Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 1290

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN EN SALUD, DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.

Asunción, 20 de NOVIEMBRE de 2012

VISTA:

La nota D.G.P.E. N° 503/12, de fecha 05 de noviembre de 2012, registrada como expediente SIMESE N° 15.064, por medio de la cual la Dirección General de Planificación y Evaluación, pone a consideración de este Gabinete la propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Comunicación en Salud, del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social; y

CONSIDERANDO:

Que dicho Manual cuenta con el aval de la Dirección de Organización y Métodos, dependiente de la Dirección General de Planificación y Evaluación.

Que el Decreto N° 513, de fecha 16 de octubre de 2008, autoriza al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social a *"definir y aprobar su estructura organizacional y funcional"*.

Que la Dirección General de Asesoría Jurídica, a través del Dictamen A.J. N° 3267, de fecha 14 de noviembre de 2012, ha expresado su parecer favorable a la presente Resolución.

Que, acorde a lo preceptuado por la Constitución Nacional en el Artículo 242 – De los deberes y de las atribuciones de los ministros, el Decreto N° 21.376/98, Artículos 19°, y 20° numeral 6 establece que al Ministro de Salud Pública y Bienestar Social corresponde ejercer la administración general de la Institución; y el numeral 7 del Artículo 20° de dicho Decreto, le asigna como una de sus funciones específicas, la de dictar Resoluciones que regulen la actividad de los diversos programas y servicios, reglamenten su organización y determinen sus funciones.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales;

EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
R E S U E L V E :

Artículo 1°. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Comunicación en Salud, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, el cual forma parte, como anexo, de la presente Resolución; y disponer su implementación, a partir de la fecha de la misma.

Artículo 2°. Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

PROF. DR. ANTONIO ARBO SOSA
MINISTRO

/lbm

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN EN SALUD

Asunción - Paraguay
2012

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN EN SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO POR RESOLUCIÓN S.G. N° / 2012

ASUNCIÓN – PARAGUAY

INDICE

Temas	Página
Presentación	2
Base Legal	3
Organización Funcional	5
Misión, Visión y Objetivo General	6
Dirección General de Comunicación en Salud	7
Dirección de Comunicación Externa	9
Departamento de Prensa	10
Sección de Monitoreo de la Información	12
Departamento de Publicaciones	13
Departamento de Publicidad	14
Dirección de Comunicación Interna	17
Departamento de Producción y Revisión de Materiales	18
Unidades Regionales de la Red Nacional de Comunicación en Salud	19
Dirección de Sistematización de la información	20
Departamento de Redes de Comunicación Interna – Página Web	21
Secretaría	23
Departamento de Patrimonio	25
Procedimiento para elaboración de Gacetilla (Preventivas)	27
Procedimiento para elaboración de Gacetilla (Institucionales)	28
Procedimiento para elaboración de Agenda de Actividades	30
Procedimiento para Monitoreo de la Información	31
Procedimiento para elaboración de Resumen Diario	32

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - ORGANIZACION & METODOS - REPUBLICA DEL PARAGUAY

PRESENTACION

El Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Dirección General de Comunicación en Salud, componente del Gabinete, presenta el esquema actualizado de la organización, distribución de funciones y relacionamiento con las demás dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y otros Organismos con los cuales mantiene vínculos en cuestiones de su competencia.

Es un procedimiento de labor que, mediante los procedimientos correspondientes a los procesos comunicacionales, permite el cumplimiento en tiempo y forma, de las funciones que son ámbito de competencia de la Dirección General de Comunicación en Salud y sus dependencias.

El presente Manual fue elaborado conforme, básicamente, a las disposiciones contenidas en la Constitución Nacional, en la Ley Nº 1626/2000 – De la Función Pública, y el Reglamento Interno del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, aprobado por Resolución D.G.RR.HH. Nº 3297/09, además de otras disposiciones complementarias de aplicación obligatoria en todas las Instituciones Públicas.

El documento será permanentemente actualizado, y los cambios que se produzcan tanto en la política institucional, como en cuanto a las normas jurídicas y procedimientos administrativos, serán introducidos en el mismo para conocimiento e implementación.

