



Gobierno Municipal de Casillas
• Administración 2024 - 2028

**OFICINA DE
RELACIONES PUBLICAS**

**MANUAL DE
FUNCIONES**



Municipalidad de Casillas

DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SIETE DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CERO OCHO GUION DOS MIL VEINTISÉIS (08-2026) DE FECHA VEINTICUATRO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO VIGÉSIMO SEGUNDO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

VIGÉSIMO SEGUNDO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL SESIONANTE, tiene a la vista: a) Oficio 28-ORP/2026 de fecha veinticuatro de febrero del año dos mil veintiséis por parte del Encargado de Relaciones Públicas, mediante el cual solicita al Honorable Concejo Municipal se autorice la vigencia para el año dos mil veintiséis del Manual de Funciones de la Oficina de Relaciones Públicas de la Municipalidad de Casillas, indicando que no se realizarán modificaciones al mismo; b) Manual de Funciones de la Oficina de Relaciones Públicas; **CONSIDERANDO:** Que el Manual de Funciones de la Oficina de Relaciones Públicas, fue aprobado por este Concejo Municipal en el Acuerdo Séptimo del Acta número 48-2024, de fecha veintinueve de octubre del año dos mil veinticuatro, encontrándose actualmente vigente como instrumento técnico administrativo que regulan la función interna de dicha dependencia municipal. **CONSIDERANDO:** Que la Constitución Política de la República de Guatemala reconoce la autonomía municipal, otorgando a las municipalidades la facultad de emitir las disposiciones internas necesarias para su organización y buen funcionamiento administrativo. **CONSIDERANDO:** Que el Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, establece que el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales, con competencia para aprobar reglamentos, manuales y demás disposiciones administrativas internas. **CONSIDERANDO:** Que el Acuerdo A-039-2023 emitido por la Contraloría General de Cuentas establece lineamientos para el fortalecimiento del sistema de control interno en las entidades del sector público, siendo necesario mantener actualizados y vigentes los manuales administrativos como instrumentos fundamentales de gestión, supervisión y rendición de cuentas. **POR TANTO:** En el uso de las facultades que les confiere los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la república de Guatemala; artículos 3,9,33, 35 a), d), e), i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la república de Guatemala; al deliberar sobre el particular por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) dar por conocido el oficio del Encargado de la Oficina de Relaciones Públicas de la Municipalidad referente a la autorización para la vigencia del Manual de Funciones de la Oficina de Relaciones Públicas de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa para el año 2026; b) Aprobar la vigencia del Manual de Funciones de la Oficina de Relaciones Públicas de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa para el año 2026; c) el presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha. d) Compúlsese certificación del presente acuerdo y remítase a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.- -----

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.

Licda. LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



Bo. Lic. DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL



Juntos Haremos Historia

ADMINISTRACIÓN 2024-2028
TEL.: 7728-7400



Municipalidad de Casillas

DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-
CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SEIS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CUARENTA Y OCHO GUION DOS MIL VEINTICUATRO (48-2024) DE FECHA VEINTINUEVE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO SÉPTIMO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

SÉPTIMO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL SESIONANTE, tiene a la vista: a) Solicitud de aprobación del Manual de Funciones de la Oficina de Relaciones Públicas de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, presentada por el Encargado de la oficina en mención; b) Manual de funciones de la Oficina de Relaciones Públicas. **CONSIDERANDO:** Que un Manual de Funciones es esencial porque ayuda a proporcionar una guía clara y estructurada de las responsabilidades y tareas de cada puesto laboral. **CONSIDERANDO:** Que según la norma numero dos: **NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** del **ACUERDO NÚMERO A-039-2023 CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS** establece que las personas sujetas a fiscalización deben contar con una estructura organizacional que fomente la eficiencia y efectividad operacional de líneas jerárquicas, autoridad en los procesos y 13 responsabilidades, de conformidad con su normativa específica, en función de los objetivos institucionales; **CONSIDERANDO:** Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" **POR TANTO:** Al realizar la revisión de rigor del contenido del Manual de Funciones de la Oficina de Relaciones Públicas de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, y haciendo uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 34 y 35 literal i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocido y aceptado en su totalidad el **MANUAL DE FUNCIONES DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS** de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa; b) aprobar el **MANUAL DE FUNCIONES DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS** de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, haciendo énfasis que en algunos cambios del contenido del mismo se apliquen en los contratos de trabajo y sean efectivos a partir de enero del año dos mil veinticinco; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley. (fs) ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS CINCO DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.


LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



Juntos Haremos Historia

ADMINISTRACIÓN 2024-2028

TEL.: 7728-7400

Manual de Funciones
Oficina de Relaciones Públicas
Municipalidad de Casillas, Santa Rosa
Administración 2024 - 2028
¡JUNTOS HAREMOS HISTORIA!

INDICE

Introducción.....	01
Objetivos	02
Justificación	03
Misión, Visión y Valores.....	04
Funciones Encargado de Relaciones Públicas	06
Funciones Asistente de Relaciones Públicas	10
Funciones Encargado de Eventos Culturales y Deportivos	12
Funciones Delegado de la Juventud	14
Funciones Fotógrafo Municipal.....	16
Conclusiones.....	17

INTRODUCCION

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa en este caso la Oficina de Relaciones Públicas de la Municipalidad de Casillas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación dentro de la oficina.

En el se encuentra detallada sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las personas que conforman de manera administrativa el área, facilita las labores a la hora de realizar la evaluación y control interno y su vigilancia, para generarla conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente. Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización por parte del Concejo Municipal o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica siempre con su debida autorización con el objeto de mantenerlo actualizado.

OBJETIVO GENERAL

Actualizar de forma eficaz y eficiente el manual de procedimientos, así mismo establecer los lineamientos a seguir para asegurar la eficiente y oportuna prestación de las atribuciones asignadas a cada trabajador que forma parte del equipo de Relaciones Públicas de la Municipalidad de Casillas.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Identificar los cambios operativos que se realicen en la organización, determinar las funciones en cada área de la Oficina de Relaciones Públicas, enumerar y organizar los pasos a seguir para llevar a cabo las funciones de cada una de las personas o responsables que sean partícipes de los procesos; así mismo establece de manera clara y comprensiva para todos los, procedimientos a cumplir dentro de la Municipalidad de Casillas.

JUSTIFICACION

Para toda institución o empresa es importante contar con un Manual de Procedimientos por lo ya que permite conocer el funcionamiento interno y la descripción exacta de tareas, ubicación dentro de la oficina, sirven de apoyo en la inducción del puesto, el adiestramiento y la capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

2.16. ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Encargado de Relaciones Públicas.

Ubicación Administrativa: Relaciones Publicas.

Inmediato Superior: Alcalde Municipal.

Subalternos: Asistente de la Oficina de Relaciones Públicas, Promotor de Eventos Culturales y Deportivos, Delegado de la Juventud, y Fotógrafo Municipal.

Categoría: Puesto de Confianza

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

Definición:

Es un puesto de trabajo que deberá planificar y dirigir todo acto público del Concejo Municipal y Alcaldía, así como actividades, planes y programas de todas las dependencias de la Municipalidad, de forma que se desarrollen con el debido protocolo, procurando que los eventos sean del agrado de toda la población y a lo interno de la institución.

FUNCIONES:

- a) Definir conjuntamente con el Alcalde Municipal las políticas de Relaciones Públicas, eventos y lineamientos a seguir.
- b) Mantener reuniones periódicas con el señor Alcalde, para definir agenda de Relaciones Públicas y cualquier tipo de evento que pueda requerir de la presencia de funcionarios municipales.
- c) Ser el vocero municipal hacia los medios de comunicación o en eventos en los que sea requerido, o bien asignado por el Alcalde Municipal.
- d) Elaborar planes de trabajo: Semanal, mensual, semestral y anual para el mejor desempeño y funcionalidad de la Oficina de Relaciones Públicas.
- e) Dirigir y tener el control de las campañas publicitarias de la municipalidad, tanto en plataformas virtuales como con los diferentes medios de comunicación.
- f) Promover con los diferentes medios de comunicación, conferencias, actos sociales y culturales en los que se vea involucrada la imagen de la municipalidad.
- g) Realizar publicaciones y comunicaciones municipales a través de las diferentes plataformas de comunicación.
- h) Supervisar toda información escrita y visual que sea requerida y que salga de la Oficina de Relaciones Públicas.
- i) Elaborar planificación de actividades a realizar, de manera de poder disponer de presupuesto adecuado para el buen funcionamiento de la Oficina de Relaciones Públicas.

