



**Municipalidad
Santa Catarina
Pinula**
¡soluciona!



**Unidad de
Comunicación
Social y **Protocolo****



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL NIE EL SUPERIOR

¡soluciona!

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

2.2. Objetivos Específicos

III. MARCO DE REFERENCIA

IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

V. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO

5.1. Unidad de Comunicación Social y Protocolo

5.1.1. Organigrama

5.1.2. Descripción

5.1.3. Funciones

5.2. Unidad de Acceso a la Información

5.2.1. Organigrama

5.2.2. Descripción

5.2.3. Funciones

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO

6.1. Organigrama de Puestos de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo

6.2. Estructura Organizacional de Puestos de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo

6.3. Descriptores de Puestos de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo

I. INTRODUCCIÓN

El Alcalde de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Ingeniero Sebastián Siero Asturias, consciente de la necesidad de contar con Manuales Administrativos aplicables y de uso institucional, derivado de la creación de varias dependencias y la modificación del organigrama institucional en la actual administración, aprobado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de enero de dos mil veinte, según Acta Número 7-2020, y en sesión extraordinaria celebrada el 23 de octubre de dos mil veinte, según Acta Número 84-2020, en el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 35, literales a), i), j), y 90 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, considera oportuno actualizar los **“MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA”**.

Los Manuales de Organización y Funciones son documentos normativos que contienen información general y específica, que describe las funciones por dependencia y por cada puesto de trabajo en la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, para atender las actividades y obligaciones que competen a la Municipalidad y sus dependencias, las que deben ser realizadas en forma separada o conjuntamente con otras dependencias y miembros de la institución; siendo definido el nivel jerárquico, relaciones de coordinación, nivel y competencia requeridos, desarrollándose también los organigramas que describen en forma gráfica la estructura organizativa y funciones generales establecidas en la Planeación Estratégica Institucional. Con su implementación y uso continuo, el Manual de Organización y Funciones coadyuva en la realización de las labores encomendadas a cada Dependencia y al personal, propicia la eficiencia y permite disponer de información para consolidar criterios en la toma de decisiones.

El contenido de los mismos comprende las funciones por dependencia y de su personal, con el objeto de minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, buscando mejorar el tiempo de atención para cada actividad y proceso, para facilitar y agilizar el trámite de las diferentes gestiones de los vecinos del Municipio de Santa Catarina Pinula.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Que el personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, disponga de un Manual de Organización y Funciones actualizado que le permita utilizarlo como guía en la ejecución de sus labores, que delimite las responsabilidades, y establezca condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen.

2.2. Objetivos Específicos

- Disponer de un compendio de funciones por cada dependencia que integra la estructura organizacional de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, que muestre claramente el grado de autoridad y responsabilidad de sus diferentes niveles jerárquicos, así como la descripción de las funciones asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.
- Instituir la aplicación del Manual de Organización y Funciones de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que el personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, cumpla con ejecutar sus actividades y funciones, con eficiencia y prontitud.

III. MARCO DE REFERENCIA

El Manual de Organización y Funciones, tiene como marco de referencia términos administrativos que permiten establecer e identificar los objetivos y beneficios de contar con Manuales por Dirección y Unidad.

APLICACIÓN:

La utilización del Manual de Organización y Funciones es de carácter inmediato, permanente y obligatorio, recayendo la responsabilidad de su utilización en cada trabajador y en los puestos de mayor jerarquía de las Unidades, Direcciones y Departamentos.

BENEFICIOS INSTITUCIONALES:

Los beneficios derivados de la aplicación del manual, dentro del orden jerárquico citado, permiten los siguientes beneficios:

- En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo.
- En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz para el cumplimiento de objetivos.
- En el cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas, en materia aplicable a la Administración Municipal.
- En la renovación constante, gradual y prudencial de las funciones de la Municipalidad.
- En el cumplimiento de las atribuciones de los puestos de trabajo.

ESTRUCTURA DEL MANUAL:

La estructura de los Manuales de Organización y Funciones por Dirección y Unidad de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, es la siguiente:

- **INFORMACIÓN GENERAL:** Introducción, Objetivos, Marco de Referencia y Filosofía Institucional.
- **INFORMACIÓN ESPECÍFICA:** Organigrama y funciones de la dependencia; organigrama y estructura organizacional de puestos de la dependencia; y Descriptor por puesto de trabajo.

IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Proveemos con eficiencia continua y sostenible los servicios básicos e impulsamos los proyectos de desarrollo y seguridad integral, para satisfacer las necesidades de nuestros vecinos.

VISIÓN

Promover el desarrollo y el bienestar de los habitantes de Santa Catarina Pinula beneficiándolos de un proceso de Gestión Integral que les garantice la eficacia y eficiencia de las obras públicas a través de la buena atención y prestación de los servicios básicos, el transporte, la educación y la seguridad hacia una mejor calidad de vida.

VALORES

- **Honestidad:** Contamos con atributos de calidad humana e integridad moral que permite establecer relaciones internas y con los habitantes del municipio, basadas en la confianza, sinceridad y respeto mutuo.
- **Lealtad:** Somos un equipo comprometido con la administración municipal y nuestros vecinos, siempre mostrando fidelidad en nuestras acciones y comportamiento.
- **Responsabilidad:** Somos servidores municipales comprometidos con el cumplimiento de nuestras obligaciones y actuamos cuidadosamente al tomar decisiones inherentes a nuestros cargos.
- **Respeto:** Somos servidores municipales que procuramos y mantenemos una convivencia sana, armoniosa y de aprecio con todos los vecinos del municipio, basada en la ética y la moral, y valorando sus intereses y necesidades.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO

5.1. Unidad de Comunicación Social y Protocolo

5.1.1. Organigrama



5.1.2. Descripción

La Unidad de Comunicación Social y Protocolo es la responsable de velar por la buena imagen institucional, el protocolo y las comunicaciones de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula con personas e instituciones nacionales y extranjeras, así como organizar, planificar y supervisar las actividades de la Unidad de Acceso a la

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

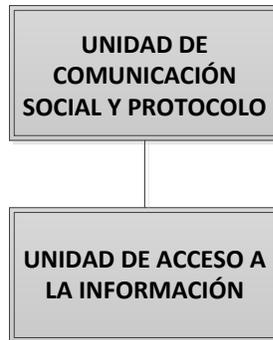
Información, y en consecuencia atender las solicitudes que ingresan a la Unidad de Acceso a la Información Pública.

5.1.3. Funciones

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
- b. Supervisar el desarrollo e implementación de las estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
- c. Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo del Alcalde Municipal o sus representantes, para la atención en las actividades organizadas por la municipalidad.
- d. Supervisar la organización y coordinación y la asistencia del Alcalde Municipal o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- e. Supervisar la organización, coordinación y ejecución de las comunicaciones con los medios de difusión.
- f. Informar periódicamente al Alcalde Municipal el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- g. Dirigir el diagnóstico de la imagen de la municipalidad.
- h. Supervisar la elaboración, coordinación, diseño y consolidación de las publicaciones impresas y electrónicas, y distribuirla de acuerdo a las políticas de comunicación.
- i. Informar al órgano competente, en aplicación de las normas específicas de la materia, respecto de toda la publicidad estatal que realice la entidad.
- j. Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y la mística de la municipalidad.
- k. Organizar, planificar y dirigir las actividades de la Unidad de Acceso a la Información Pública, así como la atención de las solicitudes correspondientes.
- l. Atender las solicitudes de acceso a la información pública que se genere en la Municipalidad.

5.2. Unidad de Acceso a la Información Pública

5.2.1. Organigrama



5.2.2. Descripción

Según lo establecido en el Artículo 2, de la Ley de Información de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, la misma es de orden público, de interés nacional y utilidad social; establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, bases, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas y las entidades privadas que perciban, inviertan o administren fondos públicos, incluyendo fideicomisos constituidos con fondos públicos, obras o servicios públicos sujetos a concesión o administración.

La organización, administración y la supervisión de las actividades de la Unidad de Acceso a la Información Pública, así como la atención de las solicitudes correspondientes, están bajo la responsabilidad de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo, la que en consecuencia debe cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

