y comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
[Signature]
Dr. CARLOS A. BADA MANCILLA
C.M.P. 32766
DIRECTOR GENERAL

CABM/GILHV/RNVC
C.C. Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Asesoría Jurídica
Ofic. de Comunicaciones
Estadística e Informática (Pub Pag. Web)
Archivo

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias Pediátricas
EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
08 SET 2013
[Signature]
NANCY CARMEN AYALAYA HUAMAN
PEDIÁTRICAS
433



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL DE EMERGENCIAS
PEDIÁTRICAS



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
OFICINA DE COMUNICACIONES**

La Victoria, 2013

APROBADO	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Setiembre 2013	RD N° 274 -2013-DG-HEP/MINSA	Setiembre 2013	Setiembre 2013 – Hastaproxíma revisión



INDICE

		Página
CAPITULO I	Objetivo y alcance del MOF	03
CAPITULO II	Base Legal	03
CAPITULO III	Criterios del Diseño	04
CAPITULO IV	Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional	06
CAPITULO V	Cuadro Orgánico de Cargos	08
CAPITULO VI	Descripción de Funciones de los Cargos	09



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Comunicaciones HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Setiembre 2013	Setiembre 2013 - Hastapróxima versión



CAPITULO I

OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones del Hospital de Emergencias Pediátricas tiene por objeto describir las responsabilidades, atribuciones, funciones, requisitos específicos y relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

ALCANCE

El presente Manual es de aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Oficina de Comunicaciones del Hospital de Emergencias Pediátricas.

CAPITULO II

BASE LEGAL

- ☒ Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- ☒ Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- ☒ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ☒ Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- ☒ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Decreto Supremo N° 013-2002-SA – Aprueban Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- ☒ Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa
- ☒ Decreto Supremo N° 023-2005-SA – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por DS N° 007-2006-SA, DS N° 001-2007-SA y DS N° 011-2008-SA.
- ☒ Resolución Jefatural N° 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- ☒ Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- ☒ Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- ☒ Resolución Ministerial N° 404-2013/MINSA de fecha 9 de Julio del 2013, que aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal – CAP del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- ☒ Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA-OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", modificada por RM N° 205-2009/MINSA y RM N° N° 317-2009/MINSA.
- ☒ Resolución Directoral N° 614/2005-DG-DESP-DGS-DISA.V.LC, mediante la cual el Hospital de Emergencias Pediátricas adquiere la Categoría III-1



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Comunicaciones HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Setiembre 2013	Setiembre 2013 - Hastapróxima versión



CAPITULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO:

Los criterios de elaboración del Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina de Comunicaciones del Hospital de Emergencias Pediátricas son los siguientes:

- ✓ El MOF de la Oficina de Comunicaciones se ha formulado en concordancia con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y funciones del Hospital, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA.
- ✓ Asimismo, contiene la descripción de las funciones de todos los cargos de la Oficina de comunicaciones, no crea cargos adicionales ni modifica los establecidos oficialmente el Cuadro para Asignación de Personal del HEP, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 404-2013/MINSA de fecha 9 de Julio del 2013.
- ✓ La organización estructural describe la conformación de las unidades orgánicas del segundo nivel organizacional establecidos en el ROF vigente, considerando el nivel de dirección del cual depende, e incluyéndose además el organigrama funcional donde se grafican los equipos de trabajo que no forman parte de la estructura orgánica y responden a la necesidad de segregar funciones.
- ✓ Las funciones específicas de los cargos, han sido ordenadas según equipo de trabajo.
- ✓ En la especificación de los requisitos mínimos exigibles de los cargos, se ha tomado en cuenta lo establecido en el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, así como también se han especificado requisitos adicionales sobre estudios complementarios o de especialización y experiencia laboral, así como los referidos a capacidades, habilidades y aptitudes necesarias para que se cumplan las funciones asignadas al cargo.
- ✓ Los principios y criterios de las normas de administración y modernización aplicables en la formulación del MOF, son :

Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada en el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales a través de una adecuada distribución y asignación de funciones, que incluyan la evaluación periódica de resultados y grado de desempeño.

