



**REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

Título del Cargo: Jefe de Unidad.	Puesto: Asesor en Comunicación Social.
Ubicación Administrativa: Despacho Ministro.	Inmediato Superior: Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
Supervisa Directamente: Técnico 1 y Técnico 2.	
Nivel Jerárquico: Mando Medio.	DM/MOPSV/JU/ACS.

I. OBJETIVO.

Asistir y Asesorar con apoyo informativo al Ministro, Viceministros y Directores Generales y ejecutivos de descentralizadas y bajo tuición, a través de la Recolección, redacción y transmisión de información, difusión, promoción, coordinación de las actividades y relacionamiento del Ministerio con los medios de prensa y comunicación. Analizar, revisar y sistematización de la información referida al Ministerio.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Apoyar al Ministro y Viceministros a través del monitoreo de medios de comunicación escritos, radiales, audiovisuales y la elaboración de informes escritos sobre la información vinculada al Ministerio.
2. Difundir a los medios de comunicación las actividades del Ministerio, sus Viceministerios y sus Unidades Desconcentradas, previa aprobación de su Inmediato Superior.
3. Coordinar y ejecutar las políticas informativas, de comunicación y de publicidad que defina el Ministerio.
4. Elaborar, proponer e implementar el plan de imagen institucional a través de campañas sostenidas de información y publicidad previa aprobación del Señor Ministro.
5. Coordinar con entidades descentralizadas, bajo tuición, Prefecturas, Municipios y diferentes sectores, la elaboración de eventos de inicio y/o entrega de obras de proyectos realizados por el MOPSV.
6. Formular estrategias de comunicación, difusión, prensa y de relaciones públicas, tanto para una gestión administrativa como para situaciones de coyuntura.
7. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Unidad de Comunicaciones Social y Relaciones Públicas.



Fotocopia Legalizada

**REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

8. Organizar coordinar y evaluar las tareas de comunicación del MOPSV, sus Viceministros y las entidades descentralizadas y bajo tuición.
9. Difundir las políticas, normas sectoriales y desarrollo de actividades del Ministerio y Viceministerios.
10. Promover mediante programas de comunicación, los objetivos y acciones del Ministerio.
11. Coordinar el ordenamiento, recopilación y estructura de información del Ministerio.
12. Elaborar, diagramas y editar notas, boletines y otros materiales informativos sobre las actividades que realiza el Ministerio y difundirlas a diferentes agencias de noticias, periódicos, radios y canales de televisión.
13. Coordinar con las áreas funcionales, los programas y proyectos del MOPSV y el manejo comunicacional de sus actividades.
14. Atender los requerimientos de medios de comunicación y periodistas sobre temas inherentes al Ministerio, con autorización y en coordinación con el Ministro.
15. Realizar un seguimiento diario de la información periodística en prensa, radio y televisión (pauteo de prensa).
16. Desarrollar actividades de protocolo y organización de eventos relacionados con las actividades institucionales del Ministerio.
17. Velar porque se mantenga la buena imagen del Ministerio en todos los sectores de opinión.
18. Coordinar con las Unidades Organizacionales la elaboración y exposición de paneles informativos del Ministerio y sus dependencias.
19. Autorizar las publicaciones de avisos institucionales.
20. Coordinar el manejo del sitio web de la institución y velar por su permanente actualización.
21. Asesorar a las autoridades ministeriales en las áreas de protocolo, eventos especiales y relaciones públicas.
22. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI de cada gestión.
23. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

24. Mantener actualizadas las listas protocolares de organismos de interés para el Ministerio.
25. Mantener relaciones de comunicación interinstitucional con organismos que participen en actos del Ministerio.
26. Desarrollar todas aquellas funciones que le competen y otras que le fueran asignadas dentro del ámbito de su competencia por el Ministro.

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Despacho del Ministro.
- Viceministros.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Direcciones Generales del MOPSV.
- Unidades de Comunicación de entidades descentralizadas, autárquicas y bajo tuición.

III.2. Relaciones Externas.

