



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDPCF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	JEFE DE UNIDAD	
DENOMINACION DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN, PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	MDPCF-02-UCPRP-01
UNIDAD	COMUNICACIÓN, PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	
AREA	NINGUNO	
CATEGORIA	EJECUTIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO <ul style="list-style-type: none">• Director Técnico del Servicio Departamental de Salud La Paz.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none">• Técnico de Protocolo y Relaciones Públicas.• Técnico de Audio y Video.• Técnico- Asistente y Redactora• Técnico de Diseño y Diagramación.	

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. <p>Diseñar y ejecutar las estrategias comunicacionales orientadas al posicionamiento de la misión, visión y objetivos del SEDES La Paz, para generar una imagen positiva de la institución ante la sociedad civil, estableciendo flujos de información en las instancias internas y externas, en la jurisdicción del SEDES La Paz.</p>
2. NORMAS APLICABLES. <ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.• Ley de Imprenta de 19 de enero de 1925.• Ley Nº 045 Contra el Racismo y todo tipo de discriminación de 8 de octubre de 2010.• Ley Nº 004 Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz de 31 de marzo de 2010.• Ley Nº 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio de 1990.• Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.• Ley Nº 2341 Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.• Ley Nº 3131 Ley del Ejercicio Profesional Médico de 8 de agosto de 2005.• Ley Nº 031 Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez” de 19 de julio de 2010.• Decreto Supremo Nº 25233 de Creación y Funcionamiento de los SEDES de 27 de noviembre de 1998.• Decreto Supremo Nº 28909 Estatuto del Trabajador en Salud de 06 de noviembre de 2006.• Decreto Supremo Nº 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios.• Decreto Supremo Nº 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.• Estatuto del Médico Empleado y de la carrera Funcionaria.• Otras disposiciones vigentes, y de actualización de leyes departamentales y nacionales.
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO. <ol style="list-style-type: none">a) Formular estrategias de comunicación, difusión, prensa y relaciones públicas, para las distintas unidades y áreas del SEDES La Paz.b) Administrar, Supervisar, Monitorear y Promocionar los contenidos y toda la elaboración y/o publicación en las Redes Sociales del SEDES La Paz.c) Trabajar en el marco de las normas nacionales y departamentales referidos al derecho a la comunicación y la información.d) Definir el tipo de información institucional, alcance y cobertura.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

- e) Diseñar, coordinar y ejecutar la política comunicacional, previamente aprobada.
- f) Coordinar el diseño y desarrollo de la imagen institucional del SEDES La Paz.
- g) Asesorar sobre aspectos comunicacionales a la Dirección Técnica en las acciones a desarrollar.
- h) Orientar los procesos de información desarrollados por las Unidades y Áreas del SEDES La Paz dirigidos hacia la población y el personal de Salud.
- i) Coordinar las funciones específicas de información con las unidades, determinando su carácter temporal o permanente y su periodicidad.
- j) Desarrollar un sistema informativo de alerta temprana y prevención de conflictos en base a los servicios de monitoreo diarios realizados en los diferentes medios de comunicación.
- k) Realizar el monitoreo continuo de noticias que conlleven crisis a la institución.
- l) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- m) Elaborar el POA de la Unidad y SEGUIPOA de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Dirección del SEDES La Paz.
- n) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

III. PERFIL DEL PUESTO

1. FORMACION ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• Profesional en el área de Comunicación Social.• Maestría, Post Grado o Diplomado en las Áreas de Comunicación y Relaciones Públicas (Deseable)
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 5 (cinco) años de experiencia profesional general en Entidades Públicas y/o Privadas.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 3 (tres) años de experiencia específica en Entidades Públicas.
3. AREA DE CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.• Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública Decreto Supremo 23318-A• Ley General de Telecomunicaciones.• Tecnologías de la Información y Comunicación.• Periodismo.• Expresión Oral.• Producción Radial (Crónicas/Reportajes/Entrevistas).• Redacción y Producción de textos en medios: Escritos y digitales (Crónicas/Reportajes/Entrevistas).• Manejo de Microsoft Office.
4. EXIGENCIAS LEGALES	<ul style="list-style-type: none">• Contar con nacionalidad boliviana.• Haber cumplido con los deberes militares (varones).• No tener Pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.• No estar comprendida(o) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.• Estar inscrito (a) en el padrón electoral.• Deseable hablar al menos 2 idiomas oficiales del país (De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera de la Ley N° 269 de 2 de agosto de 2012).
5. CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Actitud de servicio y de compromiso institucional.• Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

**CODIGO:
MDCPF - SEDES**

- Capacidad analítica y crítica.
- Liderazgo y don de mando.
- Planificación, organización, dirección y control.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Solidos valores éticos y morales.
- Capacidad de negociación y concertación.
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Pro actividad y capacidad de trabajo bajo presión.