5.2.3. Funciones

- a. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- b. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- c. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma razonando dicha negativa.
- d. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- e. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
- f. Las demás obligaciones que señale la Ley de Acceso a la Información Pública.
- g. Organizar el trabajo de la Unidad de Acceso a la Información pública, con lineamientos claros para que desarrolle sus funciones.
- h. Establecer los mecanismos internos para la recopilación de la información pública solicitada por los usuarios.
- i. Presentar los flujos de los procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Información Pública.
- j. Definir los responsables de las actividades que requiere la ejecución de los diferentes procedimientos relacionados con el acceso a la información pública.
- k. Recabar la información pública en las diferentes dependencias de la institución, que le sea requerida, de conformidad con la Ley y los procedimientos internos establecidos.
- l. Promover y coordinar con las dependencias administrativas y órganos jurisdiccionales la actualización permanente de la información, en el ámbito de su competencia.
- m. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información pública solicitada y las notificaciones a los solicitantes, cumpliendo con el plazo establecido por la ley.
- n. Facilitar la impresión y reproducción de la información pública, cuyo costo debe ser asumido por el solicitante.
- o. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos de reproducción para los interesados.
- p. Preparar y presentar los informes a la Procuraduría de los Derechos Humanos de conformidad con la Ley.

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO

6.1. Organigrama de Puestos de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo



6.2. Estructura Organizacional de Puestos de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo

- **Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo**
 - Técnico de Acceso a la Información Pública
 - Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
 - Auxiliar de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
 - Diseñador Gráfico
 - Diseñador Web y Redes Sociales
 - Técnico de Edición y Video
 - Camarógrafo y Fotógrafo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

6.3. Descriptores de Puestos de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.1 Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo	Dependencia Administrativa	Unidad de Comunicación Social y Protocolo
Ubicación Administrativa:	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo es el responsable de crear y posicionar la imagen de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, su Alcalde y el Concejo Municipal, a través de comunicar todo lo que acontece dentro de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, promover una apertura de información hacia los medios de comunicación y fortalecer las relaciones entre estos; desarrollar programas, realizar actividades, implementar campañas de información, concientización y sensibilización, atender en lo posible las necesidades de los vecinos, así como organizar y dirigir las actividades de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato:	Gerente Municipal
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Acceso a la Información Pública • Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo • Auxiliar de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo • Diseñador Gráfico • Diseñador Web y Redes Sociales • Técnico de Edición y Video • Camarógrafo y Fotógrafo

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar los distintos programas de relaciones públicas a desarrollarse en la Municipalidad.
2	Coordinar y participar en la organización de jornadas de extensión, exposiciones, foros, congresos, conferencias, eventos deportivos, culturales y otros.
3	Divulgar mediante programas permanentes o especiales, las diversas actividades de la Institución a través de los medios de comunicación social.
4	Coordinar lo relativo a ruedas de prensa y entrevistas de las autoridades municipales.
5	Establecer políticas de comunicación acordes con las actividades de la Municipalidad.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

6	Representar a la Institución en actos y/o eventos públicos y privados.
7	Brindar apoyo a las diversas dependencias de la Institución en el desarrollo de talleres, seminarios y otros.
8	Elaborar informes periódicos al Alcalde Municipal de las actividades realizadas.
9	Promover la correcta imagen de la Municipalidad y el Alcalde ante los vecinos, medios de comunicación e instituciones nacionales y extranjeras, públicas o privadas.
10	Preparar y convocar a los medios de comunicación para cubrir actividades organizadas por la Municipalidad, así como coordinar conferencias de prensa.
11	Mantener relación con los medios de comunicación escritos, radiales y televisados.
12	Ser Maestro de Ceremonia en actividades municipales.
13	Monitorear medios de comunicación escritos televisivos y de radio.
14	Coordinar la elaboración la revista anual o semestral de labores de la Municipalidad, así como trifolares, invitaciones para inauguraciones, volantes, y otros.
15	Planificar, organizar y dirigir actividades especiales, tales como Día del Niño, Día del Maestro, Elección y Coronación de Reinas, Tardes infantiles, entre otras.
16	Revisar y atender las solicitudes realizadas por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública, de conformidad con la ley respectiva.
17	Velar porque la información publicada en el link de Libre Acceso a la Información, se encuentre actualizada, en el tiempo estipulado.
18	Asesorar al Alcalde Municipal, respecto de la planificación divulgación y publicidad de los proyectos actuales y futuros.
19	Asesorar en la redacción de boletines de prensa.
20	Brindar apoyo y asesorar en el diseño y elaboración de los trifolares, y todo comunicado escrito para divulgación de la obra municipal.
21	Revisar los documentos para la publicidad de la Municipalidad.
22	Revisar que la información que se le brinda al vecino, sea la correcta y veraz.
23	Organizar actos protocolarios y todo lo que conlleva (montaje, logística, agenda, coordinaciones varias, etc).
24	Coordinar la elaboración de la memoria de labores mensual y anual de las Unidades a su cargo.
25	Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras (PAC) de las Unidades a su cargo.
26	Elaborar y ejecutar el Presupuesto de la Unidad Comunicación Social y Protocolo y de la Unidad de Acceso a la Información, con base al manual y normas presupuestarias.
27	Atender las solicitudes de acceso a la información pública, conforme lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública
28	Promover y coordinar con las dependencias administrativas la actualización permanente de la información pública, conforme lo establecido en la Ley pertinente.
29	Recabar en las diferentes dependencias, información pública que le sea requerida de conformidad con la ley y los procedimientos internos establecidos por la institución.
30	Actualizar en la página web de la municipalidad, en el portal de información pública, toda información que sea requerida por las leyes correspondientes.
31	Cumplir con lo establecido en la Ley de Información Pública, respetando las fechas y formas, respuestas y otras relacionadas que de ésta se emanen.
32	Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección Administrativa, en caso de reincidencia o falta grave.
33	Dirigir, supervisar y verificar las funciones del personal a su cargo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

