



**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas

# HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## OFICINA DE COMUNICACIONES

2012



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que ha tenido a la vista

## Resolución Directoral

Lima, 25 de Julio de 2012.

Sr. Miguel Edmundo ALFARO RIOJA  
SECRETARIO

Visto el Expediente Administrativo Nº 012932-12, que contiene el MEMORÁNDUM Nº 061-OC-HNDM-2012, de la Oficina de Comunicaciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

### CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones es un instrumento normativo de gestión que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándose a partir de la estructura orgánica y objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal;

Que, por Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, se aprobó la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual establece los criterios para la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones;

Que, con Resolución Directoral Nº 0216-2010/D/HNDM, de fecha 30 de abril de 2010, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

Que, mediante el documento de Visto, se solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", actualizado;

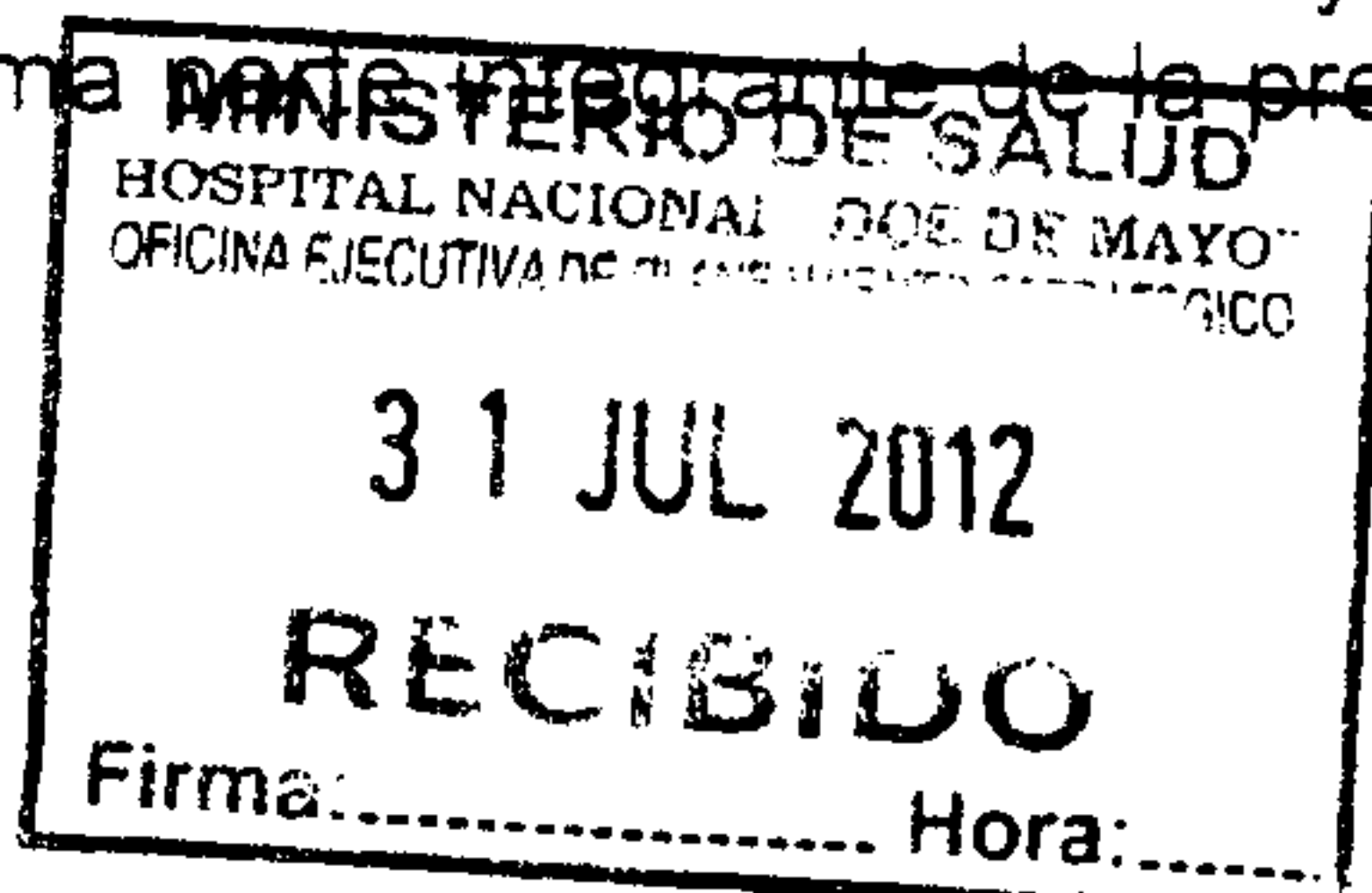
Que, a través del INFORME Nº 037-2012-ETO-OEPE-HNDM, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico señala que la actualización del citado Manual de Organización y Funciones ha sido efectuada por la adecuación de cargos establecidos en el reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de este Hospital;

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", aprobado por la Resolución Ministerial Nº 696-2008/MINSA;

### SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", el mismo que en documento adjunto de 18 páginas forma parte integrante de la presente Resolución.



