

**3.5.5. OFICINA DE  
RELACIONES PÚBLICAS  
É IMAGEN  
INSTITUCIONAL**

**3.5.5.01. CUADRO  
ORGÁNICO DE  
CARGOS**

## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	<b>60.12.</b>	<b>OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS É IMAGEN INSTITUCIONAL</b>		<b>03</b>	
0043	60.12.001	RELACIONISTA PÚBLICO II	P4-10-665-2	01	0044
0044	60.12.002	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	01	0045
0045	60.12.003	SECRETARÍA (O) II	T2-05-675-2	01	0046

TOTAL PLAZAS	03
--------------	----

TOTAL NECESIDADES	03
-------------------	----

### **3.5.5.02. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE RELACIONES PÚBLICA É IMAGEN INSTITUCIONAL **CÓDIGO :** 60.12.001.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : RELACIONISTA PÚBLICO II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : P4-10-665-2
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE RELACIONES PÚBLICA É IMAGEN INSTITUCIONAL
  - 3.2. **Código** : 50.12.001
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta** : Especialista II
  - 4.2. **Supervisa** : Personal a su cargo.
  - 4.3 **Coordina**
    - a) **Internamente** : Con el Personal de las diferentes áreas de la Municipalidad.
    - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **NATURALEZA DEL SERVICIO** : La Imagen Institucional cumple con desarrollar y fortalecer las actividades y relaciones externas, así como conllevar e informar oportunamente las comunicaciones a los ciudadanos e instituciones sobre la Gestión Municipal.
6. **OBJETIVO** : Programar la ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información, desarrollar acciones al interior y exterior, así como mejorar la imagen institucional de la gestión municipal.
7. **FUNCIONES**
  - a). Informar y difundir sobre las actividades de la Institución a través de los diferentes medios de comunicación local y regional.
  - b). Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas en cuanto a políticas de trabajo municipal.
  - c). Promover el intercambio de información con otras dependencias e instituciones del estado.
  - d). Desarrollar programas de actividades sociales culturales y deportivas en la Entidad Municipal.
  - e). Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma.
  - f). Elaborar boletines y/o para los medios de comunicación, tales como ediciones radiofónicas, el periódico mural, boletines, entrevistas y comunicados por radio y televisión.

**N° DE ORDEN :** 043

- g). Participar en Sesión de Concejo, tomando apuntes e informando las acciones ya ejecutadas por la Institución Municipal, tiene derecho a voz, pero no vota.
- h). Corresponde efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones de trabajo.
- i). Difundir las decisiones impartidas por el Titular del Pliego y lo acordado por el Concejo Municipal.
- j). Informar periódicamente sobre la ejecución e indicando los logros y obstáculos encontrados, a fin de superar y asegurar una eficiente gestión municipal.
- k). Encargado de evaluar la opinión pública respecto a la Gestión Municipal; así como, coordinar con el Titular del Pliego, la estrecha y permanente relación con la población en general.
- l). Formular y proponer planes operativos, memorias e instrumentos normativos, para su inclusión en el Presupuesto Municipal.
- m). Analizar el grado de cumplimiento de las tareas así como indicar los resultados obtenidos.
- n). Elaborar y mantener actualizado el Calendario Cívico de Actividades de la Municipalidad, así como de los Actos Oficiales, en coordinación con el Titular del Pliego.
- ñ). Responsable de efectuar las publicaciones y difusión de las Resoluciones y Decretos expedidos por el Despacho de Alcaldía y de las Ordenanzas y Acuerdos del Concejo, promulgados por el Titular del Pliego.
- o). Participar y atender las ceremonias y actos oficiales, que se realicen en la Municipalidad, Plaza de Armas y en aquellas en donde participen personalidades.
- p). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
- q). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

## **8. REQUISITOS**

- 8.1. Instrucción** : Título Profesional de Universidad en Administración y/o Ciencias de la Comunicación o afines. Acreditación de Título Colegiado. Diplomado en Relaciones Pública. Operador de Microcomputadora.
- 8.2. Experiencia** : Dos (02) años de labores en la Administración Pública y poseer capacitación en conducción de personas.

**N° DE ORDEN :** 044

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE RELACIONES PÚBLICA É IMAGEN INSTITUCIONAL **CÓDIGO :** 60.12.002.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T4-05-707-2
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE RELACIONES PÚBLICA É IMAGEN INSTITUCIONAL
  - 3.2. **Código** : 60.12.002
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta** : Jefe de Oficina
  - 4.2. **Supervisa** : Personal a su cargo.
  - 4.3. **Coordina**
    - a) **Internamente** : Con el Personal de las diferentes áreas de la Municipalidad.
    - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **NATURALEZA DEL SERVICIO** : La Imagen Institucional tiene por servicio cumplir con desarrollar y fortalecer las relaciones externas, a fin de conllevar e informar oportunamente las comunicaciones a los ciudadanos e instituciones sobre la gestión municipal.
6. **OBJETIVO** : Apoyar labores en la ejecución de actividades técnicas en materia de Imagen Institucional, desarrollando acciones variadas en el manejo de la información documentaría.
7. **FUNCIONES**
  - a). Estudiar y participar en la elaboración de actividades de carácter administrativo de la oficina.
  - b). Emitir informe de las actividades ejecutada y de su competencia.
  - c). Recopilar y consolidar información relacionada con las actividades municipales.
  - d). Redactar y confeccionar programas de comunicación radial y televisiva.
  - e). Estudiar y proponer reportajes de actividades ejecutadas por la gestión municipal.
  - f). Administrar los documentos fotográficos y documentales de las Obras Municipales.
  - g). Apoyar sobre las acciones protocolares, así como en ceremonias oficiales
  - h). Participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información municipal.
  - i). Velar por la seguridad y conservación de los documentos administrativos.

