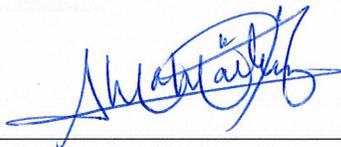


**MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS:
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y
RELACIONES PUBLICAS**

Aprobación:	Nivel:	Código:
07/05/2015	2	MA-3.3.1-6

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
			
Nombre:	Astrid María Martínez de Pineda	Yanett Esperanza Rodríguez	
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Jefe del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	
Fecha:	24/05/2015	24/05/2015	
	Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL	APROBADO Consejo de Administración FISDL	
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración	
	Sesión: DL-928/2015	Sesión: DL-857/2015	Fecha: 07/05/2015



ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS



A continuación se presentan los Descriptores de Puestos de acuerdo al orden correlativo establecido en el organigrama.

El descriptor de puesto de la Secretaria de Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas se encuentra en la Sección MA-3.4 del Manual.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.1-6	

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Jefe del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Unidad Organizativa: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas

II. SUPERVISION

Reporta a: Gerente General

Supervisa de manera directa a: Secretaria de Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Técnico en Diseño Gráfico

Técnico de Eventos

Técnico Web

Técnico de Comunicaciones

Auxiliar Administrativo de Comunicaciones

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Asistir política y técnicamente a la Presidencia del FISDL, procurando una efectiva gestión de las relaciones de la presidencia con Gobiernos Locales, funcionarios y sociedad civil y dirigir la implementación de la Estrategia de Comunicación Institucional hacia los públicos internos y externos, bajo un enfoque de comunicación para el desarrollo.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Dirigir el diseño y ejecución de la estrategia de comunicación institucional, con enfoque de comunicación para el desarrollo.
2. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual del departamento y garantizar el cumplimiento del mismo.
3. Asegurar las relaciones públicas de Presidencia con Gobiernos Locales, funcionarios, medios informativos y otras instancias que se le deleguen.
4. Asegurar que la información institucional que emane de Presidencia conserve la calidad y fiabilidad requerida.
5. Realizar control de calidad de los productos comunicacionales que se generan en el Departamento, para asegurar su calidad y fiabilidad,
6. Asegurar y supervisar la eficiente organización de eventos donde asista Presidencia del FISDL o en representaciones institucionales.
7. Promover y supervisar una adecuada y consistente proyección e imagen institucional del FISDL, a través de medios impresos o electrónicos.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.1-6	

8. Supervisar y coordinar las publicaciones especiales del FISDL: memoria de labores, revistas, página web, comunicados de prensa y otras.
9. Mantener estrecha relación con la Secretaría de Comunicaciones y con el Asesor de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
10. Coordinar y dirigir de manera efectiva al personal bajo su cargo, a fin de lograr los objetivos y metas definidas y administrar su desempeño.
11. Dirigir la elaboración y ejecución del plan anual y presupuesto del departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
12. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferente a su área de trabajo)

Con qué Áreas/ Unidades?	(Para qué) ?
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia de Infraestructura ▪ Gerencia de Desarrollo Social ▪ Dirección Técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos que suscribe Presidencia e intervenir en acciones que sean requeridas. ▪ Para coordinar aspectos de organización y desarrollo de eventos en los que participa Presidencia o en representación institucional, relacionados con los proyectos e intervenciones bajo su cargo. ▪ Para obtener información específica de las intervenciones. ▪ Coordinar apoyo técnico relacionado con las intervenciones.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional ▪ Departamento de Servicios Administrativos ▪ Unidad Legal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para coordinar eventos para firma de convenios, coordinar la generación de información de proyectos para STP. ▪ Para solicitar información de contratos, logística de eventos y visibilización de proyectos. ▪ Pedir asesoría legal sobre casos específicos de proyectos ejecutados por el FISDL. ▪ Coordinación de la comunicación interna.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia General y Departamento de Gestión del Talento Humano ▪ Gerencia de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de disponibilidad de fondos para realización de eventos y publicaciones. ▪ Requerir información institucional para el uso de Presidencia.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Planificación ▪ Departamento de Auditoría Interna 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedir asesoría sobre casos específicos de proyectos ejecutados por el FISDL.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.1-6	

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

Con qué Institución/ Puesto contacto?