J. Vargas



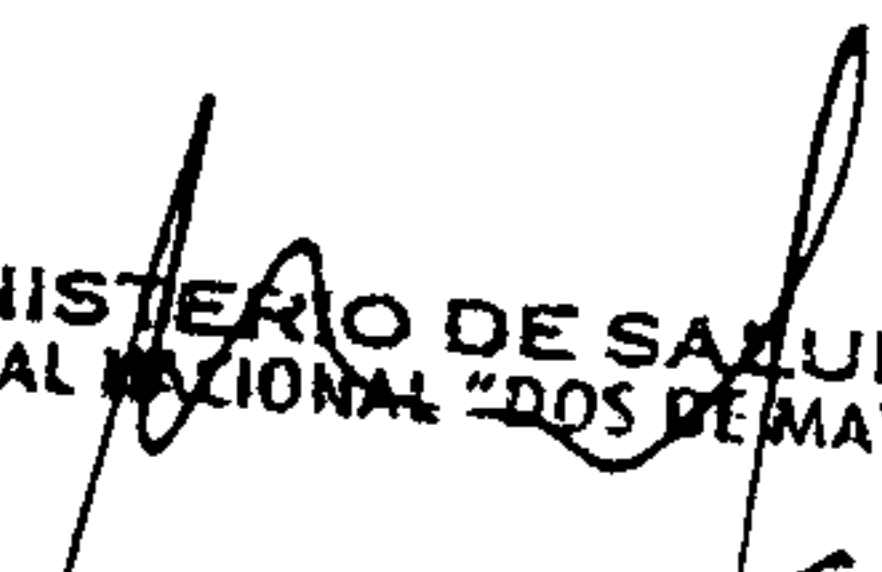
**Artículo 2°.-** Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 0216-2010/D/HNDM, de fecha 30 de abril de 2010.

**Artículo 3°.-** La Oficina de Comunicaciones publicará la presente Resolución en el portal institucional de este Hospital: <http://www.hdosdemayo.gob.pe>

Regístrese y comuníquese.



J. Vargas

  
MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
-----  
Dr. JOSE WILFREDO ROCA MENDOZA  
DIRECTOR GENERAL

JWRM/Ifsh.

c.c:  
O.E.P.Estratégico.  
O.A.Jurídica.  
O.Control Institucional.  
O.Comunicaciones.  
Archivo.

**INDICE**

|                                 |         |
|---------------------------------|---------|
| ÍNDICE .....                    | 01      |
| <b>CAPITULO I</b> .....         | 02      |
| OBJETIVOS .....                 | 02      |
| ALCANCE .....                   | 02      |
| <b>CAPITULO II</b> .....        | 03      |
| BASE LEGAL .....                | 03      |
| <b>CAPITULO III</b> .....       | 04      |
| CRITERIOS DE DISEÑO .....       | 04- 06  |
| <b>CAPITULO IV</b>              |         |
| ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL .....   | 08      |
| ORGANIGRAMA FUNCIONAL .....     | 09      |
| <b>CAPITULO V</b>               |         |
| CUADRO ORGANICO DE CARGOS ..... | 10      |
| <b>CAPITULO VI</b>              |         |
| DESCRIPCION DE FUNCIONES .....  | 10 - 20 |



## CAPÍTULO I

### OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

#### Objetivos

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo" tiene como finalidad contribuir al cumplimiento de sus objetivos funcionales establecido en el Reglamento de Organización y Funciones, a través del establecimiento de las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos de los cargos que le han sido asignados y establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal vigente.

#### Alcance

El presente manual es de conocimiento y cumplimiento obligatorio del personal asignado a la Oficina de Comunicaciones, en sus diferentes componentes, teniendo carácter obligatorio su conocimiento por parte del personal nombrado, contratado o destacado en la Oficina.



## CAPÍTULO II

### BASE LEGAL

La elaboración del Manual de la Oficina de Comunicaciones del Hospital Nacional Dos de Mayo, se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- Ley General de Salud - Ley No 26842 (20-07-97).
- Ley del Ministerio de Salud, MINSA - Ley No 27657 (29-01-02).
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud – Modificado por D.S. No 011-2008-SA (04-06-08).
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa - D.L. N° 276 (24-03-84).
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa – D.S. N° 005-90-PCM (17-01-90).
- Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional – Modificado por R.M. N° 205-2009/MINSA de fecha 01-04-09.
- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional “Dos De Mayo” – Modificado por R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08).
- Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Dos de Mayo, Resolución Ministerial N° 463-2012-MINSA (Jueves 7 de Junio de 2012)



## 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 y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado:

- a) Al servicio de la ciudadanía.
- b) Con canales efectivos de participación ciudadana.
- c) Descentralizado y desconcentrado.
- d) Transparente en su gestión.
- e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.
- f) Fiscalmente equilibrado.

