



Resolución Directoral

Lima 14 de Julio de 2014

Visto, el Expediente Nº 14-020002-001, que contiene la Nota Informativa Nº 136-2014-OPE-HNHU, del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico, solicitando la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 5º del Decreto Legislativo Nº 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, establece que son funciones rectoras del Ministerio de Salud: a) formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial de promoción de la salud, prevención de enfermedades, recuperación y rehabilitación en salud, bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno;

Que, en el ítem 5.4.4 de la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada por Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, establece los criterios para la elaboración de los manuales de organización y funciones;

Que, con Memorando Nº 0227-OC-HNHU-2014, el Jefe de la Oficina de Comunicaciones, remite el proyecto del Manual de Organización y Funciones de dicha Oficina y solicita su aprobación;

Que, mediante Nota Informativa Nº 136-2014-OPE-HNHU, el Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento, informa que el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Comunicaciones se encuentra de acuerdo a las normas establecidas y solicita la aprobación respectiva;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional cuya finalidad es establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal, para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad;

Estando a lo señalado por la Oficina de Planeamiento Estratégico en la Nota Informativa Nº 136-2014-OPE-HNHU y a lo informado por la Oficina de Asesoría Jurídica en su Informe Nº 841-2014-OAJ/HNHU;

Con el visado del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"; y de acuerdo a las facultades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue, aprobado por Resolución Ministerial N° 099-2012/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones proceda a la publicación de la presente Resolución en la página Web del Hospital.

Regístrese y comuníquese.



MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional "Hipólito Unanue"

(Signature)
DR. MARIO SUAREZ LAZO
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M.P. N° 16403

MGSL/OHACH/mgd

DISTRIBUCIÓN

- () OAJ
- () OPE
- () Oficina de Comunicaciones
- () Archivo.



“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNÁNUE”



APROBADO CON R.D.N° 548-2014-HNHU-DG

2014





Directorio del HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE:**DR. MARIO GLICERIO SUAREZ LAZO**

Director General.

DR. RICARDO WATANABE CHOQUE

Director Adjunto.

DR. ADOLFO MAURO PINILLOS CHUNGA

Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

DR. DAVID AQUILINO ALVAREZ BACA

Director Ejecutivo de la Oficina de Administración.

Jefe de la Oficina:**LIC. JOHNNY ALEXANDER RAMIREZ HEREDIA**

Jefe de la Oficina de Comunicaciones HNHU.

Equipo técnico y de redacción:**ABOG. JESUS ALEJOS IPANAQUE**

Jefe de la Unidad de Organización de la OPE.

SRA. DIANA ACHING ARCE

Integrante de la Unidad de Organización

ECON. CELESTINO ASENCIOS TRUJILLO

Integrante de la Unidad de Organización





ÍNDICE

DIRECTORIO..... 2

ÍNDICE..... 3

CAPÍTULO I:

OBJETIVO Y ALCANCE..... 4

CAPÍTULO II:

BASE LEGAL..... 4

CAPÍTULO III:

CRITERIOS DE DISEÑO..... 5 – 8

CAPÍTULO IV:

UNIDAD ORGÁNICA OFICINA DE COMUNICACIONES..... 9

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL..... 10

ORGANIGRAMA FUNCIONAL..... 11

CAPÍTULO V:

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS..... 12

CAPÍTULO VI:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS..... 13 - 25



**CAPITULO I****Objetivo y Alcance**

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones tiene como objetivos:

- Definir las funciones, atribuciones, responsabilidades y, así como las relaciones internas y externas de todos sus integrantes.
- Facilitar la coordinación y las líneas de comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre en el desarrollo de las funciones de los puestos de trabajo.
- Servir como medio de orientación permanente al personal integrante de la institución.
- Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno.
- Contribuir a lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales.

CAPÍTULO II**BASE LEGAL**

Sustentan el presente manual las siguientes disposiciones legales:

1. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
2. Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Legislativo N° 1161- Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
4. Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
5. Resolución Ministerial N° 099-2012-MINSA, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unánue.
6. Resolución Ministerial N°051-2014/MINSA, Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unánue.
7. 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”, modificado por R.M. N° 809-2006/MINSA, R.M. N° 205-2009/MINSA, R.M. N° 317-2009/MINSA y R.M. N° 011-2014/MINSA.
8. Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, modificado por las R.M. 554-2010/MINSA, R.M.N°583-2011/MINSA y R.M. N° 938-2012/MINSA.





CAPÍTULO III

Criterios del Diseño

El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando el buen uso de los recursos públicos.

