

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CUSCO

OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

AÑO - 2006



**Gobierno
del Perú**

Trabajo de peruanos

| INDICE | Pag. |
|---|-------------|
| CAPITULO I OBJETIVOS Y ALCANCES | 3 |
| CAPITULO II BASE LEGAL | 4 |
| CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO | 5 |
| CAPITULO VI ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL | 6 |
| CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE CARGOS | 7 |
| CAPITULO VI FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS | 8 |
| 1. Director de Sistema Administrativo I | 8 |
| 2. Relacionador Publico IV | 9 |
| 3. Asistente en Servicios de Comunicación II | 11 |
| CAPITULO VII ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS | 12 |

CAPITULO I OBJETIVOS Y ALCANCES

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

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

El cumplimiento del Manual de Organización y Funciones, alcanza a todo el Personal comprendido en la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Publicas de la Dirección Regional de Salud Cusco.

Los Objetivos funcionales son:

- a) Identificar al público objetivo y los factores socio cultural para una comunicación efectiva en apoyo a los procesos sectoriales e institucionales de salud.
- b) Dirigir, Coordinar, Supervisar y Evaluar las actividades de Imagen Institucional de la Dirección Regional de Salud.
- c) Poner a disposición de la población información útil sobre la gestión del sector, así como de la oferta de servicios de salud.
- d) Analizar, difundir información relevante de carácter nacional, regional según las normas pertinentes, para la toma de decisiones de la Dirección Regional de Salud.
- e) Coordinar las acciones de prensa que se establezca.
- f) Hacer difusión de las actividades y estrategias de la Dirección Regional de Salud.
- g) Mantener los canales de comunicación interactiva con los usuarios de su jurisdicción.
- h) Identificar, Proponer, ejecutar y evaluar los objetivos y estrategias de comunicación que respalden la imagen interna y externa de la Dirección Regional de Salud en su jurisdicción, como parte de la imagen sectorial y regional.
- i) Implementar y mantener un archivo temático de noticias impresas de medios regionales, material audiovisual y gráfico para la comunicación social en su jurisdicción.
- j) Analizar los escenarios políticos, sociales y económicos regionales, nacionales que influyen en el Sector Salud para la toma de decisiones y el diseño de estrategias de comunicación social para la salud.
- k) Establecer y mantener relaciones con las entidades públicas o privadas de carácter regional y nacional para promover la imagen de la Dirección Regional de Salud Cusco y lograr el apoyo al sector en la jurisdicción.
- l) Organizar, coordinar y dirigir las actividades oficiales y protocolares de la Dirección Regional de Salud, en concordancia con las normas vigentes.
- m) Ejecutar estudios de investigación en comunicaciones de ámbito de la dirección

-
- Regional de Salud Cusco.
n) Otras funciones que se le asigne.

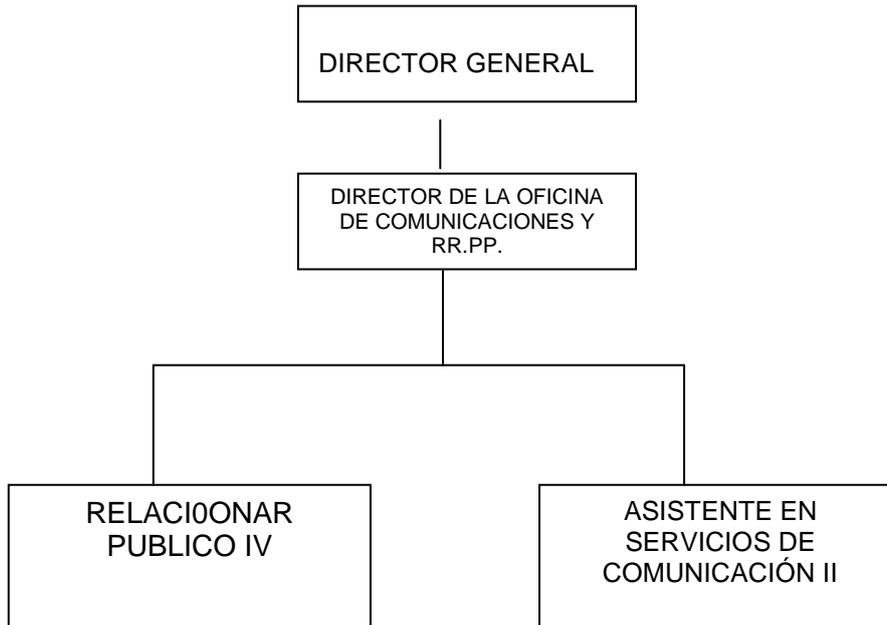
CAPITULO II BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N°27444 - Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- Decreto Supremo N°013-2002-SA, Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Jefatural N°095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N°001-95-INAP/DNR – Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N°109-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N°002-95-INAP/DNR – Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Decreto Legislativo N°276 – Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N°005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ejecutiva Regional N°029-2006-GR CUSCO/PR.
- Ordenanza Regional N°046-2006-GRC/CRC.

CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO

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

CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS AÑO 2006

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS.

| Nº ORD. | UNIDAD ORGANICA | CARGO CLASIFICADO | CARGO ESTRUCTURADO | TOTAL | NºDE CAP. | OBSERV. |
|---------|---|--|--------------------|-------------|----------------|---------|
| 1 | OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I RELACIONADOR PUBLICO IV ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIÓN II | Director | 1 1 1 | 37 38 39 | |

CAPITULO VI

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

- I.I. ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
- CARGO ESTRUCTURADO** : DIRECTOR
- CARGO CLASIFICADO** : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVOI.
- CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO** : D3 05-295-1
- Nº DE CARGOS** : 01
- CORRELATIVO CAP.** : 37
- 1. FUNCION BASICA.**
Organizar, dirigir, implementar y supervisar las acciones de comunicaciones y relaciones públicas e información con las entidades públicas, privadas, Medios de Comunicación y público interno y externo.
- 2. RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Relación de dependencia: Depende del Director General de la Región de Salud Cusco.
Relación de autoridad: Tiene mando sobre el recurso humano que labora en la Oficina a su cargo.
Relación de Coordinación: con todo los Órganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA.
- Relaciones Externas:**
Tiene coordinación con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Cusco, Organismos Públicos y Privados.
- 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**
Autorizar los actos administrativos de su competencia.
Supervisar a los niveles inmediatos inferiores según los procedimientos técnicos de la Norma Técnica de Supervisión Integral
- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**
- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar actividades protocolares, imagen institucional de la Dirección Regional de Salud Cusco
 - Verificar, analizar información relevante del sector para la toma de decisiones.
 - Dirigir y manejar el Sistema de Comunicación de la Dirección Regional de Salud.
 - Determinar estrategias y acciones de imagen y comunicación de la Dirección Regional de Salud
 - Identificar, Proponer, ejecutar y evaluar los objetivos y estrategias

de comunicación que respalden la imagen interna y externa de la Dirección Regional de Salud en su jurisdicción, como parte de la imagen sectorial y regional.

- f. Elaborar y ejecutar el plan de Trabajo de la Oficina
- g. Coordinar y ejecutar acciones de prensa, comunicación e imagen institucional que se establezcan para el logro de objetivos
- h. Proponer Programas de capacitación del Potencial Humano en temas de comunicación.
- i. Ejecutar acciones de prensa que establezca la Dirección
- j. Elaborar, verificar y proporcionar información requerida y emitida por los medios de comunicación.
- k. Orientar, convocar a periodistas y Medios de Comunicación sobre información del sector para evitar informaciones falsas.
- l. Realizar investigación en temas de salud para generar insumos a la Oficina de Comunicaciones.
- m. Elaborar el Plan operativo de la Oficina a su cargo.
- n. Participar en la formulación, modificación de documentos de gestión.
- o. Otras que le asigne el Director Regional

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados al Cargo.

Capacitación Especializada en el cargo.

Experiencia

Experiencia en Comunicación Institucional y Organizacional y Relaciones Públicas.

Experiencia de 03 años en Gestión Publica.

Capacidades, habilidades aptitudes.

Conocimiento en planes y proyectos de comunicación en salud

- 1.2. ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
- CARGO ESTRUCTURADO** :
- CARGO CLASIFICADO** : RELACIONADOR PÚBLICO IV
- CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO** : P6-10-665-4
- Nº DE CARGOS** : 01
- CORRELATIVO CAP.** : 38
- 1. FUNCION BASICA.**
Conocer, Lograr, canalizar, proponer actividades relacionadas a comunicación.
 - 2. RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Relación de Dependencia: Depende del Director de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Publicas.
Relación de Coordinación: Coordina con toda los Órganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA Cusco.
Relaciones Externas:
Tiene relación con las entidades públicas y privadas, así como con el público en general.
 - 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.**
No tiene atribuciones.
 - 4. FUNCIONES ESPECIFICAS**
 - a) Proponer los objetivos y estrategias de comunicación que garanticen la sostenibilidad de la imagen interna y externa de la Dirección Regional de Salud.
 - b) Canalizar relaciones inter institucionales con entidades regionales y locales para promover una imagen positiva de la Dirección Regional de Salud Cusco.
 - c) Proponer y organizar certámenes, atenciones oficiales y actos protocolares.
 - d) Conocer la opinión pública sobre el sector salud para la toma de decisiones de la Dirección.
 - e) Lograr que las autoridades e instituciones públicas y privadas vinculadas al sector salud estén continuamente informadas de las acciones de salud.
 - f) Proponer programas de capacitación permanentemente para los recursos humanos del sector salud, en temas de imagen institucional.
 - g) Lograr la difusión de los derechos, deberes y responsabilidades en salud.
 - h) Proponer mecanismos para el acceso a la información pública de los usuarios de los servicios de salud y público en general
 - i) Proponer un programa y plan de protocolo de la Dirección Regional de Salud (inauguraciones, certámenes, aniversarios otros)