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

- Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas.
- Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes.
- En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.
- Toda dependencia, 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.
- En concordancia con lo anterior se detallan brevemente algunos conceptos:

#### **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 dicho servicio. Es decir, determina la más adecuada y económica utilización de los recursos para obtener los mejores resultados de la atención. Establece la relación óptima entre recursos utilizados y resultados alcanzados.



### **Efectividad**

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 períodos (tasa de mortalidad, tasa de morbilidad, tasa de incidencia, tasa de prevalencia, etc.).

### **Calidad**

Comprendida 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.

Modernización

### **Especialización.**

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

Tales criterios orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones 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 Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

### **PRINCIPIOS:**

- 1. Respeto:** Adecúa su conducta hacia el respeto de la Constitución 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 o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
- 3. Eficiencia:** Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
- 4. Idoneidad:** Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida 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 su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
- 6. Lealtad y Obediencia:** Actúa con fidelidad y solidaridad hacia 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 manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su 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 administrado, 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 y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e 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 de 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 sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan 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.



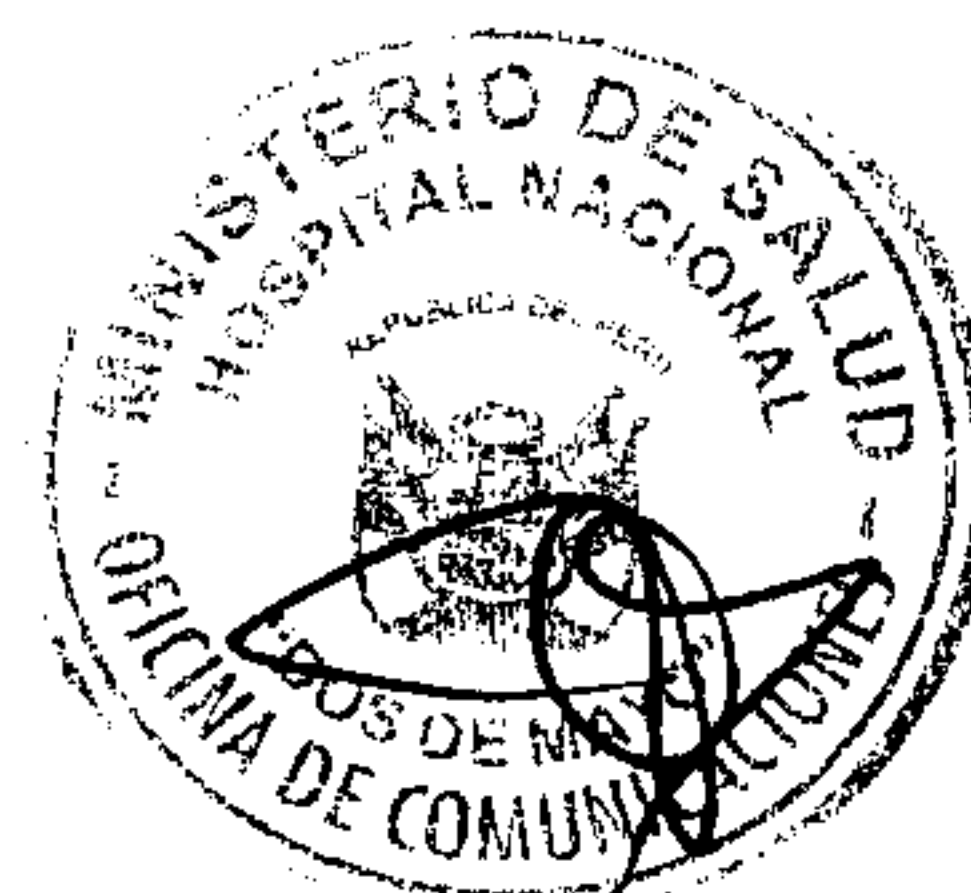
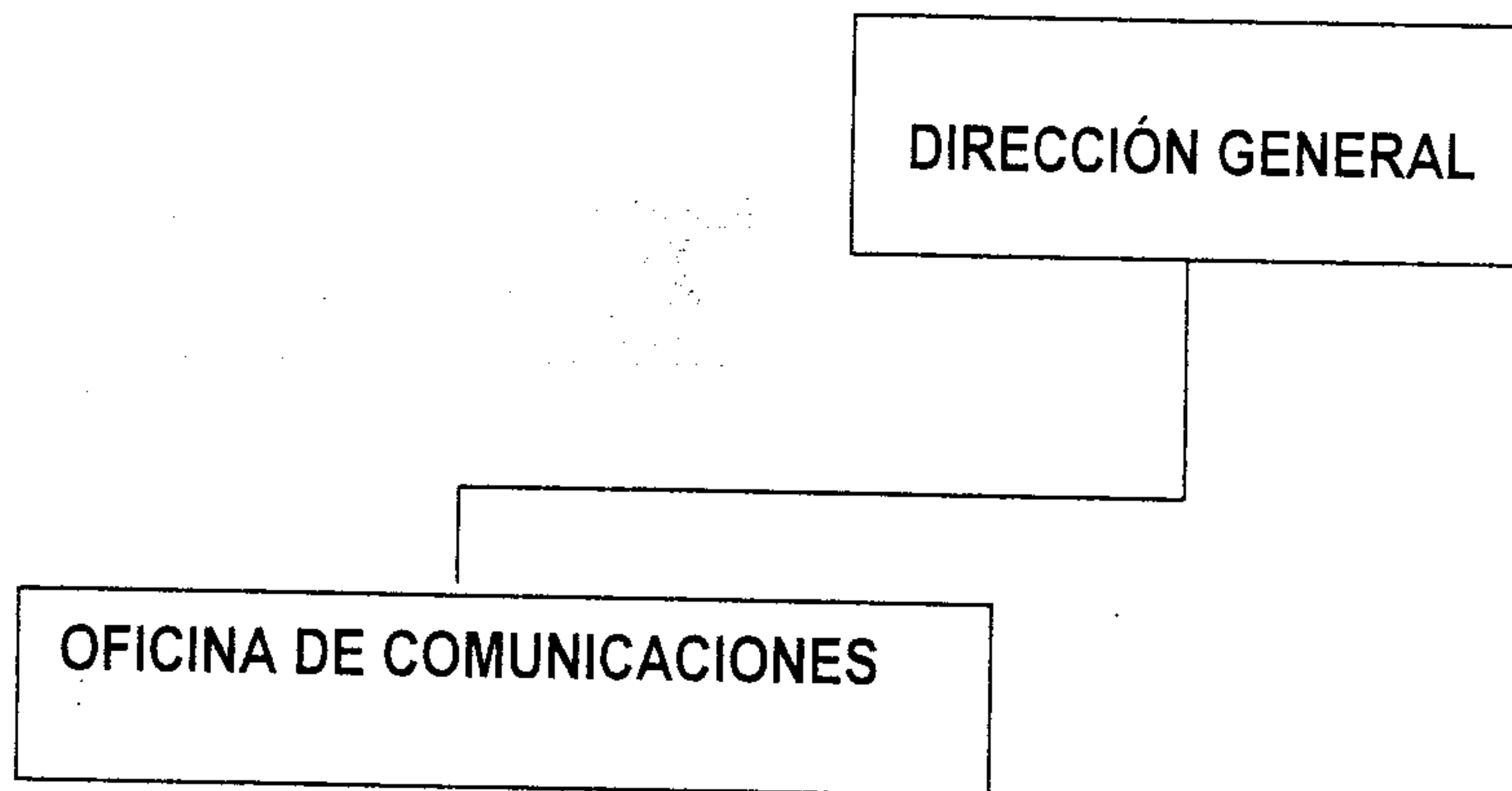
## CAPÍTULO IV