En síntesis, este Manual de Organización, Funciones y Procedimientos constituye la respuesta al desafío de trabajar en equipo, en forma integrada y uniforme, que permita a la Dirección General de Comunicación en Salud, ofrecer un servicio dinámico y efectivo, con nuevas técnicas en el trabajo y un sólido compromiso nacional e institucional.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL · ORGANIZACIÓN & MÉTODOS · REPÚBLICA DEL PARAGUAY

BASE LEGAL

a) Constitución Nacional – Sección II, De la Función Pública.

b) Ley Nº 1626 – De la Función Pública.

c) Resolución D.G.RR.HH. Nº 3297/09 – Que establece el Reglamento Interno para los Funcionarios y Personal Contratado del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

d) Decreto Nº 21376/98 – Por la cual se establece la nueva organización funcional del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, Capitulo III, de la Organización y Estructura Institucional, Articulo 16.

e) Decreto Nº 4674/99 – Por la cual se reestructura el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

f) Resolución S.G.363/94 – Por la cual se dispone la implementación del Manual de Organización del Nivel Operativo de la Administración Central del Ministerio.

g) Resolución S.G. Nº 181/07 – Por la cual se aprueba el Código de Ética del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y se dispone su implementación en todos los servicios y dependencias de Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

h) Resolución S.G. Nº 536/07 – Por la cual se aprueba el Código de Buen Gobierno del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y se dispone su implementación en todos los servicios y dependencias de Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

i) Resolución S.G. Nº 451/2007 – por la cual se aprueba el Manual Estratégico de Comunicación del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

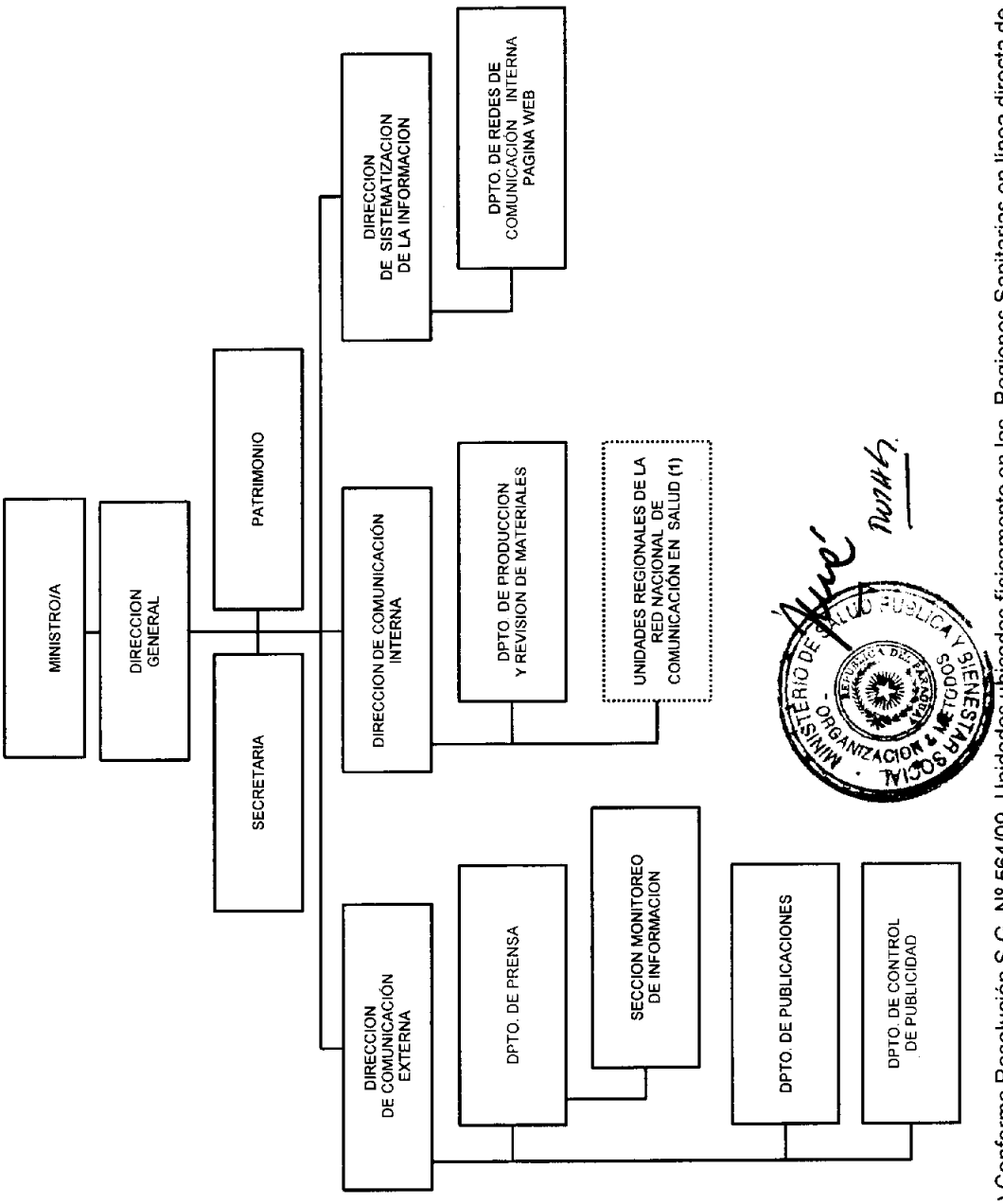
j) Resolución S.G. Nº 03/2008 – Por la cual se crea la Dirección General de Comunicación en Salud, dependiente del Gabinete del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

k) Resolución S.G. Nº 564/2009 – Por la cual se crea la Red Nacional de Comunicación en Salud, dependiente técnicamente de la Dirección General de Comunicación en Salud, del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, y administrativamente de las Direcciones de las diversas Regiones Sanitarias*.

