



Resolución Ministerial

Lima, 26 de JULIO del 2011

Vistos los Expedientes N°s 11-021803-001, 11-021797-001, 11-017548-001, 10-081867-001, 11-004827-001, 11-099769-001 y 10-081867-002 y el Informe N° 0155-2011-OGPP-OO/MINSA de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y;

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo N° 023-2005-SA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y sus modificatorias; cuyo objeto es definir y establecer su organización para ejercer sus competencias de rectoría sectorial en el marco de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento;

Que, la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 003-2010, que aprobó modificar el precitado Reglamento de Organización y Funciones, establece, entre otras cosas, que posteriormente a la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal, mediante Resolución Ministerial se aprobará el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Salud;

Que, con Resolución Suprema N° 008-2011-SA, de fecha 30 de junio de 2011, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Salud;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, de fecha 28 de junio de 2006, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", cuyo objetivo es establecer normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, aprobación, revisión y modificación del Manual de Organización y Funciones, entre otros documentos de gestión;

Que, para tales efectos, diversos órganos del Ministerio de Salud han formulado sus respectivos proyectos de Manual de Organización y Funciones, con la asistencia técnica de la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

Que, mediante el Informe N° 0155-2011-OGPP/MINSA y de conformidad con el numeral 5.4.7 de la Directiva N° 007-MINSA/OGPP.V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y modificatorias, la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud emite opinión técnica favorable respecto de los proyectos de Manual de Organización y Funciones del Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial, Secretaria General, Oficina General de Comunicaciones, Oficina General de Estadística e Informática, Oficina General de Asesoría Jurídica y sobre la modificación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

[Handwritten signature]



Que, en tal virtud, corresponde aprobar los Manuales de Organización y Funciones de los órganos antes mencionados, conforme a la propuesta presentada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

Que, corresponde modificar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto aprobado mediante el artículo 8° de la Resolución Ministerial N° 272-2011/MINSA, debido a que por error material no se incluyó a la unidad Funcional de Estudios Económicos en Salud;

Con el visado del Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Viceministra de Salud; y,

De conformidad con lo dispuesto en el literal l) del artículo 8° de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Despacho Ministerial, que consta de dieciocho (18) folios, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Despacho Viceministerial, que consta de diecinueve (19) folios, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General, que treinta y siete (37) folios, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Aprobar 4°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Comunicaciones, que consta de treinta y dos (32) folios, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

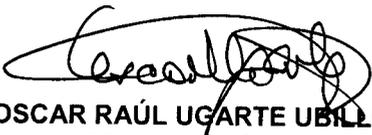
Aprobar 5°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Estadística e Informática, que consta de setenta (70) folios, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Aprobar 6°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica, que consta de veinticinco (25) folios, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Aprobar 7°.- Aprobar la modificación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, que consta de ochenta y tres (83) folios, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 8°.- Encargar a la Oficina General de Comunicaciones la publicación de la presente resolución en el Portal de Internet del Ministerio de Salud, en la dirección: http://www.minsa.gob.pe/transparencia/dqe_normas.asp.

Regístrese y comuníquese


OSCAR RAÚL UGARTE UBILLUZ
Ministro de Salud







A. Portocarrero G.



W. Olivero



D. León Ch.



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES

LIMA 2011



A. Portocarrero G.

INDICE

<u>DETALLE</u>	<u>PAG</u>
CAPITULO I: OBJETIVOS Y ALCANCE	3
1.1 Objetivos	
1.2 Alcance	
CAPITULO II: BASE LEGAL	4
CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO	5,6
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	7
CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS	8
CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
6.1 Funciones de los cargos de la Oficina General de Comunicaciones	9-16
6.2 Funciones de los cargos de la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas.	17-23
6.3 Funciones de los cargos de la Oficina de Comunicación Social.	24-28



A. Portocarrero G.



J. Alania V

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1. OBJETIVOS

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Comunicaciones, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal de la Oficina general de Comunicaciones.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y comunicación entre los integrantes de la Oficina general de Comunicaciones, eliminando duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para el sistema de control interno y facilitar el control de las funciones delegadas.

2 ALCANCE

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria a quienes desempeñan las funciones de los cargos que conforman la Oficina General de Comunicaciones del Ministerio de Salud.