Este proceso demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre distintas unidades orgánicas ó entre funcionario y servidores. Para ello, el diseño y estructura de la administración pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los siguientes criterios:

1. Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificadas y amparadas en sus normas.
2. Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública, no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes.
3. En el diseño de la estructura orgánica publica prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.
4. Toda dependencias, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición y evaluación.

Tales criterios orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones del Estado. En tal sentido, todos los documentos técnicos normativos de gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y sobre todo, procurando la interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores de la Oficina de Comunicaciones del Hospital Nacional Hipólito Unzué, quienes además deben considerar y aplicar los siguientes tipos de indicadores:





EFICIENCIA.- Mide el logro del objetivo del servicio sobre la población usuaria del mismo con el menor número de recursos. Es la relación entre los efectos de un servicio de salud y los recursos e insumos utilizados para producir dichos servicios. Es decir, determina la más adecuada y económica utilización de los recursos para obtener los mejores resultados de la atención. Establece la relación óptima de los recursos utilizados y resultados alcanzados.

EFFECTIVIDAD.- Mide el logro del objetivo o meta del servicio a nivel de la población, es decir, el impacto como producto de un proceso. Usualmente se expresa en tasas que sirven para ser comparadas entre uno o varios periodos (tasa de mortalidad tasa de morbilidad, tasa de incidencia, tasa de prevalencia etc.).

CALIDAD.- Compreendida como el conjunto de características que deben tener los servicios de salud, desde el punto de vista técnico y humano, para alcanzar los efectos deseados, tanto para los proveedores como por los usuarios.

ESPECIALIZACIÓN.- Enmarcado dentro del proceso de Revalorización de la Carrera Publica, donde se pone especial énfasis en el principio de la ética pública y la especialización, así como el respeto al Estado de Derecho.

Asimismo, deben tener en cuenta los siguientes principios y deberes éticos del servidor público:

PRINCIPIOS:

1. **RESPECTO.-** Adecua su conducta hacia el respeto a la Constitución Política del Estado y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
2. **PROBIDAD.-** Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho i/o ventaja personal, obtenido por sí ó por interpósita persona.
3. **EFICIENCIA.-** Brinda calidad en cada una de las funciones de su cargo, procurando obtener una capacitación solida y permanente.
4. **IDONEIDAD.-** Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el ascenso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación solida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
5. **VERACIDAD.-** Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de sus institución y la ciudadanía y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
6. **LEALTAD y OBEDIENCIA.-** actúa con fidelidad y solidaridad con todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiesta, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de sus institución.





7. **JUSTICIA y EQUIDAD.-** Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el Administrador, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
8. **LEALTAD AL ESTADO DE DERECHO.-** El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución Política del Estado y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes defacto, es causal de cese automático é inmediato de la función pública.

DEBERES:

1. **NEUTRALIDAD:** Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
2. **TRANSPARENCIA.-** Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica.
El servidor público debe brindar y facilitar información fidedigna completa y oportuna.
3. **DISCRECIÓN.-** Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de su función, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regular el acceso y la transparencia de la información pública.
4. **EJERCICIO ADECUADO DEL CARGO.-** Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.
5. **USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL ESTADO.-** Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
6. **RESPONSABILIDAD.-** Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.
Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulte necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.



**PROHIBICIONES:**

1. **MANTENER INTERESES DE CONFLICTO.-** Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
2. **OBTENER VENTAJAS INDEBIDAS.-** Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
3. **REALIZAR ACTIVIDADES DE PROSELITISMO POLÍTICO.-** Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
4. **HACER MAL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.-** Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
5. **PRESIONAR, AMENAZAR Y/O ACOSAR.-** Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