**N° DE ORDEN :** 044

- j). Mantener la existencia de útiles de oficina y encargado de su distribución interna.
- k). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

**8. REQUISITOS**

- 8.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Ciencias de la Comunicación de Instituto o afines, con conocimiento en Filmación y Fotografía. Operador de Microcomputadora.
- 8.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública y manejo variado de oficina.



**N° DE ORDEN :** 045

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE RELACIONES PÚBLICA É IMAGEN INSTITUCIONAL **CÓDIGO :** 60.12.003.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO :** SECRETARIA (O) II
2. **CÓDIGO DEL CARGO :** T2-05-675-2
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica :** OFICINA DE RELACIONES PÚBLICA É IMAGEN INSTITUCIONAL
  - 3.2. **Código :** 60.12.003
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta :** Jefe de Oficina
  - 4.2. **Supervisa :** Sin personal a cargo.
  - 4.3. **Coordina**
    - a) **Internamente :** Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
    - b) **Externamente :** Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO :** Apoyar y coordinar labores secretariales, desarrollando acciones variadas de gran complejidad administrativa en el manejo fluido y ordenado del acervo documental.
6. **FUNCIONES**
  - a). Analizar, controlar y supervisar las actividades de carácter administrativo y secretarial de la oficina.
  - b). Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales.
  - c). Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades secretariales a los servidores y administrados.
  - d). Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
  - e). Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado de acuerdo a instrucciones específicas.
  - f). Velar por la seguridad y conservación de los documentos oficiales y de gestión municipal.
  - g). Organizar y distribuir los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación y proyectar documentos de carácter municipal, así como las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones.
  - h). Apoyar labores en actos protocolares, así como en ceremonias oficiales.
  - i). Responsable de informar el grado de avance realizado en dicha oficina.

**N° DE ORDEN :** 045

- j). Programar el Rol de Atención al Público y de Visita, en coordinación a su Agenda de Trabajo.
- k). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
- l). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

**7. REQUISITOS**

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Secretariado Ejecutiva Computarizada de Instituto o Afines. Operador de Microcomputadora.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública y manejo secretarial ejecutivo bilingüe.

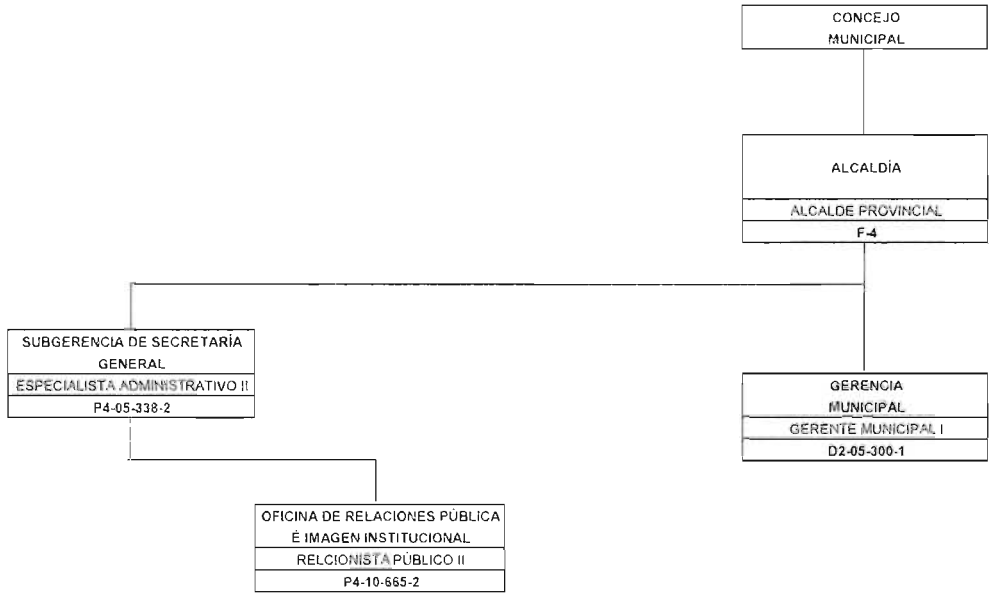
### **3.5.5.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA**

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

VI. ÓRGANOS DE APOYO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

VI.i. SUBGERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

VII.ii. OFICINA DE RELACIONES PÚBLICA É IMAGEN INSTITUCIONAL



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL ANALÍTICO

#### VI. ÓRGANOS DE APOYO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

##### VI.i. SUBGERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

##### VI.i.ii. OFICINA DE RELACIONES PÚBLICA É IMAGEN INSTITUCIONAL