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

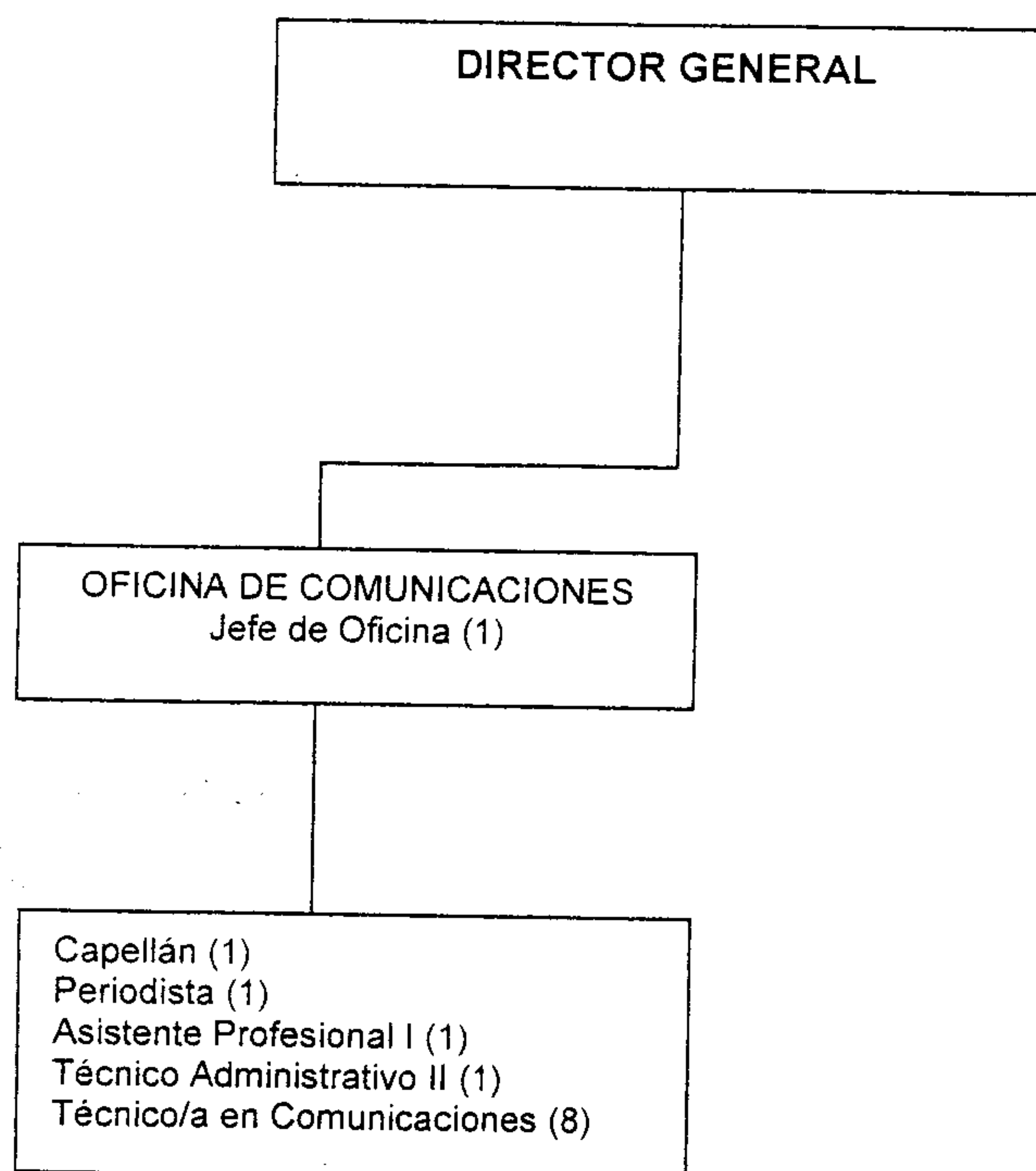
#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Oficina de Comunicaciones forma parte de la estructura orgánica del Hospital Nacional Dos de Mayo en el segundo nivel de organización, dependiendo directamente de la Dirección General.

#### 1. Organigrama Estructural



## 2- Organigrama Funcional



## CAPÍTULO V

### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

La Oficina de Comunicaciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro de Asignación de Personal aprobado con Resolución Ministerial N° 463-2012/MINSA de fecha jueves 07 de junio de 2012, publicado en el Diario Oficial El Peruano.

| VIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE COMUNICACIONES |                                |          |               |       |                   |   |                    |
|--|--------------------------------|----------|---------------|-------|-------------------|---|--------------------|
| VIII.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:               |                                |          |               |       |                   |   |                    |
| N° DE ORDEN  | CARGO ESTRUCTURAL              | CÓDIGO   | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUAC. DEL CARGO |   | CARGO DE CONFIANZA |
|  |                                |          |               |       | O                 | P |                    |
| 289  | JEFE/A DE OFICINA              | 01108002 | EC            | 1     | 1                 |   | 1                  |
| 290  | CAPELLÁN                       | 01108005 | SP-ES         | 1     | 1                 |   |                    |
| 291  | PERIODISTA                     | 01108005 | SP-ES         | 1     | 1                 |   |                    |
| 292  | ASISTENTE PROFESIONAL I        | 01108005 | SP-ES         | 1     | 1                 |   |                    |
| 292  | TECNIC/A ADMINISTRATIVO II     | 01108006 | SP-AP         | 1     | 1                 |   |                    |
| 294  | 201 TECNIC/A EN COMUNICACIONES | 01108006 | SP-AP         | 6     | 7                 | 1 |                    |
| TOTAL ÓRGANO   |                                |          |               | 13    | 12                | 1 | 1                  |



## Capítulo VI

### Descripción de Funciones de los cargos



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES

CARGO CLASIFICADO:

JEFE DE OFICINA

No. DE  
CARGOS:

1

CÓDIGO  
CORRELATIVO:

289

CÓDIGO DEL CARGO: 01108002 – SP-EJ

**1. OBJETIVO DEL CARGO**

Supervisar y dirigir la programación y ejecución de las actividades de la Oficina de Comunicaciones para lograr una mejor manejo de los sistemas de comunicación interna y externa de la institución, integrando y relacionando a sus públicos a través de actividades y estrategias que puede comprender acceso a la información pública, comunicación para el desarrollo, comunicación para la salud, relaciones públicas e imagen institucional así como prensa y relaciones con los medios de comunicación en general a través de acciones y campañas comunicacionales dentro y fuera del Hospital.

**2. RELACIONES****Relaciones Internas:**

- Con el Director General del Hospital: Dependencia, coordinación.
- Con las diferentes unidades orgánicas: Coordinación.