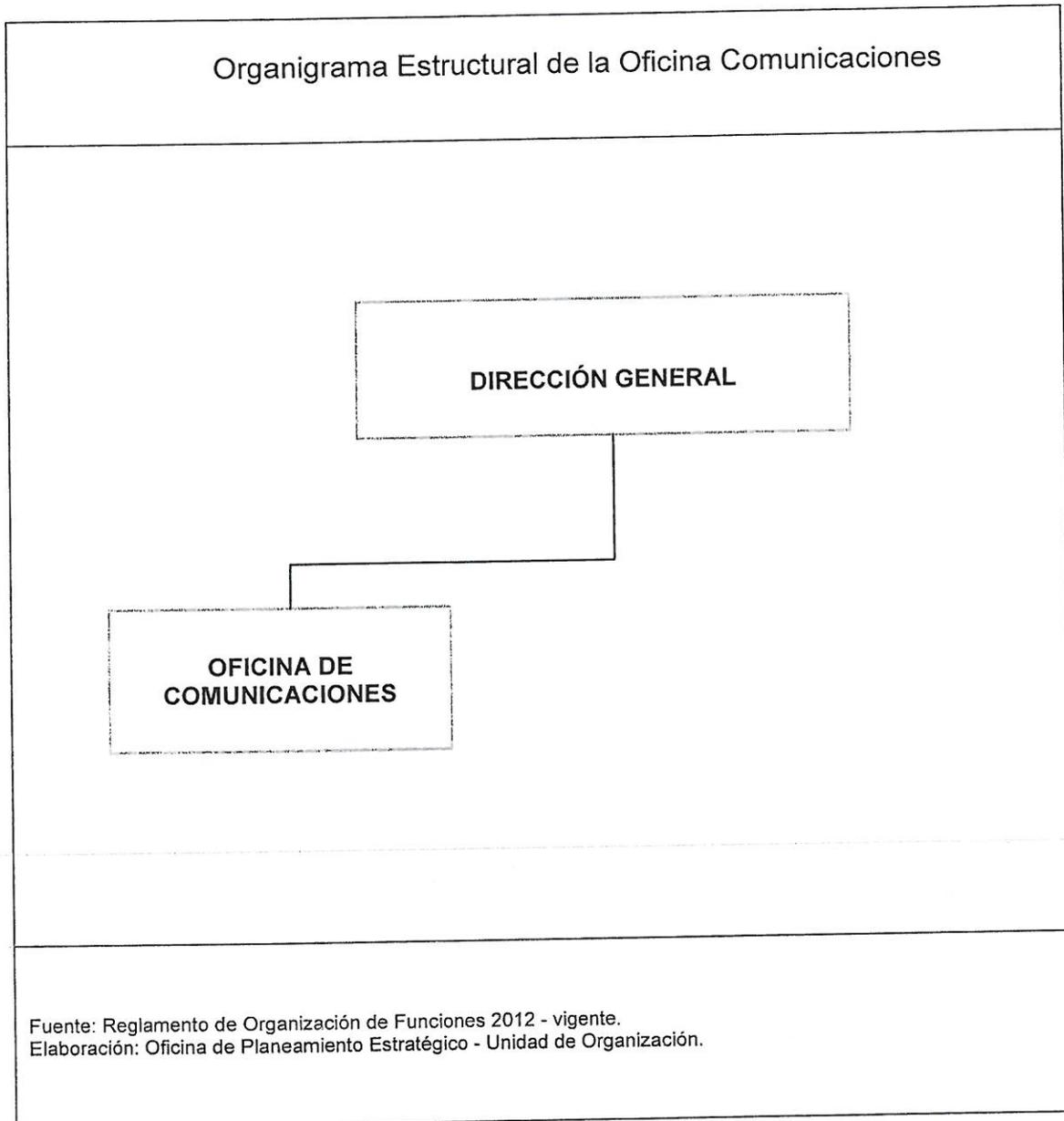
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES





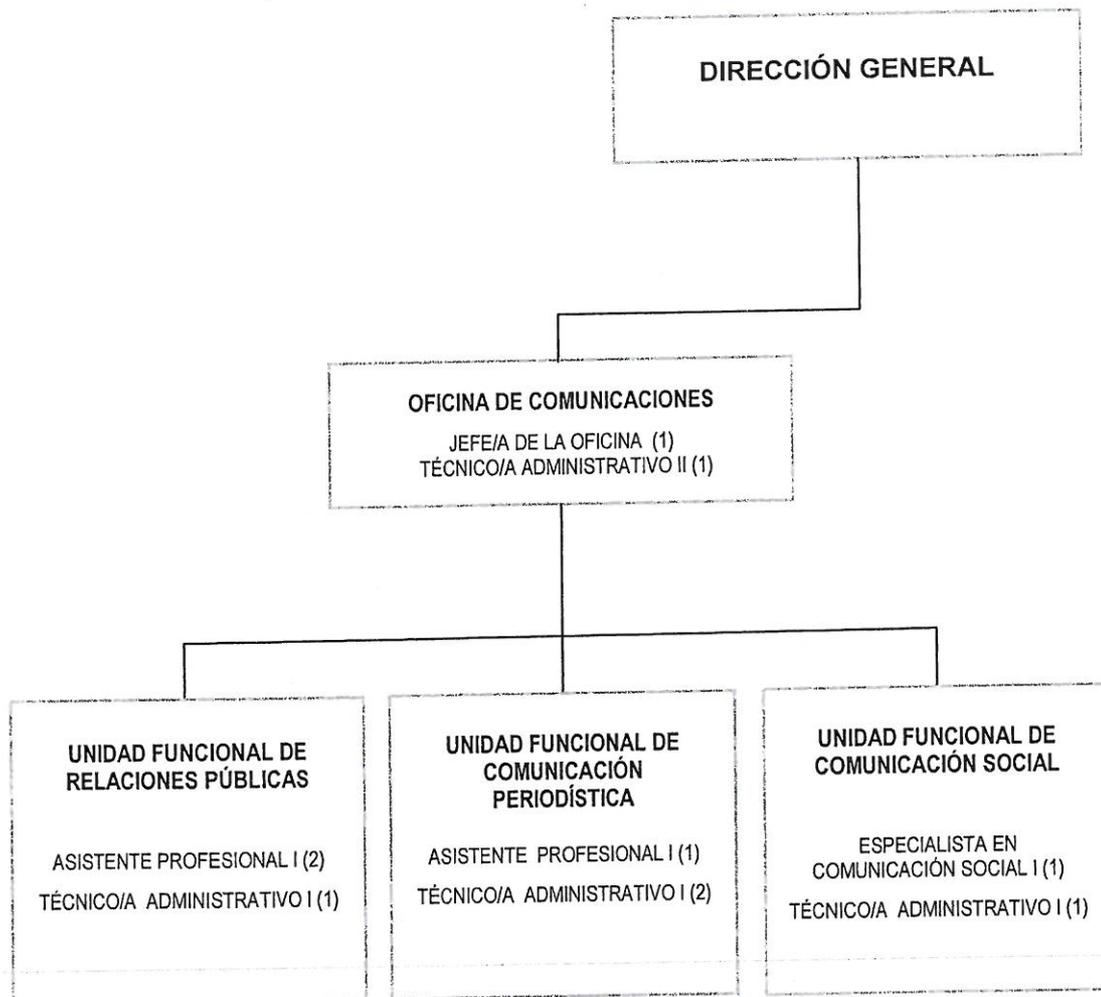
CAPÍTULO IV

1. Organigrama Estructural de la Oficina de Comunicaciones:





Organigrama Funcional de la Oficina de Comunicaciones:





CAPÍTULO V

Cuadro Orgánico de Cargos

La Oficina de Comunicaciones del Hospital Nacional Hipólito Unánue cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro para Asignación de Personal aprobado con R.M. N° 051 - 2014/MINSA.

VIII	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE COMUNICACIÓN						
VIII	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
245	JEFE/A DE OFICINA	01108003	SP-DS	1		1	*
246	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN SOCIAL I	01108005	SP-ES	1	1		
247 / 249	ASISTENTE PROFESIONAL I	01108005	SP-ES	3	3		
250	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	01108006	SP-AP	1	1		
251 / 254	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01108006	SP-AP	4	4		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				10	9	1	0





CAPÍTULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS





Versión 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE OFICINA

N° DE CARGO: 1

N° DE CAP: 245

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108003 SP-DS

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Programar, supervisar y dirigir las actividades de la Oficina de Comunicaciones para lograr una mejor difusión de la imagen institucional a través de campañas preventivas promocionales, acciones de marketing, difusión de información, así como la conducción de eventos protocolares y oficiales del Hospital Nacional Hipólito Unzué.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones internas:**

- Con el Director General del Hospital: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los jefes de departamentos y Oficinas: Coordina actividades de Comunicación y Relaciones Públicas

Relaciones Externas:

- Ministerio de Salud: Coordinación de difusión de actividades.
- Gobiernos Locales: Coordinación de actividades.
- Hospitales é Institutos Especializados: Coordinación de actividades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica-administrativa de la Oficina.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir monitorizar las estrategias de comunicación social, comunicación Periodísticas y las relaciones públicas, del Hospital Nacional Hipólito Unzué.
- Asesorar y orientar al Director General sobre métodos, normas y otros dispositivos de su competencia.
- Coordinar con los Jefes de los Departamentos, Servicios Asistenciales y Oficinas del Hospital relativos a los planes y programas de actividad de promoción de la Salud y prevención de la enfermedad
- Garantizar el cumplimiento de las normas de comunicación social según el protocolo institucional.
- Generar, elaborar, revisar, actualizar y difundir la información en concordancia con los lineamientos de la política de Salud.
- Supervisar y monitorizar la actualización de la Pagina Web y el Portal de Transparencia institucional.
- Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Director General.
- Evaluar periódicamente las informaciones de los órganos de difusión de opinión pública con relación a las acciones que se realiza en el Sector Salud e informar a la Dirección General.
- Establecer y propiciar canales de comunicación institucional entre el usuario interno y el usuario externo.
- Supervisar, controlar y verificar la difusión de información sobre los servicios que ofrece el hospital.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina de Comunicaciones del hospital.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes, según su competencia.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS**Educación:**

- Título Profesional en Ciencias de la Comunicación
- Estudios de Post grado en Administración y Gestión de Servicios de Salud, Salud Pública y/o afines.