34	Dirigir, organizar y supervisar las actividades de la Unidad de Acceso a la Información Pública y todo lo referente a la atención de las solicitudes. Ingresadas.
35	Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
36	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	No aplica	TÍTULO O DIPLOMA	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	Puesto de confianza o de libre nombramiento o remoción.	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Puesto de confianza o de libre nombramiento o remoción.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos
-----------------	---	-----------------	--

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.2. Técnico de Acceso a la Información Pública

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Técnico de Acceso a la Información Pública	Dependencia Administrativa	Unidad de Comunicación Social y Protocolo
Ubicación Administrativa:	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico de Acceso a la Información Pública es el responsable de recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública que se genere en la Municipalidad así como transparentar la misma, velando por el cumplimiento de lo regulado en el Artículo 30 de la Constitución Política de Guatemala y la Ley de Acceso a la Información Pública.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender al público en general que solicite información relacionada a la gestión y administración municipal.
2	Atender las llamadas telefónicas que ingresan a la Unidad, dando el seguimiento que a cada una corresponda.
3	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo que la ley establece.
4	Administrar el archivo de los documentos relacionados con las solicitudes de acceso a la información pública y las diferentes respuestas y resoluciones de las mismas.
5	Auxiliar al Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo en recabar en las diferentes dependencias, información pública que le sea requerida de conformidad con la ley y los procedimientos internos establecidos por la institución.
6	Cumplir con lo establecido en la Ley de Información Pública, respetando las fechas y formas, respuestas y otras relacionadas que de estas se emanen.
7	Auxiliar al Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo, en promover y coordinar con las dependencias administrativas la actualización permanente de la información pública.
8	Actualizar en la página web de la municipalidad, en el portal de información pública, toda información que sea requerida por las leyes correspondientes.
9	Elaborar oficios, providencias y otros documentos.
11	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL ACADÉMICO	Medio	TÍTULO O DIPLOMA	Carrera del Ciclo Diversificado
EXPERIENCIA LABORAL	En actividades administrativas afines al puesto.	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Un año, de preferencia
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo 		
RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.3. Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo	Dependencia Administrativa	Unidad de Comunicación Social y Protocolo
Ubicación Administrativa:	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo es el responsable de redactar todos los documentos que se publicarán para conocimiento de los vecinos.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir al Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo.
2	Llevar la agenda del Jefe de la Unidad y realizar las coordinaciones de uso de espacio así como la logística que éstas requieran.
3	Coordinar apoyo para la elaboración de actividades y brindar el soporte logístico que corresponda.
4	Llevar control de la correspondencia interna y externa de la Unidad.
5	Revisar en forma diaria los medios de comunicación.
6	Atender al vecino y público en general en cualquier trámite que requiera.
7	Llevar el registro y control de llamadas telefónicas de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo.
8	Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios y expedientes.
9	Unificar datos y conformar la memoria de labores mensual y anual de las Unidades de Comunicación Social y Protocolo y de Acceso a la Información Pública.
10	Gestionar las solicitudes de servicios, bienes y/o materiales para la Unidad de Comunicación Social y Protocolo.
11	Elaborar requisiciones de material y/o equipo de oficina.
12	Elaborar solicitud de compra a través de Fondo Rotativo u órdenes de compra.
13	Registrar y controlar el libro de conocimientos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