La eficiencia, optimizando la utilización de los recursos disponibles, procurando innovación y mejoramiento continuo, eliminando la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

Racionalidad

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

Unidad de Mando

Los cargos asignados dependen jerárquicamente del Jefe de Oficina. Pero a su vez existe una interrelación funcional horizontal que permite intercambiar y enriquecer criterios.

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.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Comunicaciones HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Setiembre 2013	Setiembre 2013 - Hastapróxima versión



Las responsabilidades y competencias deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor, y deben estar orientadas al servicio de las personas, considerando sus necesidades y demandas.

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.

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, para evitar el riesgo de incurrir en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

Sistematización

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

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 a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

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.

Organización y comunicación

La organización es dinámica y debe orientarse al servicio del usuario. El Manual de Organización y Funciones debe difundirse y actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

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.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Comunicaciones HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Setiembre 2013	Setiembre 2013 - Hastapróxima versión



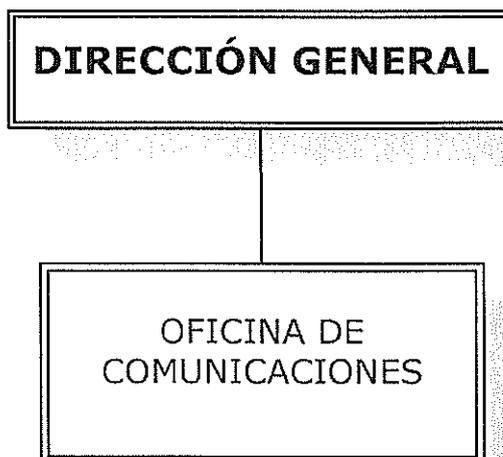
CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica y Organigrama Estructural:

La Oficina Comunicaciones es el órgano encargado de establecer la comunicación social, imagen institucional y relaciones públicas que sean necesarios para lograr los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital. Depende de la Dirección General:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Comunicaciones HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Setiembre 2013	Setiembre 2013 - Hastapróxima versión

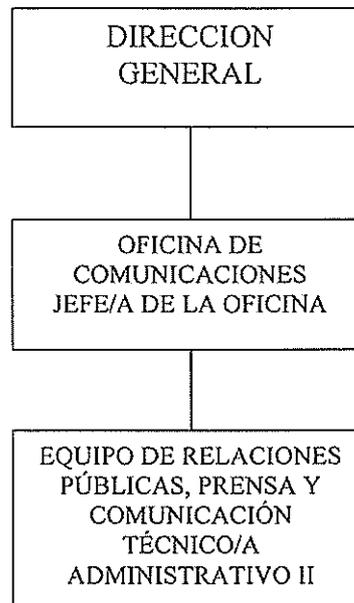
4.2 Organigrama Funcional:

El Organigrama Funcional de la Oficina de Comunicaciones es:

- JEFE/A DE OFICINA DE COMUNICACIONES
- TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Comunicaciones HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Setiembre 2013	Setiembre 2013 - Hastaproxima versión

CAPITULO V

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES



III.	DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA DE COMUNICACIONES						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE COMUNICACIONES						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
085	JEFE/A DE OFICINA	01111003	SP – DS	1	1		0
086	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	01111006	SP – AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	2	0	0



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Comunicaciones HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Setiembre 2013	Setiembre 2013 - Hastaproxima versión



CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Comunicaciones HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Setiembre 2013	Setiembre 2013 - Hastapróxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE LA OFICINA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111003	01	0085



FUNCION BASICA

Dirigir, supervisar, conducir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades de planificación y desarrollo de estrategias de comunicación orientados a proyectar la imagen institucional del Hospital de Emergencias Pediátricas, así como facilitar su comunicación con las entidades integrantes del sector salud, comunidad científica en salud y público.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- **De dependencia:** Depende directamente del Director General del Hospital de Emergencias Pediátricas. Responsable ante el Director General, de la Oficina de Comunicaciones de las acciones de planificación, organización, dirección y control del desarrollo y cumplimiento de las actividades inherentes a la comunicación y la implantación del sistema de comunicaciones del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- **De autoridad:** Dirige, supervisa y ejerce autoridad directa sobre el personal que labora en la Oficina de Comunicaciones.
- **De coordinación:** Coordina con el Director General y con los jefes de todas las Unidades Orgánicas del Hospital.