**Relaciones Externas:**

- MINSA-Oficina de Comunicaciones: Coordinación para el cumplimiento de acciones y estrategias comunicacionales e institucionales.
- Entidades públicas y privadas.
- Pacientes y público en general: Niveles de conocimiento, satisfacción e insatisfacción.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De representación legal de la Oficina de Comunicaciones ante la Dirección General y fuera del Hospital en asuntos de su competencia
- De control y supervisión de todas las actividades de la oficina, así como de la labor del personal profesional y técnico de la Oficina de Comunicaciones.

**4. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los programas de comunicación social, de prensa, página web, redes sociales, relaciones públicas, ceremonial y protocolo de estado, así como las de Capellanía del Hospital Nacional Dos de Mayo.
- b) Asesorar y orientar al Director General sobre métodos, normas y otros dispositivos relacionados a comunicación en salud.
- c) Coordinar con los Departamentos, Oficinas y Servicios asistenciales del Hospital lo relacionado a planes y programas de actividades de comunicación en relación a promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- d) Garantizar el cumplimiento de las normas relativas a la comunicación social en el sector salud así como las relativas a relaciones públicas e imagen institucional.
- e) Generar, elaborar y difundir información institucional en concordancia con los lineamientos de las políticas de salud.
- f) Fomentar el intercambio de información con las entidades públicas y privadas.
- g) 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.
- h) Velar por el cumplimiento de los objetivos funcionales, así como por el desarrollo institucional.
- i) Identificar y proponer objetivos, metas y estrategias de comunicación social para



- apoyar con actividades de prensa, relaciones públicas y protocolo en las de prevenciones y promociones de la salud de acuerdo a políticas sectoriales.
- j) Implementar, ejecutar y evaluar proyectos de mercadeo en salud y marketing institucional.
  - k) Supervisar, controlar y verificar la difusión de información sobre los servicios que ofrece el hospital, así como de las referencias y contrarreferencias con otros niveles de atención y accesibilidad.
  - l) Proponer, implementar y programar la ejecución de estrategias de comunicación que respalden la imagen del hospital como parte de la imagen institucional del MINSA.
  - m) Dirigir la evaluación e informar sobre el impacto de las estrategias de comunicación social implementadas en el hospital.
  - n) Supervisar, planificar, controlar y dirigir las actividades para la generación de información sobre las actividades relevantes del hospital.
  - o) Elaborar y disponer el curso de informes sobre las actividades realizadas intra y extra institucionales.
  - p) Las demás funciones que le asigne el Director General del Hospital.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

Educación:

**1. Mínimos exigibles**

- Grado universitario en Comunicación Social, Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Ciencias de la Información.
- Especialización en Comunicación para la Salud o comunicación para el desarrollo
- Conocimientos y dominio de ofimática, Informática y manejo de redes sociales

**2. Deseables**

- Pos Grado o Diplomado en Comunicación para la Salud / Comunicación para el desarrollo
- Pos Grado o Diplomado en Gestión y/o Administración Hospitalaria.
- Algún idioma además del español.

**3. Experiencia**

- Experiencia en dirección de Oficina de Comunicaciones en el sector salud
- Experiencia en gestión y conducción de personal.

**4. Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para liderar y trabajar en equipo, bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad en gestión de personal, resolución de conflictos y actividades propias de la Gestión.
- Actitudes favorables de servicio y contribución en el logro de objetivos y alcance de metas con vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES

CARGO CLASIFICADO:

**PERIODISTA**No. DE  
CARGOS:

1

CÓDIGO  
CORRELATIVO:  
291

CÓDIGO DEL CARGO: 01108005 – SP-ES

**1. FUNCIÓN DEL CARGO:**

Producir materiales periodísticos referidos a los temas del sector salud que generen opinión favorable de la institución. Elaborar y publicar material informativo para órganos de difusión dentro del hospital.

**2. RELACIONES:**

- Jefe de la Oficina de Comunicaciones: Dependencia.
- Integrantes de las diferentes unidades de la Oficina: Coordinación.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- Representatividad legal y técnica de la Oficina previa delegación de facultades de su jefe inmediato.
- Supervisión del personal asignado a la Oficina.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar, diseñar y difundir materiales audiovisuales como trípticos, folletos, artículos periodísticos y otros con información sobre los servicios y productos del hospital.
- b) Recopilar y elaborar artículos de comunicación social sobre las actividades relevantes del hospital, como los eventos protocolares y oficiales.
- c) Diseñar, elaborar y entregar informes sobre las actividades que se llevan a cabo dentro del hospital, en especial para la página Web institucional.
- d) Preparar, interpretar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales, reportes y leyendas.
- e) Asistir a los actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información.
- f) Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.
- g) Elaborar y distribuir boletines informativos.
- h) Organizar y dirigir actividades institucionales relacionadas a comunicación dirigidas a la población beneficiaria de la institución.
- i) Buscar, clasificar y procesar información proveniente de círculos oficiales, privados y otros dentro del hospital.
- j) Seleccionar material audiovisual para la ilustración de materiales periodísticos y/o de comunicación con proyección a la comunidad.
- k) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Comunicaciones.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

Educación

**1. Mínimos exigibles**

- Grado universitario en Relaciones Públicas, Comunicación Social, Ciencias de la Comunicación o Periodismo.
- Conocimiento y dominio de ofimática, informática y manejo de redes sociales

**2. Deseables**

- Postgrado en la especialidad.
- Conocimiento de otro idioma además del español.