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

1. AMBIENTE LABORAL

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en el área.

2. ESFUERZO

- Físico y Mental.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	TÉCNICO I	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	MDPCF-05-UCPRP-01
UNIDAD	COMUNICACIÓN, PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	
AREA	NINGUNA	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad de Comunicación, Protocolo y Relaciones Públicas. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO.</p> <p>Relacionarse con los diferentes medios de comunicación, para obtener espacios de cobertura donde pueda acceder el Director Técnico y los médicos profesionales, para dar a conocer el trabajo realizado por el SEDES La Paz y organizar entrevistas en los programas de interés público con temas informativos y de prevención.</p>
<p>2. NORMAS APLICABLES.</p> <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. Ley de Imprenta de 19 de enero de 1925. Ley Nº 045 Contra el Racismo y todo tipo de discriminación de 8 de octubre de 2010. Ley Nº 004 Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz de 31 de marzo de 2010. Ley Nº 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio de 1990. Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. Ley Nº 2341 Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. Ley Nº 3131 Ley del Ejercicio Profesional Médico de 8 de agosto de 2005. Ley Nº 031 Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez” de 19 de julio de 2010. Decreto Supremo Nº 25233 de Creación y Funcionamiento de los SEDES de 27 de noviembre de 1998. Decreto Supremo Nº 28909 Estatuto del Trabajador en Salud de 06 de noviembre de 2006. Decreto Supremo Nº 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. Decreto Supremo Nº 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta. Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria. Otras disposiciones vigentes, y de actualización de leyes departamentales y nacionales.
<p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.</p> <ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar y ejecutar aquellas actividades de protocolo y ceremonia relativas a los actos oficiales de la institución, interna y externa. Asesorar a los funcionarios en asuntos relacionados con las relaciones públicas. Coordinar los distintos programas de relaciones públicas a desarrollarse en la institución. Coordinar lo relativo a conferencias de prensa y entrevistas a la MAE y otras autoridades de la institución en relación a las actividades del SEDES La Paz. Fomentar las relaciones institucionales a nivel nacional, optimizando la gestión e imagen del SEDES La Paz. Llevar el control de las solicitudes de eventos protocolares. Llevar la agenda diaria de actividades de su superior inmediato. Recibe y atiende a personalidades y/o visitantes durante su permanencia en la Institución. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior y/o Egresado de la carrera de Comunicación Social.
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 2 (dos) años de experiencia profesional general en Entidades Públicas y/o Privadas.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 1 (un) año de experiencia específica en Entidades Públicas.
3. AREA DE CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. • Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A • Organización de Eventos. • Protocolo y Etiqueta. • Expresión Oral. • Manejo de Microsoft Office.
4. EXIGENCIAS LEGALES	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Haber cumplido con los deberes militares (varones). • No tener Pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento. • No estar comprendida(o) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución. • Estar inscrito (a) en el padrón electoral. • Deseable hablar al menos 2 idiomas oficiales del país (De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera de la Ley N° 269 de 2 de agosto de 2012).
5. CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • Capacidad analítica y crítica. • Trabajo en equipo y cooperación. • Solidos valores éticos y morales. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Pro actividad y capacidad de trabajo bajo presión.
IV. CONDICIONES DE TRABAJO	
1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en el área.
2. ESFUERZO	<ul style="list-style-type: none"> • Físico y Mental.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	TÉCNICO I	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO DE AUDIO Y VIDEO	MDPCF-05-UCPRP-02
UNIDAD	UNIDAD DE COMUNICACIÓN, PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	
AREA	NINGUNA	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad de Comunicación, Protocolo y Relaciones Públicas. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO.</p> <p>Elaborar materiales audiovisuales informativos y preventivos para la difusión interna y externa. Realizar la producción de programas radiales con temáticas de Salud.</p>
<p>2. NORMAS APLICABLES.</p> <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. Ley de Imprenta de 19 de enero de 1925. Ley Nº 045 Contra el Racismo y todo tipo de discriminación de 8 de octubre de 2010. Ley Nº 004 Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz de 31 de marzo de 2010. Ley Nº 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio de 1990. Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. Ley Nº 2341 Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. Ley Nº 3131 Ley del Ejercicio Profesional Médico de 8 de agosto de 2005. Ley Nº 031 Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez” de 19 de julio de 2010. Decreto Supremo Nº 25233 de Creación y Funcionamiento de los SEDES de 27 de noviembre de 1998. Decreto Supremo Nº 28909 Estatuto del Trabajador en Salud de 06 de noviembre de 2006. Decreto Supremo Nº 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. Decreto Supremo Nº 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta. Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria. Otras disposiciones vigentes, y de actualización de leyes departamentales y nacionales.
<p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaboración de materiales audiovisuales, spots, y cuñas radiales, capsulas informativas, micro documentales, documental en temas de salud de prevención e información. Edición de video y notas informativas. Actualización y seguimiento de las redes sociales institucionales. Apoyar en los eventos del SEDES La Paz mediante el registro fotográfico y audiovisual. Actualizar el registro Fotográfico que genera la entidad. Producción de un programa radial en temas de salud. Tener un archivo cronológico y actualizado de imágenes, spots y diferentes videos institucionales. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes. Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