Relaciones Externas:

Coordina con la Dirección General de Comunicaciones del Ministerio de Salud y con otros organismos públicos y privados relacionados con sus objetivos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- **De representación legal o técnica:** Representación por encargo del Director General del Hospital en asuntos de su competencia.
- **De autorización de actos administrativos o financieros:** Está facultado para asesorar y opinar técnicamente en asuntos de su competencia, así como también otorgar permisos y emitir opinión sobre los procesos administrativos del personal a su cargo.
- **De control:** De supervisión, monitoreo, evaluación y control de las actividades del personal a su cargo, y de los asuntos de su competencia.

De convocatoria: Convoca con fines técnicos, de asesoría y orientación, a los Jefes de la Unidades Orgánicas del Hospital y al personal a su cargo.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Comunicaciones HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Setiembre 2013	Setiembre 2013 - Hastapróxima versión



4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Dirigir, supervisar, conducir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades de planificación y desarrollo de estrategias de comunicación.
- 4.2 Coordinar estrategias para el establecimiento de vínculos institucionales con otros organismos de supervisión y regulación nacional y del exterior, así como de instituciones académicas.
- 4.3 Desarrolla y propone lineamientos de política comunicacional, imagen corporativa y relaciones públicas, para fortalecer la comunicación con las diferentes unidades del Hospital.
- 4.4 Atender asuntos protocolares de la Dirección general del Hospital.
- 4.5 Participar en la elaboración del Proyecto de la Memoria Anual de la Institución, en coordinación con los demás órganos del Hospital.
- 4.6 Coordinar el desarrollo del Programa Anual de actividades de salud, científicas, educativas, sociales y religiosas.
- 4.7 Mantener Información de los servicios que ofrece el Hospital y de las referencias y de las referencias y contrarreferencias con otros niveles de atención y accesibilidad.
- 4.8 Mantener informado al personal administrativo y asistencial acerca de las noticias, actividades y hechos relevantes del País.
- 4.9 Coordinar con los medios escritos, radiales y televisivos para la difusión los objetivos del Hospital.
- 4.10 Suministrar periódicamente la información para su publicación en la Pagina WEB y el portal de transparencia del Hospital.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne el Director General.
- 4.12 Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de comunicación y difusión de la entidad.
- 4.13 Preparar y diseñar programas de relaciones públicas tendientes a motivar la integración y participación de la comunidad en las actividades institucionales.
- 4.14 Organizar y dirigir las actividades de difusión protocolar y proyección social.
- 4.15 Fomentar las buenas y cordiales relaciones interpersonales y públicas internas y externas.
- 4.16 Coordinar la recepción de visitantes y/o delegaciones nacionales e internacionales.
- 4.17 Coordinar la difusión de las bondades que brinda la Institución a través de diferentes medios de comunicación.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Comunicaciones HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Setiembre 2013	Setiembre 2013 - Hastapróxima versión



- 4.18 Atender casos sociales difundidos por los medios de comunicación, efectuando previamente la evaluación socioeconómica y canalizando recursos de apoyo interno y externo.
- 4.19 Elaborar informes de avances de gestión en forma periódica.
- 4.20 Administrar las acciones de difusión y educación masiva en el campo de la prevención de emergencias.
- 4.21 Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de Prensa.
- 4.22 Coordinar las acciones de Prensa que la Dirección de la Oficina de Comunicaciones y/o Dirección General del Instituto establezca.
- 4.23 Elaborar estrategias de prensa de acuerdo al cronograma de actividades de la institución.
- 4.24 Preparar y redactar notas de prensa, artículos, crónicas periodísticas, reportajes para su publicación en medios de comunicación y página WEB.
- 4.25 Editar el boletín y/o revista institucional.
- 4.26 Elaboración del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Comunicaciones en el campo de su especialidad.
- 4.27 Brindar orientación técnica en asuntos de su competencia a la Dirección de Comunicaciones y/o Dirección General.
- 4.28 Otras funciones que le asigne el Director General del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Relaciones Públicas o afín a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de Imagen institucional.
- Capacitación en el área.