- m) Atender y orientar a las personas que deseen entrevistarse con funcionarios y autoridades de la municipalidad.
- n) Coordinar y promover con entidades del sector público y privado actividades de acercamiento en los campos: Social, cultural y deportivo.
- o) Cubrir actos protocolarios durante la participación del señor alcalde municipal en eventos informativos, inauguraciones de proyectos o actividades de cualquier índole.
- p) Cubrir toda aquella actividad de alcaldía, Concejo o dependencias municipales en las cuales sea requerido con previa asignación.
- q) Verificar el buen funcionamiento del equipo audio visual y de sonido municipal previo a cualquier actividad o reunión en la que haya presencia del señor alcalde.
- r) Coordinar conjuntamente con el promotor de eventos culturales y deportivos, actividades que sean funcionales en las políticas de comunicación de la municipalidad.
- s) Mantener acercamiento y coordinar con los diferentes comités, y grupos organizados en las comunidades toda aquella festividad en la cual sea requerida la presencia municipal.
- t) Mantener y velar por el buen estado del equipo y aparatos asignados a su oficina.
- u) Gestionar periódicamente el mantenimiento del equipo de audio. (discoteca)
- v) De no contar con los servicios o el mobiliario y equipo necesario en la oficina, realizar la gestión y los requerimientos necesarios.
- w) Llevar a cabo en apoyo a secretaría municipal la elaboración de la memoria de labores anual de la municipalidad.
- x) Supervisar diariamente al personal a su cargo para que estos se encuentren en sus puestos de trabajo así como en el cumplimiento de sus funciones establecidas en sus contratos individuales de trabajo o acuerdos de contratación y reglamento interno de trabajo.
- y) Supervisar el cumplimiento de las prácticas éticas y valores de la entidad, que fomenten la lucha contra la corrupción.
- z) Aplicar el régimen disciplinario a los empleados municipales bajo su supervisión que hayan cometido faltas que ameriten sanciones, conforme a la ley establecida por el Estado y la Municipalidad. Los jefes deberán trasladar los casos a Recursos Humanos para que realice las gestiones correspondientes.
- aa) Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal.

Con el personal a su cargo.

Personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores dentro y fuera de la municipalidad.

AUTORIDAD:

En el personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD:

Del Mobiliario y Equipo de Oficina a su cargo.

De toda la documentación o información a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**EDUCACION:**

Titulo a nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Trabajo en equipo.

Relaciones interpersonales.

Comunicación.

Manejo de programas informáticos de oficina. (Word, Excel, Power Point,)

Conocimiento fotográfico.

Capacidad de Redacción.

2.16.1 ASISTENTE DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Asistente de la oficina de Relaciones Publicas.

Ubicación Administrativa: Relaciones Publicas.

Inmediato Superior: Encargado de Relaciones Públicas.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad es estar presente en todos los eventos socioculturales y privados para poder obtener información que ayudara en todos los informes de Relaciones públicas.

FUNCIONES.