(Para qué)?

- | | |
|--|---|
| ▪ Comunicaciones de Secretaría Técnica de la Presidencia | ▪ Coordinar acciones en el marco del Sistema de Protección Social Universal. |
| ▪ Carteras del Estado | ▪ Coordinación y requerimiento de apoyo para la resolución de casos de proyectos ejecutados por el FISDL. |
| ▪ Medios de Comunicación Social | ▪ Asegurar la proyección de la imagen y posicionamiento institucional. |
| ▪ Proveedores de Servicios relacionados | ▪ Coordinar actividades / productos vinculados con la comunicación e imagen institucional. |
| ▪ Agencias de Publicidad | ▪ Negociar publicación de anuncios pagados. |
| | ▪ Coordinar la definición de espacios publicitarios de los productos generados por el departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas. |
| ▪ Servicios externos para eventos | ▪ Coordinar el desarrollo de los eventos del FISDL. |
| ▪ Casa Presidencial | ▪ Coordinar eventos e información relacionada con el FISDL. |

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Graduado en Ciencias de la Comunicación o Relaciones Públicas.
- De preferencia con estudios especializados en temas de Desarrollo Local.

Experiencia Laboral Previa

- 4 años de experiencia en puestos de jefatura en el área de Comunicaciones o Relaciones Públicas, o
- 3 años de experiencia como Técnico en Comunicaciones o Relaciones Públicas en el FISDL.

Otros Conocimientos

- Elaboración de Informes técnicos y redacción de comunicados de prensa.
- Dominio de técnicas de redacción y ortografía.
- Conocimiento en el tema de manejo de conflictos.
- Conocimiento en el tema de servicio al cliente.
- Conocimientos en la producción para medios audiovisuales.
- Conocimientos de protocolo y etiqueta.
- Conocimiento del entorno nacional de los medios de comunicación y los sectores hacia los cuales están dirigidos.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.1-6	

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
Institucionales (FISDL)	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional			X
	Enfoque a Resultados			X
	Orientación al Cliente			X
	Solidaridad			X
	Trabajo en Equipo			X
Personales	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Comunicación e Interacción			X
	Iniciativa		X	
	Productividad		X	
	Liderazgo		X	
	Tolerancia a la presión			X
Técnicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos			X
	Planificación y Organización		X	
	Negociación		X	
	Análisis y Solución de Problemas			X
	Desarrollo de Relaciones			X
	Empoderamiento		X	

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

- Poseer licencia de conducir.
- Experiencia en el manejo de vehículos de doble transmisión.
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.1-6	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Técnico en Diseño Gráfico

Unidad Organizativa: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Jefe del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Supervisa de manera directa a: N / A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Preparar y diseñar material gráfico institucional e interinstitucional, así como la diagramación y montaje de material requerido, velando por la adecuada aplicación de la imagen visual institucional, tanto interna como externa.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo anual de la unidad.
2. Realizar el diseño gráfico y visualización de materiales publicitarios impresos y audiovisuales de la institución (placas, afiches, rótulos, banners, hojas volantes, productos promocionales, presentaciones, etc.)
3. Realizar el diseño gráfico y visualización de los diferentes productos comunicacionales que se elaboren (carta informativa, memorias de labores, manuales, brochures, carteleras, etc.).
4. Diseñar, diagramar y visualizar la información oficial de interés para los diferentes públicos.
5. Preparar los artes finales de los materiales a producir en los formatos adaptados a los distintos sistemas de impresión.
6. Mantener contacto directo con los diferentes proveedores de materiales impresos para coordinar la correcta producción de los mismos (tamaños, colores, formatos, tipografías, papel, etc.).
7. Asegurar la calidad y entrega oportuna de los diferentes productos por parte de los proveedores,
8. Velar por la adecuada utilización del logotipo y elementos de la imagen gráfica institucional establecidos.
9. Conceptuar los diferentes materiales publicitarios y productos comunicacionales que se elaboren.
10. Apoyar en requerimientos para el sitio web institucional.
11. Actualización permanente de los conocimientos sobre el manejo de programas y herramientas de diseño gráfico.
12. Otras acciones delegadas por la Jefatura.
13. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.1-6	

V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)
--

¿Con qué áreas / unidades?