Experiencia:

- Experiencia de cinco (05) años en Gestión Comunicacional.
- Experiencia en trabajo con medios de comunicación.

Capacidades, habilidades y actitudes:



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Comunicaciones HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Setiembre 2013	Setiembre 2013 - Hastapróxima versión

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, organización.
- Liderazgo para el logro de concretar resultados y motivar la cooperación del personal en el logro de objetivos institucionales.
- Habilidad para operar sistemas de información.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para el trabajo bajo presión.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Capacidad de análisis, síntesis, innovación y aprendizaje.
- Comunicación efectiva y actitud proactiva.
- Vocación de servicio y ética en el ejercicio profesional.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Comunicaciones HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Setiembre 2013	Setiembre 2013 - Hastapróxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111006	01	0086



1. FUNCION BASICA

Coordinar, ejecutar, supervisar y apoyar las actividades que le competen a la Oficina de Comunicaciones.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas: Depende directamente del Jefe/a de la Oficina, responsable de identificar las necesidades de comunicación y proponer soluciones.

Relaciones Externas: Coordina con los las instituciones públicas y privadas del sector y medios de comunicación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Puede representar al Jefe/a de la oficina de comunicaciones del hospital en reuniones técnicas sobre temas que competen a la oficina.

4. FUNCIONES BASICAS:

- 4.1 Organizar, coordinar y convocar ceremonias, conferencia de prensa, eventos protocolares.
- 4.2 Preparar y coordinar la correspondencia protocolar y calendarios mensuales de saludos institucionales
- 4.3 Apoyar los pedidos de colaboración a favor de personas necesitadas derivados, coordinando con empresas privadas y otras instituciones.
- 4.4 Ejecutar las labores de operación de transmisión y recepción de mensajes telefónicos.
- 4.5 Operar la central telefónica trasmitiendo las llamadas telefónicas a los diversos anexos y recepcionarlas.
- 4.6 Perifoneo de comunicados.
- 4.7 Emitir informes técnicos relacionados a su competencia.
- 4.8 Preparar y redactar la síntesis de notas o informativos de prensa.



Buscar información institucional y sectorial en círculos oficiales, privados y otros.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Comunicaciones HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Setiembre 2013	Setiembre 2013 - Hastapróxima versión

- 4.10 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Comunicaciones en el campo de su especialidad.
- 4.11 Asegurar el libre acceso a la información institucional a través del portal del Instituto.
- 4.12 Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información.
- 4.13 Presentar informes técnicos en forma periódica de todas las actividades desarrolladas por la Oficina de Comunicaciones.
- 4.14 Elaboración del cuadro de necesidades de la Oficina
- 4.15 Elaboración de pedidos con el programa SIGA
- 4.16 Toma de fotografías
- 4.17 Elaboración de videos
- 4.18 Manejo del Circuito Cerrado de Televisión
- 4.19 Elaboración de impresiones de los formatos solicitados por los diferentes unidades orgánicas.
- 4.20 Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Técnico a Nombre de la Nación (de carrera a fin a la oficina).

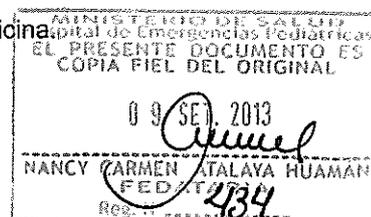
Experiencia:

- Experiencia mínima de dos años en labores en el cargo.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, síntesis, innovación, redacción y aprendizaje.
- Buen nivel de cultura general.
- Capacidad de desempeño laboral en función al tiempo de producción.
- Dinamismo.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Capacidad de análisis de información para sistematización.

Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo de la Oficina



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Comunicaciones HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Setiembre 2013	Setiembre 2013 - Hastapróxima versión