- a) Asistir en las actividades al Coordinador o Encargado de la Oficina de Relaciones Públicas en las cuales sea requerido.
- b) Representar al Coordinador de Relaciones Públicas en eventos, reuniones y otras actividades en ausencia de éste o en las que le sea asignado.
- c) Apoyar en la coordinación en conjunto con el personal de la Oficina de Relaciones Públicas, en el montaje de los eventos de diferente índole que se realicen por parte de la municipalidad.
- d) Tener presencia en actividades sociales, culturales y deportivas con el fin de recabar toda la información necesaria.
- e) Realizar y llevar control de un archivo físico y electrónico en cuanto a la repartición de alimentos durante actividades realizadas por la municipalidad en el municipio.
- f) Requerir a cada oficina de la municipalidad un cronograma de actividades semanal para poder dar cobertura y seguimiento en las publicaciones necesarias y trasladarlo al jefe inmediato.
- g) Apoyar en la coordinación del traslado de todo equipo audio visual y de sonido a las diferentes actividades que se realicen con el objetivo que las mismas sean de manera efectiva.
- h) Coordinar bajo la supervisión del jefe inmediato toda aquella publicidad visual, escrita y física, para que ésta se encuentre en aquellos lugares donde haya aglomeración de personas o eventos llevados a cabo por la municipalidad.

- l) Apoyo en la realización de entrevistas en las diferentes actividades que se lleven a cabo en el municipio.
- m) Apoyar en la toma de fotografías o video en los eventos en los que sea requerido.
- n) Verificar el buen funcionamiento del equipo audio visual en cada uno de los eventos, actividades o reuniones con presencia municipal.
- o) Proponer el equipo y accesorios necesarios para la efectiva edición de audio y video.
- p) Retirar y almacenar todo el equipo audiovisual después de cada evento.
- q) Presentar un informe de todas las actividades realizadas.
- r) Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con el Jefe inmediato.

Compañeros de trabajo

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De todo el Mobiliario o Equipo para realizar su trabajo.

De la información o Documentos bajo su custodia.

Del control y Archivo de todas las actividades realizadas por la Oficina de Relaciones Publicas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION.

Poseer título a nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Buena Comunicación.

Relaciones interpersonales.

Capacidad de Análisis.

Trabajo en equipo.

Habilidad en Computación

2.16.2. PROMOTOR DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Promotor de Eventos Culturales y Deportivos.

Ubicación Administrativa: Relaciones Publicas.

Inmediato Superior: Encargado de Relaciones Públicas.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION.

Es un puesto técnico cuya responsabilidad es la planificación, divulgación y promoción de los planes, proyectos y logros municipales, mediante diferentes medios de comunicación, boletines, televisión, radio y redes sociales, coordinar con diferentes instituciones o centros educativos actividades que vayan enfocadas en las diferentes disciplinas deportivas y culturales de todo el municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO.

- a) Visitar todas las oficinas de la municipalidad para requerir información sobre actividades a realizar, mismas que serán analizadas, integradas para luego poder realizar las publicaciones necesarias en las diferentes plataformas y medios de comunicación.
- b) Enviar notas y coordinar actividades de cualquier índole con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y sector privado.
- c) Difundir campañas de salud y otras que sea requerido por medio de unidades móviles y otros medios de comunicación.
- d) Coordinar con los comités que corresponda bajo la supervisión del Coordinador o encargado de Relaciones Públicas, toda aquella festividad o actividad que realice o requiera presencia municipal.
- e) Asistir y dar cobertura a los eventos técnico culturales, deportivos y sociales de la municipalidad dando a conocer en boletines especiales los resultados obtenidos.
- f) Coordinar con entidades del sector público y privado actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.
- g) Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- h) Apoyar a la Oficina de Relaciones Públicas a maniobrar el equipo de audio en los actos protocolarios y eventos donde haya participación de autoridades municipales

- k) Realizar eventos deportivos de diferente índole.
- l) Promover y difundir la importancia de la recreación con el deporte en el municipio.
- m) Realizar rutinas de monitoreo en las diferentes canchas del municipio y generar el reporte detallado con las necesidades si las hubiese.
- n) Mantener acercamiento con las diferentes juntas deportivas y realizar un monitoreo constante de los torneos efectuados en el municipio para gestionar el apoyo que sea requerido.
- o) Realizar cuantificación de gastos y presupuesto cuando le sea requerido de los eventos o actividades asignados por la Oficina de Relaciones Públicas.
- p) Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los boletines e informes que sean necesarios.

Con el Tesorero para coordinar la asignación de recursos para las diferentes publicaciones.

Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información que servirá para la emisión de boletines informativos.

Con representantes de entidades públicas, privadas u otros organismos, relacionadas con su trabajo.

Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados en sus funciones.

Por la divulgación de información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la Municipalidad.

Por el resguardo del equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Estudios de nivel basico

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Trabajo en equipo.

Relaciones interpersonales.

2.16.3. DELEGADO DE LA JUVENTUD.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Delegado de la Juventud

Ubicación Administrativa: Relaciones Publicas.

Inmediato Superior: Encargado de Relaciones Públicas.

Subalternos: Ninguno.

Categoría: Puesto de confianza

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION.

Es un puesto técnico cuya responsabilidad es promover diversos planes, programas que se consideren adecuados para fomentar a la juventud a un mejor desarrollo ante la sociedad, inculcar deporte entre otras actividades etc.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Gestionar y organizar cursos de capacitación y formación para los jóvenes del municipio, logrando un mayor fortalecimiento de sus conocimientos, habilidades y destrezas.
- b) Incentivar la participación de los jóvenes, propiciando encuentros deportivos de cualquier índole en coordinación con el Promotor de Eventos Culturales y Deportivos.
- c) Planificar y ejecutar bajo la supervisión del jefe inmediato actividades con el fin de contribuir al desarrollo de todos los jóvenes del municipio.
- d) Planificar actividades y ejecutar actividades bajo la supervisión del jefe inmediato para el buen funcionamiento del puesto.
- e) Informar al jefe inmediato de cada una de las actividades que se llevaran a cabo e informar sobre la situación de la juventud en el municipio.
- f) Presentar un cronograma de actividades a ejecutar.
- g) Realizar una agenda con datos necesarios de los jóvenes en el municipio
- h) Apoyar en la animación, toma de fotografías o video en los eventos en los que sea requerido.
- i) Apoyar a la Oficina de Relaciones Públicas en la edición de video para redes sociales, bajo la supervisión respectiva del trabajo realizado.
- j) Apoyar en la conducción de aquellos eventos o actividades realizadas por la Oficina de Relaciones Públicas, así mismo en la realización y edición de video, edición de

m) Llevar el control de las actividades realizadas con jóvenes o estudiantes del Municipio.

n) Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Rendir informes mensuales a relaciones públicas sobre los avances y actividades tanto municipales y con las coordinadas con otras instituciones, el resguardo del equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a nivel medio o Diversificado.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimientos de Temas a Fin.

Trabajo en equipo.

Relaciones interpersonales.

Comunicación.

Manejo de programas informáticos de oficina. (Word, Excel, Power Point,)

2.16.4. FOTOGRAFO MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Fotógrafo Municipal.

Ubicación Administrativa: Relaciones Publicas.

Inmediato Superior: Encargado de Relaciones Públicas.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad es recabar a través de la fotografía todo tipo de evidencia para hacer constar cada una de las actividades y proyectos municipales para que el relacionista público lo pueda la divulgar y promocionar.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Presenciar cada una de las diversas actividades de la municipalidad y tomar fotografías para constatar de la actividad y de los proyectos.
- b. Elaborar álbum fotográfico por aldea, caserío, cantón, barrio, colonia y cabecera municipal.
- c. Coordinar con las diversas oficinas las actividades programadas mensualmente.
- d. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Rendir informes mensuales a relaciones públicas sobre cada una de las actividades tanto municipales y las coordinadas con diversas instituciones, el resguardo del equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Saber leer y Escribir, preferentemente educación a nivel medio o diversificado

HABILIDADES Y DESTREZAS.

Trabajo en equipo.

Relaciones interpersonales.

Comunicación.

Capacidad Organizativa.

CONCLUSION

Al finalizar de identificar cada una de las funciones que los integrantes de la Oficina de Relaciones Públicas son responsables, se pudo observar que era necesario realizar modificaciones en algunas funciones para realizar un mejor desempeño laboral y cumplir en brindar siempre un mejor servicio a la población y mejorar el crecimiento laboral de cada colaborador y mejorar el potencial que cada uno posee.