l) Resolución S.G. Nº 37/2009, Por la cual se actualiza la estructura interna de la Secretaría General del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

m) Resolución S.G. Nº 957/ 2009 – Por la cual se dispone la incorporación del Departamento de Control de Publicidad, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, a la estructura interna de la Dirección General de Comunicación en Salud.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



OBS. (1) Conforme Resolución S.G. N° 564/09, Unidades ubicadas físicamente en las Regiones Sanitarias en línea directa de subordinación de las Direcciones Regionales, y con dependencia técnica de la Dirección General de Comunicación en Salud

MISIÓN

Diseñar, desarrollar y elaborar los instrumentos de comunicación, que permitan socializar las acciones institucionales emprendidas en el marco de las políticas de Salud del Ministerio.

VISIÓN

Ser la Dirección de referencia comunicacional para difundir las acciones, campañas, informaciones externas e internas que están relacionadas a todos los ámbitos de la Salud Pública de toda la República.

OBJETIVO GENERAL

Posicionar al Ministerio de Salud Pública como entidad rectora de la salud y bienestar social, contribuir a la mejora de la calidad de vida de la población en general y establecer los lineamientos comunicacionales dentro de la institución.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - ORGANIZACIÓN - TODOS

DEPENDENCIA : DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN EN SALUD

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECTOR/A GENERAL

SUBORDINADO AL : MINISTRO/A

DEPENDENCIAS A SU CARGO :

- Dirección de Comunicación Externa
- Dirección de Comunicación Interna
- Dirección de Sistematización de la Información
- Secretaría
- Patrimonio

RESPONSABILIDAD

- Dirección y gerenciamiento de la Dirección General de Comunicación en Salud y sus dependencias.

FUNCIONES

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.

2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

3. Planear, dirigir y controlar las actividades de la Dirección General de Comunicación en Salud y sus dependencias.

4. Asistir permanentemente al Ministro/a, en el área de su competencia.

5. Asesorar técnicamente a los niveles directivos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, con respecto a campañas comunicacionales y de informaciones que serán emitidos por las diversas dependencias.

6. Dirigir y coordinar con las demás dependencias institucionales el adecuado cumplimiento de compromisos asumidos por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, con respecto a campañas comunicacionales y de informaciones que serán emitidos por las diversas dependencias.

7. Procesar la documentación recibida en la Dirección General de Comunicación en Salud y establecer el trámite administrativo que corresponda.
8. Realizar todas aquellas acciones que le corresponden conforme a la naturaleza de su cargo, y las que encomiende la máxima autoridad institucional.

DEPENDENCIA : Dirección de Comunicación Externa

DENOMINACIÓN DEL CARGO : Director/a de Comunicación Externa

SUBORDINADO A : Director/a General de Comunicación en Salud

RESPONSABILIDAD

- Dirigir y coordinar transversalmente las tareas encomendadas por el Director/a General, mediante la concertación de la misma en las dependencias bajo su responsabilidad.

DEPENDENCIAS A SU CARGO:

1.1. Departamento de Prensa
1.2. Departamento de Publicaciones
1.3. Departamento de Control de Publicidad

FUNCIONES

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.

2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

3. Actuar de enlace de comunicación del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y los periodistas de los Medios Masivos de Comunicación.

4. Presentar a la Dirección General de Comunicación en Salud, el Plan Operativo Anual de las actividades del área de su responsabilidad.

5. Asistir permanentemente al Director General de Comunicación en Salud, en el área de su competencia.

6. Consultar al Director/a General, los asuntos que ameriten urgencias para su debida atención.

7. Mantener permanentemente informado al Director/a General, de los avances de sus gestiones.

8. Cooperar con las demás dependencias de la Dirección General de Comunicación en Salud y de todo el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

9. Organizar y dar seguimiento a las funciones de su área y las tareas encomendadas por el Director/a General de Comunicación en Salud.