Experiencia:

- Experiencia en el ejercicio profesional: En dirección, supervisión y organización.

Capacidades:

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Conocimiento de sistemas informáticos.

Habilidades:

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes :

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y Valores:

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Comunicaciones	OPE/UO	R.D. N° 548 -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





Versión 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II

N° DE CARGOS: 1

N° DE CAP: 250

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108006 SP - AP

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Realizar actividades de apoyo administrativo y secretarial en la Oficina de Comunicaciones del Hospital Nacional Hipólito Unánue.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Con el Jefe/a de la Oficina: Depende directamente y reporta cumplimiento de su función.
- Con el personal responsable de las unidades funcionales de la Oficina de comunicaciones: Relación de coordinación por delegación.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la programación de actividades administrativas para el funcionamiento de secretaria en la Oficina de Comunicaciones del hospital.
- Tramitar la documentación relativa a la Oficina y llevar el registro correspondiente.
- Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas de la Oficina que le encarguen.
- Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades de la Oficina de Comunicaciones del hospital.
- Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos de la Oficina de Comunicaciones.
- Recabar la provisión de insumos y material asignados a la Oficina.
- Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades de la Oficina de Comunicaciones del hospital.
- Elaborar formatos, folletos y otros similares para la difusión en el hospital
- Coordinar y/o efectuar en los trabajos de imprenta.
- Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo.
- Atención e información a los usuarios internos y externos en la institución.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina de Comunicaciones del hospital.
- Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes, en el desempeño de sus funciones
- Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

- Estudios técnicos no menores a dos semestres académicos.
- Estudios de Computación en nivel básico.

Experiencia:

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo

Capacidades:

- Capacidad de expresión.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades:

- Habilidad para utilizar equipos informáticos.

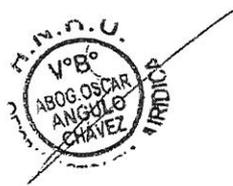
Actitudes :

- De atención y servicio.

Ética y Valores:

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Comunicaciones	OPE/UE	R.D. N° 548 -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





UNIDAD FUNCIONAL DE RELACIONES PÚBLICAS





Versión 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES

UNIDAD FUNCIONAL DE RELACIONES PÚBLICAS

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I

N° DE CARGOS: 01

N° DE CAP: 247

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108005 SP - ES

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades especializadas orientadas a la mejora de la imagen institucional con el fin de cumplir las funciones generales asignadas a la Oficina de comunicaciones en concordancia al Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unánue.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones internas:**

- Con el Jefe de la Oficina: Depende directamente y reporta actividades.
- Con el personal de la Unidad Funcional de Relaciones Públicas: Supervisión de actividades

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa al Jefe/a de la Oficina de Comunicaciones.
- Supervisión y monitoreo

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Implementar y evaluar las estrategias de comunicación para la sostenibilidad de la imagen institucional del hospital.
- 4.2. Organizar y concertar la participación del Hospital en actividades culturales, cívicas, artísticas y de proyección social, de acuerdo a los lineamientos aprobados, que incentiven el desarrollo de la comunidad, proyectando la imagen y presencia del Hospital.
- 4.3. Propiciar, mantener y afianzar las relaciones institucionales con los diferentes organismos del Estado y los integrantes del sistema de salud.
- 4.4. Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma.
- 4.5. Programar la correspondencia protocolar de la Dirección General del Hospital y la Jefatura de Comunicaciones.
- 4.6. Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de la Unidad de Relaciones públicas y sus áreas.
- 4.7. Apoya a las acciones de marketing y promoción institucional.
- 4.8. Organizar y conducir las actividades de atenciones oficiales, ceremonias, seminarios, conferencias, actividades de proyección social y eventos del Hospital externos e internos.
- 4.9. Participa en la formulación del Plan de Comunicación de la Institución.
- 4.10. Desarrollar sistemas adecuados para la información y orientación veraz y oportuna al público, respecto a los trámites y procedimientos en la prestación de servicios de la institución.
- 4.11. Organiza y mantiene actualizado el directorio Institucional y archivo temático con información relevante de la institución y el sector.
- 4.12. Registrar y emitir informes estadísticos mensuales, trimestrales y anuales de las actividades.
- 4.13. Apoya en la formulación de políticas, estrategias, y normatividad de la Institución.
- 4.14. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de Relaciones Públicas y Comunicación Organizacional.
- 4.15. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.
- 4.16. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes, en el desempeño de sus funciones
- 4.17. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.18. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS**Educación:**

- Grado de bachiller Universitario en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Relaciones Públicas.
- Curso de especialización en Relaciones Públicas o equivalentes.

Experiencia:

- Experiencia en el área administrativa en salud.