--

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Medio, Superior y/o Egresado de la carrera de Comunicación Social.
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 2 (dos) años de experiencia profesional general en Entidades Públicas y/o Privadas.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 1 (un) año de experiencia específica en Entidades Públicas.
3. AREA DE CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. • Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A • Photoshop. • Share Point. • Programas de edición de videos profesionales (Windows Movie Maker) • Producción Radial (Crónicas/Reportajes/Entrevistas). • Manejo de Microsoft Office.
4. EXIGENCIAS LEGALES	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Haber cumplido con los deberes militares (varones). • No tener Pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento. • No estar comprendida(o) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución. • Deseable hablar al menos 2 idiomas oficiales del país (De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera de la Ley N° 269 de 2 de agosto de 2012).
5. CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • Capacidad analítica y crítica. • Trabajo en equipo y cooperación. • Solidos valores éticos y morales. • Capacidad de negociación y concertación. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Pro actividad y capacidad de trabajo bajo presión.

IV. CONDICIONES DE TRABAJO	
1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en el área.
2. ESFUERZO	<ul style="list-style-type: none"> • Físico y Mental.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	TÉCNICO I	
DENOMINACION DEL PUESTO	ASISTENTE Y REDACTORA	MDPCF-05-UCPRP-03
UNIDAD	COMUNICACIÓN, PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	
AREA	NINGUNA	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad de Comunicación, Protocolo y Relaciones Públicas. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

1. OBJETIVO DEL CARGO.

Generar información desde la institución hacia los medios de comunicación, TV, radio medios escritos y redes sociales, sobre campañas, actos protocolares y diversas actividades internas y externas hacia la población en general. Apoyar con eficacia actividades administrativa interna y externa de la unidad de comunicación.

2. NORMAS APLICABLES.

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley de Imprenta de 19 de enero de 1925.
- Ley Nº 045 Contra el Racismo y todo tipo de discriminación de 8 de octubre de 2010.
- Ley Nº 004 Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz de 31 de marzo de 2010.
- Ley Nº 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio de 1990.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Ley Nº 2341 Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- Ley Nº 3131 Ley del Ejercicio Profesional Médico de 8 de agosto de 2005.
- Ley Nº 031 Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez" de 19 de julio de 2010.
- Decreto Supremo Nº 25233 de Creación y Funcionamiento de los SEDES de 27 de noviembre de 1998.
- Decreto Supremo Nº 28909 Estatuto del Trabajador en Salud de 06 de noviembre de 2006.
- Decreto Supremo Nº 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios.
- Decreto Supremo Nº 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.
- Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria.
- Otras disposiciones vigentes, y de actualización de leyes departamentales y nacionales.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- Mantener relaciones y flujo de información permanente con los medios de comunicación social, periodistas y medios masivos.
- Mantener la retroalimentación de información interna como externa.
- Propiciar y mantener relaciones con los medios de comunicación, haciendo conciencia en la importancia social que tiene las actividades del SEDES La Paz.
- Propiciar información a todas las personas y organizaciones en relación al trabajo desarrollado por el SEDES La Paz.
- Dar seguimiento y sistematizar permanentemente la información obtenida a través de los medios de comunicación y redes sociales, teniendo al corriente de la información al Director Técnico del SEDES La Paz.
- Elaborar notas de prensa relacionados con las actividades del SEDES La Paz.
- Monitoreo de la información por las redes sociales en temas de salud.