DEPENDENCIA : Departamento de Prensa

DENOMINACIÓN DEL CARGO : Jefe/a de Departamento de Prensa

SUBORDINADO A : Dirección de Comunicación Externa

DEPENDENCIAS A SU CARGO :

1. Sección de Monitoreo de la Información

FUNCIONES

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Elaborar, publicar y difundir la Agenda de Actividades Oficiales del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, en la página web.
4. Realizar coberturas periodísticas de las actividades oficiales de las diversas dependencias y Autoridades del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
5. Elaborar, publicar y difundir Gacetillas de Prensa de las actividades oficiales del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
6. Mantener actualizado el portal de noticias de la página web del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
7. Controlar y evaluar el desarrollo de los procesos del área.
8. Evaluar el desarrollo de las actividades y determinar estrategias correctivas, si fuera necesario, para el buen funcionamiento institucional.
9. Designar funcionario responsable en reuniones vinculadas a comunicación.
10. Organizar y promover cursos para la constante capacitación de funcionarios.
11. Programar reuniones periódicas para el ajuste y ejecución de prioridades.

12. Cooperar con las demás dependencias de la Dirección General de Comunicación en Salud y de todo el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
13. Organizar y dar seguimiento a las funciones de su área y las tareas encomendadas por el Director/a de Comunicación Externa y el Director/a General de Comunicación en Salud.

DEPENDENCIA : Sección de Monitoreo de la Información

DENOMINACIÓN DEL CARGO : Jefe/a de Sección de Monitoreo de la Información

SUBORDINADO A : Jefe/a de Departamento de Prensa

FUNCIONES

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.

2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

3. Realizar monitoreo permanente de los Medios Masivos de Comunicación (Tv – radio – prensa escrita – prensa digital – etc).

4. Mantener permanentemente informado al Jefe inmediato del monitoreo de los Medios Masivos de Comunicación (Tv – radio – prensa escrita – prensa digital – etc).

5. Elaborar resumen diario del monitoreo de los Medios Masivos de Comunicación (Tv – radio – prensa escrita – prensa digital – etc).

6. Mantener un sistema actualizado de archivo de todos los documentos elaborados por la dependencia.

7. Cooperar con las demás dependencias de la Dirección General de Comunicación en Salud y de todo el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

8. Organizar y dar seguimiento a las funciones de su área y las tareas encomendadas por el Director/a de Comunicación Externa y el Director/a General de Comunicación en Salud.

DEPENDENCIA : Departamento de Publicaciones

DENOMINACIÓN DEL CARGO : Jefe/a de Departamento de Publicaciones

SUBORDINACIÓN : Director/a de Comunicación Externa

FUNCIONES

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.

2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

3. Establecer los mecanismos para la producción de materiales impresos, audiovisuales, gráficos, fotográficos, filmaciones, publicitarios, informativos, etc., de las instituciones dependientes del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

4. Coordinar los procesos institucionales para la producción de materiales impresos, audiovisuales, gráficos, fotográficos, filmaciones, publicitarios, informativos, etc., de las instituciones dependientes del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

5. Participar en los procesos de elaboración materiales impresos, audiovisuales, gráficos, fotográficos, filmaciones, publicitarios, informativos, etc., de las instituciones dependientes del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

6. Cooperar con las demás dependencias de la Dirección General de Comunicación en Salud y de todo el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

7. Organizar y dar seguimiento a las funciones de su área y las tareas encomendadas por el Director/a de Comunicación Externa y el Director/a General de Comunicación en Salud.

DEPENDENCIA : Departamento de Control de Publicidad

DENOMINACIÓN DEL CARGO : Jefe/a de Departamento de Control de Publicidad

SUBORDINADO A : Director/a de Comunicación Externa

FUNCIONES

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.

2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

3. Es responsable del Control del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley N° 1.333/98, Ley N° 836 y Ley N°2874, en relación a la publicidad del Tabaco y Bebidas Alcohólicas, servicios profesionales, servicios de salud, alimentos, medicamentos naturales, distribuidoras, laboratorios, empresas relacionadas con fumigación, seminarios, jornadas, cursos, productos de tocador, higiene, bellezas y afines, además de establecer sistemas de control de forma a evitar la transgresión de la norma referida de parte de las firmas publicitarias o de las mismas empresas de producción y/o comercializaron de dichos productos, teniendo además como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.

4. Realizar fiscalizaciones en la vía pública de publicidad escrita, cartelería, gigantografías, banners, ploteados y todo tipo de publicidad sujeto a control de publicidad por esta dependencia.

5. Controlar el cumplimiento de la Ley 1.333/98 por parte de los medios de comunicación (escrita, radial, televisiva y digital).

6. Controlar las publicaciones de volantes, carteles, murales, calcomanías y otros, en lugares de acceso público, sean estas en forma impresa, ilustrada o luminosa.

7. Realizar la liquidación de aranceles conforme a la Resolución S.G. N° 190/2012.

8. Controlar la publicidad de servicios profesionales personales (masajes, spa, médicos, peluquería, gimnasio, etc.), consultorios, clínicas, sanatorios, hospitales, distribuidoras, establecimientos, seminarios, congresos y jornadas relacionadas con la salud, etc. conforme a la Ley 836 – Código Sanitario.
9. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realiza los funcionarios a su cargo.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL · ORGANIZACIÓN · REPÚBLICA DEL PARAGUAY · TODOS

10. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el MSPyBS, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.