A. Portocarrero G.



A. Manía V.

CAPITULO II: BASE LEGAL

La aplicación del presente Manual de Organización y Funciones se sujeta a lo establecido en las siguientes normas:

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por los Decretos Supremos N° 007-2006-SA, 023-2006-SA, N° 001-2007-SA, N° 011-2008-AS y N° 003-2010-SA.
- Resolución Suprema N° 008-2011-SA - Aprueba Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA - Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, modificado por Resolución Ministerial N° 554-2010/MINSA.
- 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 las Resoluciones Ministeriales N° 809-2006/MINSA, N° 205-2009/MINSA y N° 317-2009/MINSA.



A. Portocarrero G.

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Los siguientes criterios sirven de base para la formulación del presente Manual de Organización y Funciones y se tomarán en cuenta para su actualización:

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar metas y resultados planificados, por lo que las funciones deben distribuirse adecuadamente aprovechando al máximo los recursos disponibles; asimismo deben permitir la evaluación de los resultados y orientarlos hacia el logro de los objetivos funcionales.

La eficiencia está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, (materiales, energía, tiempo, etc.). Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto debe eliminarse duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.2 Racionalidad

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

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, de modo que permita a los directivos delegar autoridad en el nivel inmediato.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

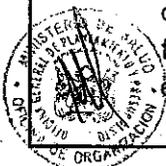
La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo planificado.

3.5 Segregación de Funciones

Las funciones deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles (autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores, etc.), debiendo estos distribuirse entre varios cargos a fin de evitar que estas funciones incompatibles se concentren en manos de una sola persona o unidad orgánica, ya que existiría el riesgo de incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.6 Sistematización

Las funciones y tareas son parte integrante de sistemas definidos, y se interrelacionan con los procesos, sub procesos ó procedimientos. En tal sentido deben tener un fin, es decir definirse en base al cumplimiento de objetivos funcionales orientados a la satisfacción del usuario y estar interrelacionados entre si.



J. Alania V



A. Portocarrero G.

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO (continuación)

3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, reduciendo y agilizando la cadena de mando y facilitando la ubicación de personal profesional en esos niveles, disminuyendo de esta forma los costos debido a que se requerirá menos cargos jefaturales, asimismo permite comunicaciones directas, reduciendo las formalidades burocráticas.

3.8 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente a fin de optimizar la capacidad de la organización que le permita satisfacer permanentemente las necesidades de sus usuarios externos e internos; debido a que las organizaciones se vuelven obsoletas o están en continuo cambio e innovación.

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

La organización debe responder a objetivos definidos en el proceso de planeamiento Estratégico que le permita el uso racional de los recursos materiales y financieros; así como del potencial humano.

La organización es dinámica en tal sentido el MOF debe ser actualizado, en razón a la ejecución de nuevas funciones o reasignaciones funcionales, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo entre los miembros de la unidad orgánica.



A. Portocarrero G.



I. Alania V

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

4.1 Estructura Orgánica:

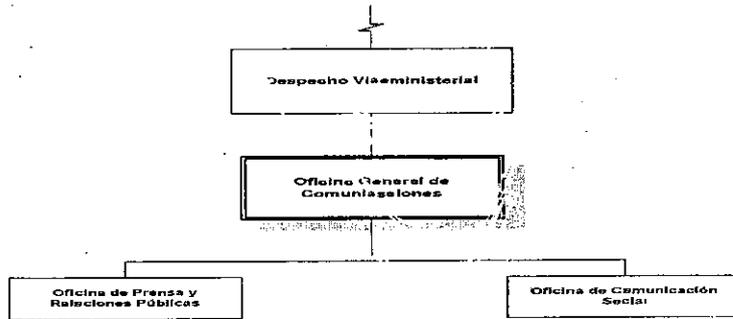
La Oficina General de Comunicaciones es el órgano de apoyo encargado de las acciones de Comunicación para la Salud, desarrolladas por el Ministerio de Salud.