Capacidades:

- Capacidad para trabajar en equipo.

Actitudes :

- Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.

Ética y Valores:

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Comunicaciones	OPE/UE	R.D. N° 548 -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





Versión 3.0				
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES				
UNIDAD FUNCIONAL DE RELACIONES PUBLICAS				
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I			N° DE CARGOS: 01	N° DE CAP: 248
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108005 SP - ES				
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistir en la ejecución de actividades especializadas de naturaleza técnico orientadas a la mejora de la imagen institucional con el fin de cumplir las funciones generales asignadas a la Oficina de comunicaciones. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Asistente Profesional I: Depende directamente y reporta actividades. Con el personal Oficina: coordinación de actividades <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisión y monitoreo <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas de Comunicaciones y Relaciones Públicas en la institución.</p> <p>4.2 Apoyar en la formulación de políticas, estrategias y normatividad en la institución.</p> <p>4.3 Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad en Relaciones Públicas, evaluando resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.</p> <p>4.4 Elaborar la correspondencia protocolar de la Dirección General del Hospital y la Jefatura de Comunicaciones</p> <p>4.5 Implementar las estrategias de Relaciones Públicas para la sostenibilidad de la imagen institucional del Hospital de acuerdo a su competencia.</p> <p>4.6 Conducir las actividades de atenciones oficiales, ceremonias, seminarios, conferencias, actividades de proyección social y eventos del Hospital externos e internos</p> <p>4.7 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza técnica según su competencia.</p> <p>4.8 Desarrollar sistemas adecuados para la información y orientación veraz y oportuna al público, respecto a los trámites y procedimientos en la prestación de servicios de la institución</p> <p>4.9 Desarrolla sondeos de opinión de los públicos de la Institución.</p> <p>4.10 Coordinar a los responsables de los órganos de línea para el cumplimiento de los protocolos institucionales.</p> <p>4.11 Apoyar en la coordinación y confirmación de la asistencia de invitados especiales, autoridades y otros de importancia en cada ceremonia dentro de la institución.</p> <p>4.12 Registrar y emitir informes estadísticos mensuales, trimestrales y anuales de las actividades.</p> <p>4.13 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina de Comunicaciones del hospital.</p> <p>4.14 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes, en el desempeño de sus funciones</p> <p>4.15 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.16 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Grado de bachiller Universitario en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o de Relaciones Públicas. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el área administrativa en salud. <p>Capacidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. <p>Actitudes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para recopilar, analizar y procesar información. <p>Ética y Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez. 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Comunicaciones	OPE/UO	R.D. N° 548 -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





Versión 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES
UNIDAD FUNCIONAL DE RELACIONES PÚBLICAS

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

N° DE CARGOS: 01

N° DE CAP: 251

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108006 SP - AP

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar actividades técnicas administrativas para orientar y brindar información oportuna al usuario interno y externo en el Hospital Nacional Hipólito Unzué.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones internas:**

- Con el Asistente Profesional I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con el personal de Oficina: Coordina actividades de la Oficina.
- Con público usuario: Atención a requerimientos solicitados.

Relaciones Externas:

- No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Apoya en la formulación del Plan de Comunicación de la Institución.
- 4.2 Brinda información de los procesos de atención en los diversos servicios hospitalarios.
- 4.3 Monitoriza y detecta problemas de información a los usuarios.
- 4.4 Coordina con el jefe inmediato la elaboración y actualización de las carpetas de información que debe poseer cada puesto de informes (relación de servicios, tarifarios, directorio institucional, directorio telefónico interno y externo, entre otros)
- 4.5 Apoya en la difusión y distribución de material preventivo-promocional de la salud
- 4.6 Apoya en los sistemas de atención a los usuarios.
- 4.7 Brinda apoyo en las actividades de la Oficina de comunicaciones.
- 4.8 Interpone buenos oficios IBOS para solucionar problemas de atención.
- 4.9 Asiste a los usuarios que lo requieren ayuda en el de procesos de atención.
- 4.10 Elabora informes de actividades mensuales realizadas.
- 4.11 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.
- 4.12 Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario.
- 4.13 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.
- 4.14 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes, en el desempeño de sus funciones
- 4.15 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS**Educación:**

- Estudios en alguna carrera técnica.

Experiencia:

- Experiencia en área administrativa en salud.

Capacidades:

- Capacidad de expresión, síntesis y buena expresión
- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades:

- Habilidades sociales y de comunicación.

Actitudes:

- De atención y servicio al usuario interno y externo.