11. Llevar adelante fiscalizaciones conjuntas con otras dependencias del Ministerio u otras instituciones públicas y privadas, para el cumplimiento de sus fines.

12. Elaborar el presupuesto anual de su Departamento y dependencias y remitir a consideración y aprobación de la Dirección de Comunicación en Salud, para que sea incluida en el Presupuesto General de la Nación.

13. Prever, la provisión de insumo y mantenimiento de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y forma a la Dirección de Comunicación Externa.

14. Llevar un estricto control de las publicidades y de las actividades de seguimiento a su cargo.

15. Mantener un control permanente sobre el inventario Bienes Patrimoniales.

16. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la Dirección de Comunicación Externa para su registro.

17. Organizar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas de fiscalización.

18. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.

19. Promover la realización de charlas o cursos para empresas a fin de promover el cumplimiento de la Ley.

20. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

21. Recepcionar denuncias.

22. Ante denuncias por publicidad designar a los funcionarios responsables a fin de realizar las verificaciones correspondientes.

23. Preparar un plan de trabajo que debe ser ejecutado por los funcionarios con su correspondiente cronograma de ejecución, siguiendo las políticas institucionales, normas y reglamentos vigentes.

24. Elevar un informe a la Dirección General de Comunicación en Salud, sobre posibles sanciones a ser aplicadas a los infractores por incumplimiento de las disposiciones de legales.

25. Dar entradas a documentos presentados por secretaría, sean estas internas o de personas físicas o jurídicas.

26. Verificar el cumplimiento de los requisitos en la presentación de pedidos de autorización publicitaria y el arancel correspondiente.

27. Llevar un registro de las documentaciones del Departamento.

28. Programar reuniones periódicas para el ajuste y ejecución de prioridades.

29. Cooperar con las demás dependencias de la Dirección General de Comunicación en Salud y de todo el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

30. Organizar y dar seguimiento a las funciones de su área y las tareas encomendadas por el Director/a de Comunicación Externa y el Director/a General de Comunicación en Salud.

DEPENDENCIA : Dirección de Comunicación Interna

DENOMINACIÓN DEL CARGO : Director/a de Comunicación Interna

SUBORDINACIÓN : Director/a General de Comunicación en Salud

RESPONSABILIDAD

- Dirigir y coordinar transversalmente las tareas encomendadas por el Director/a General, mediante la concertación de la misma en las dependencias bajo su responsabilidad.

DEPENDENCIAS A SU CARGO:

1. Departamento de Producción y Revisión de Materiales
2. Unidades Regionales de Comunicación en Salud

FUNCIONES

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.

2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

3. Actuar de enlace de comunicación del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social con el público interno de la Institución.

4. Presentar a la Dirección General de Comunicación en Salud, el Plan Operativo Anual de las actividades del área de su responsabilidad.

5. Asistir permanentemente al Director General de Comunicación en Salud, en el área de su competencia.

6. Consultar al Director/a General, los asuntos que ameriten urgencias para su debida atención.

7. Mantener permanentemente informado al Director/a General, de los avances de sus gestiones.

8. Cooperar con las demás dependencias de la Dirección General de Comunicación en Salud y de todo el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

9. Organizar y dar seguimiento a las funciones de su área y las tareas encomendadas por el Director/a General de Comunicación en Salud.

DEPENDENCIA : Departamento de Producción y Revisión de materiales

DENOMINACIÓN DEL CARGO : Jefe/a de Departamento de Producción y Revisión de materiales

SUBORDINADO A : Director/a de Comunicación Interna

FUNCIONES

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Elaborar boletines internos de comunicación.
4. Remitir comunicados, circulares y disposiciones al público interno.
5. Coordinar con los comunicadores de la Red Nacional de Comunicación en Salud sobre tareas y actividades de sus respectivas instituciones.
6. Diseñar y planificar Capacitación a los comunicadores de la Red Nacional de Comunicación en Salud, en procedimientos relativos a comunicación (jornadas de inducción, seguimiento y evaluación).
7. Elaborar materiales informativos de interés para el público interno.
8. Cooperar con las demás dependencias de la Dirección General de Comunicación en Salud y de todo el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
9. Organizar y dar seguimiento a las funciones de su área y las tareas encomendadas por el Director/a de Comunicación Interna y el Director/a General de Comunicación en Salud.

DEPENDENCIA : Unidad Regional de Comunicación en Salud

DENOMINACIÓN DEL CARGO : Jefe/a de Unidades Regionales de Comunicación en Salud

SUBORDINADO A : Depende funcionalmente de la Dirección General de Comunicación en Salud. Lineal y Técnicamente de la Dirección de la Región Sanitaria (Resolución 564/2009, Art.3º).