La estructura orgánica de la Oficina General de Comunicaciones es la siguiente:

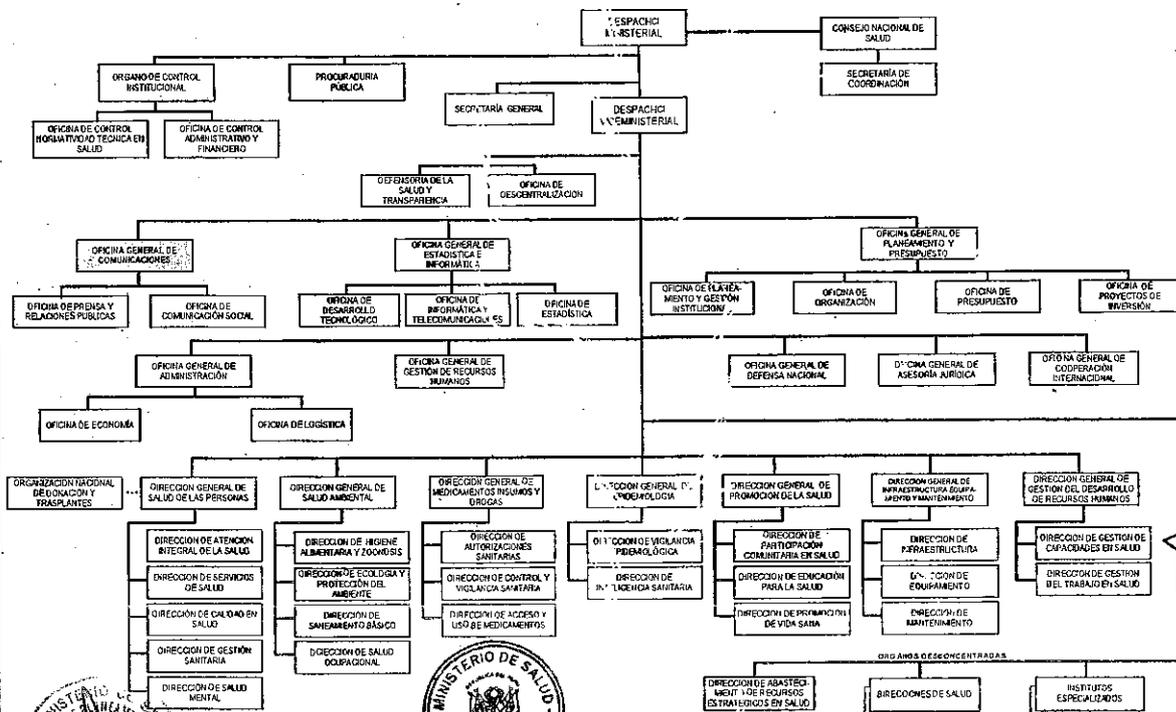
Dirección General

- Oficina de Prensa y Relaciones Públicas
- Oficina de Comunicación Social

4.2 Organigrama Estructural:



Ubicación Orgánica



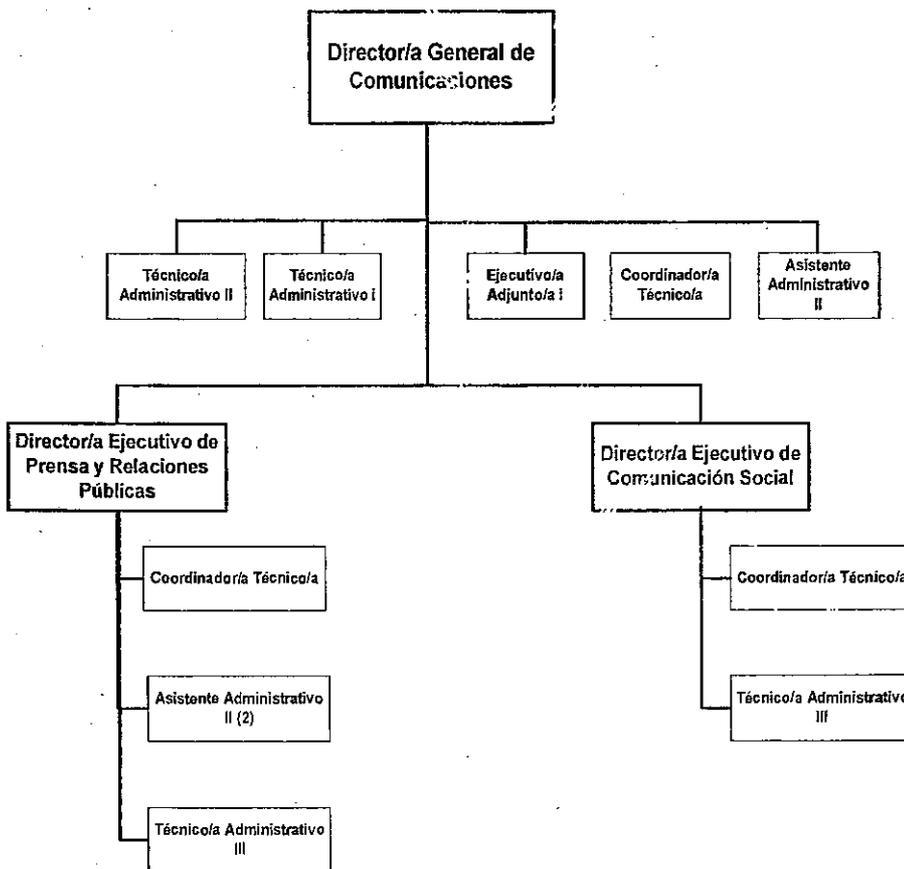
Alania V



A. Portocarrero G.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL (Continuación)

4.3 Organigrama Funcional de Cargos:



A. Portocarrero G.



J. Alania V

CÁPITULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				O	P
OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES			6	5	1
Director/a General	01115003	SP-DS	1	1	
Ejecutivo/a Adjunto/a I	01115003	SP-DS	1	1	
Coordinador/a Técnico/a	01115004	SP-EJ	1		1
Asistente Administrativo II	01115006	SP-AP	1	1	
Técnico/a Administrativo III (*)	01115006	SP-AP	1	1	
Técnico/a Administrativo I	01115006	SP-AP	1	1	
OFICINA DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS			5	5	0
Director/a Ejecutivo	01115013	SP-DS	1	1	
Coordinador/a Técnico/a	01115014	SP-EJ	1	1	
Asistente Administrativo II	01115016	SP-AP	2	2	
Técnico/a Administrativo III	01115016	SP-AP	1	1	
OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL			3	3	0
Director/a Ejecutivo	01115023	SP-DS	1	1	
Coordinador/a Técnico/a	01115024	SP-EJ	1	1	
Técnico/a Administrativo III	01115026	SP-AP	1	1	

(*) Este cargo no pertenece a la Oficina General de Comunicaciones, dicho técnico pertenece a OGGRH.



A. Portocarrero G.



J. Alania V.

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

6.1 OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES



J. Aiana V



ORGANO: OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES

CARGO CLASIFICADO: Director/a General

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

01115003

01

428

1. FUNCION BASICA

Planear, dirigir, organizar, conducir, supervisar y evaluar el desarrollo de las políticas y estrategias de comunicación del Ministerio de Salud.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: **Viceministro de Salud**

Supervisa Directamente a:

- Director/a Ejecutivo - Oficina de Prensa y Relaciones Públicas
- Director/a Ejecutivo - Oficina de Comunicación Social
- Ejecutivo/a Adjunto/a I
- Coordinador Técnico
- Asistente Administrativo II
- Técnico/a Administrativo I

Coordina con: Asesores de Alta Dirección, Directores Generales, Directores Ejecutivos y otros Directivos del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados.

2.2 Relaciones Externas:

Coordina con: Funcionarios y Directivos de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar o reemplazar al Viceministro de Salud por delegación expresa
- Representar a la Alta Dirección en eventos nacionales e internacionales relacionados con su especialidad.
- Asignar funciones adicionales a los que se establecen en el MOF, al personal de la Oficina General a su cargo.
- Aprobar normas técnicas administrativas en el área de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Evaluar los escenarios políticos, sociales y económicos nacionales e internacionales que influyan en el Sector Salud para la toma de decisiones y el diseño de estrategias de Comunicación en Salud.
- b) Establecer los lineamientos de política de comunicación, transparencia y acceso a la información pública en salud
- c) Asesorar a la Alta Dirección sobre las estrategias de comunicación en salud
- d) Establecer relación interinstitucional, multisectorial y con Organismos Internacionales para el cumplimiento de las estrategias de comunicación en salud.
- e) Conducir la Planificación y organización de las actividades de la Oficina General de Comunicaciones en el marco de la normatividad vigente.
- f) Dirigir y controlar las actividades de la Dirección General de Comunicaciones.
- g) Representar a la Oficina General de Comunicaciones en eventos y certámenes nacionales e internacionales, por delegación de la Alta Dirección.
- h) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- i) Mantener permanentemente informado al viceministro de salud sobre las actividades que ha desarrollado.
- j) Las demás funciones que le asigne el(la) Viceministro(a) de Salud.



A. Peltocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación o afines

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Maestría en Salud Pública o de Gerencia de Proyectos Ciencias Sociales, o similares que incluya cursos relacionado con la especialidad.

Experiencia

- Amplia experiencia mayor a cinco (5) años desempeñando funciones de cargos directivos.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de grado o estudios con experiencia editorial e institucional

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



J. Alania V

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

ORGANO: OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES

CARGO CLASIFICADO: Ejecutivo Adjunto I

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

01115003

01

429

1. FUNCION BASICA

Asistir y asesorar al Director General, en la gestión de prensa y relaciones públicas, comunicación social en salud y estrategias institucionales, en concordancia al marco legal vigente.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Director General de Comunicaciones

Supervisa Directamente al: Personal que se le asigne expresamente

Coordina con: Asesores de Alta Dirección, Directores Generales, Directores Ejecutivos y otros Directivos del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados.

2.2 Relaciones Externas:

Coordina con: Directivos de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar y reemplazar al Director General de Comunicaciones por delegación expresa, con las mismas atribuciones que el Procurador Público.
- Por delegación del Director General de Comunicaciones, efectúa el despacho.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer normas técnicas e instrumentos metodológicos y procedimientos para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina General de Comunicaciones.
- b) Coordinar y Asesorar a la Dirección General en asuntos relacionados con la gestión de la política de comunicación en salud
- c) Participar en la revisión y el desarrollo de los planes, programas, presupuesto, estrategias y otros documentos de gestión para el cumplimiento de los objetivos de comunicación en salud del Ministerio.
- d) Participar en comisiones, comités, reuniones y eventos por autorización del Director General.
- e) Informar al Director/a General sobre el avance de las actividades programadas a su cargo.
- f) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- g) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- h) Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) General de Comunicaciones.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario.
- Especialización en Administración de Servicios de Salud o afines.

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Maestría relacionados con la especialidad

Experiencia

- Más de cinco años de experiencia desempeñando cargos directivos.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11



ORGANO: OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES

CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a Técnico/a

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

01115004

01

430

1. FUNCION BASICA

Coordinar y asesorar el desarrollo de las actividades técnicas administrativas relacionadas con transparencia y acceso a la información del contenido del portal web del Ministerio de Salud.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Director/a General de Comunicaciones

Supervisa Directamente al: personal que se le asigne expresamente, en caso corresponda.

Coordina con: Directivos, Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito funcional

2.2 Relaciones Externas:

Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Por delegación representa al Director General de la Oficina General de Comunicaciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y asesorar el desarrollo de las actividades técnicas administrativas relacionadas con transparencia y acceso a la información y el desarrollo de contenidos del portal del Ministerio de Salud.
- Efectuar el análisis, monitoreo y evaluación del cumplimiento de transparencia y acceso a la información
- Mantener actualizada la información contenida en el portal del Ministerio de Salud, en coordinación con la Dirección General y Alta Dirección.
- Proponer recomendaciones para mejorar las actividades y estrategias comunicacionales de la Oficina General de Comunicaciones.
- Proponer normas técnicas e instrumentos metodológicos en el campo de su competencia.
- Participar en reuniones o comisiones en el campo de la Oficina General de Comunicaciones, por encargo del Director General.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
- Participar en la evaluación de objetivos, estrategias, metodologías, procedimientos e instrumentos para el desarrollo de las actividades de la Oficina General de Comunicaciones.
- Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) General de Comunicaciones.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario.
- Capacitación o estudios de especialización afines a las funciones del órgano en el que se le asigne.

Complementarios (opcionales)

Estudios de Postgrado relacionadas con la especialidad.



Experiencia:

- Más de cinco años de experiencia desempeñando en cargos similares
- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia periodística e institucional

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Manejo de Herramientas informáticas.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

ORGANO: OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES

CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

01115006

01

431

1. FUNCION BASICA

Asistir al Director General de la Oficina General de Comunicaciones en las labores que se encomiende y aquellas que requieran iniciativa.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Director General de Comunicaciones

Supervisa Directamente a:

Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados, que se le encarguen.