¿Para qué?

- Todas las unidades del FISDL.
- Diseñar material gráfico institucional.

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

¿Para qué?

- Contratistas / Proveedores de Servicios relacionados.
- Otras instituciones.
- Proporcionar materiales / productos publicitarios y promocionales, coordinando su producción.
- Coordinar diseño de materiales interinstitucionales.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Graduado en Técnico de Diseño Gráfico o estudiante universitario a nivel de cuarto año en Licenciatura en Diseño Gráfico.

Experiencia Laboral Previa

- 3 años de experiencia en puestos relacionados al diseño gráfico e imagen institucional.

Otros Conocimientos

- Conocimiento de distintas tecnologías relacionadas con el diseño gráfico.
- Manejo de herramientas web.
- Creatividad e iniciativa en el dibujo.
- Conocimientos de marketing y publicidad.
- Inglés técnico.
- Manejo de equipos de impresión: escáner, impresores, plotters, etc.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office, Corel Draw, Page Maker, Photoshop, Freehand, Adobe InDesign, Flash, y relacionados).

Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
Institucionales (FISDL)	Adaptabilidad al Cambio	X		
	Compromiso Institucional	X		
	Enfoque a Resultados	X		
	Orientación al Cliente		X	



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.1-6	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Solidaridad	X		
	Trabajo en Equipo		X	
Personales	Adhesión a Normas y Políticas	X		
	Aprendizaje continuo	X		
	Innovación		X	
	Productividad	X		
	Tolerancia a la presión		X	
Técnicas	Credibilidad Técnica		X	
	Búsqueda de Información	X		
	Planificación y Organización	X		
	Redacción de Documentos		X	

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

N / A

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.1-6	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Técnico de Eventos

Unidad Organizativa: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Jefe del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Supervisa de manera directa a: N / A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Organizar y ejecutar de manera eficiente los eventos donde participe la Presidencia del FISDL o su representación.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo anual de la unidad.
2. Organizar y realizar mensualmente la agenda de programación de eventos y actividades institucionales.
3. Generar y coordinar la publicación de productos comunicacionales de los eventos y actividades institucionales, utilizando herramientas digitales a nivel interno.
4. Planificar y ejecutar la logística de eventos institucionales internos y externos.
5. Dar seguimiento a la convocatoria de eventos.
6. Preparar previamente un perfil con información actualizada relacionada a los eventos, tales como: antecedentes, número de beneficiarios, monto de proyecto, fuente financiera, ubicación geográfica, entre otros), para uso de la Jefatura de Comunicaciones y Relaciones Públicas y Presidencia.
7. Elaborar procesos administrativos (TDR's y presupuestos) para asegurar los servicios que el FISDL requiere en los diferentes eventos institucionales.
8. Velar por la adecuada atención y tratamiento protocolario en los eventos institucionales.
9. Coordinar con el Diseñador Gráfico, el material de apoyo a utilizar en todo acto o evento institucional (rótulos, placas, banners etc.).
10. Elaborar presupuesto del Departamento de Comunicaciones con sus diferentes fuentes de financiamiento y dar seguimiento a su ejecución.
11. Otras acciones delegadas por la Jefatura.
12. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.1-6	

V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)

¿Con qué áreas / unidades?

- Presidencia.
- Gerencia de Finanzas
- Dirección Técnica
- Departamento de Gestión del Talento Humano.

¿Para qué?

- Organizar y desarrollar eventos.
- Manejo de presupuestos y liquidaciones.
- Coordinar eventos en los territorios.
- Coordinar actividades y eventos internos donde tenga participación el Presidente del FISDL.

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Casa Presidencial, Gabinete de Gobierno, Cooperantes, Alcaldes, ONG's, Proveedores externos de eventos.

¿Para qué?

- Coordinar el desarrollo de los eventos de promoción, difusión y posicionamiento de imagen institucional.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Graduado a nivel Técnico o estudiante universitario a nivel de cuarto año en Licenciatura en Comunicaciones, Periodismo o Relaciones Públicas.

Experiencia Laboral Previa

- 3 años de experiencia en puestos relacionados con organización y difusión de eventos.