Experiencia

- Experiencia en labores de relaciones públicas, comunicación social o periodismo.





## Manual de Organización y Funciones

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad en manejo de personal y actividades propias de su profesión.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

|          |                     |            |
|----------|---------------------|------------|
| APROBADO | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA:  |
|          |                     | Fecha: / / |



|   |                |   |                            |
|---|----------------|---|----------------------------|
| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO |                |   |                            |
| UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES                      |                |   |                            |
| CARGO CLASIFICADO:<br><b>CAPELLAN</b>                           | No. DE CARGOS: | 1 | CÓDIGO CORRELATIVO:<br>290 |
| CÓDIGO DEL CARGO: 01108005 – SP-ES                              |                |   |                            |

**1. OBJETIVO DEL CARGO:**

Brindar asistencia espiritual y religiosa a los pacientes y sus familias, así como al personal que labora dentro del Hospital Dos de Mayo.

**2. RELACIONES:**

- Jefe de la Oficina de Comunicaciones: Dependencia.
- Integrantes de las diferentes unidades de la Oficina: Coordinación.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De representación del clero religioso y capellanía en el hospital, ante el público usuario y externo del hospital.
- De convocatoria para actividades y eventos según el calendario litúrgico católico, previa coordinación con la jefatura.

**4. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Celebrar misa y otros actos de carácter religioso dentro del hospital siguiendo el calendario litúrgico o por pedido sustentado por alguna de las oficinas y departamentos del hospital.
- b) Llevar libros parroquiales y otorgar certificados de bautismo y matrimonio a los pacientes que reciban el sacramento por necesidad imperiosa dentro del hospital
- c) Brindar el sacramento de la Santa Unción a los pacientes y/o sus familiares que lo soliciten.
- d) Prestar asistencia moral y espiritual a los pacientes, a través de las confesiones y visitas a estos en las diferentes salas del hospital.
- e) Preparar las liturgias y otros materiales, oraciones, cantos y reflexiones, para la celebración de las misas, sobretodo las dominicales.
- f) Centro de Escucha, atención a pacientes en situaciones adversas.
- g) Velar por la conservación y orden de la capilla del Hospital Nacional Dos de Mayo.
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Comunicaciones.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Educación**

- Haber recibido la orden sacerdotal.

**Experiencia**

- Haber desarrollado actividades similares de consejería espiritual y moral al menos por 2 años.

**Capacidades, Habilidades, Actitudes**

- Capacidad de análisis psicológico de las personas, expresión y comunicación en todos los niveles, así como de dirección y organización
- Habilidad para la comprensión de problemas personales y para la motivación de individuos.
- Actitud mínima de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás. Así como trato cortés y cálido a los usuarios.

|          |                     |            |
|----------|---------------------|------------|
| APROBADO | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA:  |
|          |                     | Fecha: / / |



|  |                     |                            |
|--|---------------------|----------------------------|
| HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  |                     | Pág. 4 de 10               |
| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO  |                     |                            |
| UNIDAD ORGÁNICA: <b>OFICINA DE COMUNICACIONES</b>  |                     |                            |
| CARGO CLASIFICADO:<br><b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO II</b>   | No. DE CARGOS:<br>1 | CÓDIGO CORRELATIVO:<br>293 |
| CÓDIGO DEL CARGO: 01108006- SP-AP  |                     |                            |
| <p><b>1. OBJETIVO DEL CARGO:</b></p> <p>Realiza: actividades de apoyo a sistemas administrativas, de mayor responsabilidad.</p> <p><b>2. RELACIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de la Oficina de Comunicaciones: Dependencia.</li> <li>▪ Integrantes de las diferentes unidades de la Oficina: Coordinación.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <p>No tiene</p> <p><b>4. FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar la documentación de la Oficina de Comunicaciones, enviada por trámite documentario y de otras oficinas.</li> <li>b) Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Oficina de Comunicaciones y Desarrollo Institucional.</li> <li>c) Elaborar los oficios memorandos, circulares y otros documentos de la oficina</li> <li>d) Registrar las necesidades y requerimientos de los útiles de escritorio y demás materiales de servicio para la Oficina de Comunicaciones.</li> <li>e) Verificar y controlar la atención al público que acude a la oficina y las llamadas telefónicas</li> <li>f) Anotar en el cuaderno las ocurrencias, todo evento delegado o funciones y pedidos extraordinarios a través de los diferentes medios.</li> <li>g) Controlar los cuadernos de cargos y los registros que realiza el mensajero</li> <li>h) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos de la Oficina de Comunicaciones.</li> <li>i) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Comunicaciones.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Mínimos exigibles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios Técnicos, no menor a dos semestres académicos.</li> <li>▪ Conocimiento y dominio de ofimática e informática</li> </ul> </li> <li><b>2. Deseables</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Técnico en Comunicaciones</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alguna experiencia en labores técnicas de la especialidad con un tiempo no menor de 1 año.</li> </ul> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> <li>▪ Habilidad en manejo de actividades propias de la Gestión.</li> <li>▪ Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.</li> </ul> |                     |                            |
| APROBADO   | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA:                  |
|  |                     | Fecha: / /                 |