FUNCIONES

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.

2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

3. La Dirección General de Comunicación en Salud, establecerá las pautas para la elaboración de los planes de comunicación de la Red Nacional de Comunicación en Salud.

4. Implementar las estrategias de comunicación (información, difusión, sensibilización y/o educación) que atiendan a los públicos meta identificados en el Plan de Comunicación (PC).

5. Relevar periódicamente información acerca de los avances de los Planes de Comunicación de la Red Nacional de Comunicación en Salud. Contribuir con el desarrollo de eventos locales y/o reuniones de la Dirección de Comunicación de la Sede Central.

6. Apoyar el mantenimiento de un banco de imágenes con el registro fotográfico de las actividades desarrolladas por la Red Nacional de Comunicación en Salud.

7. Coordinar que los integrantes de la Red Nacional de Comunicación en Salud, un relacionamiento fluido con los representantes de los medios de comunicación local, tendiente al conocimiento y difusión efectivos de los temas relacionados al área salud.

8. Recepcionar materiales elaborados por la Red Nacional de Comunicación en Salud, para su difusión en el ámbito correspondiente (interno – externo).

9. Cooperar con las demás dependencias de la Dirección General de Comunicación en Salud y de todo el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

10. Organizar y dar seguimiento a las funciones de su área y las tareas encomendadas por el Director/a de Comunicación Interna y el Director/a General de Comunicación en Salud.

DEPENDENCIA : Dirección de Sistematización de la Información

DENOMINACIÓN DEL CARGO : Director/a de Sistematización de la Información

SUBORDINADO A : Director/a General de Comunicación en Salud

RESPONSABILIDAD

- Dirigir y coordinar transversalmente las tareas encomendadas por el Director/a General, mediante la concertación de la misma en las dependencias bajo su responsabilidad.

DEPENDENCIAS A SU CARGO

1. Departamento de Redes de Comunicación interna. Página Web

FUNCIONES

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Actuar de enlace de comunicación del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y las redes sociales de comunicación a través de la web.
4. Presentar a la Dirección General de Comunicación en Salud, el Plan Operativo Anual de las actividades del área de su responsabilidad.
5. Asistir permanentemente al Director General de Comunicación en Salud, en el área de su competencia.
6. Consultar al Director/a General, los asuntos que ameriten urgencias para su debida atención.
7. Mantener permanentemente informado al Director/a General, de los avances de sus gestiones.
8. Cooperar con las demás dependencias de la Dirección General de Comunicación en Salud y de todo el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
9. Organizar y dar seguimiento a las funciones de su área y las tareas encomendadas por el Director/a General de Comunicación en Salud.

DEPENDENCIA : Departamento de Redes de Comunicación Interna. Pagina web

DENOMINACIÓN DEL CARGO : Jefe/a de Departamento de Redes de Comunicación Interna. Pagina web

SUBORDINADO A : Director/a de Sistematización de la Información

FUNCIONES

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Coordinar las Unidades locales y regionales de comunicación.
4. Implementar las estrategias de comunicación (información, difusión, sensibilización y/o educación) que atiendan a los públicos meta identificados en el Plan de Comunicación (PC), de acuerdo con un cronograma de ejecución consistente con las actividades previstas, y acordes con los recursos disponibles en la institución.
5. Relevar periódicamente información acerca de los avances del PC, según las metas definidas en el cronograma, que puedan ser distribuidos a los medios de comunicación, la Sede del MSP o para uso local (incluyendo la página web) y/o regional.
6. Contribuir con el desarrollo de eventos locales y/o reuniones de la Dirección de Comunicación de la Sede Central.
7. Apoyar el mantenimiento de un banco de imágenes con el registro fotográfico de las actividades desarrolladas por los programas.
8. Participar y cooperar en los eventos y/o reuniones relacionadas con la mejora continua de la comunicación interna y externa.
9. Mantener un relacionamiento fluido con los representantes de los medios de comunicación local, tendiente al conocimiento y difusión efectivos de los temas relacionados al área salud.
10. Elaborar materiales de promoción de la Salud: prevención, vacunas, epidemia, etc.
11. Elaborar Informes trimestrales de Progreso del Plan de Comunicación que serán remitidos a la Dirección de Comunicación del MSP.

12. Otras actividades que sobre comunicación se requiera para la buena implementación del Plan de Comunicación.

13. Cooperar con las demás dependencias de la Dirección General de Comunicación en Salud y de todo el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

14. Organizar y dar seguimiento a las funciones de su área y las tareas encomendadas por el Director/a de Sistematización y el Director/a General de Comunicación en Salud.