- h) Recepción y registro de correspondencia recibida y enviada en forma manual y digital.
- i) Elaboración de notas internas (Unidades dependientes del SEDES La Paz) y externas (Gobernación del Departamento de La Paz, Ministerio de Salud y otros)
- j) Elaboración de Informes, instructivos y circulares.
- k) Archivo de correspondencia.
- l) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- m) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

III. PERFIL DEL PUESTO

1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior en Comunicación Social y/o Egresado de la carrera de Comunicación Social.
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 2 (dos) años de experiencia profesional general en Entidades Públicas y/o Privadas.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 1 (un) año de experiencia específica en Entidades Públicas.
3. AREA DE CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. • Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A • Ley General de telecomunicaciones • Tecnologías de Información y Comunicación. • Expresión Oral. • Redacción y Producción de textos en medios: Escritos y digitales (Crónicas/Reportajes/Entrevistas). • Manejo de Microsoft Office.
4. EXIGENCIAS LEGALES	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Haber cumplido con los deberes militares (varones). • No tener Pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento. • No estar comprendida(o) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución. • Estar inscrito (a) en el padrón electoral. • Deseable hablar al menos 2 idiomas oficiales del país (De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera de la Ley N° 269 de 2 de agosto de 2012).
5. CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • Capacidad analítica y crítica. • Trabajo en equipo y cooperación. • Solidos valores éticos y morales. • Capacidad de negociación y concertación. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Pro actividad y capacidad de trabajo bajo presión.

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en el área.
2. ESFUERZO	<ul style="list-style-type: none"> • Físico y Mental.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	TÉCNICO I	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO DE DISEÑO Y DIAGRAMACION	MDPCF-05-UCPRP-04
UNIDAD	COMUNICACIÓN, PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	
AREA	NINGUNA	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad de Comunicación, Protocolo y Relaciones Públicas. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO.</p> <p>Elaborar y diseñar material gráfico de difusión con temáticas de salud con enfoque informativo y preventivo.</p>
<p>2. NORMAS APLICABLES.</p> <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. Ley de Imprenta de 19 de enero de 1925. Ley Nº 045 Contra el Racismo y todo tipo de discriminación de 8 de octubre de 2010. Ley Nº 004 Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz de 31 de marzo de 2010. Ley Nº 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio de 1990. Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. Ley Nº 2341 Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. Ley Nº 3131 Ley del Ejercicio Profesional Médico de 8 de agosto de 2005. Ley Nº 031 Autonomías y Descentralización “Andrés Babiáñez” de 19 de julio de 2010. Decreto Supremo Nº 25233 de Creación y Funcionamiento de los SEDES de 27 de noviembre de 1998. Decreto Supremo Nº 28909 Estatuto del Trabajador en Salud de 06 de noviembre de 2006. Decreto Supremo Nº 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. Decreto Supremo Nº 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta. Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria. Otras disposiciones vigentes, y de actualización de leyes departamentales y nacionales.
<p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar y diseñar invitaciones, convocatorias, boletines, comunicados, publicaciones, afiches, trípticos, volantes, cartillas informativas, certificado de reconocimientos, etc. del SEDES La Paz. Verificar la correcta aplicación de la identidad corporativa del SEDES La Paz en toda publicación efectuada. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme con disposiciones legales vigentes. Mantener actualizada la información y archivo físico de los trabajos realizados. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Superior y/o Egresado de la carrera de Diseño Gráfico.

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 2 (dos) años de experiencia profesional general en Entidades Públicas y/o Privadas.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 1 (un) año de experiencia específica en Entidades Públicas.
3. AREA DE CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. • Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A • Photoshop. • Manejo de Microsoft Office
4. EXIGENCIAS LEGALES	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Haber cumplido con los deberes militares (varones). • No tener Pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento. • No estar comprendida(o) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución. • Estar inscrito (a) en el padrón electoral. • Deseable hablar al menos 2 idiomas oficiales del país (De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera de la Ley N° 269 de 2 de agosto de 2012).
5. CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • Capacidad analítica y crítica. • Trabajo en equipo y cooperación. • Solidos valores éticos y morales. • Capacidad de negociación y concertación. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Pro actividad y capacidad de trabajo bajo presión.

IV. CONDICIONES DE TRABAJO	
1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en el área.
2. ESFUERZO	<ul style="list-style-type: none"> • Físico y Mental.

