

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

**Aprobación:**

**Nivel:**

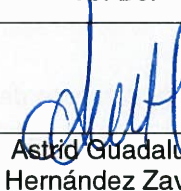
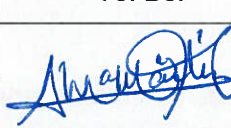
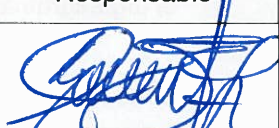

**Código:**

18/05/2017

2

MA-3.2.3-7.1

# FISDL

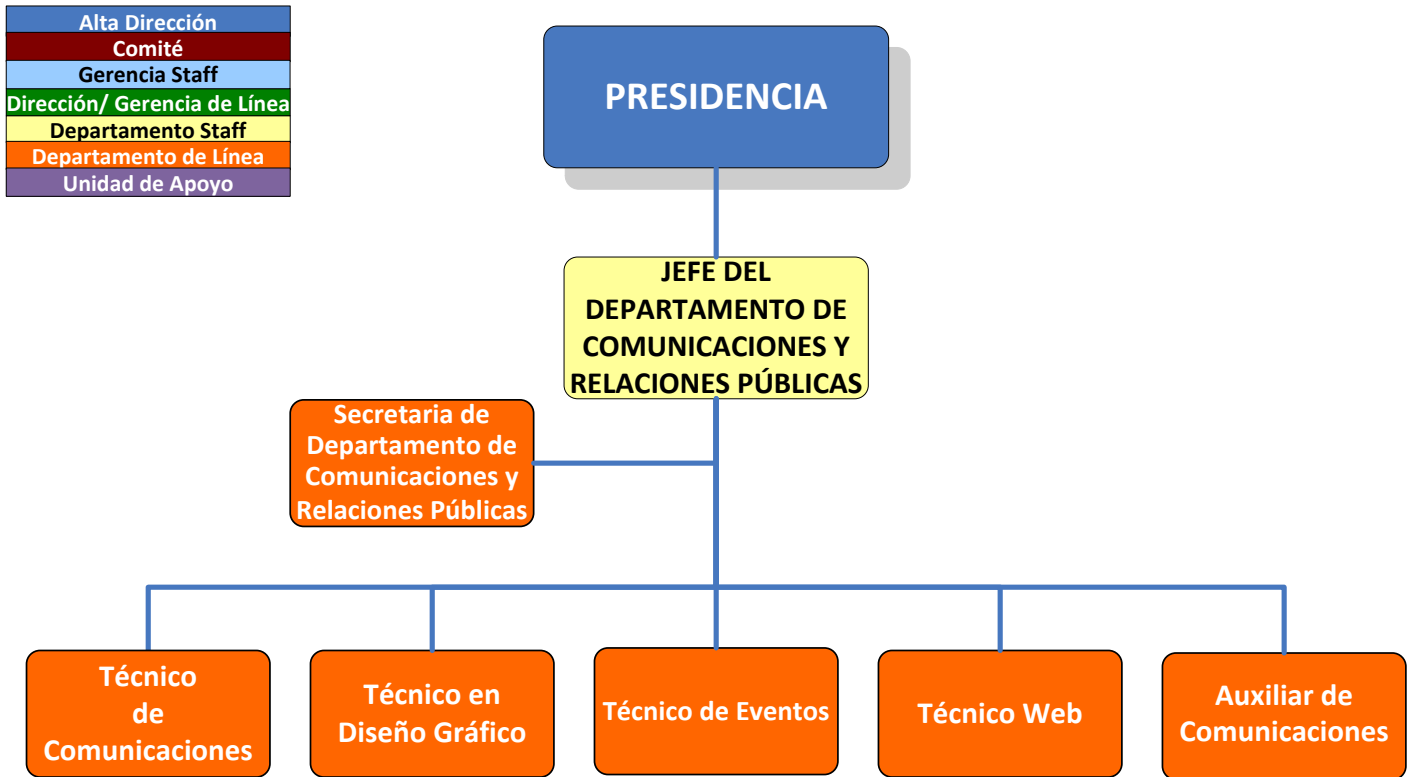
	Elabora / Modifica	Vo. Bo.	Vo. Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Astrid Guadalupe Hernández	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Claudia Estela Quinteros Escobar
Cargo:	Técnico de Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Jefe del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Fecha:	15/05/2017	15/05/2017	16/05/2017	17/05/2017
Firma:				
Aprueba:	Gladis Eugenia Schmidt de Serpas			
Cargo:	Presidencia			
Fecha:	18/05/2017			

Vigencia a partir de: 18/05/2017




<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	18/05/2017	2	MA-3.2.3-7.1	

### 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 Genericos, de este manual.

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	
	18/05/2017	2	MA-3.2.3-7.1	

## 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:** Presidencia


**Supervisa de manera directa a:** Secretaria de Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas  
Técnico de Comunicaciones  
Técnico en Diseño Gráfico  
Técnico de Eventos  
Técnico Web  
Auxiliar 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. Planificar, diseñar y coordinar la implementación de la estrategia de comunicación institucional, con enfoque de comunicación para el desarrollo.
2. Dirigir la elaboración y efectiva ejecución del Plan Operativo Anual del Departamento con el objetivo de fortalecer el posicionamiento institucional y generar una percepción externa e interna positiva del trabajo realizado por el FISDL.
3. Coordinar las relaciones públicas de Presidencia con Gobiernos Locales, funcionarios, cooperantes, medios informativos y otras instancias que se le deleguen.
4. Asegurar que la información institucional de interés público generada para la 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 la eficiente organización de eventos donde asista Presidencia del FISDL o las representaciones institucionales.
7. Supervisar la adecuada y consistente proyección de la imagen institucional del FISDL, a través

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	
	18/05/2017	2	MA-3.2.3-7.1	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

de los diferentes medios o herramientas de comunicación (institucionales).

8. Supervisar y coordinar las publicaciones especiales del FISDL: memoria de labores, revistas, página web, comunicados de prensa y otras.
9. Asistir a la Presidencia y a todas las áreas de la institución que requieran apoyo en materia de comunicaciones.
10. Mantener estrecha relación con la Secretaría de Comunicaciones, el Asesor de Comunicaciones de la Presidencia de la República y con otras unidades de comunicación institucionales relacionadas con el FISDL.
11. Coordinar la elaboración del plan de comunicación de crisis.
12. Coordinar y dirigir de manera efectiva al personal bajo su cargo, a fin de lograr los objetivos y metas definidas y administrar su desempeño.
13. 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?**

- Gerencia de Infraestructura
- Gerencia de Desarrollo Social
- Dirección Técnica.
  
- Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional
- Departamento Administrativo
- Departamento Legal
- Gerencia General y Departamento de Gestión del Talento Humano
- Gerencia de Finanzas

##### **(Para qué) ?**

- 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.
- 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.
  
- Solicitud de disponibilidad de fondos para realización de eventos y publicaciones.

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	
	18/05/2017	2	MA-3.2.3-7.1	

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

### Con qué Áreas/ Unidades?

- Departamento de Planificación
- Departamento de Auditoría Interna

### (Para qué) ?

- Requerir información institucional para el uso de Presidencia.
- Pedir asesoría sobre casos específicos de proyectos ejecutados por el FISDL.

## VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

### Con qué Institución/ Puesto contacto?

- Casa Presidencial
- Comunicaciones de Secretaría Técnica de la Presidencia
- Carteras del Estado
- Medios de Comunicación Social
- Proveedores de Servicios relacionados
- Agencias de Publicidad
- Servicios externos para eventos

### (Para qué)?

- Coordinar eventos e información relacionada con el FISDL.
- Coordinar acciones en el marco del Sistema de Protección Social Universal.
- Coordinación y requerimiento de apoyo para la resolución de casos de proyectos ejecutados por el FISDL.
- Asegurar la proyección de la imagen y posicionamiento institucional.
- Coordinar actividades / productos vinculados con la comunicación e imagen institucional.
- Negociar publicación de anuncios pagados.
- Coordinar la definición de espacios publicitarios de los productos generados por el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Coordinar el desarrollo de los eventos del 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.

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	
	18/05/2017	2	MA-3.2.3-7.1	

## VII. PERFIL DEL PUESTO


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

### Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional			X
	Enfoque a Resultados			X
	Orientación al Cliente			X
	Solidaridad			X
	Trabajo en Equipo			X
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Comunicación e Interacción			X
	Iniciativa		X	
	Productividad		X	
	Liderazgo		X	
	Tolerancia a la presión			X
<b>Técnicas</b>	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.

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	
	18/05/2017	2	MA-3.2.3-7.1	

## 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. Diseñar, proponer y ejecutar el 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 acciones 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. Coordinar y ejecutar las conferencias de prensa a nivel Institucional y donde Presidencia del FISDL es invitada por otras instancias de Gobierno.
6. 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.
7. Atender los requerimientos informativos de la prensa y de otras instituciones.
8. Asegurar el manejo adecuado y eficiente de la imagen y contenidos de los diferentes Programas de Inversión del FISDL.
9. Apoyar en los procesos administrativos (TDR's y seguimiento de contratos) para asegurar los servicios que el departamento requiere.
10. Editar materiales informativos.

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	
	18/05/2017	2	MA-3.2.3-7.1	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

11. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Elaborar informes técnicos que sean requeridos por la jefatura inmediata.
13. Utilizar los soportes informáticos disponibles para mejorar flujos de información, con elaboraciones propias o insumos brindados por otras áreas.
14. 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.

##### **Otros Conocimientos**

- De preferencia con conocimiento de inglés básico.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	18/05/2017	2	MA-3.2.3-7.1	

## VII. PERFIL DEL PUESTO


- 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
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados	X		
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas	X		
	Comunicación e Interacción		X	
	Aprendizaje continuo	X		
	Responsabilidad		X	
	Tolerancia a la presión		X	
<b>Técnicas</b>	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.

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	
	18/05/2017	2	MA-3.2.3-7.1	

## 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. Velar por la adecuada visibilidad institucional en eventos que por su magnitud requieran un tratamiento especial.
5. Llevar un registro de la entrega o distribución de los productos comunicacionales.
6. Diseñar, diagramar y visualizar la información oficial de interés para los diferentes públicos.
7. Preparar los artes finales de los materiales a producir en los formatos adaptados a los distintos sistemas de impresión.
8. Mantener contacto directo con los diferentes proveedores de materiales impresos, indumentaria y otros promocionales para coordinar la correcta producción de los mismos (tamaños, colores, formatos, tipografías, papel, etc.).
9. Asegurar la calidad y entrega oportuna de los diferentes productos por parte de los proveedores.
10. Velar por la adecuada utilización del logotipo y elementos de la imagen gráfica institucional establecidos.
11. Conceptuar los diferentes materiales publicitarios y productos comunicacionales que se elaboren.
12. Apoyar en requerimientos para el sitio web institucional.

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	
	18/05/2017	2	MA-3.2.3-7.1	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

13. Actualización permanente de los conocimientos sobre el manejo de programas y herramientas de diseño gráfico.
14. Otras acciones delegadas por la Jefatura.
15. 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?**

- Todas las unidades del FISDL.

**¿Para qué?**

- Diseñar material gráfico institucional.

#### **VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO**

**¿Con qué institución / puesto / contacto?**

- Contratistas / Proveedores de Servicios relacionados.
- Otras instituciones.

**¿Para qué?**

- 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).


<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	18/05/2017	2	MA-3.2.3-7.1	

**Competencias**

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio	X		
	Compromiso Institucional	X		
	Enfoque a Resultados	X		
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad	X		
	Trabajo en Equipo		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas	X		
	Aprendizaje continuo	X		
	Innovación		X	
	Productividad	X		
	Tolerancia a la presión		X	
<b>Técnicas</b>	Credibilidad Técnica		X	
	Búsqueda de Información	X		
	Planificación y Organización	X		
	Redacción de Documentos		X	

**VIII. CONDICIONES ADICIONALES**

N / A

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	
	18/05/2017	2	MA-3.2.3-7.1	

## 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 del FISDL (internos o externos)

## 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. Planificar y ejecutar la logística de eventos institucionales internos y externos.
4. Dar seguimiento a la convocatoria de eventos.
5. 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.
6. Elaborar procesos administrativos (TDR's y presupuestos) para asegurar los servicios que el FISDL requiere en los diferentes eventos institucionales.
7. Velar por la adecuada atención y tratamiento protocolario de la presidencia del FISDL u otros funcionarios de la institución en las diferentes actividades públicas u oficiales a las que asistan.
8. Coordinar con Diseño Gráfico, el material de apoyo a utilizar en todo acto o evento institucional (rótulos, placas, banners etc.).
9. Elaborar presupuesto del Departamento de Comunicaciones con sus diferentes fuentes de financiamiento y dar seguimiento a su ejecución.
10. Otras acciones delegadas por la Jefatura.
11. 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)

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	
	18/05/2017	2	MA-3.2.3-7.1	

**¿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**

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

**Competencias**


Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Enfoque a Resultados		X	
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
	Compromiso institucional		X	

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	18/05/2017	2	MA-3.2.3-7.1	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas	X		
	Aprendizaje continuo	X		
	Comunicación e Interacción		X	
	Iniciativa		X	
	Tolerancia a la presión		X	
<b>Técnicas</b>	Análisis y Solución de Problemas	X		
	Credibilidad Técnica		X	
	Desarrollo de Relaciones		X	
	Búsqueda de Información	X		
	Planificación y Organización		X	

<b>VIII. CONDICIONES ADICIONALES</b>
--------------------------------------

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

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	
	18/05/2017	2	MA-3.2.3-7.1	

## 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 y redes sociales, asegurando que la información esté actualizada, velando por el cumplimiento de las normativas y protocolo establecidos 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 cumplimiento de las normativas requeridas por el ente rector de las tecnologías de información y comunicación del Ejecutivo.
4. Asegurar el correcto funcionamiento del sitio web en general, vínculos, formularios, disponibilidad de información, entre otros.
5. Velar porque el contenido del sitio web sea actualizado oportunamente.
6. Publicar de manera inmediata y oportuna la información que reciba para el sitio web.
7. Dar seguimiento, analizar, interpretar y evaluar datos estadísticos del tráfico del sitio web y redes sociales para generar reportes.
8. Coordinar con las diferentes unidades de la institución la solicitud y recepción de información que será publicada en los sitios web, en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública.
9. Administrar los recursos tecnológicos necesarios que dan soporte a la plataforma del sitio web institucional.
10. 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.
11. Generar contenidos para promover interacción con población usuaria de redes sociales.
12. Otras acciones asignadas por la jefatura del departamento.
13. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	
	18/05/2017	2	MA-3.2.3-7.1	

<b>V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)</b>
--

¿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.

<b>VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO</b>
---

¿Con qué institución / puesto / contacto?

¿Para qué?

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

<b>VII. PERFIL DEL PUESTO</b>
-------------------------------

**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
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados		X	
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	18/05/2017	2	MA-3.2.3-7.1	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas	X		
	Aprendizaje continuo	X		
	Innovación		X	
	Productividad		X	
	Responsabilidad		X	
	Tolerancia a la presión		X	
<b>Técnicas</b>	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Credibilidad Técnica		X	
	Búsqueda de Información			X
	Planificación y Organización		X	
	Redacción de Documentos		X	

<b>VIII. CONDICIONES ADICIONALES</b>
--------------------------------------

N / A

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	
	18/05/2017	2	MA-3.2.3-7.1	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Auxiliar 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 acciones comunicacionales internas y externas que demanda el área.

## 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. Apoyo en la 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 (Instalación de visibilidad, maestro de ceremonias, toma de fotografías, etc.)
6. Registro audiovisual de actividades institucionales.
7. Administración del equipo y archivo fotográfico, video y perifoneo.
8. Otras actividades delegadas por la jefatura.
9. 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.

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	18/05/2017	2	MA-3.2.3-7.1	

## 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, locución.
- 2 años de experiencia en cargos de apoyo administrativo / operativo.

### Otros Conocimientos

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

### Competencias


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

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	18/05/2017	2	MA-3.2.3-7.1	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Técnicas</b>	Desarrollo de Relaciones		X	
	Búsqueda de Información		X	
	Credibilidad técnica	X		
	Planificación y Organización	X		
	Redacción de documentos		X	

<b>VIII. CONDICIONES ADICIONALES</b>
--------------------------------------

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

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	
	18/05/2017	2	MA-3.2.3-7.1	

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"> <li>Gerencia de Investigación y Desarrollo</li> <li>Gerencia General</li> </ul>	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"> <li>Gerencia de Sistemas y Tecnología</li> <li>Departamento de Cooperación Internacional, así como actualizaciones en general.</li> </ul>	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.
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.	Consejo de Administración Sesión: DL-799/2014 Fecha: 06 de Febrero de	01 de Febrero de 2014.

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	18/05/2017	2	MA-3.2.3-7.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		Actualización de Funciones Principales y perfiles de los Puestos.	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.
6.0	6.1	Cambio de nombre del descriptor de Auxiliar Administrativo de Comunicaciones por Auxiliar de Comunicaciones; actualización del propósito general y responsabilidades principales en los descriptores de puestos de la unidad; y modificación del perfil del puesto de Técnico de Eventos y Auxiliar de Comunicaciones.	Gerencia General Fecha: 10 de marzo de 2016	14 de marzo de 2016
6.1	7.0	Revisión y actualización completa del Manual.	Consejo de Administración Sesión: DL-902/2016 Fecha: 14 de abril de 2016	01 de mayo de 2016
7.0	7.1	El departamento cambia de dependencia de la Gerencia General a Presidencia y se actualizan los descriptores de puestos del mismo.	Presidencia Fecha: de de 2017	de de 2017