- Mantiene comunicaciones Nacionales e Internacionales relacionadas con los medios de comunicación.
- Todas las áreas del MOPSV.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 4 Años experiencia laboral general.
- 2 años experiencia específica o en cargos similares.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título Profesional en Provisión Nacional de Comunicador Social, áreas económicas o sociales.
- Maestría o Diplomado según el área técnica (Deseable).
- Registro Profesional en el Colegio Respectivo (Deseable).



**REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Sólidos Conocimientos en:

- Ley de Administración y Control Gubernamental LEY SAFCO (1178).
- Responsabilidad por la Función Pública.
- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales e Internet.
- Conocimientos básicos en Idiomas Nativos.
- Redacción Propia.
- Relaciones Públicas y manejo de estrategias de comunicación.

V. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de razonamiento lógico.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.
- ✓ Capacidad de comunicación con funcionarios de la entidad.
- ✓ Habilidad para manejo de relaciones públicas.
- ✓ Disposición hacia el cambio en los procesos y relaciones institucionales.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

- ✓ Honestidad.
- ✓ Integridad.
- ✓ Confiabilidad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Profesionalismo.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Respeto.
- ✓ Ética.
- ✓ Justicia.
- ✓ Compromiso Profesional.
- ✓ Equidad.
- ✓ Sólidos Valores Morales.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

Título del Cargo: Técnico 1.	Puesto: Técnico en Comunicación Social.
Ubicación Administrativa: Despacho del Ministro.	Inmediato Superior: Asesor en Comunicación Social.
Supervisa Directamente: Ninguno.	
Nivel Jerárquico: Operativo.	DM/ACS/T1/TCS.

I. OBJETIVO.

Brindar asistencia directa en labores técnico administrativas de la dependencia, aplicando normas vigentes en su área de trabajo.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Monitoreo de medios de comunicación al Despacho del Ministro.
2. Aplicar técnicas relacionadas con la eficiencia en los procesos administrativos.
3. Aplicar en forma oportuna y eficiente los procedimientos orientados al servicio al cliente.
4. Apoyar en la elaboración de cuadros estadísticos de control de normativas, reglamentos, resoluciones técnicas y normas del área de competencia.
5. Apoyar en la elaboración de cuadros estadísticos de control de calidad de los servicios del área de competencia.
6. Realizar labores de transcripción de documentos y de procesamiento de datos en sistemas informáticos.
7. Apoyar en la recopilación de imágenes fotográficas, audiovisuales y archivos de audio.
8. Apoyar en la actualización de archivos de su área de trabajo.
9. Apoyar la preparación de materiales para eventos específicos de capacitación.
10. Apoyar en la preparación de cuadros estadísticos de las actividades relacionadas con la Dirección.
11. Apoyar en la organización de eventos institucionales sobre temas relacionados con el Ministro.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

12. Apoyo en la redacción, elaboración, diagramación, diseño de todo tipo de materiales informativos.
13. Aplicar normas para el seguimiento y control de los servicios administrativos del área de competencia.
14. Cumplir con políticas, reglamentos, normas y procedimientos internos y las disposiciones legales vigentes relativas al área de su competencia.
15. Informar periódicamente al Inmediato Superior sobre las actividades desarrolladas.
16. Participar en la recopilación y digitado de información técnica y administrativa.
17. Participar en la preparación de la correspondencia que en asuntos de su competencia tenga que emitir el inmediato superior.
18. Desarrollar otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le asigne el Superior Inmediato.
19. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
20. Desarrollar todas aquellas funciones que le competen y otras que le fueran asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Asesor en Comunicación, personal de la Unidad y todas las áreas que conforman el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

III.2. Relaciones Externas.

- Organismos públicos y/o privados que mantengan relaciones con el Ministerio.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Laboral Previa.

- 2 Años de experiencia laboral general o en cargos similares.
- 1 Año experiencia específica o en cargos similares.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título de Técnico Superior en Comunicación Social, Periodismo o áreas Económicas.
- Egresado y/o Estudiante de último año de la Carrera de Comunicación Social o áreas Económicas.

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

Sólidos Conocimientos en:

- Ley de Administración y Control Gubernamental LEY SAFCO (1178).
- Responsabilidad por la Función Pública.
- Conocimiento y Manejo de paquetes computacionales e Internet.
- Conocimientos Básicos de idiomas Nativos.
- Expresión oral y escrita.
- Redacción Propia.
- Relaciones públicas.

V. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de razonamiento lógico.
- ✓ Alta Adaptabilidad / Flexibilidad.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.
- ✓ Habilidad analítica.
- ✓ Iniciativa.
- ✓ Habilidad para manejo de relaciones públicas.
- ✓ Capacidad de comunicación con funcionarios de la entidad.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

- ✓ Honestidad.
- ✓ Integridad.
- ✓ Confiabilidad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Respeto.
- ✓ Ética.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

Título del Cargo: Técnico 2.	Puesto: Técnico de Apoyo Gabinete (Asesoría en Comunicación).
Ubicación Administrativa: Despacho del Ministro.	Inmediato Superior: Asesor en Comunicación.
Supervisa Directamente: Ninguno.	
Nivel Jerárquico: Operativo.	DM/AC/T2/TAG (AC).

I. OBJETIVO.

Apoyo en la ejecución de la política permanente de comunicación entre el MOPSV y público en general, que permita divulgar las metas, logros, programas, proyectos, para posesionar la imagen institucional, prestar apoyo administrativo a las actividades, sistematizar, ordenar y administrar toda información atendida y generada en reuniones.

Cooperar para el establecimiento de un canal de comunicación entre el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, los usuarios y público en general, que permita divulgar las metas, logros, programas, aplicando normas vigentes en su área de trabajo.

Prestar apoyo administrativo, en redacción, diagramación y diseño a las actividades de Asesoría en Comunicación, así como sistematizar, ordenar y administrar toda información atendida y generada en reuniones.

II. FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Ejecutar la aplicación de un sistema de sugerencias y reclamos a través de vía telefónica, fax, buzón, correspondencia, correo electrónico, etc.
2. Apoyar en la elaboración, participar en la preparación, recepción y clasificación de la correspondencia y documentación remitida al Ministerio.
3. Ejecutar las estrategias comunicacionales definidas por autoridades superiores, con el objeto de lograr una adecuada cobertura en la difusión de los logros institucionales.
4. Coadyuvar en la programación y coordinación de audiencias, reuniones externas y actividades de protocolo que debe cumplir el Ministro.
5. Participar en la preparación, recepción y clasificación de la correspondencia y documentación remitida a la Unida de Asesoría en Comunicación.
6. Apoyar y consolidar la imagen institucional, a través de diferentes medios de comunicación.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

7. Apoyar la recopilación de imágenes fotográficas, audiovisuales y archivos de audio.
8. Apoyar en la elaboración de cuadros estadísticos de control de normativas, reglamentos, resoluciones técnicas y normas del área de su competencia.
9. Realizar otras funciones asignadas por Inmediato Superior en el ámbito de su competencia.
10. Proponer guiones, artes de prensa, adición de spots publicitarios para Mostrar la gestión del MOPSV.
11. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
12. Desarrollar todas aquellas funciones que le competen y otras que le fueran asignadas dentro del ámbito de su competencia por el Jefe Inmediato Superior.

III. RELACION LABORAL.

III.1. Relaciones Internas.

- Asesor en Comunicación, al personal de la Unidad y todas las áreas que conforman el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

III.2. Relaciones Externas.

- Organismos públicos y/o privados que mantengan relaciones con el Ministerio.

IV. PERFIL PROFESIONAL.

IV.1. Experiencia Previa.

- 1 Año de experiencia laboral general o en cargos similares.

IV.2. Educación Formal Necesaria.

- Título Técnico Superior en Comunicación Social, diseño y diagramación, áreas económicas y sociales.
- Egresado y/o Estudiante de último año de la Carrera de Comunicación Social o Ramas Afines.



**REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

IV.3. Educación No Formal Necesaria.

- Conocimiento de la Ley SAFCO 1178.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Conocimiento y Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de redacción.

V. CONDICIONES PERSONALES.

- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad trabajo bajo presión.
- ✓ Alta adaptabilidad/Flexibilidad.
- ✓ Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales.
- ✓ Iniciativa.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS.

- ✓ Honestidad.
- ✓ Integridad.
- ✓ Confiabilidad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Respeto.
- ✓ Justicia.
- ✓ Equidad.
- ✓ Ética.