Ética y Valores:

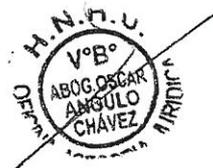
- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Comunicaciones	OPE/UO	R.D. N° 548 -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





UNIDAD FUNCIONAL DE COMUNICACIÓN PERIODÍSTICA





Versión 3.0				
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES				
UNIDAD FUNCIONAL DE COMUNICACIÓN PERIODÍSTICA				
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I			N° DE CARGOS: 01	N° DE CAP: 249
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108005 SP - ES				
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificar, coordinar ejecutar actividades técnico administrativas orientadas a la publicación de material informativo para los órganos de difusión del Hospital Nacional Hipólito Unanue incluyendo a los medios de comunicación con la finalidad de construir y administrar una imagen positiva de la institución. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jefe/a de la Oficina: Depende directamente y reporta actividades. Con el personal Oficina: Supervisión y coordinación de actividades <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Representa al Jefe/a de la oficina de comunicaciones. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de la unidad de prensa.</p> <p>4.2 Participa en la formulación del Plan de Comunicación de la Institución.</p> <p>4.3 Velar por el cumplimiento de los objetivos funcionales de la oficina.</p> <p>4.4 Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de la Unidad de Prensa</p> <p>4.5 Atención a los requerimientos de los medios de comunicación (escrito, televisivo, radial y web).</p> <p>4.6 Monitoreo de los medios de comunicación (escrito, televisivo, radial y web).</p> <p>4.7 Publicación de informaciones de relevancia Institucional y general.</p> <p>4.8 Publicación y difusión de Normas Legales, de interés institucional.</p> <p>4.9 Promover la difusión y publicación de las actividades de la institución, utilizando los medios de comunicación y la página web institucional.</p> <p>4.10 Elaborar de notas de prensa y material informativo-noticioso.</p> <p>4.11 Planificar, coordinar y elaborar productos informativos: Boletines y Revistas (impreso y/o digital)</p> <p>4.12 Planificar y ejecutar la formación de voceros institucionales.</p> <p>4.13 Planificar y ejecutar la producción de material audiovisual.</p> <p>4.14 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.15 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.16 Organiza y mantiene actualizado el directorio de los medios, archivo temático, periodístico y fotográfico con información relevante de la institución y el sector.</p> <p>4.17 Elaborar reporte mensual de las actividades de la Unidad asignada.</p> <p>4.18 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes, en el desempeño de sus funciones</p> <p>4.19 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.20 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el ejercicio profesional. Experiencia en el área administrativa en salud. <p>Capacidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización. Capacidad para trabajar en equipo. <p>Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> De solución a problemas del usuario interno y externo. <p>Ética y Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez. 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Comunicaciones	OPE/UE	R.D. N°548 -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016



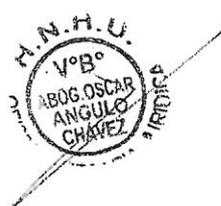


Versión 3.0				
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES UNIDAD FUNCIONAL DE COMUNICACIÓN PERIODÍSTICA				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS: 02	N° DE CAP: 252 - 253	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108006 SP - AP				
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la gestión de actividades técnico administrativas para brindar una comunicación entre el público interno y externo incluyendo a los medios de comunicación con la finalidad de construir y administrar una imagen positiva de la institución. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Asistente Profesional I: Depende directamente y reporta actividades. Con el personal Oficina: coordinación y apoyo <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Representa al Jefe/a de la oficina de comunicaciones. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Apoyar en la atención y monitoreo de los medios de comunicación (escrito, televisivo, radial y web).</p> <p>4.2. Apoyar en el registro fotográfico y video gráfico de actividades de gestión, protocolares, capacitación, sociales y demás afines al campo de su competencia.</p> <p>4.3. Registro audiovisual de actividades de gestión, protocolares, capacitación, sociales y afines.</p> <p>4.4. Registro fotográfico de actividades de gestión, protocolares, capacitación, sociales y afines.</p> <p>4.5. Apoyar en la coordinación y elaboración de notas de prensa y material de difusión (afiches, volantes, avisos, comunicados, cartillas, trípticos, dípticos, boletín institucional y afines) y la Publicación de información en la página web.</p> <p>4.6. Recepcionar, recopilar y organizar información sobre las actividades relevantes del Hospital.</p> <p>4.7. Apoyar en la organización y supervisión de las campañas oficiales de difusión.</p> <p>4.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina de Comunicaciones del Hospital Nacional Hipólito Unánue.</p> <p>4.9. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes, en el desempeño de sus funciones</p> <p>4.10. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.11. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos, no menor a un semestre académico. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo. <p>Capacidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. <p>Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> De solución a problemas del usuario interno y externo. <p>Ética y Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez. 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Comunicaciones	OPE/UO	R.D. N° 548 -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





UNIDAD FUNCIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL





Versión 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES
UNIDAD DE EDUCACION PARA LA SALUDCARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN SOCIAL I N° DE CARGOS: 01 N° DE CAP: 246
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108005 SP- ES**1. FUNCIÓN BÁSICA**

- Es el encargado de la planificación, coordinar y ejecutar acciones de comunicación social y elaboración de material comunicacional oficial del hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones internas:**

- Con el Jefe/a de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los Departamentos y Oficinas: Coordinación.