| FIGURA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO   |                     |                            |  |
|--|---------------------|----------------------------|--|
| UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES   |                     |                            |  |
| CARGO CLASIFICADO:<br><b>ASISTENTE PROFESIONAL I</b>   | No. DE CARGOS:<br>1 | CÓDIGO CORRELATIVO:<br>292 |  |
| CÓDIGO DEL CARGO: 01108006 – SP-ES   |                     |                            |  |
| <p><b>1. OBJETIVO DE CARGO:</b><br/>Asistir en actividades especializados de naturaleza técnico normativo sanitario y administrativa.</p> <p><b>2. RELACIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de la Oficina de Comunicaciones: Dependencia.</li> <li>▪ Integrantes de las diferentes unidades de la Oficina: Coordinación.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b><br/>No tiene</p> <p><b>4. FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar en la programación de actividades administrativas</li> <li>b) Proporcionar apoyo en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas relacionadas a la comunicación social y de salud.</li> <li>c) Apoyar en la formulación de políticas, estrategias y normatividad.</li> <li>d) Intervenir en comisiones o grupos de técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculadas con la entidad.</li> <li>e) Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicos o administrativas. Siguiendo instrucciones generales.</li> <li>f) Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.</li> <li>g) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.</li> <li>h) Dar información relativa al área de su competencia.</li> <li>i) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de de Prensa.</li> <li>j) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Comunicaciones.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p><b>Educación</b></p> <p><b>1. Mínimos exigibles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado Universitario en Comunicación Social, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o Periodismo</li> <li>▪ Conocimiento y dominio de informática, ofimática y redes sociales</li> </ul> <p><b>2. Deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Postgrado en la especialidad</li> </ul> <p><b>3. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en labores de la especialidad con un tiempo no menor de 1 año.</li> </ul> <p><b>4. Capacidades, habilidades y actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> <li>▪ Habilidad en manejo de personal y actividades propias de la Gestión.</li> <li>▪ Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.</li> </ul> |                     |                            |  |
| APROBADO   | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA:                  |  |
|  |                     | Fecha                      |  |



|   |                     |                                 |
|---|---------------------|---------------------------------|
| HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"   |                     | Pág. 6 de 10                    |
| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO   |                     |                                 |
| UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES  |                     |                                 |
| CARGO CLASIFICADO:<br><b>TÉCNICO EN COMUNICACIONES</b>  | No. DE CARGOS:<br>8 | CÓDIGO CORRELATIVO:<br>294/ 301 |
| CÓDIGO DEL CARGO: 01108006 - SP-AP  |                     |                                 |
| <p><b>1. OBJETIVO DEL CARGO:</b><br/>Apoyar las actividades de comunicación social.</p> <p><b>2. RELACIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de la Oficina de Comunicaciones: Dependencia.</li> <li>▪ Integrantes de las diferentes unidades de la Oficina: Coordinación.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b><br/>No tiene</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar en las actividades de Comunicación Social, Prensa y Relaciones Públicas</li> <li>b) Atender las comunicaciones que recibe la entidad a través de los diferentes medios en especial de central telefónica y radio.</li> <li>c) Apoyar en la difusión de las y/o logros institucionales a través de los diferentes medios de comunicación</li> <li>d) Organizar y mantener actualizado el archivo de imágenes de las actividades institucionales.</li> <li>e) Apoyar en la producción de programas audiovisuales.</li> <li>f) Mantenimiento preventivo y reparativo de equipos electrónicos bajo responsabilidad de la Oficina del Hospital según lo requiera.</li> <li>g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>Educación</p> <p><b>1. Mínimos exigibles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título instrucción superior tecnológico relacionado a Comunicaciones, telecomunicaciones (central telefónica y radio)</li> <li>▪ Conocimientos y dominio de ofimática</li> <li>▪ Capacitación de cursos afines a comunicación</li> </ul> <p><b>2. Deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios técnicos en sistemas de ofimática básica.</li> <li>▪ Instrucción Superior.</li> <li>▪ Conocimientos y capacitación relacionados a prensa y audiovisuales</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor de 2 años.</li> </ul> <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> <li>▪ Habilidad en actividades variadas en electrónica.</li> <li>▪ Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada</li> </ul> |                     |                                 |
| APROBADO  | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA:                       |
|   |                     | Fecha: / /                      |