DEPENDENCIA : Secretaría

DENOMINACIÓN DEL CARGO : Secretaria de la Dirección General de Comunicación en Salud

SUBORDINADO A :Director/a General de Comunicación en Salud

FUNCIONES

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.

2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

3. Asistir a la Dirección General, mediante un oportuno y eficiente apoyo administrativo y secretarial.

4. Planificar, organizar y coordinar el sistema de trámite y archivo de documentos.

5. Recibir, analizar y dar ingreso a la documentación destinada a la Dirección General.

6. Disponer la distribución de los documentos de acuerdo a indicaciones de la Dirección General.

7. Efectuar la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de la Dirección General.

8. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites y archivo.

9. Organizar y supervisar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Dirección General, preparando periódicamente informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.

10. Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.

11. Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
12. Recibir, atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - ORGANIZACION & METODOS - REPUBLICA DEL PARAGUAY

13. Cooperar con las demás dependencias de la Dirección General de Comunicación en Salud y de todo el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

14. Organizar y dar seguimiento a las funciones de su área y las tareas encomendadas por el Director/a General de Comunicación en Salud.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - ORGANIZACION & METODOS

DEPENDENCIA : Patrimonio

DENOMINACIÓN DEL CARGO : Jefe/a de Patrimonio

SUBORDINADO A :Director/a General de Comunicación en Salud

FUNCIONES

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes muebles e inmuebles, rodados, debidamente valorizados conforme a las normas y procedimientos vigentes.
4. Controlar la realización del inventario de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Departamento de Patrimonio – Nivel Central del M.S.P. y B.S.
5. Codificar los bienes que se destinan a un servicio especial, consignando la especificación que corresponda.
6. Fiscalizar por lo menos cada seis meses o cuando el caso lo requiera, la existencia de los bienes pertenecientes a la Dependencia e informar las irregularidades encontradas.
7. Conformar el régimen de comprobación establecido, verifica las entregas; devoluciones; altas; bajas; traspasos de bienes.
8. Cumplir las normas vigentes respecto a altas, bajas, traspasos y donaciones de bienes en los formularios preestablecidos y remitir al Departamento de Patrimonio – Nivel Central del M.S.P. y B.S.
9. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.
10. Cooperar con las demás dependencias de la Dirección General de Comunicación en Salud y de todo el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
11. Organizar y dar seguimiento a las funciones de su área y las tareas encomendadas por el Director/a General de Comunicación en Salud.

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Elaboración de Gacetillas (Preventivas)

Redactores:

1. Tener en cuenta el calendario de actividades o fechas propuestas por la OPS/OMS para su posicionamiento en los medios.
2. Entrevista con los profesionales responsables del área a informar:
3. Contar con carnet identificatorio del funcionario.
4. Portar grabadora, bloc de notas, bolígrafo.
5. Verificar el estado de los equipos a utilizar (pilas, el estado de la grabadora.
6. Elaborar previamente el cuestionario a seguir durante la entrevista.

- Elaboración del material:

1. Título resumen de la información en minúsculas y sin punto final.
2. Bajada resaltando los puntos más importantes, de manera breve y explicita.
3. Cuerpo de la información redactado de acuerdo al orden de importancia de las declaraciones.

- Aprobación del material:

1. Verificación del contenido en términos de expresiones y errores ortográficos.
2. Verificación del contenido, en relación a la política comunicacional.

- Publicación y envío a los medios:

1. Tener en cuenta el orden propuesto para la publicación en la web.
2. Tener en cuenta las indicaciones de forma para la publicación en la web.
3. Copiar el material en bloc de notas, y posteriormente pasarlo al sitio que lo publica, con el siguiente formato: Tamaño 2, Fuente Tahoma, Seleccionar la fotografía a ser utilizada.
4. Para la socialización con la prensa, recurrir al listado de correos electrónicos actualizado. El material debe llevar el logo de la institución, y debajo, la procedencia.
5. Archivar las informaciones en la carpeta Actividades del Día, de acuerdo a la fecha de la actividad.

1- Fotógrafos:

- Los funcionarios deberán:

1. Contar con carnet identificatorio del funcionario.
2. Portar sus instrumentos de trabajo y estar atentos en todo momento.
3. Verificar el estado de los equipos a utilizar baterías, entre otros).
4. Descargar las fotografías tomadas en un archivo de Fotos, de manera ordenada, por carpetas de acuerdo a las direcciones y fechas, de modo a facilitar la búsqueda en caso de necesidad.
5. Para la publicación del material, seleccionar la fotografía más ilustrativa para la página web. Para la socialización con la prensa, tener en cuenta los mismos criterios.