Otros Conocimientos

- Oratoria.
- Buenas Relaciones Interpersonales.
- Protocolo y etiqueta.
- De preferencia Inglés básico.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
Institucionales (FISDL)	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Enfoque a Resultados		X	



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.1-6	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
	Compromiso institucional		X	
Personales	Adhesión a Normas y Políticas	X		
	Aprendizaje continuo	X		
	Comunicación e Interacción		X	
	Iniciativa		X	
	Tolerancia a la presión		X	
Técnicas	Análisis y Solución de Problemas	X		
	Credibilidad Técnica		X	
	Desarrollo de Relaciones		X	
	Búsqueda de Información	X		
	Planificación y Organización		X	

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

- Poseer licencia de conducir.
- Experiencia en el manejo de vehículos de doble transmisión.
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.1-6	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Técnico Web

Unidad Organizativa: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Jefe del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Supervisa de manera directa a: N / A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Administrar los sitios web institucionales, asegurando que la información esté actualizada, velando por el cumplimiento de las normativas establecidas para estos.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo anual de la unidad.
2. Diseñar y/o programar el sitio web o partes del mismo.
3. Asegurar el correcto funcionamiento del sitio web en general, vínculos, formularios, disponibilidad de información, entre otros.
4. Velar porque el contenido del sitio web sea actualizado oportunamente.
5. Publicar de manera inmediata y oportuna la información que reciba para el sitio web.
6. Dar seguimiento, analizar, interpretar y evaluar datos estadísticos del tráfico del sitio web.
7. Coordinar con las diferentes unidades de la institución el aporte informativo necesario que será publicado en los sitios web, en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública.
8. Administrar los recursos tecnológicos necesarios que dan soporte a la plataforma del sitio web institucional.
9. Diseñar e implementar herramientas web que permitan mejorar la comunicación entre FISDL y la ciudadanía en general, fortaleciendo de esta manera los mecanismos de transparencia institucional.
10. Administrar los contenidos e interacción con usuarios de redes sociales.
11. Otras acciones asignadas por la jefatura del departamento.
12. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)

¿Con qué áreas / unidades?

¿Para qué?

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.1-6	

V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)
--

¿Con qué áreas / unidades?

¿Para qué?

- Todas las Unidades del FISDL
- Atender los requerimientos de publicación de información proporcionada por las diferentes unidades, en los sitios web institucionales.

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

¿Para qué?

- Instituciones Gubernamentales
- En reuniones para coordinar y normar la presentación de los sitios web gubernamentales.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Graduado a nivel Técnico en las ramas tecnológicas o estudiante universitario a nivel de cuarto año en Ciencias de la Computación.

Experiencia Laboral Previa

- 2 años de experiencia en administración de sitios web.

Otros Conocimientos

- Uso y aplicación de los estándares propuestos por la W3C, (XHTML y CSS)
- Dominio de lenguajes de programación orientados al web, (Perl, PHP, Java, Python, .NET).
- Conocimiento de lenguaje de marcado de texto (HTML, CSS)
- Conocimientos de bases de datos (Sybase, SQL Server o MySQL Server).

Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
Institucionales (FISDL)	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados		X	
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
Personales	Adhesión a Normas y Políticas	X		



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.1-6	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Aprendizaje continuo	X		
	Innovación		X	
	Productividad		X	
	Responsabilidad		X	
	Tolerancia a la presión		X	
Técnicas	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Credibilidad Técnica		X	
	Búsqueda de Información			X
	Planificación y Organización		X	
	Redacción de Documentos		X	

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

N / A

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.1-6	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Técnico de Comunicaciones

Unidad Organizativa: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Jefe del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Supervisa de manera directa a: N / A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar de manera eficiente y creativa acciones comunicacionales encaminadas a la implementación de la Estrategia de Comunicaciones con un enfoque de comunicación para el desarrollo, dirigido a públicos internos y externos del FISDL.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Diseño y ejecución del Plan de Trabajo anual dirigido a públicos internos y externos con base a la Estrategia de Comunicaciones con enfoque de comunicación para el desarrollo.
2. Diseño y ejecución de planes y estrategias de promoción/divulgación/comunicación participativa para los diferentes programas y proyectos ejecutados por el FISDL o para manejo de crisis.
3. Redactar materiales comunicacionales dirigidos a los diferentes públicos del FISDL (internos y externos).
4. Diseñar y ejecutar un sub plan de prensa, que fortalezca las relaciones con los diferentes medios de comunicación masivos y alternativos; como soporte para la generación de opinión pública favorable a la institución y asegure el posicionamiento mediático de las acciones del FISDL.
5. Asegurar el fortalecimiento de las capacidades de la vocería institucional para el manejo con la prensa.
6. Coordinar y ejecutar las conferencias de prensa a nivel Institucional y donde Presidencia del FISDL es invitada por otras instancias de Gobierno.
7. Dar cobertura periodística (toma de fotografías, atención a medios, etc.) a eventos, actividades institucionales donde participe la Presidencia del FISDL o su representación Institucional y en otros eventos de interés del departamento.
8. Atender los requerimientos informativos de la prensa y de otras instituciones.
9. Asegurar el manejo adecuado y eficiente de la imagen y contenidos de los diferentes Programas de Inversión del FISDL.
10. Apoyar en los procesos administrativos (TDR's y seguimiento de contratos) para asegurar los

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.1-6	

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

servicios que el departamento requiere.

11. Editar materiales informativos.
12. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Elaborar informes técnicos que sean requeridos por la jefatura inmediata.
14. Utilizar los soportes informáticos disponibles para mejorar flujos de información, con elaboraciones propias o insumos brindados por otras áreas.
15. Apoyar en el fortalecimiento de las relaciones de presidencia con el público interno y externo.
16. Otras acciones asignadas por la Jefatura.

V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes áreas de trabajo)

¿Con qué áreas / unidades?

- Presidencia
- Todas las unidades del FISDL.

¿Para qué?

- Recopilar información Institucional.
- Coordinar coberturas periodísticas de eventos institucionales.
- Apoyar en la cobertura de algunos eventos institucionales relevantes y divulgar información general.

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Medios periodísticos.
- Gobiernos Locales
- Otras Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

¿Para qué?

- Asegurarse que el FISDL forme parte permanente de la agenda periodística.
- Coordinar la ejecución de eventos y elaboración de insumos comunicacionales.
- Ejecutar acciones conjuntas en proyectos interinstitucionales.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Graduado en Licenciatura en Comunicación, Periodismo o Relaciones Públicas.

Experiencia Laboral Previa

- 2 años en puestos similares como reportero, redactor, editor de noticias o en puestos de áreas de comunicaciones.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.1-6	

VII. PERFIL DEL PUESTO

Otros Conocimientos

- De preferencia con conocimiento de inglés básico.
- Amplio bagaje de conocimiento de la cultura nacional y de hechos de coyuntura.
- Excelente ortografía y gramática.
- Marketing y publicidad.
- Manejo de programas de diseño.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
Institucionales (FISDL)	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados	X		
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
Personales	Adhesión a Normas y Políticas	X		
	Comunicación e Interacción		X	
	Aprendizaje continuo	X		
	Responsabilidad		X	
	Tolerancia a la presión		X	
Técnicas	Credibilidad Técnica		X	
	Desarrollo de Relaciones		X	
	Búsqueda de Información	X		
	Planificación y Organización	X		
	Redacción de documentos			X

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

- Poseer licencia de conducir.
- Experiencia en el manejo de vehículos de doble transmisión.
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.1-6	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Auxiliar Administrativo de Comunicaciones

Unidad Organizativa: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Jefe del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Supervisa de manera directa a: N / A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Asistir a la jefatura del departamento en las diferentes actividades que demanda el área, sobre todo en acciones dirigidas a la promoción y divulgación de temas relacionados a las intervenciones que ejecuta la Institución.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Promoción comunicacional y monitoreo en campo de la visibilidad de los programas administrados por el FISDL.
2. Perifoneo en campo de los programas institucionales.
3. Producción de materiales audiovisuales.
4. Apoyo en la redacción de materiales comunicacionales.
5. Apoyar en la logística y promoción de pre-evento, eventos y actividades institucionales (maestro de ceremonias, toma de fotografías, etc.)
6. Administración del equipo y archivo fotográfico, video y perifoneo.
7. Otras actividades delegadas por la jefatura.
8. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes áreas de trabajo)

¿Con qué áreas / unidades?

- Todas las unidades del FISDL

¿Para qué?

- Recopilar información institucional.
- Dar cumplimiento con los procesos administrativos establecidos que sean requeridos por el departamento.
- Coordinar programación para actividades de visibilidad y promoción comunicacional en campo.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.1-6	

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Medios periodísticos.
- Gobiernos Locales y otras carteras del estado

¿Para qué?

- Coordinar acciones de promoción en los municipios

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Técnico o de preferencia con estudios universitarios en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o carreras afines.

Experiencia Laboral Previa

- De preferencia 1 año en puestos de reportero, redactor, editor de noticias o áreas de prensa institucionales.
- 2 años de experiencia en cargos de apoyo administrativo / operativo.

Otros Conocimientos

- Con conocimiento de la cultura nacional y de hechos de coyuntura.
- Muy buena ortografía y gramática.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office)

Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
Institucionales (FISDL)	Adaptabilidad al Cambio	X		
	Compromiso Institucional	X		
	Enfoque a Resultados	X		
	Orientación al Cliente	X		
	Solidaridad	X		
	Trabajo en Equipo	X		
Personales	Comunicación e Interacción		X	
	Adhesión a Normas y Políticas	X		
	Aprendizaje continuo	X		
	Responsabilidad	X		
	Tolerancia a la presión		X	
Técnicas	Desarrollo de Relaciones		X	

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.1-6	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Búsqueda de Información		X	
	Credibilidad técnica	X		
	Planificación y Organización	X		
	Redacción de documentos		X	

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

- Poseer licencia de conducir.
- Experiencia en el manejo de vehículos de doble transmisión.
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.

Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.1-6	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
N/A	1.0	Manual completo	Consejo de Administración Sesión: DL-290 / 2003 Fecha: 18 de Julio de 2003	18 de Julio de 2003
1	1.1	MD-160	Consejo de Administración Sesión: DL-295 / 2003 Fecha: 29 de Agosto de 2003	29 de Agosto de 2003
1.1	1.1	Relacionadas con los cambios en: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Investigación y Desarrollo Gerencia General 	Consejo de Administración Sesión: DL-326 / 2004 Fecha: 23 de Abril de 2004	23 de Abril de 2004
1.1	1.2	Relacionada con: Nueva Estructura Organizativa en el marco de la implementación de la Red Solidaria	Consejo de Administración Sesión: 381 / 2005 Fecha: 19 de Agosto de 2005.	19 de Agosto de 2005.
1.2	1.3	Relacionada con los cambios en: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Sistemas y Tecnología Departamento de Cooperación Internacional, así como actualizaciones en general. 	Consejo de Administración Sesión: DL-506 / 2006 Fecha: 25 de julio de 2006.	25 de julio de 2006.
1.3	1.4	Revisión y actualización de los descriptores de puestos de las unidades	Gerencia General Memorando: DHU/113/2007 Fecha: 24 de Mayo de 2007.	24 de Mayo de 2007.
1.4	1.5	Revisión y/o actualización de descriptores de puestos de las unidades	Gerencia General Memorando: DHU / 104 / 2008 Fecha: 29 de Octubre de 2008.	29 de Octubre de 2008.

Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.1-6	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
1.5	2.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-641 / 2011 Fecha: 20 de enero de 2011.	20 de enero de 2011.
2.0	3.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-708 / 2012 Fecha: 03 de Mayo de 2012.	07 de Mayo de 2012.
3.0	4.0	Revisión y actualización completa del Manual. Eliminación del Descriptor de Técnico de Relaciones Públicas.	Consejo de Administración Sesión: DL-749/ 2013 Fecha: 21 de Febrero de 2013.	21 de Febrero de 2013.
4.0	5.0	Eliminación del Descriptor de Puestos Técnico de Comunicación Interna. Actualización de Funciones Principales y perfiles de los Puestos.	Consejo de Administración Sesión: DL-799/2014 Fecha: 06 de Febrero de 2014.	01 de Febrero de 2014.
5.0	6.0	Actualización de organigrama y código del documento. Actualización de Responsabilidades Principales del Técnico de Eventos.	Consejo de Administración Sesión: DL-857/2015 Fecha: 07 de mayo de 2015.	07 de mayo de 2015.