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- Analizar e interpretar documentos de gestión, financieros y administrativos.
- Analizar y realizar seguimiento de documentos administrativos de la Oficina General de Comunicaciones.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales
- Despachar con el Director los documentos recibidos.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) General de Comunicaciones.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad

Experiencia

El personal nombrado de la Sede Central del Ministerio de Salud, que a la fecha de la aprobación del presente Manual, hayan desempeñado funciones de cargos del nivel profesional o técnico, se les exigirá como alternativa al título, diez (10) años de experiencia mínima en el desarrollo de funciones afines al cargo, además de capacitación en las actividades técnicas y/o administrativas que realiza.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA

//



ORGANO: OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01115006	01	433

- 1. FUNCION BASICA**
Ejecutar actividades técnico administrativas, así como la tramitación de la documentación administrativa.

- 2. RELACIONES**
 - 2.1 Relaciones Internas:**
Depende de: Director General de Comunicaciones

Supervisa Directamente a:

Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados, que se le encarguen.
 - 2.2 Relaciones Externas:**
Ninguna.

- 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**
 - Ninguna

- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**
 - a) Ejecutar actividades de apoyo en trámite de documentación administrativa.
 - b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
 - c) Coordinar actividades administrativas sencillas.
 - d) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
 - e) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo
 - f) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
 - g) Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) General de Comunicaciones.

- 5. REQUISITOS MINIMOS**

Educación
Título Técnico de Instituto Superior, incluya estudios relacionados con la especialidad

Experiencia

 - Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Alternativa

 - Experiencia no menor de 05 años y capacitación relacionada al área de su competencia

Capacidad, habilidades y aptitudes

 - Capacidad para trabajar en equipo.
 - Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS



UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PRENSA Y RELACIONES PUBLICAS

CARGO CLASIFICADO: Director/a Ejecutivo/a

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

01115013

01

434

1. FUNCIÓN BÁSICA

Establecer, implementar y supervisar las estrategias de prensa y relaciones públicas dirigidas a mejorar la prevención y control de daños a la salud, así como difundir las actividades más relevantes del sector Salud. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar la gestión

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Director General de Comunicaciones

Supervisa Directamente a:

- Coordinador/a Técnico/a
- Asistente Administrativo II
- Técnico/a Administrativo III

Coordina con: Asesores de Alta Dirección, Directores Generales, Directores Ejecutivos y otros Directivos del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados.

2.2 Relaciones Externas:

Coordina con: Directivos de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Por delegación expresa representa al Director General de Comunicaciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Aplicar las estrategias de comunicación planteadas para el área de prensa y relaciones públicas
- b) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de prensa, audiovisuales y relaciones públicas
- c) Organizar el área administrativa de la dirección.
- d) Planificar las estrategias de comunicación para fortalecer la imagen institucional y multisectorial del Ministerio de Salud.
- e) Establecer acciones de prensa para el Ministerio.
- f) Asesorar y supervisar a funcionarios y dependencias de salud a nivel nacional sobre el desarrollo de la aplicación de los objetivos, estrategias y mecanismos de prensa y relaciones públicas.
- g) Brindar Asistencia Técnica a los componentes del Sistema Nacional de Salud, en Gestión de Comunicaciones.
- h) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- i) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director/a General de Comunicaciones.



A. Portocarrero G.



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional.

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Más de cinco (5) años, desempeñando cargos directivos de preferencia en el Sector Salud.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo.
- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



J. Alania V

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				II

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PRENSA Y RELACIONES PUBLICAS

CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a Técnico/a

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

01115014

01

435

1. FUNCION BASICA

Coordinar y ejecutar actividades técnica-administrativas relacionadas con el planeamiento, organización, coordinación y evaluación de la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas, así como desarrollar y monitorear las estrategias de imagen institucional, prensa, audiovisuales y/o página Web del MINSA.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Director Ejecutivo de Prensa y Relaciones Públicas

Supervisa Directamente al: personal que se le asigne expresamente, en caso corresponda.

Coordina con: Directivos, Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito funcional