Procedimiento: Elaboración de Gacetillas (Institucional)
Redactores:

1. Tener en cuenta las actividades programadas en la agenda del/a Ministro/a de Salud y/o Viceministro/a de Salud.
2. Asistir a la cobertura de la actividad, previa designación de Jefe inmediato.
3. La asistencia a las actividades deberá estar prevista como mínimo 15 minutos antes del inicio.
4. Los redactores deberán estar adecuadamente vestidos y portar el carnet.
5. Grabar y tomar nota de las declaraciones de las autoridades sanitarias, que serán la principal referencia para la elaboración del material.
6. Entrevista con los profesionales responsables de la actividad.
7. Se deberá tener en cuenta otros aspectos como: Portar grabadora, bloc de notas, bolígrafo.
8. Verificar el estado de los equipos a utilizar (pilas, el estado de la grabadora).
9. Elaboración del material:
    a. Título resumen de la información en minúsculas y sin punto final.
    b. Bajada resaltando los puntos más resaltantes, de manera breve y explícita.
    c. Cuerpo de la información redactado de acuerdo al orden de importancia de las declaraciones.
10. Aprobación del material:
    a. Verificación del contenido en términos de expresiones y errores ortográficos.
    b. Verificación del contenido, en relación a la política comunicacional.
11. Publicación y envío a los medios:
    a. Tener en cuenta el orden propuesto para la publicación en la web.
    b. Tener en cuenta las indicaciones de forma para la publicación en la web.
    c. Copiar el material en bloc de notas, y posteriormente pasarlo al sitio que lo publica, con el siguiente formato:Tamaño 2, Fuente Tahoma, Seleccionar la fotografía a ser utilizada.
    d. Para la socialización con la prensa, recurrir al listado de correos electrónicos actualizado. El material debe llevar el logo de la institución, y debajo, la procedencia.
    e. Recordatorio vía mensaje de texto o telefónico de los materiales remitidos.
    f. Archivar las informaciones en la carpeta Actividades del Día, de acuerdo a la fecha de la actividad.

Fotógrafos
Los funcionarios deberán:
1. Contar con carnet identificatorio del funcionario.
2. Portar sus instrumentos de trabajo y estar atentos en todo momento.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL · ORGANIZACIÓN & MÉTODOS · REPÚBLICA DEL PARAGUAY

3. Verificar el estado de los equipos a utilizar baterías, entre otros).
4. Descargar las fotografías tomadas en un archivo de Fotos, de manera ordenada, por carpetas de acuerdo a las direcciones y fechas, de modo a facilitar la búsqueda en caso de necesidad.
5. Para la publicación del material, seleccionar la fotografía más ilustrativa para la página web. Para la socialización con la prensa, tener en cuenta los mismos criterios.

Procedimiento: Elaboración de Agenda de Actividades
Agenda de actividades

1. Retirar la agenda de actividades del/a Ministro/a de Salud y/o Viceministro/a de Salud.
2. Agendar las actividades que requieran de cobertura de la prensa, de acuerdo a las indicaciones del Jefe inmediato, por orden importancia y horarios en que serán realizados. Deberán incluir un número telefónico del o los responsables de la actividad, para contacto con la prensa.
3. Publicar en la página web.
4. Tener en cuenta las indicaciones de forma para la publicación en la web: Copiar el material en bloc de notas, y posteriormente pasarlo al sitio que lo publica, con el siguiente formato: Tamaño 2, Fuente Tahoma.
5. Para la socialización con la prensa, recurrir al listado de correos electrónicos actualizado. El material debe llevar el logo de la institución, y debajo, la procedencia.
6. Realizar convocatoria a contactos para la cobertura de las actividades, a través de mensajes de texto a sus celulares, por medio de internet.

Procedimiento: Monitoreo de la Información

1. Control de funcionamiento de elementos de trabajo y elementos utilizados para el rastreo de la información (radio, tv, pilas, baterías, computadora, grabadora, etc.
2. Distribución de medios de comunicación a funcionarios, en sus respectivas categorías; prensa escrita, radial, digital y televisiva.
3. Captación de la información, a través de uso de grabadoras e internet (en el caso de informaciones en medios digitales) y efectuar recortes de los periódicos impresos.
4. Desgrabación de materiales según indicaciones del Jefe inmediato.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - ORGANIZACIÓN & MÉTODOS - REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Procedimiento: Elaboración de Resumen diario.

1. Transcripción de la información captada durante la jornada.
2. Realizar un resumen consolidado de todas las noticias captadas en el transcurso de la jornada.
3. Las noticias transcriptas deben ser breves. Las mismas cuentan con título, acompañadas de una breve información que encierre datos puntuales, lo más destacado; en lo posible, no más de dos párrafos.
4. La noticia debe ir acompañada del logo del medio del cual fue extraída la información, horario de la publicación.
5. El resumen final deberá ser remitido al Jefe inmediato.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL · ORGANIZACION & METODOS · REPUBLICA DEL PARAGUAY