-
- j) Conocer cargos, jerarquías, grados de los poderes del Estado que sean materia de ordenamiento protocolar.
 - k) Promover buenas relaciones entre el personal con el público externo.
 - l) Mantener los canales de comunicación interactiva con los usuarios del sector salud.
 - m) Mantener información permanente entre el personal de la DIRESA sobre objetivos y políticas del MINSA
 - n) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo Universitario en la especialidad

Experiencia

Experiencia en comunicación institucional

Experiencia en Relaciones institucionales

Capacidades, habilidades aptitudes

Disponibilidad de tiempo

| | |
|-------------------------------------|---|
| 1.3. ORGANO/UNIDAD ORGANICA | : OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS |
| CARGO ESTRUCTURADO | : |
| CARGO CLASIFICADO | : Asistente en Servicios de Comunicación II |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO | : P2-10-072-2 |
| Nº DE CARGOS | : 01 |
| CORRELATIVO CAP. | : 39 |

1. FUNCION BASICA.

Coordinar con medios de comunicación, preparar, clasificar, mantener actualizada los documentos referidos a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Publicas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia: Depende del Director de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Publicas.

Relación de coordinación: coordina con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA.

Relaciones Externas:

Tiene relación con las entidades públicas y privadas, así como con el público en general.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene atribuciones.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Preparar materiales de comunicación, audiovisual.
- Clasificar y archivar adecuadamente el material impreso, audiovisual que se elabora y que se remite a la Jefatura de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Mantener actualizados los directorios de medios de comunicación, periodistas y comunicadores institucionales de la Región Cusco
- Archivar los documentos recibidos, remitidos, resoluciones en forma ordenada.
- Coordinar con Medios de Comunicación.
- Elaborar video teca institucional
- Elaborar el Dossier Periodístico.
- Diseñar material audio visual y diseño gráfico para la comunicación.
- Organizar el área de diseño gráfico
- Seleccionar material didáctico informativo para la difusión de medidas preventivas y comunicación en Salud.
- Conocer el uso de equipos audiovisuales
- Otros que asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo Universitario o grado académico afin al cargo.

Experiencia

Experiencia en comunicación institucional

Capacidades, habilidades aptitudes

Conocimiento de Informática (diseño Gráfico, office)

Pre disposición al trabajo en equipo.

CAPITULO VII

ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS

Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión, y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones responsabilidades.

Cuadro para Asignación de Personal (CAP):-

Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.

Presupuesto Analítico de Personal (PAP):-

Documento de Gestión que considera las plazas y el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y eventual en función de la disponibilidad presupuestal.

Manual de Organización y Funciones (MOF)-

Es un documento técnico normativo de gestión donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, responsabilidades, atribuciones, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos.

Cuadro Orgánico de cargos: - Transcripción del CAP aprobado y vigente de la Unidad Orgánica de segundo nivel organizacional o del tercer nivel que depende directamente del Órgano de dirección de la entidad.

Estructura Orgánica.-

Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre si para cumplir funciones pre establecidas que se orientan en relación con objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.

Función.

Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos y unidades orgánicas para alcanzar sus objetivos.

Función Básica.-

Conjunto de acciones que debe realizar la entidad conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión administrativa. Estas provienen de las normas sustantivas vinculadas a la entidad.

Función Específica.

Conjunto de acciones que deben realizar los órganos y las unidades orgánicas, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de sus gestión administrativa.

Atribución.-

Facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o tomar decisión sobre cualquier acto administrativo dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.

Jerarquía

Es la línea Continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón mas bajo; también conocida como cadena de mando.

Educación.-

Nivel de Educación alcanzada.

Experiencia.-

Conocimiento que se adquiere gracias a la práctica y a la observación.

Capacidad.-

Inteligencia, talento – Aptitud o suficiencia.

Habilidad.-

Capacidad y disposición para una cosa .

Aptitud.-

Cualidad que hace que un objeto sea adecuado para cierto fin – Idoneidad para obtener y ejercer un empleo.

Cargo Clasificado.-

Denominación oficial del cargo, según el manual de Clasificación de Cargos.

Entidad.

Organizaciones que cumplen con funciones de carácter permanente; es decir que han sido creadas por normas con rango de Ley que les otorga personería jurídica.

Facultad.

Derecho conferido para realizar cierta acción.

Nivel Organizacional.

Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

Nivel Jerárquico.

Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

Órganos.

Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

Unidad Orgánica.

Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.