Relaciones externas:

- Con MINSAL, DISA y OPD: relaciones de coordinación por delegación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Participa en la formulación del Plan de Comunicación de la Institución.
- 4.2. Velar por el cumplimiento de los objetivos funcionales de la oficina.
- 4.3. Desarrollar estudios de campo (encuestas, sondeos, observación, cuestionarios, otros) sobre deficiencias de comunicación en salud en el ámbito hospitalario.
- 4.4. Definir Temas de Salud, que sirvan como ejes de acción de la comunicación social en salud.
- 4.5. Coordinar y Desarrollar temas preventivo-promocionales de la salud al público y usuarios.
- 4.6. Gestionar y desarrollar estrategias de comunicación para la salud.
- 4.7. Producir mensajes y materiales comunicacionales
- 4.8. Coordinar y ejecutar la validación de piezas creativas y de contenidos informativos.
- 4.9. Monitorear y analizar el impacto de las estrategias y/o acciones de comunicación social.
- 4.10. Establecer y mantener canales de comunicación (audiovisuales, escritos, circuito cerrado de TV, paneles, otros) con los usuarios, visitantes y trabajadores.
- 4.11. Prestar asesoramiento técnico sobre temas de comunicación social a los departamentos o servicios.
- 4.12. Presentar informes técnicos y absolver consultas sobre su competencia.
- 4.13. Planificar, coordinar y elaborar material de comunicación social (afiches, volantes, avisos, comunicados, cartillas, trípticos, dípticos y afines).
- 4.14. Coordina con los Órganos Rectores (MINSAL, DISA y OPD) para la obtención de material preventivo-promocional de la salud.
- 4.15. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.
- 4.16. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.
- 4.17. Organizar y mantener actualizado archivo temático concerniente al área.
- 4.18. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.
- 4.19. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes, en el desempeño de sus funciones
- 4.20. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.21. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS**Educación:**

- Título Profesional universitario Licenciado en Ciencias de la Comunicación o carrera a fin.
- Estudios de Ciencias de la Comunicación.

Experiencia:

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.

Capacidades:

- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades :

- Habilidad para utilizar equipos informáticos de última generación.

Actitudes :

- De atención y servicio.

Ética y Valores:

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Comunicaciones	OPE/UO	R.D. N° 548 -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





Versión 3.0				
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES				
UNIDAD FUNCIONAL DE COMUNICACIÓN PERIODÍSTICA				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS: 01	N° DE CAP: 254	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108006 SP - AP				
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades técnico administrativas para brindar una comunicación entre el público interno y externo incluyendo a los medios de comunicación con la finalidad de construir y administrar una imagen positiva de la institución. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Especialista en Comunicación Social I: Depende directamente y reporta actividades. Con el personal Oficina: coordinación y apoyo <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Apoyar en la formulación del Plan de Comunicación de la Institución.</p> <p>4.2. Brindar apoyo en la elaboración de encuestas, sondeos, observación, cuestionarios, otros sobre deficiencias de comunicación en salud en el ámbito hospitalario.</p> <p>4.3. Apoyar en la coordinación y desarrollo de temas preventivo-promocionales de la salud al público y usuarios.</p> <p>4.4. Apoyar en la producción de mensajes y materiales comunicacionales</p> <p>4.5. Apoyar en el mantenimiento de canales de comunicación (audiovisuales, escritos, circuito cerrado de TV, paneles, otros) con los usuarios, visitantes y trabajadores).</p> <p>4.6. Apoyar en la presentación de informes técnicos y en la absolución de consultas sobre su competencia.</p> <p>4.7. Apoyar en la elaboración de material de comunicación social (afiches, volantes, avisos, comunicados, cartillas, trípticos, dípticos y afines).</p> <p>4.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.9. Prestar apoyo para el mantenimiento del archivo temático concerniente al área.</p> <p>4.10. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes, en el desempeño de sus funciones</p> <p>4.11. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.12. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos, no menor a un semestre académico. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el ejercicio profesional. Experiencia n el área administrativa en salud. <p>Capacidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización. Capacidad para trabajar en equipo. <p>Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> De solución a problemas del usuario interno y externo. <p>Ética y Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez. 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Comunicaciones	OPE/UO	R.D. N°548 -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