2.2 Relaciones Externas:

Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Por delegación representa al Director Ejecutivo de Prensa y Relaciones Públicas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Monitorear las estrategias de Imagen y /o Prensa y /o Audiovisuales.
- Redactar y corregir el estilo de la Síntesis Informativa diaria y de Noticias de Radio y TV.
- Elaborar Informe sobre las actividades que ejecutan las áreas de trabajo
- Ejecutar las recomendaciones de los informes de los encuentros.
- Coordinar y realizar el seguimiento a las acciones de comunicación programas en el área asignada
- Monitorear el desarrollo de la investigación de opinión pública.
- Monitorear la opinión pública en torno al Ministerio de Salud.
- Mantener actualizado el directorio institucional en la web del Ministerio de Salud.
- Supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Coordinar acciones y actividades con el jefe inmediato superior para planificar las comisiones de trabajo de la plana periodística.
- Coordinar acciones correspondientes con organismos nacionales de información o similares.
- Dirigir la calificación y redacción de las notas informativas más importantes para su difusión.
- Brindar Asistencia Técnica a los componentes del Sistema Nacional de Salud, en Gestión de Prensa y Relaciones Públicas.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de Prensa y Relaciones Públicas.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario.
- Capacitación o estudios de especialización afines a las funciones del órgano en el que se le asigne.



Complementarios (opcionales)

- Estudios de Postgrado relacionadas con la especialidad.

Experiencia

- Más de cinco años de experiencia desempeñando en cargos similares.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Manejo de Herramientas informáticas.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



A. Portocarrero G.



J. Alania V.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PRENSA Y RELACIONES PUBLICAS

CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

01115016

02

436-437

1. FUNCION BASICA

Asistir en actividades especializadas de naturaleza administrativa, e informar sobre las acciones que realiza el Ministerio de Salud.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Director Ejecutivo de Prensa y Relaciones Públicas

Supervisa Directamente a:

Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados, que se le encarguen.

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Redactar notas de prensa y cartillas.
- Realizar la cobertura periodística de las actividades del Minsa.
- Revisar y sintetizar las informaciones periodísticas de medios impresos.
- Asesorar y facilitar el trabajo de los demás integrantes del equipo de Prensa.
- Elaborar y producir materiales periodísticos que sirven de análisis para la toma de decisiones de la Alta Dirección.
- Atender solicitudes de entrevistas.
- Organizar los servicios institucionales de comunicación e información.
- Coordinar acciones y actividades con el Jefe inmediato superior para planificar las comisiones de trabajo de la plana periodística.
- Coordinar acciones correspondientes con organismos nacionales de información o similares.
- Coordinar los casos de respuesta rápida e investigación.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de Prensa y Relaciones Públicas.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior no menor de seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Complementarios (opcionales)

- Cursos de especialización relacionada con las funciones



Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Alternativa:

El personal nombrado de la Sede Central del Ministerio de Salud, que a la fecha de la aprobación del presente Manual, hayan desempeñado funciones de cargos del nivel profesional o técnico, se les exigirá como alternativa al título, diez (10) años de experiencia mínima en el desarrollo de funciones afines al cargo, además de capacitación en las actividades técnicas y/o administrativas que realiza.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



A. Portocarrero G.



J. Alaña V.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PRENSA Y RELACIONES PUBLICAS

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

01115016

01

438

1. FUNCION BASICA

Realizar actividades de apoyo a sistemas administrativos, monitorear e informar las noticias del sector que se transmiten a través de los medios de comunicación, así como registrar fílmica y fotográficamente las actividades oficiales del MINSA, para el archivo de imágenes de la Institución.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Director Ejecutivo de Prensa y Relaciones Públicas

Supervisa Directamente a:

Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados, que se le encarguen.

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Monitorear y grabar los noticieros y los programas periodísticos para la elaboración de Síntesis de Noticias.
- Realizar el registro fílmico y fotográfico de los eventos y actividades oficiales de la Alta Dirección para el archivo de la Institución.
- Editar los eventos y actividades grabadas.
- Proporcionar copias de los registros en video sobre actividades oficiales de la Alta Dirección que no fueron cubiertas por los medios de comunicación.
- Transcribir las noticias difundidas en los medios de comunicación sobre denuncias que atañen al sector.
- Facilitar copias de video a las Direcciones de Salud en relación a las denuncias o información difundida en la radio y/o TV.
- Proporcionar copias de videos del catálogo de temas para instituciones particulares y privadas.
- Preparar el resumen de noticias, comentarios e informes periodísticos.
- Copiar los videos institucionales, campañas de salud, spots y documentales sobre salud del archivo fílmico, solicitados por instituciones públicas y privadas.
- Prestar apoyo en monitoreo radial – televisivo y elaboración de síntesis de noticias de programas noticiosos, comentarios e informes de salud.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de Prensa y Relaciones Públicas.



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

Alternativa

- Experiencia no menor de 05 años y capacitación relacionada al área de su competencia.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



A. Portocarrero G.



J. Alaña V.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//



6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL



A. Portocarrero G.



J. Alania V

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CARGO CLASIFICADO: Director/a Ejecutivo

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01115023

01

439

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar e implementar los objetivos y estrategias nacionales de Comunicación Social, en concordancia a la normatividad vigente

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Director General de comunicaciones

Supervisa Directamente a:

- Coordinador/a Técnico/a
- Técnico Administrativo III

Coordina con: Asesores de Alta Dirección, Directores Generales, Directores Ejecutivos y otros Directivos del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados.

2.2 Relaciones Externas:

Coordina con: Directivos de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Por delegación expresa representa al Director General de Comunicaciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, dirigir y evaluar la realización de actividades de capacitación de comunicadores del sector en temas de salud.
- b) Coordinar con equipo de trabajo integrado por órganos funcionales u otros organismos nacionales e internacionales sobre temas de salud, motivo de la campaña de salud.
- c) Participar en la formulación de políticas nacionales de comunicación en salud.
- d) Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de Comunicación Social.
- e) Asesorar en estrategias de comunicación al sector.
- f) Analizar el tema de salud motivo de la campaña para proponer estrategias comunicacionales.
- g) Diseñar y gestionar proyectos de comunicación para la salud.
- h) Supervisar la producción y realización de piezas creativas para la comunicación social en salud
- i) Coordinar la validación de piezas creativas para conocer las percepciones del público al que va dirigida la campaña.
- j) Articular en las campañas de salud la información recibida de los órganos funcionales del sector salud.
- k) Informar al superior jerárquico sobre el monitoreo de las campañas de salud sobre la base de la información recopilada.
- l) Analizar la evaluación del impacto de las campañas realizadas para mejorar las estrategias comunicacionales.
- m) Gestión de los procesos de comunicación en el campo de la salud.
- n) Brindar Asistencia Técnica a los componentes del Sistema Nacional de Salud, en Comunicación Social.
- o) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- p) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- q) Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de Comunicación Social.



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Profesional

Complementarios (opcionales)

Estudios de Maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Más de cinco (5) años, desempeñando cargos directivos de Comunicaciones en instituciones públicas o privadas.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo.
- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CARGO: Coordinador/a Técnico/a

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

01115024

01

440

1. FUNCION BASICA

Coordinar y ejecutar actividades técnica-administrativas relacionadas con el planeamiento, organización, coordinación y evaluación de la Oficina de Comunicación Social; coordinar las actividades de información y comunicación a nivel interno y externo, así como desarrollar y monitorear las estrategias de comunicación social del Ministerio de Salud.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Director/a Ejecutivo/a de Comunicación Social

Supervisa Directamente al: personal que se le asigne expresamente, en caso corresponda.

Coordina con: Directivos, Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito funcional

2.2 Relaciones Externas:

Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Por delegación representa al Director Ejecutivo de Comunicación Social.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Informe sobre las actividades que ejecutan las áreas de trabajo
- b) Coordinar el diseño de productos de comunicación
- c) Coordinar con los comunicadores de las Direcciones de Salud y Direcciones Regionales de Salud o quien haga las veces a nivel nacional para la realización de las campañas.
- d) Coordinar y realizar el seguimiento a las acciones de comunicación social programadas.
- e) Monitorear el desarrollo de las acciones comunicacionales a nivel nacional.
- f) Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia
- g) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia
- h) Supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- i) Coordinar acciones y actividades con el Jefe inmediato superior para planificar las comisiones de trabajo.
- j) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- k) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- l) Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de Comunicación Social.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario.
- Capacitación o estudios de especialización afines a las funciones del órgano en el que se le asigne.



Complementarios (opcionales)

- Estudios de Postgrado relacionadas con la especialidad.

Experiencia

- Más de cinco años de experiencia desempeñando en cargos similares.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Manejo de Herramientas informáticas.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



A. Portocarrero G.



J. Alaña V.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01115026	01	441

1. FUNCION BASICA

Realizar actividades de apoyo a sistemas administrativos, específicamente en trámites de documentación administrativa, así como apoyar las acciones de comunicación información.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Director/a Ejecutivo/a de Comunicación Social

Supervisa Directamente a:

Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados, que se le encarguen.

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades de apoyo en trámite de documentación administrativa.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de Comunicación Social.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

Alternativa

- Experiencia no menor de 05 años y capacitación relacionada al área de su competencia.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//