14	Elaborar solicitudes de bienes y servicios, con base a las instrucciones del Jefe de la Unidad.
15	Realizar requisiciones de combustible semanales.
16	Atender llamadas telefónicas.
17	Enviar diariamente documentos para firma del Alcalde.
18	Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.
19	Realizar otras funciones que le sean asignadas

PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL ACADÉMICO	Nivel medio.	TÍTULO O DIPLOMA	De preferencia Secretaria.
EXPERIENCIA LABORAL	En áreas afines al puesto	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Un año, de preferencia
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo 		

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.4. Auxiliar de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Auxiliar de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo	Dependencia Administrativa	Unidad de Comunicación Social y Protocolo
Ubicación Administrativa:	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo es el responsable de apoyar toda actividad que se requiera para brindar una comunicación de los eventos que se organización por parte de la Unidad.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar en forma diaria los medios de comunicación.
2	Llevar archivo físico y digital de las noticias relacionadas con la Municipalidad y asuntos de su interés.
3	Realizar agendas de eventos y enviarlas o distribuir las a los reporteros que cubren la fuente de la municipalidad.
4	Enviar notas sobre las actividades realizadas a los diferentes medios de comunicación.
5	Programar entrevistas para funcionarios cuando estos lo soliciten.
6	Atender las publicaciones que solicitan las direcciones para dar a conocer invitaciones, campañas y otros.
7	Boletín de Información que surja dentro de la institución y referente a las actividades del alcalde, síndicos, regidores y demás funcionarios.
8	Ayudar y apoyar a la realización de los diferentes documentos informativos que se realizan tanto para información interna como externa.
9	Realizar la narración de cápsulas informativas y material audiovisual.
10	Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o por ausencia de los titulares.
11	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio. Deseable estudios del nivel superior	TÍTULO O DIPLOMA	Carrera del Ciclo Diversificado. Deseable estudios de la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
EXPERIENCIA LABORAL	En áreas afines	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos años, de preferencia
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo 		

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.5. Diseñador Gráfico

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Diseñador Gráfico	Dependencia Administrativa	Unidad de Comunicación Social y Protocolo
Ubicación Administrativa:	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Diseñador Gráfico es el responsable de garantizar la optimización de recursos en la realización de del material gráfico para imprenta y medios de comunicación.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Diseñar y presentar bosquejos creativos sobre lo que se desea comunicar.
- 2** Planificar y organizar la divulgación y publicidad de la Municipalidad.
- 3** Diseñar y elaborar bifolios, trifolios y otros, cuyo fin es informar a los vecinos e instituciones sobre los distintos servicios que brinda la Municipalidad y las actividades que realiza en beneficio de la población.
- 4** Desarrollar base de diseños diversos pre-autorizados por el Alcalde Municipal.
- 5** Cuidar que los elementos de estos documentos sean atractivos y que despierten el interés de los vecinos.
- 6** Elaborar artes para la publicidad.
- 7** Elaborar material gráfico.
- 8** Montar equipo de sonido, retroproyector y pantalla en las diversas actividades de la Municipalidad.
- 9** Crear un archivo de diseños pre autorizado.
- 10** Llevar archivo de diseños publicados.
- 11** Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o por ausencia de los titulares.
- 12** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio. Deseable estudios del nivel superior.	TÍTULO O DIPLOMA	Bachiller en Diseño Gráfico. Deseable Segundo año en Licenciatura en Diseño Gráfico y/o Publicidad
EXPERIENCIA LABORAL	En dibujo creativo y diseño gráfico	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos años, de preferencia
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo 		

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.6. Diseñador Web y Redes Sociales

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Diseñador Web y Redes Sociales	Dependencia Administrativa	Unidad de Comunicación Social y Protocolo
Ubicación Administrativa:	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Diseñador Web y Redes Sociales es el responsable de garantizar la optimización de recursos en la realización de del material gráfico para ser publicado en página web y redes sociales.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Diseñar y elaborar artículos sobre lo que se desea comunicar vía internet.
- 2** Planificar y organizar la divulgación y publicidad de la Municipalidad en la página web.
- 3** Cuidar que los elementos de estos documentos sean atractivos y que despierten el interés de los vecinos.
- 4** Mantener actualizados las diferentes redes sociales. (Facebook, twitter, YouTube)
- 5** Monitorear constantemente las diferentes redes sociales (Facebook, twitter, YouTube), y notificar a la Dependencia afectada.
- 6** Requerir información de solicitudes resueltas para publicar en redes sociales.
- 7** Elaborar informe semanal de desempeño de labores y trasladar al Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo.
- 8** Tomar fotografías para actualización de la página web y redes sociales.
- 9** Realizar entrevistas para actualización de página web y redes sociales.
- 10** Responder las preguntas y/o comentarios realizados en publicaciones de medios de comunicación y redes sociales.
- 11** Recolectar información y actualizar el link libre acceso a la información de página web, durante los primeros 5 días del mes.
- 12** Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o por ausencia de los titulares.
- 13** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio. Deseable estudios del nivel superior.	TÍTULO O DIPLOMA	Bachiller en Diseño Gráfico. Deseable Segundo año en Licenciatura en Diseño Gráfico y/o Publicidad
EXPERIENCIA LABORAL	En dibujo creativo y diseño gráfico	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos años, de preferencia
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo 		

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.7. Técnico de Edición y Video

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Técnico de Edición y Video	Dependencia Administrativa	Unidad de Comunicación Social y Protocolo
Ubicación Administrativa:	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico de Edición y Video es el responsable de cubrir todas las actividades y eventos que se relacionen con la actividad municipal, con el propósito de registrar por medio de video y fotografías.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Organizar y registrar las imágenes de video que cubran los diferentes eventos de la institución municipal.
- 2** Editar, preparar y grabar las imágenes y los audios para el programa de Cápsulas Informativas.
- 3** Editar los audios de cualquier actividad de comunicación.
- 4** Administrar los materiales de video de cada evento para su resguardo.
- 5** Montar y manejar los equipos de audio y visuales.
- 6** Controlar y archivar los videos y fotografías capturados.
- 7** Solicitar el material necesario para las grabaciones, garantizando su existencia.
- 8** Custodiar los equipos asignados y gestionar su mantenimiento y reparación.
- 9** Presentar cápsulas informativas en los medios de comunicación que lo presentan.
- 10** Controlar y archivar las cápsulas informativas presentadas.
- 11** Organizar el equipo y material necesarios para cubrir los diferentes eventos de la institución municipal.
- 12** Resguardar, preparar, montar y probar el equipo de audio y proyección, antes de cada evento.
- 13** Cubrir el tipo servicio de audio y/o proyección que haya sido solicitado.
- 14** Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o por ausencia de los titulares.
- 15** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio	TÍTULO O DIPLOMA	Técnico Camarógrafo
EXPERIENCIA LABORAL	En actividades como Camarógrafo de Video y Televisión	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos años, de preferencia
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo 		

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.8. Camarógrafo y Fotógrafo

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Camarógrafo y fotógrafo	Dependencia Administrativa	Unidad de Comunicación Social y Protocolo
Ubicación Administrativa:	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Camarógrafo y Fotógrafo es el responsable de cubrir todas las actividades y eventos que se relacionen con la actividad municipal, con el propósito de registrar por medio de video y fotografías.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Grabar y tomar fotografías de las actividades en que participe el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, funcionarios de la institución y demás eventos que realice la Municipalidad.
2	Grabar imágenes y tomar fotografías para ser llevados a los medios de comunicación cuando así se le requiera.
3	Llevar control de los videos y fotografías capturados.
4	Realizar copias de videos grabados y fotografías tomadas cuando el caso así lo amerita.
5	Solicitar el material necesario para las grabaciones, garantizando su existencia.
6	Custodiar los equipos asignados y gestionar su mantenimiento y reparación.
7	Editar el programa Cápsulas Informativas.
8	Organizar el equipo y material necesarios para cubrir los diferentes eventos de la institución municipal.
9	Resguardar, preparar, montar y probar el equipo de audio y proyección, antes de cada evento.
10	Cubrir el tipo servicio de audio y/o proyección que haya sido solicitado.
11	Administrar los materiales de cada evento para su resguardo.
12	Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o por ausencia de los titulares.
13	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL ACADÉMICO EXPERIENCIA LABORAL	Medio	TÍTULO O DIPLOMA TIEMPO DE EXPERIENCIA	De preferencia Técnico Camarógrafo
	En toma de fotografía y video		Un año, de preferencia
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo 		

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos